

UCHWAŁA Nr LXXII/91/2024
ZARZĄDU ZWIĄZKU KOMUNALNEGO
GMIN POWIATU CHEŁMIŃSKIEGO

z dnia 29 marca 2024 r.

w sprawie zmiany planu finansowego (budżetu) Związku Komunalnego Gmin Powiatu
Chełmińskiego na rok 2024

Na podstawie art. 73a ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40 ze zm.) w związku z art. 211, 212, 235, 236 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 ze zm.), a także § 22 pkt 1 Statutu Związku, Zarząd Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego uchwala, co następuje:

§1 W Uchwale Nr **XXXIII/96/2023** Zgromadzenia Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego z dnia 8 grudnia 2023 r. w sprawie uchwalenia planu finansowego (budżetu) Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego na rok 2024

§ 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Określa się łączną kwotę planowanych wydatków budżetu (planu finansowego) w kwocie **9 204 993 zł**, z tego wydatki bieżące w kwocie **9 204 993 zł** zgodnie z załącznikiem nr 1, w tym:

- 1) wydatki na realizację zadań związanych z funkcjonowaniem systemu gospodarowania odpadami komunalnymi w wysokości **9 188 993 zł**

§ 2 Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego.

§ 3 Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu sposób zwyczajowo przyjęty.

ZARZĄD ZWIĄZKU

Przewodniczący Zarządu – Marcin Płoszyński

Zastępca Przewodniczącego – Tadeusz Wiktor

Członek Zarządu – Marek Kaliszewski

**OBJAŚNIENIA DO ZMIAN W PLANIE FINANSOWYM
ZWIĄZKU KOMUNALNEGO GMIN POWIATU CHEŁMIŃSKIEGO**

W uchwale wprowadzono przesunięcia w ramach działu 900, rozdziału 90002 na łączną kwotę 1900 zł . Zwiększono wydatki na badania lekarskie w związku z zatrudnieniem pracownika w ramach robót interwencyjnych oraz zwiększono wydatki na świadczenia osobowe.

INSTRUKCJA DORĘCZANIA KORESPONDENCJI

§ 1.

Ilećroć w Instrukcji doręczenia urzędowej korespondencji jest mowa o:

- 1) Korespondencji miejscowej** – należy przez to rozumieć przesyłkę kierowaną do adresatów w granicach administracyjnych gmin należących do Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego,
- 2) Nadawcy** – należy przez to rozumieć zlecający doręczenie przesyłki,
- 3) Gońcu** – należy przez to rozumieć osobę upoważnioną, wyznaczonego do doręczenia korespondencji miejscowej,
- 4) Związku** – należy przez to rozumieć Związek Komunalny Gmin Powiatu Chełmińskiego,
- 5) Sekretariat** – należy przez to rozumieć sekretariat Związku Komunalnego Gmin Powiatu Chełmińskiego
- 6) Koordynatorze korespondencji** – pracownik sekretariatu – referent ds. administracji i obsługi klienta
- 7) Instrukcji** – należy przez to rozumieć niniejszą Instrukcję doręczenia korespondencji miejscowej,

§ 2

Instrukcji nie stosuje się do korespondencji kierowanej poza granice administracyjne gmin należących do Związku, za wyjątkiem korespondencji kierowanej do instytucji publicznych.

§ 3.

1. Doręczenie korespondencji miejscowej następuje za pośrednictwem gońców w przypadku braku możliwości doręczenia przesyłek poprzez system e-doręczeń.
2. W uzasadnionych przypadkach korespondencja miejscowa przeznaczona do doręczenia za pośrednictwem gońców może być wysłana za pokwitowaniem przez

operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe. Decyzję w tej sprawie każdorazowo podejmuje koordynator korespondencji poprzez oznaczenie przesyłki z adnotacją „pilna”, mając na uwadze względy ekonomiczne i organizacyjne.

§ 4.

1. Korespondencja miejscowa (za wyjątkiem broszur, zaproszeń, życzeń, itp.) jest wysyłana za pokwitowaniem dokonywanym przez odbierającego korespondencję na zwrotnym potwierdzeniu odbioru, którego wzór określa Załącznik Nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5.

Nadawca zobowiązany jest do:

- 1) przygotowania korespondencji w sposób uniemożliwiający dostęp do jej zawartości przez osoby trzecie bez jej naruszenia,
- 2) właściwego oznakowania koperty i doboru odpowiedniego zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający rozpoznanie nadawcy (pieczęć Wydziału / Biura, znak sprawy), w tym zamieszczenia z przodu w lewym dolnym rogu koperty napisu „za potwierdzeniem odbioru” bądź „polecony”,

§ 6.

1. Bieżącą koordynację pracy osób wykonujących zadania w zakresie doręczania korespondencji miejscowej pełni koordynator korespondencji.
2. Do obowiązków koordynatora korespondencji należy:
 - 1) koordynowanie obiegu korespondencji przekazanej do doręczenia adresatom,
 - 2) rozdział korespondencji na korespondencję doręczaną za pośrednictwem gońców a korespondencją wysyłaną za pośrednictwem wyznaczonego operatora pocztowego,
 - 3) przygotowanie dziennego wykazu doręczeń oddzielnie dla każdego gońca, zawierającego zestawienie ilości przesyłek otrzymanych do doręczenia w danym dniu,
 - 4) wprowadzanie informacji o doręczonej korespondencji do właściwego systemu elektronicznego.

§ 7.

1. Gонец ponosi odpowiedzialność za powierzone mu przesyłki.

2. Do obowiązków gońca należy:

- 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową, przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) zabezpieczenie powierzonej mu korespondencji przed zniszczeniem, zgubieniem i dostępem osób nieupoważnionych,
- 3) zabezpieczenie zwrotnych potwierdzeń odbioru i niedoręczonej korespondencji przed dostępem osób nieupoważnionych, zniszczeniem lub kradzieżą po zakończeniu pracy,
- 4) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 5) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 6) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i zwrot niedoręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora lub umożliwienie koordynatorowi jej odebrania.

2. Gонец w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania identyfikatora służbowego w widocznym miejscu.

§ 8.

1. Korespondencję miejscową doręcza się adresatowi, dorosłemu domownikowi lub osobie uprawnionej do jej odbioru po potwierdzeniu tożsamości osoby odbierającej.
2. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi. W tym przypadku gонец wyraźnie określa osobę, której powierzył korespondencję, wpisując na potwierdzeniu odbioru imię i nazwisko osoby, której doręczył przesyłkę.
3. W razie niemożności doręczenia korespondencji w sposób określony w pkt 1 korespondencję doręcza się w każdym miejscu, w którym gонец zostanie adresata.
4. Jednostkom organizacyjnym i przedsiębiorcom doręcza się pisma w lokalu ich siedziby.

§ 9.

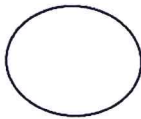
1. Przesyłki przekazane do sekretariatu są doręczane zgodnie z dyspozycją nadawcy przy zastosowaniu przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. W przypadku przesyłek innych niż określonych w ust. 1 gонец podejmuje próbę doręczenia adresatowi o różnych porach dnia.

3. Adresat lub odbierający korespondencję kwituje doręczenie pisma swoim czytelnym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
4. Jeżeli adresat uchyla się od pokwitowania doręczenia lub nie może tego zrobić, goniec sam wypełnia zwrotne potwierdzenie odbioru, wpisując datę, imię i nazwisko odbierającego korespondencję oraz przyczynę braku podpisu adresata w postaci związanej adnotacji.
5. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia korespondencji goniec zwraca przesyłkę do kancelarii z adnotacją na zwrotnym potwierdzeniu odbioru o odmowie przyjęcia korespondencji i datą odmowy.
6. Jeżeli doręczenie nie jest możliwe z powodu nieprawidłowego adresu lub śmierci adresata albo zmiany miejsca zamieszkania adresata, goniec niezwłocznie zwraca korespondencję kancelarii.

§ 10.

1. Przesyłki niedoręczone przez Gońców wysyła się niezwłocznie za pośrednictwem operatora pocztowego.

do Instrukcji doręczania urzędowej korespondencji miejscowej

POTWIERDZENIE ODBIORU		
<u>Adresat przesyłki</u> Rodzaj pisma Nr pisma z dnia Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że wyżej wymienioną przesyłkę otrzymałam/em (data, imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)	datownik placówki oddawczej <u>Adresat potwierdzenia - nadawca przesyłki</u> 	

Doręczenie przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego							
1. Przesyłkę nrdoręczono^{*)}: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ adresatowi</td> <td>☐ osobie uprawnionej do odbioru</td> </tr> <tr> <td>☐ dorosłemu domownikowi</td> <td>☐ sąsiadowi</td> </tr> <tr> <td>☐ dozorczy domu</td> <td></td> </tr> </table> (czytelnie imię i nazwisko odbiorcy przesyłki)		☐ adresatowi	☐ osobie uprawnionej do odbioru	☐ dorosłemu domownikowi	☐ sąsiadowi	☐ dozorczy domu	
☐ adresatowi	☐ osobie uprawnionej do odbioru						
☐ dorosłemu domownikowi	☐ sąsiadowi						
☐ dozorczy domu							
2. Przesyłki nie doręczono w sposób wskazany w pkt 1, przesyłkę pozostawiono w placówce pocztowej o czym w dniu umieszczono zawiadomienie^{*)}: (nazwa placówki pocztowej) <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata</td> <td>☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata</td> </tr> <tr> <td colspan="2">☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata</td> </tr> </table>		☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/biura adresata	☐ w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata			
☐ w oddawczej skrzynce pocztowej adresata	☐ na drzwiach mieszkania/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^{*)}: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ adresatowi</td> <td>☐ pełnomocnikowi adresata</td> <td>☐ przedstawicielowi ustawowemu</td> </tr> <tr> <td colspan="2">☐ osobie uprawnionej do odbioru</td> <td>☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem</td> </tr> </table>		☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu	☐ osobie uprawnionej do odbioru		☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem
☐ adresatowi	☐ pełnomocnikowi adresata	☐ przedstawicielowi ustawowemu					
☐ osobie uprawnionej do odbioru		☐ osobie pełnoletniej zamieszkującej z adresatem					
5. Przesyłki nie doręczono, gdyż^{*)}: <table style="width: 100%;"> <tr> <td>☐ adresat odmówił przyjęcia</td> <td>☐ niedostateczny adres</td> </tr> <tr> <td>☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie</td> <td></td> </tr> <tr> <td>☐ adresat zmarł</td> <td>z innych przyczyn</td> </tr> </table> (podać jakie)		☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres	☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie		☐ adresat zmarł	z innych przyczyn
☐ adresat odmówił przyjęcia	☐ niedostateczny adres						
☐ adresat nie podjął przesyłki w terminie							
☐ adresat zmarł	z innych przyczyn						
^{*)} zaznaczyć właściwy kwadrat ^{**)} niepotrzebne skreślić (data i podpis doręczającego/wydającego^{**)})							