

**Zarządzenie Nr 121/2020**  
**Wójta Gminy Mniów**  
**z dnia 20 listopada 2020 roku**

**w sprawie zasad doręczania pism własnych Urzędu Gminy Mniów na obszarze Gminy Mniów.**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2 oraz 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 z późn. zm.) oraz art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 roku Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1325 z późn. zm.), zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Z dniem 23 listopada 2020 roku korespondencja własna wychodząca z Urzędu Gminy Mniów do adresatów zamieszkałych w granicach administracyjnych Gminy Mniów będzie doręczana przy udziale gońca - pracownika zatrudnionego w Urzędzie Gminy Mniów.

**§ 2**

Sposób doręczania korespondencji własnej określa Załącznik do niniejszego zarządzenia..

**§ 3**

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WOJT**  
**mgr Piotr Wilczak**



## Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

### § 1

1. Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu do adresatów zamieszkujących na terenie Gminy Mniów doręczana jest przy udziale pracownika tj. gońca, zatrudnionego w Urzędzie Gminy Mniów.
2. Dopuszczalne jest wysłanie korespondencji miejscowej za pomocą Poczty Polskiej, jeżeli zajdą okoliczności, które uniemożliwiają doręczenie korespondencji przez gońca lub po stronie adresata zaistniały przesłanki uzasadniające takie rozwiązanie.
3. Gонец doręcza również materiały informacyjne Urzędu np. broszury, ulotki, ankiety, materiały na sesję Rady Gminy Mniów.

### § 2

1. Nadzór i weryfikację prawidłowości wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej pełni pracownik zatrudniony na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i BHP w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych., który:
- 1) pełni nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
  - 2) przekazuje korespondencję gońcowi,
  - 3) rozlicza gońca z doręczoną i nie doręczoną korespondencją,
  - 4) rozlicza gońca z nadawcą – referatem otrzymanej do doręczenia korespondencji urzędowej.

### § 3

1. Do obowiązków gońca należy:
  - 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową, przekazaną do doręczenia adresatom,
  - 2) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
  - 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
  - 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
  - 5) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej, zgodnie z harmonogramem ustalonym z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i BHP, oraz niezwłoczne poinformowanie go o utracie lub uszkodzeniu powierzonych korespondencji urzędowej.
2. Gонец w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:
  - 1) w widocznym miejscu identyfikatora, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji,
  - 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

#### § 4

Korespondencja urzędowa za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

#### § 5

1. Pracownicy referatu, z którego pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie korespondencji.

2. Korespondencję przeznaczoną do doręczenia, referaty przekazują wraz z imiennym wykazem pracownikowi ds. obsługi sekretariatu i BHP. Wzór wykazu stanowi załącznik Nr 2 do niniejszej instrukcji.

2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do referatu następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi. Brak zgłoszenia ze strony referatu oznacza, iż referat otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

#### § 6

1. Próba doręczenia korespondencji złożonej do pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i BHP do godziny 14:00 zostanie podjęta przez gońca w ciągu kolejnych 3 dni roboczych.

2. Przesyłki, które należy pilnie doręczyć adresatom (najpóźniej kolejnego dnia roboczego), pracownicy referatów składają do do godziny 8:30 do pracownika – stanowisko ds. obsługi sekretariatu i BHP.

#### § 7

1. Gонец podejmuje próbę doręczenia korespondencji adresatowi o różnych porach dnia (dla osób fizycznych w godzinach przed i popołudniowych).

2. Po dwukrotnej bezskutecznej próbie doręczenia korespondencji, gонец zwraca niedoręczoną korespondencję pracownikowi zatrudnionemu na stanowisku ds. obsługi sekretariatu i BHP.

3. Korespondencję urzędową gонец doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (Kodeks postępowania administracyjnego i Ordynacja podatkowa).

4. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gонец zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:

1) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczętka firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczętką imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy,

2) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru.

5. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza datę doręczenia, wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.

#### § 8

Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

- 1) zaadresowane są nieprawidłowo,
- 3) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu Gminy lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim.

#### § 9

Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się według dotychczasowych zasad.

**WOJT**  
*mgr Piotr Wilczak*



**Wzór identyfikatora gońca**

<p>miejsce na fotografię</p>	<p>pieczęć wystawcy</p> <p><b>GONIEC</b></p> <p>..... (imię i nazwisko)</p>
----------------------------------	---

