

Zarządzenie Nr 166/2018
PREZYDENTA MIASTA ŁOMŻA
z dnia 11 maja 2018 roku

w sprawie **wprowadzenia Instrukcji doręczania korespondencji**
Urzędu Miejskiego w Łomży.

Na podstawie § 55 ust. 2c Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży stanowiącego Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 200/15 Prezydenta Miasta Łomży z dnia 15 lipca 2015 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomży (z późn. zm.) oraz art. 39 – 49b Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2017 poz. 1257 z późn. zm.) i art. 144 - 154c Ordynacji Podatkowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Łomży, która stanowi Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie nr 82/12 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 16 kwietnia 2012 r. w zasadach doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miejskiego w Łomży oraz Zarządzenie Nr 47/2015 Prezydenta Miasta Łomża z dnia 17 lutego 2015 roku w sprawie zmian ustalenia zasad doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miejskiego w Łomży.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierzam Naczelnikowi Wydziału Obsługi Urzędu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

mgr Mariusz Chrzanowski

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

SPRZYJAZDZONO
POD WZGLĘDEM
FORMALNO-PRAWNYM

RADCA PRAWNY


Marek Stanisław Najda

Instrukcja doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Łomży

Rozdział I

Opis postępowania

§ 1

1. Instrukcja doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Łomży określa tryb postępowania i zadania pracowników Urzędu Miejskiego w Łomży.
2. Doręczanie korespondencji urzędowej oraz udzielanie informacji odnośnie wysyłanej korespondencji następuje za pośrednictwem Kancelarii Ogólnej Wydziału Obsługi Urzędu.
3. Korespondencja miejscowa adresowana do mieszkańców Miasta Łomża jest doręczana przy udziale własnych pracowników tj. gońców zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Łomży.
4. W uzasadnionych przypadkach za zgodą Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu przesyłki miejscowe mogą być wysłane za pośrednictwem operatora pocztowego.
5. Gońcy doręczają również materiały informacyjne Urzędu np. broszury, ulotki, ankiety.
6. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową oraz listy zawierające informacje niejawnie doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.

Rozdział II

Zadania gońców

§ 2

1. Do obowiązków gońca należy:
 - a) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom;
 - b) dbałość o powierzoną korespondencję;
 - c) systematyczne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji;
 - d) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji;
 - e) niezwłoczne poinformowanie o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji;
 - f) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie niedoręczonej korespondencji do Kancelarii Ogólnej.

§ 3

1. W trakcie wykonywania pracy goniec jest zobowiązany do posiadania w widocznym miejscu identyfikatora oraz wszystkich niezbędnych dokumentów i formularzy koniecznych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

2. Gонец podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd Miejski w Łomży, w związku z tym jest zobowiązany do zachowywania się w sposób, który nie będzie naruszał dobrego imienia Urzędu.

Rozdział III

Zasady przygotowywania korespondencji

§ 4

1. Obowiązek prawidłowego zaadresowania koperty i opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru spoczywa na pracowniku komórki merytorycznej, z której pochodzi pismo.
2. Nadawca zobowiązany jest do:
 - a) odpowiedniego oznakowania koperty i zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający rozpoznanie nadawcy (pieczęć wydziału) oraz oznaczenia sposobu przekazania (w zależności od sprawy jakiej dotyczy np. list zwykły, polecony,
 - b) za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet, odbiór osobisty);
 - c) umieszczenia znaku sprawy na kopercie w górnym lewym rogu pod pieczęcią wydziałową.
3. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które są:
 - a) nieprawidłowo zaadresowane;
 - b) nieczytelnie zaadresowane;
 - c) zakopertowane są w sposób narażający wizerunek Urzędu Miejskiego lub umożliwiającą dostęp do zawartości osobom trzecim.
 - d) nieposiadające znaku sprawy na kopercie i zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
4. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji. Oddział Podatków Wydziału Skarbu i Budżetu stosuje własne wzory zwrotnego potwierdzenia odbioru w sprawach decyzji podatkowych (załącznik nr 2 oraz załącznik nr 3).

§ 5

1. W Kancelarii Ogólnej składa się pisma do doręczenia na terenie Miasta do godziny 12.00, pisma wysyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A. do godziny 14.00. Pisma złożone po ww. godzinach, wysłane zostaną w kolejnym dniu roboczym. W przypadku przesyłek pilnych dostarczonych po godzinie 12.00 do Kancelarii Ogólnej należy poinformować Naczelnika Wydziału Obsługi Urzędu..

Rozdział IV

Doręczanie korespondencji

§ 6

1. Gонец podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej adresatowi trzykrotnie w następujących po sobie dniach roboczych o różnych godzinach.

W uzasadnionych przypadkach goniec może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.

2. Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy a także w razie koniecznej potrzeby w każdym miejscu, gdzie się adresata zostanie (zgodnie z art. 42 k.p.a. i art. 148 Ordynacji Podatkowej).
3. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk uprawnionych do odbioru pism (zgodnie z art. 45 k.p.a. i art. 151 Ordynacji Podatkowej).
4. W przypadku niemożności doręczenia pisma goniec zostawia zawiadomienia o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w Punkcie Obsługi Mieszkańców w terminie czternastu dni licząc od daty pierwszego zawiadomienia. Wzór zawiadomienia przedstawiony jest w załączniku nr 4.
5. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie siedmiu dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki, które stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji. Po upływie terminu wymienionego w punkcie 4, doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i art. 150 Ordynacji Podatkowej, a pismo zostaje zwrócone do komórki merytorycznej z odpowiednią adnotacją wykonaną przez dostarczającego.
6. W przypadku nieobecności adresata w mieszkaniu korespondencję urzędową doręcza się za pokwitowaniem pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy, gdy wskazane osoby podjęły się oddania pisma adresatowi, po uprzednim pouczeniu o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i odpowiedzialności karnej za jej złamanie.
7. Zawiadomienie o doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy domu umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub na drzwiach mieszkania adresata lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata (zgodnie z art. 43 k.p.a. i art. 150 §2 Ordynacji Podatkowej). Wzór druku stanowi załącznik nr 6 do instrukcji.
8. Jeśli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową i przyczynę braku jej podpisu (zgodnie z art. 46 k.p.a. § 2 i art. 153 §1 Ordynacji Podatkowej.).
9. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma, pismo zwraca się do nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Uznaje się że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata (zgodnie z art. 47 k.p.a. i art. 153 §2 Ordynacji Podatkowej).
10. Zwrotne potwierdzenia odbioru oraz nieodebraną korespondencję po wyczerpaniu trybu opisanego w pkt 4 i 5 gońcy niezwłocznie przekazują do Kancelarii Ogólnej.
11. Korespondencję pilną gońcy dostarczają niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego.
12. Szczegółowe zasady doręczania korespondencji zawiera rozdział 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, rozdział 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa, § 60 i § 61 Instrukcji Kancelaryjnej oraz rozdział 15 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Postępowania Karnego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 7

1. W uzasadnionych przypadkach korespondencja miejscowa może być roznoszona przez upoważnionego pracownika lub wysłana za pośrednictwem Poczty Polskiej S.A.

Lista załączników do instrukcji:

- Załącznik nr 1.** Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji dostarczanej za pośrednictwem gońców.
- Załącznik nr 2.** Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji dostarczanej za pośrednictwem gońców w sprawach decyzji podatkowych.
- Załącznik nr 3.** Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji dostarczanej za pośrednictwem gońców stosowany w Oddziale Podatków Wydziału Skarbu i Budżetu.
- Załącznik nr 4.** Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma w Punkcie Obsługi Mieszkańców.
- Załącznik nr 5.** Wzór powtórnego zawiadomienia o pozostawieniu pisma w Punkcie Obsługi Mieszkańców.
- Załącznik nr 6.** Wzór zawiadomienia o doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy.

PREZYDENT MIASTA

mgr Marcin Chrzanowski

NACZELNIK
Wydziału Obsługi Urzędu

inż. Marcin Sawko

Załącznik nr 1
do Instrukcji doręczania
korespondencji Urzędu Miejskiego
w Łomży

Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji dostarczanej za pośrednictwem gońców.

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do:	
.....	
.....	
18-400 Łomża	
Znak sprawy:	
Dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałam/em oznaczone wyżej pismo.	
Łomża, dnia20.... r. (czytelny podpis adresata)
Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późniejszymi zmianami).	
Po dokonaniu doręczenia pisma – poświadczenie odbioru zostaje zwrócone do komórek organizacyjnych urzędu.	
1. Pismo doręczyłam/em:	
a/ adresatowi	
b/ z powodu nieobecności adresata w mieszkaniu – pełnoletniemu domownikowi,* sąsiadowi	
- dozorcy domu *Pani/u, który podjął się oddać	
pismo adresatowi (zawiadomienie o tym fakcie umieszczono w skrzynce pocztowej	
adresata , na drzwiach mieszkania adresata, na drzwiach biura, nieruchomości)	
2. Z uwagi na brak możliwości doręczenia pisma , w sposób określony w pkt. 1, pismo pozostawiono	
na okres 14 dni do dyspozycji adresata w Urzędzie Miejskim w Łomży w dniu	
(zawiadomienie o tym pozostawiono w skrzynce pocztowej adresata*, na drzwiach mieszkania	
adresata,* na drzwiach biura*, nieruchomości* wraz z informacją o możliwości odbioru pisma w	
terminie 7 dni od daty pozostawienia zawiadomienia).	
3. Z powodu niepodjęcia pisma w terminie 7 dni pismo awizowano powtórnie w dniu	
4. Przesyłkę zwrócono do Urzędu Miejskiego, gdyż adresat:	
<input type="checkbox"/> odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> zmarł <input type="checkbox"/> pod wskazanym adresem jest nieznany <input type="checkbox"/> wyprowadził się	
<input type="checkbox"/> nie podjął awizowanego pisma do dnia (data zwrotu przesyłki).	
Łomża, dnia 20.... r.	Podpis doręczającego
* - właściwe zaznaczyć.	

Załącznik nr 2
do Instrukcji doręczania
korespondencji Urzędu Miejskiego
w Łomży

*Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji dostarczanej za pośrednictwem
gońców w sprawach decyzji podatkowych.*

Potwierdzenie odbioru decyzji WSB.3123.1.729.2015 z dnia 26-01-2015		
URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY 18-400 ŁOMŻA PL. STARY RYNEK 14	Pan(i): JAN KOWALSKI	Decyzję otrzymałem: data:
	UL. KOWALSKIEGO 123 18-400 ŁOMŻA	
Doręczyciel:	 2670638	Podpis:

Załącznik nr 3
do Instrukcji doręczania
korespondencji Urzędu Miejskiego
w Łomży

Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji dostarczanej za pośrednictwem gońców stosowany w Oddziale Podatków Wydziału Skarbu i Budżetu.

Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do:	
.....	
18-400 Łomża	
Znak sprawy:	
Dnia	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałam/em oznaczone wyżej pismo.	
Łomża, dnia20.... r. (czytelny podpis adresata)
Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późniejszymi zmianami).	
Po dokonaniu doręczenia pisma – poświadczenie odbioru zostaje zwrócone do komórek organizacyjnych urzędu.	
1. Pismo doręczyłam/em:	
a/ adresatowi	
b/ z powodu nieobecności adresata w mieszkaniu – pełnoletniemu domownikowi,* sąsiadowi - dozorcy domu *Pani/u, który podjął się oddać pismo adresatowi (zawiadomienie o tym fakcie umieszczono w skrzynce pocztowej adresata, na drzwiach mieszkania adresata, na drzwiach biura, nieruchomości)	
2. Z uwagi na brak możliwości doręczenia pisma, w sposób określony w pkt. 1, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w Urzędzie Miejskim w Łomży w dniu (zawiadomienie o tym pozostawiono w skrzynce pocztowej adresata*, na drzwiach mieszkania adresata,* na drzwiach biura*, nieruchomości* wraz z informacją o możliwości odbioru pisma w terminie 7 dni od daty pozostawienia zawiadomienia).	
3. Z powodu niepodjęcia pisma w terminie 7 dni pismo awizowano powtórnie w dniu	
4. Przesyłkę zwrócono do Urzędu Miejskiego, gdyż adresat:	
<input type="checkbox"/> odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> zmarł <input type="checkbox"/> pod wskazanym adresem jest nieznan <input type="checkbox"/> wyprowadził się	
<input type="checkbox"/> nie podjął awizowanego pisma do dnia (data zwrotu przesyłki).	
Łomża, dnia 20.... r. Podpis doręczającego	
* - właściwe zaznaczyć.	

Załącznik nr 4
do Instrukcji doręczania
korespondencji Urzędu Miejskiego
w Łomży

Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma w Punkcie Obsługi Mieszkańców.



**URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY
ZAWIADOMIENIE**

Szanowni Państwo

Adres.....

Nr sprawy

Goniec Urzędu Miejskiego w Łomży nie zastał Państwa w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Państwa pisma przekazał je do Punktu Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Łomży. Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 13.00 w Urzędzie Miejskim w Łomży pl. Stary Rynek 14 (parter, Punkt Obsługi Mieszkańców), w godzinach urzędowania: poniedziałek - piątek w godzinach 7.30-15.30.

tel. (86) 215 67 00

Łomża, dnia godzina

Podpis gońca:.....

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz art. 150 § 2 Ordynacji Podatkowej.

Załącznik nr 5
do Instrukcji doręczania
korespondencji Urzędu Miejskiego
w Łomży



**URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY
ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE**

Szanowni Państwo

Adres.....

Nr sprawy

Goniec Urzędu Miejskiego w Łomży nie zastał Państwa w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Państwa pisma przekazał je do Punktu Obsługi Mieszkańców Urzędu Miejskiego w Łomży. Pismo można odebrać w Urzędzie Miejskim w Łomży, Stary Rynek 14 (parter, Punkt Obsługi Mieszkańców), w godzinach urzędowania poniedziałek - piątek w godzinach 7.30-15.30, w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia,

tj. do dnia

tel. (86) 215 67 00

Łomża, dnia godzina

Podpis gońca:.....

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz art. 150 § 2 Ordynacji Podatkowej.

Załącznik nr 6
do Instrukcji doręczania
korespondencji Urzędu Miejskiego
w Łomży

Wzór zawiadomienia o doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy.



URZĄD MIEJSKI W ŁOMŻY

Szanowny/a Pan/Pani

Adres

Goniec Urzędu Miejskiego w Łomży nie zastał osoby upoważnionej do odebrania pisma, wobec czego adresowaną do Państwa korespondencję o znaku sprawy: przekazał:

Panu/Pani.....

Osoba, która zobowiązała się doręczyć Państwu przesyłkę, została pouczone o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności karnej za jej złamanie.

Łomża, dnia godzina

Podpis gońca:.....

Doręczenie niniejszego pisma następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania oraz w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późniejszymi zmianami).