

Zarządzenie Nr 13/2005
Burmistrza Miasta Szydłowca
z dnia 1 marca 2005 roku

w sprawie:

określenia zasad doręczania pism urzędowych przez osoby upoważnione.

Na podstawie art. 33 ust. 11 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), art. 39 – 47 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 roku Nr 98, poz. 1071 ze zmianami) oraz art. 144 – 154 Ordynacji podatkowej (Dz. U. z 2005 roku Nr.8, poz. 60) **zarządza się, co następuje:**

§ 1.

Pisma urzędowe na terenie miasta oraz gminy Szydłowiec doręczane są:
- z pominięciem poczty przez osoby upoważnione na podstawie zawartej umowy,
- za pośrednictwem Poczty Polskiej

§ 2.

Doręczanie pism z pominięciem poczty tj.:

- pism zwykłych,
- za poświadczeniem zwrotnym,
- nakazów płatniczych

odbywa się z zachowaniem zasad określonych w przepisach k.p.a. oraz ordynacji podatkowej.

§ 3.

1. Pisma przeznaczone do wysyłki z pominięciem poczty, z poszczególnych wydziałów i komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego w Szydłowcu kierowane do adresatów na terenie gminy przekazywane są do Kancelarii w zaadresowanych kopertach i z doklejonym drukiem potwierdzenia zwrotnego, w przypadku konieczności potwierdzenia odbioru pisma przez adresata,
2. Nakazy płatnicze kierowane do adresatów na terenie gminy z pominięciem poczty przygotowywane są w Wydziale Podatków, Opłat Lokalnych i Kontroli Podatkowej.

§ 4.

1. Osoba upoważniona do doręczania pism kwituje odbiór:
 - a) pism (zwykłe, za zwrotnym poświadczeniem odbioru) w Kancelarii w odrębnym rejestrze doręczeń z zaznaczeniem ich ilości i daty pobrania, a pracownik kancelarii potwierdza ich wydanie swoim podpisem,
 - b) nakazów płatniczych w Wydziale Podatków, Opłat Lokalnych i Kontroli Podatkowej w odrębnym rejestrze doręczeń z zaznaczeniem ich ilości i daty pobrania, a Naczelnik Wydziału Podatków, Opłat Lokalnych i Kontroli Podatkowej potwierdza ich wydanie swoim podpisem.
2. Wzory rejestrów doręczeń stanowią załącznik Nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5.

1. Pisma za potwierdzeniem zwrotnym doręczane są adresatowi w miejscu zamieszkania lub pracy.
2. W razie niemożności doręczenia pisma , o którym mowa w ust. 1 pismo doręcza się w każdym miejscu gdzie się adresata zastanie.

§ 6.

1. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi.
2. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy zawiadamia się adresata umieszczając zawiadomienie w skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe w drzwiach mieszkania.

§ 7.

1. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w § 5 i 6 pismo składa się w Urzędzie Miejskim na okres 7 dni.
2. Zawiadomienie o złożeniu pisma w Urzędzie Miejskim umieszcza się w skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe w drzwiach mieszkania adresata albo jego biura lub innego pomieszczenia, w którym wykonuje swoje czynności zawodowe.
3. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia terminu, o którym mowa w ust. 1.

§ 8.

Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pisma.

§ 9.

1. Odbierający pismo potwierdza doręczenie pisma swoim podpisem z podaniem daty doręczenia.
2. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo i przyczynę braku jej podpisu.

§ 10.

1. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma, pismo zwraca się do Urzędu z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 uznaje się , że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata.

§ 11.

1. Po dokonaniu doręczenia zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym Zarządzeniu osoba upoważniona zwraca:
 - a) potwierdzenia odbioru pism za poświadczeniem zwrotnym do Kancelarii Urzędu,
 - b) potwierdzenie odbioru nakazów płatniczych do Wydziału Podatków Opłat Lokalnych i Kontroli Podatkowej.
2. Pracownik Kancelarii w rejestrze doręczeń wpisuje datę i ilość otrzymanych potwierdzeń odbioru pism za poświadczeniem zwrotnym oraz datę i ilość pism nie dostarczonych.

3. Naczelnik Wydziału Podatków Opłat Lokalnych i Kontroli Podatkowej w rejestrze doręczeń wpisuje datę i ilość otrzymanych potwierdzeń odbioru nakazów płatniczych oraz datę i ilość nakazów nie dostarczonych.

§ 12.

Osoba upoważniona na podstawie zawartej umowy do dokonywania doręczeń pism urzędowych na koniec miesiąca kalendarzowego przedkłada rachunek wraz z zestawieniem wykonanych czynności (ilość doręczonych pism zwykłych, za poświadczeniem zwrotnym lub nakazów płatniczych) potwierdzonych w przypadku pism zwykłych i za poświadczeniem zwrotnym przez pracownika Kancelarii, a w przypadku nakazów płatniczych przez Naczelnika Wydziału Podatków Opłat Lokalnych i Kontroli Podatkowej.

§ 13.

Za doręczenie do adresata pisma urzędowego ustala się następujące stawki:

1. Pismo zwykłe – 1,00 zł.
2. Pismo za zwrotnym poświadczeniem odbioru – 1,80 zł.
3. Nakaz płatniczy – 1,50 zł.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Miasta Szydłowca

Andrzej Jarzyński

