

**Zarządzenie Nr 4/2019
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 7 stycznia 2019 r.**

w sprawie: doręczania pism miejscowych za pośrednictwem pracowników /gońców/ Urzędu Miasta.

Na podstawie art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018r. poz.2096 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Pisma miejscowe wychodzące z Urzędu Miasta Kalisza do adresatów z terenu miasta Kalisza doręczane są za pośrednictwem pracowników /gońców/ zatrudnionych w Urzędzie Miasta.
2. Zasady doręczania pism miejscowych za pośrednictwem pracowników /gońców/ określa załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zobowiązuje się Kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Kalisza do wysyłania pism miejscowych w sposób określony w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Administracyjno - Gospodarczego Urzędu Miasta.

§ 4

Zarządzenia podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 5

Traci moc zarządzenie Nr 302/2018 Prezydenta Miasta Kalisza z dnia 7 maja 2018r. w sprawie doręczania korespondencji miejscowej za pośrednictwem gońców.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Prezydent Miasta Kalisza
/.../
Krystian Kinastowski

Załącznik
do zarządzenia Nr 4/2019
Prezydenta Miasta Kalisza
z dnia 7 stycznia 2019r.

Zasady doręczania pism miejscowych za pośrednictwem pracowników /gońców/ Urzędu Miasta Kalisza.

Pisma kierowane do odbiorców z terenu miasta Kalisza /z wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp./ doręczane będą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem pracowników /gońców/ Urzędu Miasta Kalisza.

§ 2

1. Obowiązek prawidłowego zaadresowania pisma i opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru /zwrotki/ spoczywa na komórce organizacyjnej wysyłającej pismo.
2. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które zakopertowane są w sposób narażający wizerunek Urzędu Miasta Kalisza lub umożliwiające dostęp do zawartości osobom trzecim. Korespondencja nie zabezpieczona w zaklejonej kopercie będzie zwracana do komórki organizacyjnej przygotowującej korespondencję.
3. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru /zwrotki/ określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. W przypadku gdy pismo dotyczy indywidualnych spraw z zakresu administracji publicznej podlegającej opłacie skarbowej komórka organizacyjna wysyłająca pismo zobowiązana jest dodatkowo do umieszczenia na zwrotnym potwierdzeniu odbioru/zwrotce/ oznaczenia w postaci litery „A” /odciski stempla z literą A/.
5. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru /zwrotki/ oznaczonej literą „A” określa załącznik nr 2 do niniejszych zasad.
6. Komórki organizacyjne mają obowiązek w terminie 30 dni od daty nadania pisma poinformować Wydział Administracyjno-Gospodarczy o nie otrzymaniu zwrotki potwierdzającej doręczenie pisma. Brak informacji w wyżej wymienionym terminie oznacza, że komórka organizacyjna otrzymała zwrotkę.
7. Prawidłowo wypełniona zwrotka powinna zawierać obok podpisu także własnoręczny wpis w zakresie daty otrzymania pisma.

§ 3

1. Pierwsza próba doręczenia pisma Adresatowi powinna nastąpić najpóźniej w dniu następnym od złożenia pisma w Kancelarii Ogólnej.

2. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.

§ 4

1. Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy. W przypadku niemożności doręczenia pisma gońiec zostawia zawiadomienie w trybie art. 44 KPA. Pismo przez okres 7 dni Adresat może odebrać w Biurze Obsługi Interesanta.

2. 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 i uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata /zgodnie z art. 47 KPA i art. 153 Ordynacji Podatkowej/.

3. Wzór zawiadomienia, o którym mowa w ust. 1 określa załącznik nr 3 do niniejszych zasad. W sprawach, o których mowa w § 2 ust. 4, wzór zawiadomienia określa załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

4. Zgodnie z art. 43 KPA, w przypadku nieobecności Adresata, pismo można doręczyć za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma Adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się Adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy jest to niemożliwe, w drzwiach mieszkania.

5. Wzór zawiadomienia, o którym mowa w ust. 4 określa załącznik nr 5 do niniejszych zasad.

6. Pisma miejscowe nie dostarczone w ciągu godzin pracy gońcy zobowiązani są zdeponować w siedzibie Urzędu Miasta w miejscu wskazanym przez koordynatora gońców.

7. W trakcie wykonywania pracy gońiec zobowiązany jest do posiadania w widocznym miejscu identyfikatora imiennego oraz legitymacji służbowej.

§ 5

1. Po upływie 7 dni od daty pozostawienia zawiadomienia, o którym mowa w § 4 ust. 1 i nie zgłoszenia się Adresata po odbiór pisma do Biura Obsługi Interesanta, gońiec zostawia zawiadomienie powtórne.

2. Wzór zawiadomienia powtórnego określa załącznik nr 6 do niniejszych zasad. W sprawach, o których mowa w § 2 ust. 4 wzór zawiadomienia powtórnego określa załącznik nr 7 do niniejszych zasad.

§ 6

Pracownicy Kancelarii Ogólnej nie będą przyjmować pism nieprawidłowo zaadresowanych oraz takich, w których różnica między datą pisma, a dniem bieżącym przekracza siedem dni.

Załącznik Nr 1
do zasad doręczania pism
miejscowych za pośrednictwem
pracowników (gońców)

SYMBOL WYDZIAŁU	Znak sprawy
	Dnia / /20 r.



Zwrotne potwierdzenie odbioru
pisma adresowanego do

Numer przesyłki (wypełnia Wydział Administracyjny):

ul.
62-800 Kalisz

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że dziś otrzymałem/ -am oznaczone wyżej pismo

Kalisz, dnia / /20 r.

.....
czytelny podpis *)



**Próba doręczenia pisma adresatowi
w terminie:**

..... /

data

godzina

Wobec doręczenia pisma

.....
Umieściłem na drzwiach mieszkania adresata
zawiadomienie komu pismo doręczono.

Zawiadomienie

I / /20 r. odebrano/
II / /20 r. nieodebrano

*) W przypadku, gdy odbioru pisma nie podpisuje adresat, podpis osoby odbierającej pismo jest równoznaczny z oświadczeniem o przekazaniu pisma adresatowi, o czym gонец pouczył.

Adnotacje gońca:

.....
podpis gońca

Załącznik Nr 2
do zasad doręczania pism
miejscowych za pośrednictwem
pracowników (gońców)

SYMBOL WYDZIAŁU	Znak sprawy
	Dnia / /20 r.



Kalisz

Zwrotne potwierdzenie odbioru
pisma adresowanego do

.....
.....

ul.
62-800 Kalisz

Numer przesyłki (wypełnia Wydział Administracyjny):

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że dziś otrzymałem/ -am oznaczone wyżej pismo

Kalisz, dnia / /20 r.

.....
czytelny podpis *)



**Próba doręczenia pisma adresatowi
w terminie:**

..... /

data

godzina

Wobec doręczenia pisma

.....
Umieściłem na drzwiach mieszkania adresata
zawiadomienie komu pismo doręczono.

Zawiadomienie

I / /20 r. odebrano/
II / /20 r. nieodebrano

*) W przypadku, gdy odbioru pisma nie podpisuje adresat, podpis osoby odbierającej pismo jest równoznaczny z oświadczeniem o przekazaniu pisma adresatowi, o czym goniąc pouczył.

Adnotacje gońca:

A

.....
podpis gońca

Załącznik Nr 3
do zasad doręczania pism
miejskowych za pośrednictwem
pracowników (gońców)



Urząd Miasta Kalisza

tel. +48 62 765 43 09

ul. Tadeusza Kościuszki 1 a, 62-800 Kalisz



ZAWIADOMIENIE

Szanowni Państwo

ulica

nr sprawy

Goniec Urzędu Miasta Kalisza nie zastał Państwa w domu i wobec tego nie mógł doręczyć adresowanego do Państwa pisma. Przekazał je, więc do Biura Obsługi Interesanta.

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni, począwszy od następnego dnia po godz. 11:00, w **BIURZE OBSŁUGI INTERESANTA przy ul. Tadeusza Kościuszki 1 a** w godzinach urzędowania, osobiście bądź przez osobę posiadającą pełnomocnictwo lub prokurę.

Kalisz, dnia

podpis gońca

Załącznik Nr 4
do zasad doręczania pism
miejskowych za pośrednictwem
pracowników (gońców)



Kalisz

Urząd Miasta Kalisza

tel. +48 62 765 43 09

ul. Tadeusza Kościuszki 1 a, 62-800 Kalisz



ZAWIADOMIENIE

Szanowni Państwo

ulica

nr sprawy

Goniec Urzędu Miasta Kalisza nie zastał Państwa w domu, wobec tego nie mógł dostarczyć adresowanego do Państwa pisma. Przekazał je, więc do Biura Obsługi Interesanta.

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni, począwszy od następnego dnia po godz. 11:00, w **BIURZE OBSŁUGI INTERESANTA przy ul. Tadeusza Kościuszki 1 a** w godzinach urzędowania, osobiście bądź przez osobę posiadającą pełnomocnictwo lub prokurę*.

Kalisz, dnia

podpis gońca

** pouczenie*

Jeżeli pełnomocnik nie jest małżonkiem, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwem od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz od jego odpisu, wpisu lub kopii w sprawach z zakresu administracji publicznej należy uiścić opłatę skarbową w wysokości 17,00 pln. ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 z późn. zm.). Opłatę, o której mowa wyżej uiścić można w kasie Urzędu Miasta Kalisza lub przekazać na konto:

07 1020 2212 0000 5802 0387 5440

Załącznik Nr 5
do zasad doręczania pism
miejscowych za pośrednictwem
pracowników (gońców)



Urząd Miasta Kalisza

tel. +48 62 765 43 09

ul. Tadeusza Kościuszki 1 a, 62-800 Kalisz



Szanowni Państwo

ulica

nr sprawy

Goniec Urzędu Miasta Kalisza nie zastał Państwa w domu, wobec czego adresowaną do Państwa korespondencję powierzył

.....

.....

.....

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

Kalisz, dnia

podpis gońca

Załącznik Nr 6
do zasad doręczania pism
miejscowych za pośrednictwem
pracowników (gońców)



Kalisz

Urząd Miasta Kalisza

tel. +48 62 765 43 09

ul. Tadeusza Kościuszki 1 a, 62-800 Kalisz



ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Szanowni Państwo

ulica

nr sprawy

W związku z tym, że nie odebrał/a Pan/i pisma z Urzędu Miasta Kalisza przypominamy, że można to zrobić w ciągu dni w **BIURZE OBSŁUGI INTERESANTA przy ul. Tadeusza Kościuszki 1 a**, w godzinach urzędowania, osobiście, bądź za pośrednictwem osoby posiadającej pełnomocnictwo lub prokurę.

Jeżeli pismo nie zostanie odebrane przed upływem podanego terminu, wówczas, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zostanie uznane za doręczone.

Kalisz, dnia

podpis gońca

Załącznik Nr 7
do zasad doręczania pism
miejscowych za pośrednictwem
pracowników (gońców)



Kalisz

Urząd Miasta Kalisz

tel. +48 62 765 43 09

ul. Tadeusza Kościuszki 1 a, 62-800 Kalisz



ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Szanowni Państwo

ulica

nr sprawy

W związku z tym, że nie odebrał/a Pan/i pisma z Urzędu Miasta Kalisz przypominaamy, że można to zrobić w ciągu dni w **BIURZE OBSŁUGI INTERESANTA przy ul. Tadeusza Kościuszki 1 a**, w godzinach urzędowania, osobiście, bądź za pośrednictwem osoby posiadającej pełnomocnictwo lub prokurę.

Jeżeli pismo nie zostanie odebrane przed upływem podanego terminu, wówczas, zgodnie z obowiązującymi przepisami, zostanie uznane za doręczone.

Kalisz, dnia

podpis gońca

** pouczenie*

Jeżeli pełnomocnik nie jest małżonkiem, wstępnym, zstępnym lub rodzeństwem od złożenia dokumentu stwierdzającego udzielenie pełnomocnictwa lub prokury oraz od jego odpisu, wpisu lub kopii w sprawach z zakresu administracji publicznej należy uiścić opłatę skarbową w wysokości 17,00 pln. ustawa z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1827 z późn. zm.). Opłatę, o której mowa wyżej uiścić można w kasie Urzędu Miasta Kalisz lub przekazać na konto:

07 1020 2212 0000 5802 0387 5440