

**ZARZĄDZENIE NR 231/2017**  
**STAROSTY STARACHOWICKIEGO**

z dnia 10.04.2017 r.

**w sprawie: sposobu przygotowania i wysyłki korespondencji Starostwa Powiatowego w Starachowicach**

Na podstawie art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz.U.2016.814 z późniejszymi zmianami), art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U.2016.23 z późniejszymi zmianami) oraz art. 144 § 1 pkt. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997r. Ordynacja Podatkowa (tekst jednolity Dz.U.2017.201 z późniejszymi zmianami) **zarządzam co następuje:**

**§ 1. Zasady przygotowania i oznakowania korespondencji urzędowej:**

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Starachowicach, z których pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania przesyłek oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.

2. Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wzór formularza zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym (KPA) oraz podatkowym (Ordynacja podatkowa) przedstawia załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie wysyłki korespondencji urzędowej i jej dokumentowanie prowadzi Kancelaria Ogólna Starostwa.**

**§ 3. 1. Kancelaria Ogólna wysyła korespondencję urzędową za pośrednictwem operatora pocztowego.**

2. Korespondencja miejscowa kierowana do urzędów, jednostek organizacyjnych, instytucji, firm na terenie miasta Starachowice, doręczana jest za pośrednictwem stażystów.

**§ 4. 1. Kancelaria Ogólna przyjmuje korespondencję urzędową przeznaczoną do wysłania za pośrednictwem operatora pocztowego do godziny 13.00. Przesyłki dostarczone po wyznaczonej godzinie zostaną nadane w następnym dniu roboczym.**

2. Kancelaria Ogólna przyjmuje korespondencję urzędową przeznaczoną do dostarczenia za pośrednictwem stażystów do godziny 9.30. Przesyłki dostarczone po wyznaczonej godzinie zostaną nadane w następnym dniu roboczym.

**§ 5. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.**

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

Starosta Starachowicki

  
**Danuta Krępa**

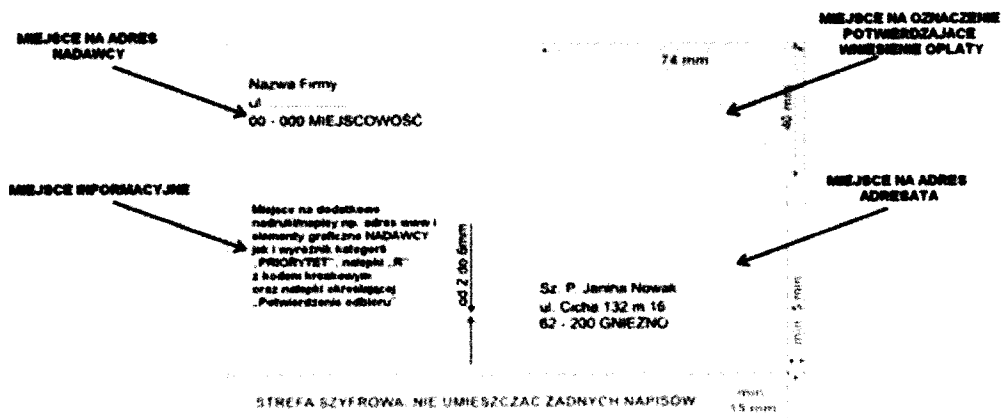
RADCA PRAWNY  
Małgorzata Szymańska  
KRS 00001137

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr .....*10/2017*...

Starosty Starachowickiego

z dnia...*10.04*.....2017 r.

### Wzór prawidłowo zaadresowanej przesyłki listowej




Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr .....<sup>33/2017</sup>.....

Starosty Starachowickiego

z dnia.....<sup>10.04</sup>.....2017 r.

**Wzór formularza zwrotnego potwierdzenia odbioru dla przesyłek nadanych w postępowaniu administracyjnym (KPA) oraz podatkowym (Ordynacja podatkowa)**

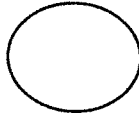
**Postępowanie administracyjne (KPA)**

<b>POTWIERDZENIE ODBIORU</b>		
.....		datownik placówki oddawczej
.....		
.....		
(nazwa i adres adresata przesyłki)		.....
Rodzaj pisma	.....	
Nr pisma	.....	
Z dnia	.....	
Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że		.....
wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em		(nazwa i adres nadawcy przesyłki)
.....		
(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		

<b>Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016r. poz. 23)</b>	
1. Przesyłkę nr ..... doręczono <sup>1)</sup>	.....
adresatowi ..... osobie uprawnionej do odbioru	.....
doroźcy domu ..... sąsiadowi	.....
(czytelne imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej	.....
..... o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie <sup>2)</sup>	.....
(nazwa placówki pocztowej)	
w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	na drzwiach miesz./kancel. biura adresata
w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata	
3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu	.....
4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2 <sup>3)</sup>	.....
adresatowi ..... pełnomocnikowi adresata	przedstawicielowi ustawowemu
osobie uprawnionej do odbioru	osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż <sup>4)</sup>	.....
adresat odmówił przyjęcia	niedostateczny adres
adresat nie podjął przesyłki w terminie	z innych przyczyn
adresat zmarł	.....
(podać jakie)	
<sup>1)</sup> zaznaczyć właściwy kwadrat	
<sup>2)</sup> niepotrzebne skreślić	
(data i podpis doręczającego/wydającego <sup>5)</sup> )	

## Postępowanie podatkowe (Ordynacja podatkowa)

### POTWIERDZENIE ODBIORU



datownik placówki oddawczej

---



---



---

(nazwa i adres adresata przesyłki) .....

Rodzaj pisma .....

Nr pisma .....

z dnia .....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że .....

wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em (nazwa i adres nadawcy przesyłki)

---

(data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

**Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2017r. poz. 201 z późn. zm.)**

1. Przesyłkę nr ..... doręczono\*\*:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi	<input type="checkbox"/> dozorczy
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> sąsiadowi	<input type="checkbox"/> zarządcy domu
<input type="checkbox"/> prokurentowi		

(czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)

2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej

o czym w dniu ..... umieszczono zawiadomienie\*<sup>1</sup>:

(nazwa placówki pocztowej)

<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	<input type="checkbox"/> w skrytce pocztowej adresata

3. Z powodu niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni pozostawiono powtórne zawiadomienie w dniu .....

4. Przesyłkę wydano w miejscu wskazanym w pkt 2\*<sup>1</sup>:

<input type="checkbox"/> adresatowi	<input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata	<input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu
<input type="checkbox"/> osobie uprawnionej do odbioru	<input type="checkbox"/> osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem	

5. Przesyłki nie doręczono, gdyż\*<sup>1</sup>:

<input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia	<input type="checkbox"/> niedostarczony adres
<input type="checkbox"/> adresat nie podjął przesyłki w terminie	
<input type="checkbox"/> adresat zmarł	z innych przyczyn .....

(podać jakie)

\* - zaznaczyć właściwy kwadrat  
<sup>1</sup> - niepotrzebne skreślić

.....  
 (data i podpis doręczającego/wydającego)\*\*