

**ZARZĄDZENIE Nr 103/2013**  
**Wójta Gminy Nowy Targ**  
**z dnia 12 września 2013 r.**

**w sprawie instrukcji postępowania przy doręczaniu przesyłek własnych Urzędu Gminy Nowy Targ na obszarze gminy Nowy Targ**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267) i art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2012 r. poz. 749 z późn. zm.) wprowadza się w Urzędzie Gminy Nowy Targ instrukcję postępowania przy doręczaniu przesyłek własnych Urzędu Gminy Nowy Targ, Gminy Nowy Targ i Rady Gminy w Nowym Targu na obszarze gminy Nowy Targ.

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Instrukcja postępowania przy doręczaniu przesyłek własnych Urzędu Gminy Nowy Targ, Gminy Nowy Targ i Rady Gminy w Nowym Targu na obszarze gminy Nowy Targ określa tryb postępowania i zadania pracowników Urzędu Gminy Nowy Targ.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
  - 1) „urzędzie” – należy przez to rozumieć Urząd Gminy Nowy Targ,
  - 2) „stanowisku ds. kadr i obsługi gospodarczej” – wyodrębnioną komórkę organizacyjną Urzędu Gminy Nowy Targ zajmującą się m. in. przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji (przesyłek),
  - 3) „gońcu” – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie Gminy Nowy Targ, którego zadaniem jest doręczanie przesyłek adresowanych do podmiotów z terenu gminy Nowy Targ, w wyjątkowych przypadkach na polecenie Wójta doręczanie przesyłek do odbiorców spoza gminy Nowy Targ; osoba ta nie świadczy usług pocztowych i usług kurierskich w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 12 czerwca 2003 r. – Prawo pocztowe (Dz. U. z 2008 r. Nr 189, poz. 1159 z późn. zm.),
  - 4) „przesyłce” – należy przez to rozumieć pisma urzędowe kierowane przez Wójta Gminy Nowy Targ, Radę Gminną w Nowym Targu oraz Urząd Gminy Nowy Targ, zakopertowane lub odpowiednio opakowane, przygotowane przez pracowników Urzędu Gminy Nowy Targ, przeznaczone do doręczenia adresatowi w formie listów zwykłych – „ZW”, poleconych – „PO”, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru – „ZPO”, oznaczonych jako „priorytet” oraz paczek,
  - 5) „gminie” – należy przez to rozumieć gmina Nowy Targ,
  - 6) ZPO – należy przez to rozumieć zwrotne potwierdzenie odbioru.

**Rozdział II**

**Zadania pracowników urzędu przygotowujących przesyłki celem ich doręczenia adresatom**

**§ 2**

1. Pracownicy urzędu przygotowujący na swoich stanowiskach pracy przesyłki do doręczenia ich adresatom są zobowiązani do:
  - 1) przygotowania przesyłek w sposób uniemożliwiający dostęp do jej zawartości przez

- osoby trzecie bez jej naruszania,
- 2) prawidłowego sporządzenia ZPO i zamieszczenia go na odwrocie zaadresowanej koperty wraz z oznaczeniem znaku sprawy,
  - 3) bieżącego przekazywania przesyłek do Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej przeznaczonych do wysłania za pośrednictwem poczty i doręczenia przez gońca.
2. W dniu odbioru przesyłek przez gońca winny one być przekazane najpóźniej do godz. 13<sup>00</sup>. Dostarczone po godz. 13<sup>00</sup> zostaną przekazane gońcowi przy kolejnym odbiorze przesyłek z Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej w dniu następnym.

### **Rozdział III** **Zadania Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej**

#### **§ 3**

1. Dystrybucja korespondencji urzędowej następuje za pośrednictwem Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej
2. Stanowisko ds. kadr i obsługi gospodarczej odpowiedzialne za wysyłkę przesyłek jest zobowiązane do:
  - 1) właściwego rozsortowania przesyłek na przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem poczty i na przesyłki doręczane przez gońca,
  - 2) wpisywania wszystkich przesyłek przeznaczonych do doręczenia przez gońca, na zbiorczą kartę doręczeń przesyłek urzędowych, zwanej dalej „kartą doręczeń”, składającą się na prowadzenie rejestru pn. „Książka doręczeń”:
    - a) wzór karty doręczeń dla przesyłek poleconych, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przesyłek zwykłych i priorytetowych bez potwierdzenia odbioru określa **załącznik nr 1**,
  - 3) codziennego (bieżącego) przekazywania gońcowi zarejestrowanych przesyłek wraz z kartą doręczeń nie później niż do godz. 14<sup>00</sup>,
  - 4) przyjmowania od gońca (przed przekazaniem przesyłek w dniu następnym) blankietów ZPO doręczonych przesyłek, przesyłek, o których mowa § 5 ust. 11 oraz karty doręczeń, z tym że na odwrocie karty doręczeń należy zamieścić datę zwrotu karty doręczeń oraz podpisy: przyjmującego – Stanowisko ds. kadr i obsługi gospodarczej i przekazującego - gońca),
  - 5) codzienne rozliczanie pod względem ilościowym i poprawności doręczenia przesyłek przez gońca na podstawie karty doręczeń oraz ZPO,
  - 6) bieżącego wpinania kart doręczeń do rejestru pn. „Książka doręczeń”,
  - 7) przekazywanie blankietów ZPO doręczonych przesyłek oraz niedoręczonych przesyłek, o których mowa w § 5 ust. 7 i ust. 11, właściwym pracownikom urzędu,
  - 8) przechowywania i wydawania przesyłek, o których mowa w § 5 ust. 6 i 7.

### **Rozdział IV** **Zadania gońca** **§ 4**

Goniec zobowiązany jest do:

- 1) odbioru z Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej przesyłek wraz z kartą doręczeń,
- 2) doręczania przesyłek do właściwych adresatów, zgodnie z postanowieniami § 5,
- 3) doręczania przesyłek wyłącznie w dni powszednie (od poniedziałku do piątku) do godz. 19<sup>00</sup>,
- 4) doręczania przesyłek adresatowi najpóźniej po dniu ich odbioru z Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej, zaś przesyłki z nadrukiem „Priorytet” są dostarczane w dniu ich odebrania z Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej,
- 5) przekazywania blankietów ZPO doręczonych przesyłek wraz z kartą doręczeń

Stanowisku ds. kadr i obsługi gospodarczej, przed odbiorem przesyłek w następnym dniu,

6) właściwego zabezpieczenia z danego dnia:

a) niedostarczonych przesyłek,

b) karty doręczeń,

c) blankietów ZPO przesyłek doręczonych, w szafce zamykanej na klucz znajdującej się w Stanowisku ds. kadr i obsługi gospodarczej.

## Rozdział V

### Zasady doręczania pism przez gońca wynikające z przepisów działu I rozdziału 8

#### Kodeksu postępowania administracyjnego

##### § 5

1. Pismo urzędowe doręcza się adresatowi będącemu osobą fizyczną do rąk własnych, za pokwitowaniem, w jego mieszkaniu lub miejscu pracy – zgodnie z adresem podanym na kopercie i na blankiecie ZPO.
2. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w ust. 1, a także w razie koniecznej potrzeby pisma mogą być również doręczane w każdym miejscu, gdzie adresata się zastanie – zgodnie z art. 42 § 3 kpa.
3. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy domu, goniec informuje adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania – wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 2**. Na blankiecie ZPO oraz na karcie doręczeń dopisuje się informacje dotyczące osoby odbierającej pismo (dorosły domownik, sąsiad, dozorca domu).
4. Jeżeli adresatem jest jednostka organizacyjna lub organizacja społeczna doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pisma.
5. Fakt otrzymania pisma urzędowego adresat potwierdza własnoręcznym czytelnym podpisem i datą jego odbioru na blankiecie ZPO oraz na karcie doręczeń.
6. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w ust. 1-4, goniec składa pismo (przesyłkę) w Stanowisku ds. kadr i obsługi gospodarczej na okres 14 dni, zawiadamiając adresata o pozostawieniu w urzędzie pisma wraz z informacją o możliwości jego odebrania w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia – wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 3**.
7. W przypadku nie podjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w ust. 6, Stanowisko ds. kadr i obsługi gospodarczej informuje o tym fakcie gońca, który przygotowuje i pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia – wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 4**.
8. Zawiadomienia, o którym mowa w ust. 6 i ust. 7, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.
9. Jeżeli odbierający pismo (przesyłkę) uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu.
10. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy – zgodnie z art. 47 kpa.
11. Goniec zwraca przesyłkę do Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej wraz z stosowną

adnotacją na blankiecie ZPO i na karcie doręczeń, jeżeli adresat:

- 1) odmówił przyjęcia przesyłki,
- 2) zmarł,
- 3) pod wskazanym adresem jest nieznany,
- 4) wyprowadził się,
- 5) nie odebrał awizowanej przesyłki.

## **Rozdział VI** **Postanowienia końcowe**

### **§ 6**

1. W razie nie możliwości doręczenia przesyłki przez gońca zgodnie z powyższą procedurą oraz na ustne żądanie Sekretarza Gminy, przesyłka adresowana do podmiotu z Gminy Nowy Targ może być wysłana za pośrednictwem poczty, po odpowiednim jej przygotowaniu przez merytorycznego pracownika i przekazaniu do Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej.
2. Karty doręczeń prowadzone w formie „Książki doręczeń” są przechowywane przez Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Książka doręczeń wchodzi w skład zbioru danych osobowych pn. "Dziennik korespondencji wychodzącej (książki nadawcze)".
3. Podczas nieobecności gońca w pracy (z powodu urlopu wypoczynkowego, zwolnienia lekarskiego itp.) przesyłki są wysyłane przez Stanowisko ds. kadr i obsługi gospodarczej za pośrednictwem poczty.
4. Gонец legitymuje się:
  - 1) identyfikatorem zgodnie z Regulaminem Pracy Urzędu Gminy Nowy Targ,
  - 2) upoważnieniem, którego wzór określa **załącznik nr 5**.
5. Zasady i tryb doręczania przesyłek w sprawach podatkowych regulują przepisy ustawy – Ordynacja podatkowa.
6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.
7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. WÓJTA  
*Ubolew*  
mgr Marcin Kolasa  
Z-ca Wójta Gminy  
Nowy Targ

Sprawdzono pod względem

formalno - prawnym  
RADCA PRAWNY

*Nina Warpecha*  
mgr Nina Warpecha  
KR - 2094



Urząd Gminy Nowy Targ  
ul. Bulwarowa 9  
34-400 Nowy Targ

Nowy Targ, dnia .....

.....  
adresat

.....  
adres

**ZAWIADOMIENIE O DORECZENIU PRZESYŁKI**

Uprzejmie informujemy, że pracownik (goniec) naszego Urzędu w dniu ..... o godz. .... nie zastał P a n a / P a n i \* – adresata przesyłki – znak .....

W związku z powyższym informujemy, że ww. przesyłkę odebrał/ła P a n / P a n i \* ..... – sąsiad/dozorca d o m u \* , który podjął się do oddania przesyłki adresatowi.  
Doręczenie to jest równoznaczne z doręczeniem do rąk adresata.

.....  
podpis gońca

\* niewłaściwe skreślić



**Urząd Gminy Nowy Targ**  
34-400 Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9  
tel.: (18) 26 14 115, (18) 26 636 34

Pan/Pani\*

.....  
Adres

.....  
Nr sprawy

## ZAWIADOMIENIE

Uprzejmie informujemy, że pracownik (goniec) naszego Urzędu w dniu .....  
..... o godz. .... nie zastał Pana/Pani\* pod wyżej  
wskazany adresem i wobec niemożności doręczenia adresowanego do  
Pana/Pani\* pisma przekazał je do Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej  
w Urzędzie Gminy Nowy Targ.

Pismo można odebrać w ciągu siedmiu dni począwszy od następnego dnia roboczego  
w Urzędzie Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9 – Dziennik Podawczy (pok. nr 15, I piętro)  
w godzinach urzędowania: poniedziałek: 8.00 – 16.00, wtorek – środa – czwartek – piątek:  
7.00 - 15.00.

Tel. 18 26 14 115

Nowy Targ, dnia .....

.....  
czytelny podpis gońca

\* niewłaściwe skreślić



**Urząd Gminy Nowy Targ**  
34-400 Nowy Targ, ul. Bulwarowa 9  
tel.: (18) 26 14 115, (18) 26 636 34

Pan/Pani\*

.....  
Adres

.....  
Nr sprawy

## ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Uprzejmie informujemy, że pracownik (goniec) naszego Urzędu w dniu .....  
..... o godz. .... nie zastał Pana/Pani\* pod wyżej  
wskazanim adresem i wobec niemożności doręczenia adresowanego do  
Pana/Pani\* pisma przekazał je do Stanowiska ds. kadr i obsługi gospodarczej  
w Urzędzie Gminy Nowy Targ.

Pismo można odebrać w Urzędzie Gminy Nowy Targ ul. Bulwarowa 9 – Dziennik Podawczy  
(pok. nr 15, I piętro) w godzinach urzędowania: poniedziałek: 8.00 – 16.00,  
wtorek – środa – czwartek – piątek: 7.00 - 15.00 w terminie 14 dni od daty pierwszego  
zawiadomienia, tj. do dnia .....

Tel. 18 26 14 115

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się  
za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Nowy Targ, dnia .....

.....  
czytelny podpis gońca

\* niewłaściwe skreślić



### Wzór upoważnienia

.....  
(pieczęć nagłówkowa Wójta Gminy)

Nowy Targ, dnia .....

.....  
(nr upoważnienia)

### UPOWAŻNIENIE

Upoważniam P a n a ( i ą ) .....  
Pracownika (gońca) Urzędu Gminy Nowy Targ legitymującego(ą) się dowodem osobistym  
seria ..... nr ..... do doręczania przesyłek własnych Urzędu  
Gminy Nowy Targ, Gminy Nowy Targ oraz Rady Gminy w Nowym Targu. Upoważnienie jest  
ważne wyłącznie z dowodem osobistym.

Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy lub umowy  
cywilno-prawnej.

.....  
(podpis i pieczęć imienna Wójta Gminy)

