

OR.0050.82.2023

**Zarządzenie Nr 738/23  
Burmistrza Mońek**

z dnia 5 lipca 2023 r

**w sprawie: doręczania pism miejscowych za pośrednictwem pracowników /gońców  
Urzędu Miejskiego w Mońkach**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 39-49 b ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.), art. 144 -154 c ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa t(Dz. U. z 2022 r. poz. 2651 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 148/12 Burmistrza Mońek z dnia 2 kwietnia 2012 r., zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Mońkach do wysyłania pism miejscowych w sposób określony w załączniku do zarządzenia.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Karwowski

**Zasady doręczania pism miejscowych za  
pośrednictwem pracowników /gońców/ Urzędu  
Miejskiego w Mońkach**

§ 1

1. Pisma kierowane do odbiorców z terenu miasta Mońki (z wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp.) są doręczane za zwrotnym potwierdzeniem odbioru za pośrednictwem pracowników /gońców/ Urzędu Miejskiego w Mońkach. Pisma kierowane do odbiorców spoza miasta Mońki, oraz w uzasadnionych przypadkach również z terenu miasta, będą doręczane przez operatora pocztowego.
2. W trakcie wykonywania pracy goniec zobowiązany jest do posiadania w widocznym miejscu identyfikatora imiennego oraz legitymacji służbowej.
3. Wzór identyfikatora stanowi **załącznik Nr 5** do niniejszych zasad.

§ 2

1. Obowiązek prawidłowego zaadresowania pisma i opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru /zwrotki/ spoczywa na komórce organizacyjnej wysyłającej pismo.
2. Do wysyłki/ dostarczenia nie będą przyjmowane przesyłki, które zakopertowane są w sposób narażający wizerunek Urzędu Miejskiego w Mońkach lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim. Korespondencja niezabezpieczona będzie zwracana do komórki organizacyjnej przygotowującej korespondencję.
3. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru /zwrotki/ określa **załącznik nr 1** do niniejszych zasad.
4. Wzór, o którym mowa w pkt.3, nie ma zastosowania do doręczeń decyzji podatkowych. W tym przypadku potwierdzenie jest pobierane z programu komputerowego generującego decyzje.

§ 3

1. Doręczenie pisma adresatowi powinno 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. Prawidłowo wypełniona zwrotka powinna zawierać obok podpisu także własnoręczny wpis w zakresie daty otrzymania pisma.
2. Wzór zawiadomienia adresata o pozostawieniu pisma do odbioru w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Mońkach z powodu niemożliwości doręczenia stanowi **załącznik nr 2** do niniejszych zasad.

3. Wzór zawiadomienia o pozostawieniu do doręczenia pisma sąsiadowi lub dozorczy domu, stanowi **załącznik nr 3** do niniejszych zasad.

4. Pisma miejscowe niedostarczone w ciągu godzin pracy, gońcy zobowiązani są zdeponować w siedzibie Urzędu Miejskiego, w miejscu wskazanym przez Sekretarza.

#### § 5

1. Po upływie 7 dni od daty pozostawienia zawiadomienia, o którym mowa w § 4 ust. 2 i nie zgłoszenia się adresata po odbiór pisma do Biura Obsługi Klienta, gońiec zostawia zawiadomienie powtórne.

2. Wzór zawiadomienia powtórnego określa **załącznik nr 4** do niniejszych zasad.

#### § 6

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

**BURMISTRZ**

*mgr Zbigniew Karwowski*

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

Str. 1

<b>Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do</b>	
..... pieczęć Urzędu	Pan(i)..... ..... .....
Znak sprawy: .....	
Dnia: .....20..... r.	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am) oznaczone wyżej pismo. ....., dnia ...../..... 20..... r. (miejsowość, data)	
..... (podpis)	
<hr/>	
<b>Po dokonaniem doręczeniu, doręczający zwraca dowód doręczenia wysyłającemu</b>	..... datownik

Str. 2

1) Pismo doręczono <sup>*)</sup> :	
<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi
<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> sąsiadowi
<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu	<input type="checkbox"/> dozorczy domu
..... (imię i nazwisko odbiorcy przesyłki i adres zamieszkania - jeżeli inny niż adresat)	
2) Odbierający nie może podpisać/odmawia podpisu dowodu doręczenia, pismo jest traktowane jako doręczone w dniu .....	
3) Pisma nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1 lub 2, przesyłkę pozostawiono w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Mońkach o czym w dniu .....umieszczono zawiadomienie <sup>*)</sup> :	
<input type="checkbox"/> w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	<input type="checkbox"/> na drzwiach mieszkania/biura adresata
<input type="checkbox"/> w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	.....
4) Z powodu niepodjęcia pisma w terminie 7 dni pozostawiono powtórnie zawiadomienie w dniu .....	
5) Pisma nie doręczono, gdyż <sup>*)</sup> :	
<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> adresat nieznan pod wskazanym adresem
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	<input type="checkbox"/> niedostateczny adres
<input type="checkbox"/> z innych przyczyn .....	(podać jakie)
6) Pismo niepodjęte w terminie, traktowane jako doręczone w dniu .....	
..... (data i podpis doręczającego/wydającego <sup>**)</sup>	
<sup>*)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat	
<sup>**)</sup> niepotrzebne skreślić	

**BURMISTRZ**  
  
mgr Zbigniew Karwowski

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

**ZAWIADOMIENIE**

Pan/i.....

.....  
Pieczeń Urzędu Miejskiego w Mońkach  
Nr sprawy/ .....

.....  
.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Mońkach nie zastał Pana/Pani w domu i nie mógł dostarczyć adresowanego do Pana/Pani pisma. Pismo zostało przekazane do Biura Obsługi Klienta w Urzędzie Miejskim w Mońkach  
Przesyłkę można odebrać w ciągu 14 dni, począwszy od następnego dnia w **BIURZE OBSŁUGI KLIENTA – Urząd Miejski w Mońkach, ul. Słowackiego 5a**, w godzinach pracy Urzędu tj. 7:30 – 15:30, osobiście bądź przez osobę upoważnioną.

Mońki, dnia .....

.....

Podpis gońca

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karwowski*

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

**ZAWIADOMIENIE**

Pan/i.....

.....  
Pieczęć Urzędu Miejskiego w Mońkach

Nr sprawy/ .....

Goniec Urzędu Miejskiego w Mońkach nie zastał Państwa w domu, wobec czego adresowaną do Państwa korespondencję powierzył

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

Mońki, dnia.....

.....  
Podpis gońca

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karwowski*

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

**ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE**

Pan/i.....

.....

.....

Pieczęć Urzędu Miejskiego w Mońkach

Nr sprawy .....

W związku z tym, że nie odebrał/a Pan/i pisma z Urzędu Miejskiego w Mońkach informujemy, że można to zrobić do dnia..... w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego, przy ul. Słowackiego 5a, w godzinach od 7:30 do 15:30, osobiście bądź za pośrednictwem osoby upoważnionej.

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

Mońki, dnia .....

.....

Podpis gońca

**BURMISTRZ**  
*mgr Zbigniew Karwowski*

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

.....  
(Pieczęć urzędu)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
(Stanowisko służbowe)



Tel. 85 716 25 87  
E-mail: sekretariat@um-monki.pl

**BURMISTRZ**

*mgr Zbigniew Karwowski*