

Zarządzenie Nr 34/2016
Wójta Gminy Rewal
z dnia 15 lipca 2016

w sprawie zasad doręczania korespondencji w Urzędzie Gminy w Rewalu

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. tekst jedn. z 2016r. poz. 446) zarządzam, co następuje:

§ 1.

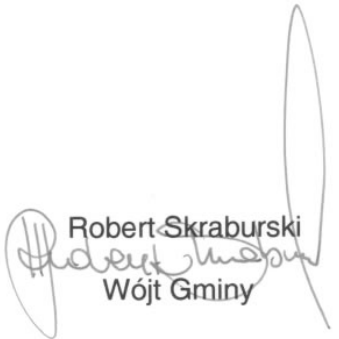
Ustalam zasady doręczania korespondencji stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuję pracowników Urzędu Gminy w Rewalu do stosowania ustalonych zasad.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


Robert Skraburski
Wójt Gminy

ZASADY DORĘCZANIA KORESPONDENCJI

Rozdział 1 CEL

§ 1. Celem niniejszego opracowania jest:

- 1) obniżenie kosztów wysyłki korespondencji,
- 2) zwiększenie skuteczności doręczania korespondencji,
- 3) skrócenie okresu: od wysyłki korespondencji do otrzymania informacji zwrotnej.

Rozdział 2 GONIEC (DORĘCZYCIEL)

§ 2. Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu do odbiorców z terenu gminy Rewal jest doręczana przy udziale własnych pracowników tj. gońców zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Rewalu lub osób, którym zlecono doręczanie na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 3. Gонец pracuje w godzinach popołudniowych, co zwiększa skuteczność doręczenia przesyłki.

§ 4. Czas pracy gońca określa umowa.

§ 5. Kierownik komórki organizacyjnej nadzorujący pracę gońca jest zobowiązany przeszkolić gońca w zakresie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa dotyczących doręczeń.

§ 6. Gońcy doręczają również materiały informacyjne Urzędu np. broszury, ulotki, ankiety.

§ 7. Gонец podejmuje próbę doręczenia korespondencji co najmniej dwukrotnie w następujących po sobie kolejnych dniach roboczych o różnych godzinach.

§ 8. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową, przesyłki wartościowe, przesyłki za pobraniem oraz listy zawierające informacje niejawnie doręczane są za pośrednictwem usługodawcy zewnętrznego.

§ 9. W przypadku pism złożonych w sekretariacie po godzinie 12.00 pierwsza próba doręczenia pisma do adresata nastąpi w następnym dniu roboczym.

§ 10. Wszelkie problemy organizacyjne związane z trudnościami w terminowym doręczaniu korespondencji gонец ma obowiązek zgłaszać na bieżąco kierownikowi komórki organizacyjnej nadzorującej jego pracę.

§ 11. W uzasadnionych przypadkach przesyłki miejscowe mogą być pomocniczo wysyłane za pośrednictwem usługodawcy zewnętrznego.

Rozdział 3

PUNKT INFORMACYJNY(sekretariat)

- § 12. Każda przesyłka przed wysłaniem rejestrowana jest w sekretariacie.
- § 13. Celem rejestracji przesyłek w sekretariacie w danym dniu niezbędne jest ich dostarczenie do godziny 12.00 tego dnia.
- § 14. Pracownik sekretariatu nie przyjmuje pism zaadresowanych nieprawidłowo.
- § 15. Pracownik sekretariatu wydaje adresatom pisma pozostawione w Urzędzie.
- § 16. Pracownik sekretariatu wzywa pracownika właściwego dla danej korespondencji w celu ustalenia możliwości wydania pisma adresatowi w przypadku różnicy adresu na piśmie i w dowodzie tożsamości.
- § 17. Pracownik sekretariatu w pierwszej kolejności informuje gońca o przedłożonej przez pracowników komórek organizacyjnych korespondencji „pilnej” tzn. takiej, od której terminowości doręczenia zależy dalszy tok danej sprawy.

Rozdział 4

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

- § 18. Pisma, za wyjątkiem zaproszeń, życzeń i innej korespondencji o charakterze okazjonalnym, grzecznościowym są doręczane do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- § 19. Pracownicy komórki organizacyjnej, z której pochodzi pismo, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania pisma oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru ze wskazaniem znaku sprawy lub komórki organizacyjnej w przypadku pism nie zawierających znaku, która dokonuje wysyłki.
- § 20. Pracownicy w przypadku nie otrzymania w terminie do 14 dni od daty nadania pisma zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji są zobowiązani poinformować kierownika nadzorującego pracę gońca o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszeń ze strony komórek organizacyjnych w wymienionym terminie oznaczać będzie, iż komórka otrzymała potwierdzenie odebrania korespondencji przez adresata.
- § 21. Pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zgłosić w sekretariacie wymagany termin doręczenia korespondencji „pilnej” tzn. takiej, od której terminowości doręczenia zależy dalszy tok danej sprawy. Graniczny termin doręczenia korespondencji powinien być odnotowany w sposób dowolny lecz pozwalający potwierdzić jego zgłoszenie (np. w rejestrze korespondencji wychodzącej lub na zwrotnym potwierdzeniu odbioru).

Rozdział 5

OPIS POSTĘPOWANIA

- § 22. W przypadku nieobecności adresata, goniec może doręczyć pismo za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się przekazania pisma adresatowi.
- § 23. W przypadku niemożności doręczenia pisma (po wykonaniu co najmniej dwukrotnej próby) goniec zostawia zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest 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.
- § 24. Zawiadomienie zawiera informację o dacie próby doręczenia korespondencji i możliwości jej odebrania w terminie 7 dni, licząc od daty pozostawienia zawiadomienia w sekretariacie Urzędu Gminy w Rewalu.



§ 25. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie o którym mowa w § 24, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie tego terminu doręczenie uważa się za dokonane a pismo zostaje zwrócone do komórki organizacyjnej z odpowiednią adnotacją.

§ 26. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

§ 27. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma zwraca się je nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy.

§ 28. Szczegółowe zasady doręczania korespondencji zawiera rozdział 8 działu I ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozdział 5 działu IV ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 29. Stosowane przez pracowników zwrotki i zawiadomienia mogą różnić się wizualnie z zachowaniem obowiązujących treści wynikających z obowiązujących przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub Kodeks Postępowania Administracyjnego.

Rozdział 6

DORĘCZANIE PISM JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM GMINY REWAL

§ 30. Pisma kierowane do jednostek organizacyjnych oraz spółek Gminy Rewal umieszcza się w rozdzielniku korespondencji znajdującym się w sekretariacie celem ich odbioru przez pracowników tych jednostek.

§ 31. Pisma powyższe mogą być doręczane w inny sposób (przez usługodawcę zewnętrznego lub przez gońca) po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby przez pracownika komórki organizacyjnej.

Rozdział 7

KORESPONDENCJA ZAMIEJSCOWA

§ 32. Korespondencja zamiejscowa (kierowana poza teren gminy Rewal) dostarczana jest przez usługodawcę zewnętrznego.

§ 33. Korespondencja zamiejscowa dostarczona do sekretariatu po godzinie 13.00 wysyłana jest następnego dnia roboczego.