

ZARZĄDZENIE NR B.120.054.2019
BURMISTRZA MIASTA BIERUNIA

z dnia 9 sierpnia 2019 r.

w sprawie doręczania korespondencji Urzędu Miejskiego w Bieruniu

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506),

BURMISTRZ MIASTA BIERUNIA
postanawia:

- § 1. Wprowadzić Instrukcję doręczania korespondencji urzędowej na terenie Gminy Bieruń, w brzmieniu stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Powierzyć wykonanie zarządzenia Naczelnikom Wydziałów, Kierownikom Referatów/Biur oraz pracownikom na samodzielnych stanowiskach.
- § 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia oraz w razie konieczności jego aktualizację powierzyć Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja doręczania korespondencji urzędowej na terenie Gminy Bieruń

§ 1.1. Korespondencja urzędowa (miejscowa) wychodząca z Urzędu Miejskiego w Bieruniu doręczana jest do adresatów przez gońca (za wyjątkiem korespondencji wysyłanej w trybie ustawy „Ordynacja podatkowa”).

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przesyłki miejscowe mogą być wysyłane za pomocą operatora pocztowego.

§ 2.1. 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) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej z pracownikiem Wydziału Organizacyjnego,
- 5) niezwłoczne poinformowanie pracownika Wydziału Organizacyjnego o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
- 6) niezwłoczne poinformowanie pracownika Wydziału Organizacyjnego o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nedoręczonej korespondencji urzędowej do Kancelarii.

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

- 1) identyfikatora w widocznym miejscu,
- 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 3.1. Pracownicy Wydziału Organizacyjnego są odpowiedzialni za prawidłowe wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.

2. Do obowiązków pracownika Wydziału Organizacyjnego w zakresie ujętym w ust. 1 należy:

- 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
- 2) rozliczanie gońca z doręczoną i nedoręczoną korespondencją,
- 3) rozliczenie z nadawcą – komórką organizacyjną urzędu z otrzymanej korespondencji urzędowej,
- 4) sporządzanie raportów dotyczących ilości wysyłanej korespondencji.

3. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem czynności w zakresie doręczania korespondencji urzędowej pełni Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.

§ 4. Korespondencja urzędowa (za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń itp.) doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi Załącznik Nr 1.

§ 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 odbioru do komórki organizacyjnej następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi, po pisemnym potwierdzeniu odbioru przez pracownika danej komórki.

§ 6.1. Korespondencja złożona w Kancelarii po godzinie 9:30 zostanie doręczona następnego dnia roboczego.

2. Przesyłki w ilości przekraczającej 50 szt. należy doręczyć do Kancelarii min. 1 dzień przed planowaną wysyłką, najpóźniej do godziny 12:00.

§ 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 odbioru korespondencji przez Adresata.

2. W uzasadnionych przypadkach, goniec może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.
3. Korespondencję urzędową goniec doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (rozdział 8 Kodeksu Postępowania Administracyjnego).
4. 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 nieposiadające osobowości prawnej – pieczętka firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data i godzina 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 uchyła 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, 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 2.

§ 8.1. W przypadku niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 Kodeksu Postępowania Administracyjnego goniec, zgodnie z art. 44 KPA, składa pismo na okres czternastu dni w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Bieruniu, ul. Rynek 14.

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.

3. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie, o którym mowa w pkt. 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 zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia przesyłki, o których mowa w pkt. 2 i pkt. 3 stanowi Załącznik Nr 3.

§ 8. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

- 1) zaadresowane są nieprawidłowo,
- 2) nie zostały zarejestrowane w systemie e-dokument,
- 3) nie posiadają „zwrotek”, w przypadku listów poleconych za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub "zwrotka" jest błędnie wypełniona,
- 4) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu Miasta lub umożliwiającą dostęp do zawartości osobom trzecim.

Załącznik Nr 1 do instrukcji doręczania
korespondencji miejscowej przez gońca

<p>1. Przesyłkę nadaną jako list polecony doręczono:</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi</p> <p><input type="checkbox"/> pełnomocnikowi adresata</p> <p><input type="checkbox"/> przedstawicielowi ustawowemu</p> <p><input type="checkbox"/> dorosłemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu, jeśli podejmą się oddać przesyłkę adresatowi</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;">(dokładny adres przeznaczenia)</p> <p>.....</p> <p>dn.20.....r.</p> <p style="text-align: center;">(czytelny podpis adresata przesyłki)</p> <p>2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, pismo pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w siedzibie Urzędu Miejskiego w Bieruniu w dniu</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu (data awizowania przesyłki)</p> <p>4. Przesyłkę zwrócono, gdyż:</p> <p><input type="checkbox"/> adresat odmówił przyjęcia</p> <p><input type="checkbox"/> adresat nieznany pod wskazanym adresem</p> <p><input type="checkbox"/> niedostateczny adres</p> <p><input type="checkbox"/> adresat zmarł</p> <p><input type="checkbox"/> z innych przyczyn</p> <p>Zwrócić do Urzędu Miejskiego w Bieruniu.</p> <p style="text-align: right;">.....</p> <p style="text-align: right;">(data i czytelny podpis doręczającego / wydającego)</p>

POTWIERDZENIE ODBIORU	
Rodzaj pisma	
Numer pisma	
z dnia	

	(nazwa i adres nadawcy pisma)

Załącznik Nr 2 do instrukcji doręczania
korespondencji miejscowej przez gońca

Urząd Miejski w Bieruniu
ul. Rynek 14
43-150 Bieruń

Sz. Pan/Pani

.....

.....

(adres)

Goniec Urzędu Miejskiego w Bieruniu nie zastał Pana/Pani w domu,
wobec czego zaadresowaną do Pana/Pani korespondencję powierzył

.....

(imię i nazwisko)

.....

(adres)

Osoba, ta podjęła się przekazać Panu/Pani odebraną korespondencję.

Bieruń, dnia Podpis gońca

Załącznik Nr 3 do instrukcji doręczania
korespondencji miejscowej przez gońca

AWIZO

.....
adresat – imię i nazwisko/nazwa instytucji

.....
adres

Uprzejmie informujemy, że do budynku Urzędu Miejskiego w Bieruniu, przy ul. Rynek 14 została przekazana przesyłka listowa. Przesyłkę można odebrać w dniu następnym w godzinach:

poniedziałek 7³⁰ - 17⁰⁰

wtorek - czwartek 7³⁰ - 15³⁰

piątek 7³⁰ - 14⁰⁰

Uprzejmie zawiadamiamy, że termin odbioru przesyłki upływa w dniu

Data awizo

.....