

Zarządzenie nr 58 / 2021
Burmistrza Miasta i Gminy Ostrzeszów
z dnia 15 marca 2021 r.

w sprawie **doręczania pism miejscowych za pośrednictwem gońca**
Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie

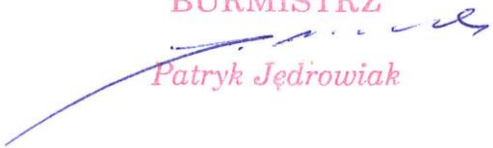
Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (*t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.*), art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (*t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.*) oraz art. 144 § 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r.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

- § 1.
1. Podstawową formą doręczania korespondencji własnej wychodzącej z Urzędu Miasta i Gminy w Ostrzeszowie, zwanego dalej „Urzędem”, do adresatów zamieszkałych w granicach administracyjnych miasta Ostrzeszów jest dostarczanie jej przy udziale gońca, będącego pracownikiem Urzędu.
 2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1, stanowią przede wszystkim pisma doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, ale również – w miarę możliwości - listy zwykłe, zaproszenia, broszury, ulotki, ankiety itp.
 3. Z doręczania za pośrednictwem gońca wyłączona jest korespondencja miejscowa adresowana na skrytkę pocztową, przesyłki wartościowe, przesyłki za pobraniem, które dostarczane są adresatom za pośrednictwem operatora pocztowego.
 4. Doręczanie pism przy udziale gońca może dotyczyć również innych niż miasto Ostrzeszów punktów adresowych na terenie gminy Ostrzeszów, w szczególności gdy w ciągu ulicy kontynuowana jest zabudowa miejska lub gdy jednorazowo można przekazać korespondencję do wielu punktów adresowych jednocześnie znajdujących się w niewielkiej odległości od siebie.
 5. Nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań gońca, a także decyzje w zakresie możliwości doręczenia przy jego udziale przygotowywanej w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu korespondencji, z uwzględnieniem zasad opisanych w ust. 1-4, podejmuje Sekretarz Miasta i Gminy Ostrzeszów.
- § 2.
1. Korespondencja do doręczenia przez gońca jest przekazywana mu z komórek organizacyjnych Urzędu za pośrednictwem Biura Obsługi Interesanta Urzędu.
 2. Pracownicy komórki organizacyjnej Urzędu, z której pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego jej zaadresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru (tzw. „zwrotki”).

3. Pracownicy Biura Obsługi Interesanta Urzędu odmawiają przyjęcia do doręczania przez gońca i przekazują z powrotem do komórki organizacyjnej Urzędu przesyłki, które:
 - a) zaadresowane są w sposób nieprawidłowy lub nieczytelny;
 - b) zakopertowane są w sposób niedbały, narażający wizerunek Urzędu, lub z wykorzystaniem materiałów nie gwarantujących należytego zabezpieczenia dostępu do ich zawartości osobom trzecim.

- § 3.
1. Gонец podejmuje próbę doręczenia korespondencji adresatowi o różnych porach dnia w godzinach swojej pracy, z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozdział 8 Kodeksu postępowania administracyjnego i rozdział 5 Ordynacji podatkowej).
 2. Pierwsza próba doręczenia korespondencji adresatowi powinna nastąpić najpóźniej w dniu następnym od złożenia przez komórkę organizacyjną Urzędu korespondencji w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu.
 3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gонец zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce według następujących zasad:
 - a) 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/instytucji);
 - b) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru.
 4. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, gонец sam stwierdza datę doręczenia, wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.
 5. W przypadku niemożności doręczenia korespondencji gонец zostawia zawiadomienie w trybie art. 44 k.p.a. o możliwości jej odbioru w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu.
 6. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu mają obowiązek w terminie 30 dni od daty nadania pisma poinformować Biuro Obsługi Interesanta Urzędu o nie otrzymaniu zwrotki potwierdzającej doręczenie pisma. Brak informacji w wyżej wymienionym terminie oznacza, że komórka organizacyjna Urzędu otrzymała zwrotkę.
 7. Korespondencję miejscową, nie dostarczoną w ciągu godzin pracy, gонец zobowiązany jest zdeponować w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu.
 8. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu stosują ogólnodostępne formularze dot. zwrotnego potwierdzania odbioru korespondencji czy zawiadomienia o możliwości jej odebrania w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu, w szczególności druki akcydensowe, o ile ich treść czyni zadość wymogom prawa.

- § 4. W trakcie wykonywania pracy goniec zobowiązany jest do posiadania identyfikatora imiennego, który okazuje adresatowi korespondencji na jego żądanie. Wzór identyfikatora stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. W przypadku rozwiązania umowy z Urzędem, na podstawie której zatrudniony został goniec, zobowiązany on jest do zwrotu identyfikatora, nie później niż w ostatnim dniu trwania stosunku pracy. Identyfikator zwraca się Sekretarzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów
- § 5. Pisma Urzędu mogą doręczać na zasadach określonych w § 1 – 3 również inni niż goniec pracownicy Urzędu na podstawie odrębnego upoważnienia.
- § 6. 1. Zobowiązuje się pracowników Urzędu do wysyłania pism miejscowych w sposób określony w niniejszym zarządzeniu.
2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta i Gminy Ostrzeszów.
- § 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak

Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 58 / 2021
Burmistrza Miasta i Gminy Ostreszów
z dnia 15 marca 2021 r.

Wzór identyfikatora gońca

IDENTYFIKATOR GOŃCA		
Miejsce na fotografię	 Imię i nazwisko gońca	Urząd Miasta i Gminy Ostreszów, ul. Zamkowa 31 tel. (62) 732 06
	 Pieczęć Urzędu	

BURMISTRZ

Patryk Jędrowiak