

ZARZĄDZENIE Nr 13 /2020
Burmistrza Miasta Przeworska
z dnia 3 lutego 2020 r.

w sprawie doręczania korespondencji miejscowej

Na podstawie art. 31, art.33 ust. 1. ustawy z dnia. 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.), art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.), art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U z 2019 r. poz. 900 z późn. zm.) oraz § 5 ust. 2 pkt 5 i § 14 ust. 1, 2 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Przeworska, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 62/2015 Burmistrza Miasta Przeworska z dnia 29 czerwca 2015 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta Przeworska, zarządzam, co następuje:

§ 1.

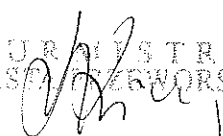
Wprowadza się „Instrukcję w sprawie doręczania korespondencji miejscowej” w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Informatyki Urzędu Miasta Przeworska.

§3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
MIASTA PRZEWORSKA
dr Leszek Kisiel

Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§1.

Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Miasta Przeworska doręczana jest do adresatów przez gońca.

1. Do obowiązków gońca należy:
 - 1) dbałość o powierzoną 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 powierzonych korespondencji urzędowej,
 - 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora.
2. Gонец w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:
 - 1) legitymacji oraz identyfikatora w widocznym miejscu, którego wzór załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji,
 - 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

§2.

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełni koordynator gońca.

1. Koordynator nadzoruje i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.
2. Do obowiązków koordynatora należy:
 - 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 2) rozdział korespondencji urzędowej pomiędzy gońców,
 - 3) rozliczanie gońców z doręczonej i nie doręczonej korespondencji,
 - 4) rozliczenie z nadawcą referatem otrzymanej korespondencji urzędowej,
 - 5) sporządzanie raportów dotyczących ilości wysyłanej korespondencji oraz przyczyn zwrotów korespondencji nie doręczonej.

§3.

Korespondencja urzędowa za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, właściwym dla danego rodzaju przesyłki.

§4.

Korespondencja miejscowa adresowana na skrytkę pocztową, przesyłki wartościowe, przesyłki za pobraniem, przesyłki o gabarycie B (co najmniej jeden z wymiarów przekracza wys. 20 mm, dł. 325 mm, szer. 230 mm), paczki doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego urzędu miasta.

§5.

1. Pracownicy referatu, z którego pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do referatu następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi.
3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 14 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania do Kancelarii Ogólnej zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, referaty zobowiązane są poinformować koordynatora gońca o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia ze strony wydziałów, w terminie wymienionym wyżej oznacza, iż referat otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

§6.

1. Korespondencja złożona w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Przeworska do godziny 14:00 zostanie doręczona następnego dnia roboczego.
2. Przesyłki pilne, które należy doręczyć tego samego dnia referat składa do Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Przeworska do godziny 8:30.

§7.

1. Gонец dwukrotnie podejmuje próbę doręczenia korespondencji adresatowi w ciągu kolejnych trzech dni roboczych. Próby doręczenia korespondencji gонец podejmuje o różnych porach dnia (dla osób fizycznych w godzinach przed i popołudniowych). Pory doręczenia mogą odbiegać od niniejszego unormowania, w sytuacji gdy posiadana przez gońca informacja wskazuje na inne godziny możliwości odbioru korespondencji przez adresata.
2. W uzasadnionych przypadkach (o których mowa w ust. 6) gонец może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.
3. Korespondencję urzędową gонец doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozd. 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) (zwaną dalej Kodeks Postępowania Administracyjnego) i rozdz. 5 Ordynacja Podatkowa).
4. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gонец zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:

- 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczętka firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data i godz. odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczętąką imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy.
- 2) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data i godzina odbioru.
5. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową oraz przyczynę braku jej podpisu.
6. 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.
7. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki stanowi załącznik nr 3.

§9.

1. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i w art. 149 Ordynacji Podatkowej, goniec zgodnie z art. 44 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i art. 150 Ordynacji Podatkowej, składa pismo na okres czternastu dni w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Przeworsk, ul. Jagiellońska 10, 37-200 Przeworsk, parter.
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 ust. 1, umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej 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.
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.
4. Doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w pkt. 1, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
5. Wzór zawiadomień w przypadku niemożności doręczenia przesyłki, o których mowa w ust. 2 i ust. 3 stanowią załączniki nr 1 i nr 2.

§ 10.

Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

- 1) zaadresowane są nieprawidłowo,
- 2) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek urzędu miasta lub umożliwiającą dostęp do zawartości osobom trzecim,

- 3) przekraczają różnicę 7 dni między datą przekazania pisma do wysłania, a dniem bieżącym.

§ 11.

1. Koordynator gońców zobowiązany jest składać kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Informatyki Urzędu Miasta Przeworska raporty z doręczonej korespondencji oraz przyczyn zwrotu korespondencji nie doręczonej.

§ 12.

Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywa się za pośrednictwem operatora pocztowego urzędu miasta.

Lista załączników do instrukcji:

- Załącznik nr 1. Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki.
- Załącznik nr 2. Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki.
- Załącznik nr 3. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki.
- Załącznik nr 4. Wzór identyfikatora gońca.

Załącznik nr 1. Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Miasta Przeworska
ul. Jagiellońska 10
37-200 Przeworsk

ZAWIADOMIENIE/ ~~ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE~~

Sz. Pan/Pani

Adres.....

Nr sprawy.....

Goniec Urzędu Miasta Przeworska nie zastał Pana/Pani w domu, przesyłkę zaadresowaną do Pana /Pani przekazał do Kancelarii Ogólnej Urzędu.

Przesyłkę można odebrać w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Przeworska do godz. 15:00 następnego dnia roboczego (w ciągu siedmiu dni). Kancelaria mieści się w siedzibie Urzędu Miasta Przeworska przy ul. Jagiellońskiej 10, parter i jest czynna w godzinach pn. – pt. 7:30 – 15:30.

Przeworsk, dnia.....

Podpis gońca

Załącznik nr 2. Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki



Urząd Miasta
Przeworska
ul. Jagiellońska 10
37-200 Przeworsk

ZAWIADOMIENIE/ ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Sz. Pan/Pani

Adres.....

.....

Nr sprawy.....

Szanowni Państwo,
Pismo adresowane do Pani/Pana nie zostało odebrane z Kancelarii Ogólnej Urzędu Miasta Przeworska w przewidzianym terminie siedmiu dni.

Przesyłkę można odebrać w Urzędzie Miasta Przeworska, ul. Jagiellońska 10 w godz. pracy urzędu pn. - pt. 7:30 – 15:30, w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia, tj. od dnia

.....

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

Przeworsk, dnia.....

Podpis gońca

Załącznik nr 3. Wzór zawiadomienia o przekazaniu przesyłki



Urząd Miasta
Przeworska
ul. Jagiellońska 10
37-200 Przeworsk

Sz. Pan/Pani

.....

.....

Goniec Urzędu Miasta Przeworska nie zastał
Pana/Pani w domu, wobec czego adresowaną
do Pana/Pani korespondencję
(znak sprawy)
przekazał Panu /Pani

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

Przeworsk, dnia

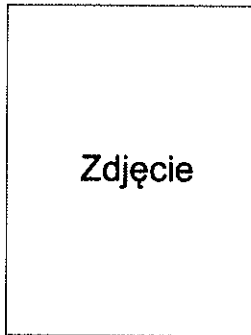
Podpis gońca

Załącznik nr 4. Wzór identyfikatora gońca.



Urząd Miasta Przeworska
ul. Jagiellońska 10
37-200 Przeworsk

GONIEC
URZĘDU MIASTA PRZEWORSKA



Imię:

.....

Nazwisko:

.....

Pieczęć Urzędu Miasta Przeworska

Imienna pieczęć wystawcy