

**ZARZĄDZENIE NR 28/2021**  
**BURMISTRZA MIASTA GMINY DALESZYCE**  
**z dnia 04 marca 2021 r.**

**w sprawie doręczania pism miejscowych za pośrednictwem pracowników (gońców)  
Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce.**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.)

**Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce zarządza, co następuje:**

- § 1. 1. Pisma miejscowe wychodzące z Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce do adresatów z terenu miasta i Gminy Daleszyce doręczane są za pośrednictwem pracowników /gońców/ zatrudnionych w Urzędzie.
2. Zasady doręczania pism miejscowych za pośrednictwem pracowników /gońców/ określa załącznik do zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuje się Kierowników i pracowników wydziałów Urzędu Miasta i Gminy Daleszyce do przygotowywania i wysyłania pism miejscowych w sposób określony w załączniku do zarządzenia.
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Wydziału Administracji i Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.
- § 4. Zarządzenia podlega przekazaniu wszystkim pracownikom i publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- § 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ  
*Dariusz Weresiński*

**Uzasadnienie do Zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Daleszyce Nr 28/2021  
z dnia 04 marca 2021 r.**

W związku z dbałością o finanse Gminy jak również o prawidłowe wykonywanie zapisów Regulaminu Organizacyjnego Gminy Daleszyce podjęcie zarządzenia jest zasadne.

**Załącznik do zarządzenia Nr 28/2021  
Burmistrza Miasta i Gminy  
Daleszyce  
z dnia 04.03.2021r.**

**Zasady doręczania pism miejscowych za pośrednictwem  
pracowników (gońców) Urzędu Miasta i Gminy  
Daleszyce.**

§ 1.

Pisma kierowane do odbiorców z terenu miasta i gminy Daleszyce doręczane będą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem pracowników /gońców/ Urzędu.

§ 2

1. Obowiązek prawidłowego zaadresowania pisma i opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru /zwrotki/ spoczywa na pracownikach Wydziału, który wysyła pismo.
2. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które zakopertowane są w sposób narażający wizerunek Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach lub umożliwiające dostęp do zawartości osobom trzecim. Korespondencja niezabezpieczona w zaklejonej kopercie będzie zwracana do komórki organizacyjnej przygotowującej korespondencję.
3. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru /zwrotki/ określa załącznik nr 1 do niniejszych zasad.
4. Komórki organizacyjne mają obowiązek w terminie 30 dni od daty nadania pisma poinformować Wydział Administracji i Rozwoju o nieotrzymaniu zwrotki potwierdzającej doręczenie pisma. Brak informacji w wyżej wymienionym terminie oznacza, że komórka organizacyjna otrzymała zwrotkę.
5. Prawidłowo wypełniona zwrotka powinna zawierać obok podpisu także własnoręczny wpis w zakresie daty otrzymania przez odbiorcę pisma.

§ 3

1. Pierwsza próba doręczenia pisma Adresatowi powinna nastąpić najpóźniej w dniu następnym od złożenia pisma w Biurze Obsługi Klienta.
2. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.



#### § 4

1. Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich miejscu zamieszkania lub miejscu pracy. W przypadku niemożności doręczenia pisma goniec/pracownik zostawia zawiadomienie w trybie art. 44 KPA. Pismo przez okres 7 dni Adresat może odebrać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.
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 2 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 3 do niniejszych zasad.
6. Pisma miejscowe nie dostarczone w ciągu godzin pracy goniec/pracownik zobowiązani są zdeponować w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w miejscu wskazanym przez koordynatora gońców.
7. W trakcie wykonywania pracy goniec/pracownik 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 niezgłoszenia się Adresata po odbiór pisma do Biura Obsługi Klienta, goniec/pracownik zostawia zawiadomienie powtórne.
2. Wzór zawiadomienia powtórnego określa załącznik nr 4 do niniejszych zasad.

#### § 6

Pracownicy Kancelarii Ogólnej nie będą przyjmować pism nieprawidłowo zaadresowanych oraz takich, w których różnica między datą pisma a dniem bieżącym jest dłuższa niż 3 dni.

**Załącznik Nr 1 do zasad doręczania  
pism miejscowych za pośrednictwem**



**Załącznik Nr 1 do zasad doręczania  
pism miejscowych za pośrednictwem  
pracowników (gońców) Urzędu  
Miasta  
i Gminy w Daleszycach**

Symbol wydziału	Znak sprawy .....
	Dnia        /        /        r.

Zwrotne potwierdzenie odbioru  
pisma adresowanego do

.....  
.....  
.....

Numer przesyłki (wypełnia Wydział  
Administracyjny)



**Urząd Miasta i Gminy  
w Daleszycach**

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

Daleszycy, dnia        /        /        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        /        /        r.        odebrano/

II       /        /        r.        nie

odebrano

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

Adnotacje gońca:

.....  
(podpis gońca)

Załącznik Nr 2 do zasad doręczania  
pism miejscowych za pośrednictwem  
pracowników (gońców) Urzędu Miasta  
i Gminy w Daleszycach



Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach

tel. 41 317 16 94

pl. Staszica 9, 26-021 Daleszycy

## ZAWIADOMIENIE

Szanowni Państwo .....

ulica .....

nr sprawy .....

Goniec Urzędu Miasta i Gminy Daleszycy nie zastał Państwa w domu i wobec tego nie mógł doręczyć adresowanego do Państwa pisma. Przekazał je więc do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miasta i Gminy w Daleszycach..

Przesyłkę należy odebrać w ciągu 7 dni, licząc od godziny 11:00 dnia następnego po dniu pozostawienia zawiadomienia, z **BIURA OBSŁUGI KLIENTA Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach przy ul. Sienkiewicza 11, 26-021 Daleszycy**. Można to uczynić osobiście bądź przez osobę posiadającą pełnomocnictwo lub prokurę w godzinach urzędowania.

Daleszycy, dn. ....

podpis gońca .....

Załącznik Nr 3 do zasad doręczania  
pism miejscowych za pośrednictwem  
pracowników (gońców) Urzędu Miasta  
i Gminy w Daleszycach



Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach

tel. 41 317 16 94

pl. Staszica 9, 26-021 Daleszycy

## ZAWIADOMIENIE

Szanowni Państwo .....

ulica .....

nr sprawy .....

Goniec Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach 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.

Daleszycy, dn. ....

podpis gońca .....

Załącznik Nr 4 do zasad doręczania  
pism miejscowych za pośrednictwem  
pracowników (gońców) Urzędu Miasta  
i Gminy w Daleszycach



Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach

tel. 41 317 16 94

pl. Staszica 9, 26-021 Daleszycy

---

## ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Szanowni Państwo .....

ulica .....

nr sprawy .....

W związku z tym, że nie odebrał/a Pan/i pisma z Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach przypominamy, że należy to uczynić w ciągu ..... dni w **Biu**rze **Obsługi Klienta Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach przy ul. Sienkiewicza 11, 26-021 Daleszycy**, 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.

Daleszycy, dn. ....

podpis gońca .....