

**Zarządzenie Nr 12/25**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 16 stycznia 2025 r.**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji doręczania korespondencji Urzędu Gminy Kozy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.) oraz art. 39 § 2 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572 ze zm.) i art. 144 § 1c pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2023 r. poz. 2383 ze zm.)

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1.** Wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji Urzędu Gminy Kozy, która stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik do zarządzenia Nr 12/25**  
**Wójta Gminy Kozy**  
**z dnia 16 stycznia 2025 r.**

**Instrukcja doręczania korespondencji Urzędu Gminy Kozy**

**I. Opis postępowania**

- § 1.** 1. Instrukcja doręczania korespondencji Urzędu Gminy Kozy, zwana dalej „Instrukcją” określa tryb postępowania i zadania pracowników Urzędu Gminy Kozy, zwanego dalej „Urzędem” związane z wysyłką i doręczeniem korespondencji urzędowej.
2. Doręczanie korespondencji urzędowej oraz udzielanie informacji odnośnie wysyłanej korespondencji następuje za pośrednictwem Dziennika Podawczego.
  3. Korespondencja miejscowa adresowana do mieszkańców gminy Kozy, niepodlegająca doręczeniu elektronicznemu, o którym mowa w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. o doręczeniach elektronicznych jest doręczana za pośrednictwem operatora pocztowego lub przez własnego pracownika tj. gońca zatrudnionego w Urzędzie.
  4. Goniec dostarcza również materiały informacyjne Urzędu, np. broszury, ulotki, ankiety.
  5. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową oraz listy zawierające informacje niejawnie doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.

**II. Zadania pracownika przygotowującego przesyłki do doręczenia przez operatora pocztowego lub gońca**

**§ 2. Pracownik odpowiedzialny za wysyłkę przesyłek jest zobowiązany:**

- 1) do właściwego rozsortowania przesyłek na przesyłki przeznaczone do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego i na przesyłki doręczane przez gońca;
- 2) wpisywanie wszystkich przesyłek przeznaczonych do doręczenia przez gońca na zbiorczą kartę doręczeń przesyłek urzędowych, zwaną dalej „**kartą doręczeń**”, której wzór stanowi **załącznik nr 1** do niniejszej Instrukcji, składającą się na prowadzenie rejestru pn. „**Książka doręczeń**”;
- 3) bieżącego przekazywania gońcowi rejestrowanych przesyłek wraz z kartą doręczeń;
- 4) przyjmowania od gońca (przed przekazaniem przesyłek w dniu następnym) blankietów **Zwrotnego Potwierdzenia Odbioru (ZPO)** doręczonych przesyłek oraz karty doręczeń, z tym, że na karcie doręczeń należy zamieścić datę zwrotu karty doręczeń oraz podpisy: przyjmującego – pracownika sekretariatu i przekazującego – gońca;
- 5) rozliczanie pod względem ilościowym i poprawności doręczenia przesyłek przez gońca na podstawie karty doręczeń oraz ZPO;
- 6) bieżącego wpinania kart doręczeń do rejestru pn. „Książka doręczeń”;
- 7) przekazywania blankietów ZPO doręczonych przesyłek oraz niedoręczonych przesyłek właściwym pracownikom Urzędu;
- 8) przechowywaniu i wydawaniu przesyłek, o których mowa w § 6 ust. 4 niniejszej Instrukcji.

**III. Zadania gońca**

**§ 3. Do obowiązków gońca należy:**

- 1) doręczanie korespondencji urzędowej adresatom;
- 2) dbałość o powierzoną korespondencję;

- 3) systematyczne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji;
- 4) potwierdzanie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji;
- 5) niezwłoczne informowanie o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji;
- 6) niezwłoczne informowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nedoręczonej korespondencji do sekretariatu.

- § 4.** 1. Gонец posiada upoważnienie służbowe, które na prośbę adresata ma obowiązek okazać. Wzór upoważnienia określa **załącznik nr 2** do niniejszej Instrukcji.
2. Gонец podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd, w związku z tym jest zobowiązany do zachowywania się w sposób, który nie będzie naruszał dobrego imienia Urzędu.

#### **IV. Zasady przygotowywania korespondencji**

- § 5.** 1. Obowiązek prawidłowego zaadresowania koperty i opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru spoczywa na pracowniku merytorycznym, od którego pochodzi pismo.
2. Nadawca zobowiązany jest do:
    - 1) odpowiedniego oznakowania koperty i zwrotnego potwierdzenia odbioru (jeśli jest wymagane) w sposób umożliwiający rozpoznanie nadawcy oraz oznaczenia sposobu przekazania (w zależności od sprawy jakiej dotyczy np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet, odbiór osobisty);
  3. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które są:
    - 1) nieprawidłowo zaadresowane;
    - 2) nieczytelnie zaadresowane;
    - 3) zakopertowane w sposób narażający wizerunek Urzędu lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim;
    - 4) nieposiadające znaku sprawy zwrotnym potwierdzeniu odbioru.

- § 6.** W sekretariacie składa się pisma do doręczenia na terenie gminy Kozy oraz pisma wysyłane za pośrednictwem Poczty Polskiej do godz. 13.00. Pisma złożone po ww. godzinie wysłane zostaną w kolejnym dniu roboczym. W przypadku przesyłek pilnych dostarczonych do sekretariatu po godz. 13.00 należy poinformować Sekretarza Gminy.

#### **V. Doręczanie korespondencji**

- § 7.** 1. Gонец podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej adresatowi dwukrotnie w następujących po sobie dniach roboczych o różnych godzinach. W uzasadnionych przypadkach gонец może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.
2. Pismo doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy, a także w razie koniecznej potrzeby w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie (zgodnie z art. 42 KPA i art. 148 Ordynacji podatkowej).
  3. Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób upoważnionych do odbioru pism.
  4. W przypadku niemożności doręczenia pisma gонец zostawia zawiadomienia o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru na Dzienniku Podawczym Urzędu w terminie 14 dni licząc od daty pierwszego zawiadomienia. Wzór zawiadomienia stanowi **załącznik nr 3** do niniejszej Instrukcji.

5. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki, którego wzór stanowi załącznik nr 4 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 pracownika merytorycznego z odpowiednią adnotacją wykonaną przez dostarczającego.
6. 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.
7. Goniec zwraca korespondencję do Urzędu wraz ze stosowną adnotacją na blankiecie ZPO i na karcie doręczeń, jeżeli adresat:
  - 1) odmówił przyjęcia przesyłki,
  - 2) zmarł,
  - 3) pod wskazanym adresem adresat jest nieznany,
  - 4) wyprowadził się,
  - 5) nie odebrał awizowanej korespondencji.
8. Korespondencję pilną goniec dostarcza niezwłocznie, najpóźniej następnego dnia roboczego.
9. 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.
10. Listy nie wymagające potwierdzenia odbioru goniec pozostawia w skrzynce na listy odbiorcy.

## **VI. Postanowienia końcowe**

**§ 8.** W uzasadnionych przypadkach korespondencja miejscowa może być roznoszona przez upoważnionego pracownika.

Załącznik nr 1 do Instrukcji

Przekazanie przesyłek wg. poniższego wykazu sztuk (ogółem) ..... w dniu .....

.....  
(podpis pracownika sekretariatu)

.....  
(podpis gońca)

**Karta doręczeń przesyłek urzędowych poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i przesyłek zwykłych bez potwierdzenia odbioru**

| L.p. | Nazwa i adres podmiotu | Znak sprawy | Data zwrotu ZPO przesyłki do Urzędu ** | Uwagi * |
|------|------------------------|-------------|----------------------------------------|---------|
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |
|      |                        |             |                                        |         |

\* lub adnotacja, o której mowa w § 7 ust. 6

\*\* lub data zwrotu przesyłki w przypadku, o którym mowa w § 7 ust. 4 i 5 Instrukcji

**Zwrot karty doręczeń:**

Przyjmujący:

.....  
(data, podpis pracownika Dziennika Podawczego)

.....  
(data, podpis gońca)

Załącznik nr 2 do Instrukcji

*Wzór upoważnienia*

## **UPOWAŻNIENIE**

Upoważniam Pana/ią ..... Pracownika (gońca) Urzędu Gminy Kozy,  
legitymującego się dowodem osobistym seria .... nr ..... do doręczania przesyłek własnych  
Urzędu Gminy Kozy.

Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub rozwiązania stosunku pracy.

.....  
(podpis Wójta)

**URZĄD GMINY KOZY**

**Pan/Pani**

.....

ul .....  
43-340 Kozy

**ZAWIADOMIENIE**

Goniec Urzędu Gminy Kozy nie zastał Pana/Pani w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Pana/Pani pisma przekazał je na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Kozy.

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 9.00 w Urzędzie Gminy Kozy, ul. Krakowska 4 (parter, Dziennik Podawczy – pokój nr 1), w godzinach urzędowania. Tel. 338298665

Kozy, dnia ..... godz. ....

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.

**URZĄD GMINY KOZY**

**Pan/Pani**

.....

ul .....

43-340 Kozy

**ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE**

Goniec Urzędu Gminy Kozy nie zastał Pana/Pani w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Pana/Pani pisma przekazał je na Dziennik Podawczy Urzędu Gminy Kozy.

Pismo można odebrać w ciągu 7 dni poczynwszy od następnego dnia roboczego od godz. 9.00 w Urzędzie Gminy Kozy, ul. Krakowska 4 (parter, Dziennik Podawczy – pokój nr 1), w godzinach urzędowania. Tel. 338298665

Kozy, dnia ..... godz. ....

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.