

## Procedura doręczania korespondencji

### § 1

1. Korespondencja wychodząca z Urzędu Gminy do wszystkich mieszkańców Gminy doręczana jest przez gońca- pracownika Urzędu, zgodnie z art. 144 § 1 Ordynacji Podatkowej oraz art. 39 Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. Korespondencja wychodząca poza teren Gminy, doręczana będzie za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Dopuszcza się możliwość doręczania korespondencji do adresatów, o których mowa w § 1 ust. 1 za pośrednictwem operatora świadczącego usługi pocztowe jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające doręczenie korespondencji przez gońca.
4. Korespondencja za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, ulotek, broszur, ankiet itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do procedury.

### § 2

1. Gонец podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd Gminy przed osobami trzecimi.
2. Gонец posiada upoważnienie służbowe, które na prośbę adresata ma obowiązek okazać.
3. Gонец posiada wszystkie niezbędne dokumenty i formularze konieczne do skutecznego doręczania korespondencji Urzędu Gminy.
4. Gонец ma prawo żądać od osoby okazania dowodu osobistego w celu sprawdzenia tożsamości odbiorcy.
5. Korespondencja doręczana przez gońca posiada walor doręczenia zgodne z ustawą właściwą i wywołuje skutki prawne.

### § 3

W przypadku usprawiedliwionej nieobecności gońca, korespondencja doręczana będzie za pomocą operatora pocztowego.

### § 4

Korespondencja wychodząca z Urzędu Gminy doręczana jest przez gońca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00.

### § 5

1. Gонец dwukrotnie, w następujących po sobie dniach roboczych podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata.

2. Korespondencję urzędową gonicz doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozdz. 8 Doręczenia - Kodeksu postępowania administracyjnego i rozdz. V Doręczenia - Ordynacji podatkowej).
3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gonicz, zgodnie z przepisami właściwymi, o których mowa w § 5 ust. 2 egzekwuje od odbierającego potwierdzenie doręczenia pisma tj.
  - Adresat przesyłki wpisuje datę odbioru oraz własnoręcznie podpisuje druk zwrotki i potwierdza odbiór w rejestrze korespondencji wychodzącej, przy zastosowaniu doręczenia właściwego.
  - Osoby trzecie wpisują datę odbioru, podpisują druk zwrotki i potwierdzają odbiór w rejestrze korespondencji wychodzącej, przy zastosowaniu doręczenia zastępczego
4. W pierwszej kolejności gonicz podejmuje próbę doręczenia w trybie zwykłym. Dopiero w przypadku niemożności dokonania doręczenia w w/w trybie, gonicz podejmuje próbę w trybie dodatkowym, zgodnie z art. 148 Ordynacji podatkowej oraz art. 42 Kodeksu postępowania administracyjnego.
5. W przypadku nieobecności adresata gonicz może doręczyć pismo za pokwitowaniem pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się przekazania pisma adresatowi, zgodnie z art. 149 Ordynacji podatkowej oraz art. 43 Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Zawiadomienie o doręczeniu przesyłki do rąk sąsiada lub dozorczy gonicz umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub na drzwiach mieszkania adresata albo też w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata, zgodnie z art. 149 Ordynacji podatkowej oraz art. 43 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki określa Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
7. W przypadku niemożności doręczenia pisma przy zastosowaniu doręczenia właściwego oraz zastępczego, gonicz zostawia w oddawczej skrzynce pocztowej adresata lub gdy nie jest to 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, zawiadomienie o złożeniu pisma na okres 14 dni w Urzędzie Gminy, zgodnie z art. 150 Ordynacji podatkowej oraz art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki określa Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
8. W przypadku niepodjęcia przez adresata pisma w Urzędzie Gminy w terminie 7 dni, gonicz zostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia, zgodnie z art. 150 Ordynacji podatkowej oraz art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego. Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki określa Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
9. W przypadku niepodjęcia przez adresata pisma w ciągu 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 150 § 4 Ordynacji podatkowej oraz art. 44 § 4 Kodeksu postępowania administracyjnego.
10. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, gonicz sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje imiennie osobę, która odbiera

korespondencję urzędową i przyczynę braku jej podpisu, zgodnie z art. 152 Ordynacji podatkowej oraz art. 46 Kodeksu postępowania administracyjnego.

11. Korespondencję osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym niemającym osobowości prawnej gonić doręcza do lokalu ich siedziby lub w miejscu prowadzenia działalności, osobom uprawnionym do odbioru, zgodnie z art. 151 Ordynacji podatkowej oraz art. 45 Kodeksu postępowania administracyjnego.
12. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma gonić nanosi adnotację o odmowie przyjęcia pisma, sam stwierdza datę odmowy oraz zwraca pismo do Urzędu Gminy, zgodnie z art. 153 Ordynacji podatkowej oraz art. 47 Kodeksu postępowania administracyjnego.
13. W przypadku o którym mowa w § 5 ust. 12, doręczenia uważa się za dokonane w trybie art. 153 § 2 Ordynacji podatkowej oraz art. 47 § 1 Kodeksu postępowania administracyjnego.

## § 6

Niniejsza procedura podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

## Załącznik nr 1

### do Procedury doręczania korespondencji

### Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru



*Gmina Bielsk, Plac Wolności 3A, 09 – 230 Bielsk  
pow. plocki, woj. mazowieckie  
NIP: 7743223907, REGON: 611015566  
tel. (24) 2650101, fax (24) 2650105  
e – mail: [gmina@bielsk.pl](mailto:gmina@bielsk.pl)*

ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU  
PISMA ADRESOWANEGO DO:

Numer sprawy .....

Z dnia: .....

Adresat przesyłki .....

Adres .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem/am oznaczone  
wyżej pismo

.....  
data i podpis odbiorcy

#### Adnotacje gońca:

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono: .... Adresatowi, .... Pełnoletniemu domownikowi, .... Sąsiadowi, ..... dozorczy domu, który podjął się oddania przesyłki adresatowi. Zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono ..... w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, ..... na drzwiach mieszkania adresata.
2. Z powodu niemożności doręczenia w sposób wskazany w pkt. 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w Urzędzie Gminy w Bielsku w dniu ..... . Zawiadomienie o pozostawieniu pisma w Urzędzie Gminy umieszczono .... W oddawczej skrzynce adresata, ..... na drzwiach mieszkania adresata.
3. Przesyłka nie została doręczona gdyż: ..... adresat odmówił jej przyjęcia, ..... adres adresata jest nieprawidłowy, ..... adresat zmarł, ..... adresat zmienił miejsce zamieszkania, ..... adresat jest nieznany pod wskazanym adresem.

Bielsk, dnia .....

Podpis gońca .....

#### Adnotacje Urzędu Gminy:

- pozostawiono w depozycie od dnia .....
- powtórne zawiadomienie wystawiono po upływie 7 dni .....
- przekazano do nadawcy dnia .....

**Załącznik nr 2**

**do Procedury doręczania korespondencji**

**Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki**



*Gmina Bielsk, Plac Wolności 3A, 09 – 230 Bielsk  
pow. plocki, woj. mazowieckie  
NIP: 7743223907, REGON: 611015566  
tel. (24) 2650101, fax (24) 2650105  
e – mail: [gmina@bielsk.pl](mailto:gmina@bielsk.pl)*

---

**ZAWIADOMIENIE**

**o przekazaniu listu**

Sz. Pan/Pani .....

Goniec Urzędu Gminy w Bielsku nie zastał Pani/ Pana w domu, wobec czego przesyłkę zaadresowaną do Pani/ Pana przekazał.....

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

Bielsk, dnia.....

Podpis gońca.....

### **Załącznik nr 3**

### **do Procedury doręczania korespondencji**

## **Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki**



**Gmina Bielsk, Plac Wolności 3A, 09 – 230 Bielsk**  
**pow. plocki, woj. mazowieckie**  
**NIP: 7743223907, REGON: 611015566**  
**tel. (24) 2650101, fax (24) 2650105**  
**e – mail: [gmina@bielsk.pl](mailto:gmina@bielsk.pl)**

---

### **ZAWIADOMIENIE**

Sz. Pan/Pani .....

Adres .....

.....

Nr. Sprawy .....

Goniec Urzędu Gminy w Bielsku nie zastał Pani/ Pana w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pani/ Pana przekazał do Urzędu Gminy w Bielsku.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 8.00 w Urzędzie Gminy w Bielsku, ul. Plac Wolności 3A, 09-230 Bielsk pok. 111 w godz. urzędowania pon. 8.00-16.00, wt.- pt. 7.00-15.00.

Możliwość umówienia ponownego doręczenia kontakt pod numerem tel. 24/2650101

Bielsk, dnia .....

Podpis gońca .....

## **Załącznik nr 4**

### **do Procedury doręczania korespondencji**

## **Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki**



*Gmina Bielsk, Plac Wolności 3A, 09 – 230 Bielsk  
pow. płocki, woj. mazowieckie  
NIP: 7743223907, REGON: 611015566  
tel. (24) 2650101, fax (24) 2650105  
e – mail: [gmina@bielsk.pl](mailto:gmina@bielsk.pl)*

---

### **ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE**

Sz. Pan/Pani .....

Adres .....

.....

Nr. Sprawy .....

Goniec Urzędu Gminy w Bielsku nie zastał Pani/ Pana w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pani/ Pana przekazał do Urzędu Gminy w Bielsku.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego od godz. 8.00 w Urzędzie Gminy w Bielsku, ul. Plac Wolności 3A, 09-230 Bielsk pok. 111 w godz. urzędowania pon. 8.00-16.00, wt.- pt. 7.00-15.00.

Możliwość umówienia ponownego doręczenia kontakt pod numerem tel. 24/2650101

Bielsk, dnia .....

Podpis gońca .....