

**ZARZĄDZENIE NR 11**  
**BURMISTRZA MIROŚLAWCA**

z dnia 1 lutego 2012 r.

**w sprawie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142 poz. 1591 ze zm.) oraz art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. z 2000 r. nr 98 poz. 1071 ze zm.), art. 13 ust.1 pkt 1 i art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. nr 8 poz. 60 ze zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1.** Korespondencja urzędowa wychodząca z Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu do adresatów zamieszkujących na terenie miasta Mirosławiec i osady Mirosławiec Górny będzie doręczana przy udziale własnych pracowników tj. gońców Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.

2. Korespondencja urzędowa w ilości powyżej 20 szt. skierowana do adresatów w jednej miejscowości na terenie gminy Mirosławiec może być doręczana za pośrednictwem gońców Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o :

- 1) Kancelarii - należy przez to rozumieć pracowników Biura Obsługi Interesanta,
- 2) Ordynacji - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. nr 8 poz. 60 ze zm.)
- 3) Kpa - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Kodeks postępowania administracyjnego (j.t. z 2000 r. nr 98 poz. 1071 ze zm.),
- 4) Korespondencja - należy przez to rozumieć korespondencję wychodzącą z UGiM do adresatów zamieszkałych na terenie miasta Mirosławiec i osady Mirosławiec Górny oraz korespondencję wskazaną w § 1 ust.2 zawierającą:
  - a) przesyłki zawierające dokumentację urzędową w szczególności decyzje, zaświadczenia, wezwania, postanowienia, zawiadomienia, umowy i aneksy do umów, odwołania, wnioski itp.
  - b) przesyłki zawierające wszelkie informacje np. zaproszenia, życzenia, podziękowania, broszury, foldery, prasa itp.
- 5) UGiM- należy przez to rozumieć Urząd Gminy i Miasta w Mirosławcu.

**§ 3. 1.** Korespondencja za wyjątkiem tej, dla której przepisy nie wymagają doręczenia za pokwitowaniem, będzie doręczana do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru wg. wzorów wydawnictw akcydensowych, bądź na podstawie zbiorczego dowodu doręczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

2. Korespondencja oznaczona "polecony" będzie doręczana na podstawie zbiorczego dowodu doręczenia,

**§ 4. 1.** Korespondencję można oznaczać w następujący sposób:

- 1) Priorytet - goniec podejmuje niezwłocznie próbę doręczenia przesyłki adresatowi.
- 2) Polecony - goniec doręcza przesyłkę na podstawie zbiorczego dowodu doręczenia.

2. Oznaczenia umieszcza się na kopercie kolorem czerwonym po lewej stronie od danych adresata oraz na zbiorczym dowodzie doręczenia.

**§ 5.** Korespondencja doręczana jest zgodnie z przepisami zawartymi w Dziale I Rozdziale 8 Kpa oraz działu IV rozdziału 5 Ordynacji .

**§ 6. 1.** W przypadku niemożności doręczenia korespondencji goniec zostawia zawiadomienie zawierające informację o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia w trybie art. 44 Kpa lub art. 150 Ordynacji, którego wzór określa załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Po umieszczeniu zawiadomienia goniec niezwłocznie zwraca korespondencję najpóźniej do godz. 10.00 następnego dnia roboczego do Kancelarii UGiM, którą składa się na okres 14 dni.

3. W przypadku niepodjęcia w terminie określonym w ust. 1 przesyłki, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru korespondencji w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia.

4. Przez okres czternastu dni adresat może odebrać pismo w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu w pokoju nr 1 (Biuro Obsługi Interesanta).

5. Po upływie tego terminu doręczenie uważa się za dokonane w trybie art 44 Kpa lub 159 Ordynacji, a korespondencja zostaje zwrócona do komórki organizacyjnej UGiM wraz z odpowiednią adnotacją.

**§ 7. 1.** Kancelaria przyjmuje korespondencję przeznaczoną do wysyłki w danym dniu do godz. 13.00

2. Kancelaria potwierdza na drugim egzemplarzu pisma fakt jego przyjęcia do wysyłki.

3. Kancelaria nie będzie przyjmować pism zaadresowanych nieprawidłowo oraz takich, w których różnica pomiędzy datą pisma, a dniem w którym pismo jest dostarczone do wysłania przekracza siedem dni.

4. Pracownicy komórek organizacyjnych, z których pochodzi pismo zobowiązani są do czytelnego i prawidłowego adresowania korespondencji oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.

5. Goniec będzie sporządzać raporty miesięczne dotyczące ilości doręczonej korespondencji.

**§ 8.** W szczególnych przypadkach korespondencja urzędowa przeznaczona do doręczenia za pośrednictwem gońca może być wysłana za pośrednictwem Poczty Polskiej. Decyzję w tej sprawie, każdorazowo podejmuje Sekretarz mając na uwadze względy ekonomiczne i organizacyjne.

**§ 9.** Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy i Miasta Mirosławiec.

**§ 10.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 11

Burmistrza Mirosławca

z dnia 1 lutego 2012 r.

### Zbiorczy dowód doręczenia

Zbiorczy dowód doręczenia pism urzędowych							
przekazanych do Kancelarii Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu w dniu .....							
Lp.	Rodzaj i znak pisma	Data przekazania osobie doręczającej	Nazwisko i imię oraz miejsce zamieszkania adresata bądź nazwa i adres firmy	Data i czytelny podpis odbiorcy pisma - w przypadku braku adresata podać stopień pokrewieństwa odbierającego	data pozostawienia zawiadomienia	Data zwrotu potwierdzenia odbioru do Urzędu Gminy i Miasta w Mirosławcu	Uwagi

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 11

Burmistrza Mirosławca

z dnia 1 lutego 2012 r.

**wzór zawiadomienia**

Urząd Gminy  
i Miasta  
w Mirosławcu  
ul. Wolności 37  
78-650

Mirosławiec

tel. 067-259-  
50-42 fax: 2

**ZAWIADOMI  
ENIE  
/ZAWIADOMI  
ENIE  
POWTÓRNE \***

Szanowni  
Państwo

.....  
.....  
Ulica

.....  
.....  
Nr sprawy

.....  
.....  
Goniec Urzędu  
Gminy i Miasta  
w Mirosławcu  
nie zastał Pana/i  
w domu i wobec  
niemożności  
doręczenia  
adresowanego  
do Pani/a  
przekazał je do

Kancelarii  
Urzędu.

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 11:00 w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu ul. Wolności 37 pok. nr 1 pn-pt w godz. 7:30 – 15:30

/

Pismo można odebrać w Urzędzie Gminy i Miasta w Mirosławcu ul. Wolności 37 pok. nr 1 pn-pt w godz. urzędowania 7:30 – 15:30 w ciągu 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia .

Jeżeli pismo nie zostanie odebrane przed upływem powyższego terminu, doręczenie pisma będzie uważane za dokonane, zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania

administracyjne  
go. \*

Mirosławiec,  
dnia

.....  
.....

Podpis Gońca

.....  
.....

.....  
*\* Niepotrzebne  
skreślić*