

Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§ 1.

1. Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu do adresatów zamieszkujących na terenie miasta Tłuszcza doręczana jest przy udziale własnego pracownika tj. gońca, zatrudnionego w Urzędzie Miejskim w Tłuszczu.

2. W miarę posiadanych możliwości dopuszcza się wysyłanie korespondencji miejscowej przez gońca poza teren miasta Tłuszcza, ale w obrębie gminy Tłuszcza, w szczególności jeśli korespondencja dotyczy kilku nieruchomości sąsiednich.

3. Dopuszczalne jest wysłanie korespondencji miejscowej, o której mowa w ust. 1 za pomocą Poczty Polskiej, jeżeli zajądą okoliczności uniemożliwiające doręczenie korespondencji przez gońca, bądź zaistniały przesłanki uzasadniające takie rozwiązanie.

4. Gонец doręcza również materiały informacyjne Urzędu np. broszury, ulotki, ankiety.

§ 2.

1. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełnią pracownicy zatrudnieni na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej w Biurze Obsługi Interesanta, zwani dalej koordynatorami korespondencji.

2. Koordynator nadzoruje i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.

3. Do obowiązków koordynatora korespondencji należy:

- 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) przekazanie korespondencji gońcowi,
- 3) rozliczanie gońca z doręczoną i nie doręczoną korespondencją,
- 4) rozliczenie z nadawcą (komórką organizacyjną) otrzymanej korespondencji urzędowej,
- 5) sporządzanie raportów dotyczących ilości wysyłanej korespondencji oraz przyczyn zwrotów korespondencji nie doręczonej.

§ 3.

1. Do obowiązków gońca należy:

- 1) dbałość o powierzona korespondencję urzędową, przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) potwierdzenie na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
- 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
- 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
- 5) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej, zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem,
- 6) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i zwrot nie doręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora.

2. Gонец w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:

- 1) legitymacji służbowej oraz identyfikatora w widocznym miejscu, którego wzór określa załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji,
- 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 4.

Korespondencja urzędowa za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji.

§ 5.

1. Pracownicy komórki organizacyjnej, z której pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.

2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do komórki organizacyjnej następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi.

3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania koordynatorowi korespondencji, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest poinformować koordynatora korespondencji o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony komórki organizacyjnej oznacza, iż komórka otrzymała potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 6.

1. Próba doręczenia korespondencji złożonej do koordynatora korespondencji do końca dnia roboczego zostanie podjęta w ciągu kolejnych 3 dni roboczych.

2. Przesyłki, które należy pilnie doręczyć adresatom (najpóźniej kolejnego dnia roboczego), pracownicy komórek organizacyjnych składają do koordynatora korespondencji do godziny 10:00.

§ 7.

1. Goniec podejmuje dwie próby doręczenia korespondencji adresatowi o różnych porach dnia. Pory doręczenia mogą odbiegać od niniejszego unormowania, w sytuacji gdy posiadana przez gońca informacja wskazuje na inne godziny odbioru korespondencji przez adresata.

2. Korespondencję urzędową goniec doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozdział 8 Kodeksu postępowania administracyjnego i rozdział 5 Ordynacji podatkowej).

3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej goniec zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej - pieczęć firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczęcią imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy,
- 2) osoby fizyczne - czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru.

4. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza datę doręczenia, wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.

5. Zgodnie z art. 43 Kodeksu postępowania administracyjnego i art. 149 Ordynacji podatkowej, w przypadku nieobecności adresata goniec może doręczyć przesyłkę za pokwitowaniem: pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te zobowiązały się do przekazania przesyłki adresatowi. O doręczeniu przesyłki sąsiadowi lub dozorczy domu goniec zawiadamia adresata, umieszczając zawiadomienie w skrzynce na korespondencję lub gdy nie jest to możliwe - w drzwiach mieszkania. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki stanowi załącznik nr 5 do instrukcji.

§ 8.

1. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 Kodeksu postępowania administracyjnego i w art. 149 Ordynacji podatkowej gonicz zgodnie z art. 44 Kpa i art. 150 Ordynacji podatkowej, składa pismo na okres czternastu dni w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tłuszczu u pracownika na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.

2. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w miejscu określonym w pkt. 1, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

3. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w ust. 2, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż czternaście dni od daty pierwszego zawiadomienia. Wzór powtórnego zawiadomienia stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

4. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 1, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.

§ 9.

Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

- 1) zaadresowane są nieprawidłowo,
- 2) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim.

§ 10.

1. Koordynator korespondencji zobowiązany jest składać raporty z doręczonej korespondencji oraz przyczyn zwrotu korespondencji nie doręczonej Kierownikowi Wydziału Organizacyjnego.

2. Wnioski z raportów Kierownik Wydziału Organizacyjnego okresowo przedstawia Sekretarzowi Gminy.

§ 11.

Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się według dotychczasowych zasad.

BURMISTRZ

mgr inż. Paweł Marcin Bednarezyk

Załącznik nr 1. Wzór identyfikatora gońca

<i>miejsce na fotografię</i>	<i>pieczęć wystawcy</i>  GONIEC <i>Imię i nazwisko</i>
-------------------------------------	--

Załącznik nr 2. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru



Urząd Miejski w Tłuszczu
ul. Warszawska 10
05-240 Tłuszcz

Znak sprawy:

Data nadania:

POTWIERDZENIE ODBIORU

pisma adresowanego do:

.....

.....

.....

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem za okazaniem dowodu osobistego, że w dniu dzisiejszym otrzymałem/-am oznaczone wyżej pismo.

Data....., podpis Adresata

Adnotacje gońca

Próby doręczenia pisma Adresatowi (data/godzina): 1. / 2. /

1. Oznaczoną przesyłkę doręczono:

☐ adresatowi, ☐ pełnoletniemu domownikowi, ☐ sąsiadowi, ☐ dozorczy domu*, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, 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 Miejskim w Tłuszczu w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu pisma umieszczono w oddawczej skrzynce adresata, na drzwiach mieszkania adresata) ***

3. Przesyłka nie została doręczona gdyż Adresat: ☐ odmówił przyjęcia, ☐ zmarł, ☐ wyprowadził się, ☐ pod wskazanym adresem jest nieznany *

Data podpis gońca:

Adnotacje Kancelarii Urzędu

- z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, pismo powtórnie awizowane w dniu

- adresat nie podjął awizowanego pisma w terminie - zwrócono do nadawcy w dniu

Data podpis wydającego:

* właściwe zaznaczyć, ** w myśl art. 43 Kpa lub art. 149 o.p., *** w myśl art. 44 § 1 pkt 2 Kpa lub art. 150 § 1 pkt 2 o.p.

Załącznik nr 3. Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Miejski w Tłuszczu
ul. Warszawska 10
05-240 Tłuszcz

ZAWIADOMIENIE

Sz. Pan/Pani

Adres.....

.....

Znak sprawy.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Tłuszczu **nie zastał Pana/Pani w domu**, przesyłkę zaadresowaną do Pana/Pani przekazał do Urzędu.

Przesyłkę można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu ul. Warszawska 10 w godzinach urzędowania:
pon. 8:00-16:00, wt. 8:00-18:00, śr.-czw. 8:00-16:00,
pt. 8:00-14:00.

Data i podpis gońca

Załącznik nr 4. Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Miejski w Tłuszczu
ul. Warszawska 10
05-240 Tłuszcz

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Sz. Pan/Pani

Adres.....

.....

Znak sprawy.....

Adresowane do Pana/Pani pismo nie zostało odebrane z Urzędu Miejskiego w Tłuszczu w przewidzianym terminie 7 dni.

Przesyłkę można odebrać w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia tj. do dnia w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Tłuszczu ul. Warszawska 10 w godzinach urzędowania: pon. 8:00-16:00, wt. 8:00-18:00, śr.-czw. 8:00-16:00, pt. 8:00-14:00.

Jeżeli przesyłka nie zostanie odebrana przed upływem powyższego terminu, doręczenie będzie uznane za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego/art. 150 § 2 Ordynacji podatkowej.

Data i podpis gońca

Załącznik nr 5. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki



Urząd Miejski w Tłuszczu
ul. Warszawska 10
05-240 Tłuszcz

ZAWIADOMIENIE o przekazaniu przesyłki

Sz. Pan/Pani

Adres.....
.....

Znak sprawy.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Tłuszczu **nie zastał Pana/Pani w domu**, wobec czego adresowaną do Pana/Pani przesyłkę przekazał Pani/Panu

Wskazana powyżej osoba zobowiązała się doręczyć przesyłkę.

Została też pouczona o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności karnej za jej złamanie.

Data i podpis gońca