

Zarządzenie nr. 388.../2012
Prezydenta Miasta Tarnobrzega
z dnia 29 listopada 2012 r.

w sprawie ustalenia zasad przygotowania korespondencji Urzędu Miasta Tarnobrzega do wysyłki i jej doręczania za pośrednictwem gońców

Na podstawie art. 30 ust. 1, art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), w związku z art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) i art. 144 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jedn. Dz.U. z 2012 r., poz. 749 z późn. zm.) oraz art. 38 § 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (tekst jedn. Dz.U. z 2008 r., Nr 133, poz. 848 z późn. zm.) w związku z art. 131 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz.U. z 1997 r., Nr 89, poz. 555 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Zasady przygotowania korespondencji Urzędu Miasta Tarnobrzega do wysyłki i jej doręczania za pośrednictwem gońców określa „Instrukcja postępowania przy przygotowaniu do wysyłki i doręczaniu przesyłek własnych Urzędu Miasta Tarnobrzega” stanowiąca załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Kierowników komórek organizacyjnych urzędu zobowiązuję do:
 - a) poinformowania podległych pracowników o sposobie przygotowania korespondencji do wysłania oraz zasadach doręczania korespondencji własnej,
 - b) egzekwowania przestrzegania postanowień Instrukcji, o której mowa w § 1.
2. Zobowiązuję wszystkich pracowników urzędu do przestrzegania postanowień niniejszej Instrukcji.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta Tarnobrzega.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA

Norbert Mastalerz

Instrukcja postępowania przy przygotowaniu do wysyłki i doręczaniu przesyłek własnych Urzędu Miasta Tarnobrzega

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja postępowania przy przygotowaniu do wysyłki i doręczaniu przesyłek własnych Urzędu Miasta Tarnobrzega określa tryb postępowania i zadania pracowników Urzędu Miasta Tarnobrzega.
2. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) „urząd” – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Tarnobrzega,
 - 2) „goniec” – pracownik Biura Obsługi Interesantów w Urzędzie, który doręcza korespondencję urzędową,
 - 3) „korespondencja urzędowa” – przesyłki zawierające dokumentację urzędową, w szczególności listy za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
 - 4) ZPO (tzw. „zwrotka”) – dokument potwierdzający odbiór korespondencji urzędowej przez adresata,
 - 5) „zawiadomienie” – pisemna informacja pozostawiona dla adresata o doręczeniu pisma dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu albo o nieudanej próbie doręczenia korespondencji urzędowej,
 - 6) „miasto” – granice administracyjne miasta Tarnobrzega.
3. Instrukcja nie reguluje doręczania:
 - 1) listów, których adresat zamieszkuje lub ma siedzibę poza granicami administracyjnymi miasta Tarnobrzega,
 - 2) korespondencji, dla której przepisy szczególne przewidują konieczność doręczania za pośrednictwem Poczty Polskiej,
 - 3) przesyłek wartościowych oraz przekazów pieniężnych,
 - 4) dokumentów niejawnych.

Obowiązki pracowników Urzędu Miasta przygotowujących przesyłki, celem ich doręczenia adresatom.

§ 2

1. Pracownicy Urzędu przygotowujący na swoich stanowiskach pracy przesyłki do doręczenia ich adresatom są zobowiązani do:
 - 1) prawidłowego i czytelnego zaadresowania koperty wraz z podaniem adresu i znaku sprawy,

- 2) prawidłowego sporządzenia ZPO i zamieszczenia go na odwrocie zaadresowanej koperty wraz z oznaczeniem znaku sprawy oraz daty pisma (zał. nr 1 do instrukcji),
 - 3) bieżącego przekazywania do kancelarii ogólnej Biura Obsługi Interesantów przesyłek przeznaczonych do wysłania za pośrednictwem poczty i doręczenia przez gońca.
2. W dniu odbioru przesyłek przez gońca winny być one przekazane najpóźniej do godz. 13⁰⁰. Dostarczone po godzinie 13⁰⁰ zostaną przekazane gońcowi przy kolejnym odbiorze przesyłek z kancelarii Biura Obsługi Interesantów w dniu następnym.
 3. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, w których różnica między datą korespondencji urzędowej a dniem bieżącym przekracza siedem dni.
 4. Przesyłki, które muszą być dostarczone adresatowi nie później niż następnego dnia należy oznaczyć „PRIORYTET”. Oznaczenie zamieszcza się na kopercie kolorem czerwonym po lewej stronie od danych adresata.

Zadania pracowników Biura Obsługi Interesantów w zakresie doręczania korespondencji.

§ 3

1. Do obowiązków pracowników Biura Obsługi Interesantów należy m.in.:
 - 1) przyjmowanie korespondencji urzędowej przekazanej przez komórki organizacyjne do doręczenia adresatom,
 - 2) ewidencjonowanie przyjętej do kancelarii korespondencji,
 - 3) rozdzielanie korespondencji urzędowej do doręczenia pomiędzy gońców,
 - 4) przechowywanie i wydawanie przesyłek gońcom,
 - 5) rozliczanie gońców z doręczoną korespondencją urzędową,
 - 6) rozliczanie się z nadawcą, z otrzymanej korespondencji urzędowej – przekazywanie blankietów ZPO doręczonych przesyłek oraz niedoręczonych przesyłek, właściwym pracownikom Urzędu.

Zadania gońca

§ 4

1. Do obowiązków gońca należy:
 - 1) znajomość i stosowanie przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, Ordynacja podatkowa i Kodeks postępowania karnego – dotyczących doręczeń,
 - 2) dbałość o powierzoną korespondencją urzędową otrzymaną do doręczenia adresatom,
 - 3) doręczanie przesyłek do właściwych adresatów,
 - 4) udzielanie adresatowi informacji dotyczącej doręczanej korespondencji urzędowej i funkcjonowania urzędu,

- 5) czytelne wypełnianie ZPO oraz zawiadomień, o których mowa w § 5,
 - 6) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej,
 - 7) niezwłoczne poinformowanie kierownika Biura Obsługi Interesantów o utracie lub uszkodzeniu powierzonych korespondencji urzędowej,
 - 8) niezwłoczne poinformowanie kierownika Biura Obsługi Interesantów o niemożności wykonywania swoich obowiązków oraz dostarczenia niedoręczonej korespondencji urzędowej i ZPO.
2. Goniec podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd Miasta Tarnobrzega przed osobami trzecimi, w związku z tym goniec jest zobowiązany do zachowywania się w sposób, który nie będzie naruszać dobrego imienia Urzędu.
 3. Goniec jest zobowiązany do kulturalnego i uprzejmego zachowania się wobec odbiorców, ich pracowników i innych osób w trakcie wykonywania swoich obowiązków, bez względu na sposób zachowania tych osób wobec gońca.

Doręczanie korespondencji.

§ 5

1. Goniec podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej adresatowi co najmniej dwukrotnie w następujących po sobie dniach roboczych (z zastrzeżeniem pkt.2),
2. Dostarczanie korespondencji urzędowej na teren osiedli: Wielowieś, Sobów, Sielec, Zakrzów, Mokrzychów, Miechocin, Ocice, Nagnajów następuje w dniach: wtorek i piątek.
3. Odbiór korespondencji przez gońca na teren osiedli następuje do godziny 13⁰⁰.
4. Korespondencję urzędową goniec doręcza za pokwitowaniem z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie.
5. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej goniec zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy na ZPO potwierdzenie doręczenia korespondencji urzędowej wg następującego schematu;
 - a) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczęta firmowa i czytelny podpis odbiorcy,
 - b) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) .Wzór ZPO stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
6. W sytuacji, gdy nie udało się dwukrotnie doręczyć adresatowi korespondencji urzędowej goniec umieszcza zawiadomienie (zał. nr 2 do instrukcji) o pozostawieniu w kancelarii Urzędu korespondencji wraz z informacją o możliwości jej odebrania w terminie 7 dni, licząc od dnia następnego. W razie nie podjęcia korespondencji w terminie 7 dni, goniec pozostawia powtórne zawiadomienie (zał. nr 3 do instrukcji).

7. W sytuacji, gdy wskutek nieobecności adresata w mieszkaniu korespondencję urzędową doręcza się za pokwitowaniem pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeśli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi, goniec informuje o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i odpowiedzialności karnej za jej złamanie. Zawiadomienie o doręczeniu pisma w/w osobom umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej, na drzwiach mieszkania adresata lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. Wzór druku stanowi załącznik nr 4 do instrukcji.
8. Nedoręczoną korespondencję urzędową oraz ZPO po wyczerpaniu trybu opisanego w § 5 ust. 6 i 7 goniec przekazuje do kancelarii ogólnej.
9. Adnotację o niemożności doręczenia goniec zamieszcza na ZPO.
10. Kancelaria Biura Obsługi Interesantów wydaje zgłaszającym się adresatom korespondencję urzędową za pokwitowaniem na ZPO.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. W razie niemożności doręczenia przesyłki przez gońca zgodnie z niniejszą instrukcją korespondencja, w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być wysłana za pośrednictwem poczty po odpowiednim jej przygotowaniu przez merytorycznego pracownika i przekazaniu do Biura Obsługi Interesantów. W takim przypadku nie stosuje się § 2 ust. 3.
2. Podczas nieobecności gońca w pracy (z powodu urlopu, zwolnienia lekarskiego itp.) korespondencja może być wysłana za pośrednictwem poczty.


PREZYDENT MIASTA
Wojciech Jędrzejko

KIEROWNIK
Biura Obsługi Interesantów


Lidia Staszczuk

Załącznik nr 1 do Instrukcji postępowania przy
przygotowaniu do wysyłki i doręczaniu przesyłek
własnych

(wzór)

Nazwa i adres organu

**Zwrotne potwierdzenie odbioru
pisma adresowanego do**

Znak sprawy.....
dnia

Pan/Pani
ul.
39-400 Tarnobrzeg

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem/łam oznaczone wyżej
pismo.

..... dnia

(podpis)

Data I zawiadomienia podpis gońca*)
Data II zawiadomienia podpis gońca.....*)

*) Wypełnia goniec

1. Pismo doręczyłem:
 - a) adresatowi,
 - b) z powodu chwilowej nieobecności adresata w jego mieszkaniu:
 - dorosłemu domownikowi
 - c) z braku dorosłego domownika:
 - sąsiadowi, dozorczy domu

który podjął się oddać pismo adresatowi: o pozostawieniu pisma umieściłem zawiadomienie na drzwiach
mieszkania adresata -- w skrzynce listowej adresata, ze wskazaniem, gdzie i kiedy pismo pozostawiono.

Uwaga: Odbierający pismo potwierdził odbiór i jego datę swym podpisem na odwrocie niniejszego
pokwitowania -- uchyla się od potwierdzenia odbioru - nie może potwierdzić odbioru*
z powodu

2. Pismo pozostawiłem osobie upoważnionej do odbioru korespondencji w miejscu stałego zatrudnienia
adresata.
3. Ponieważ doręczenia nie mogłem dokonać w sposób określony w pkt. 1
i 2, złożyłem pismo:
 - a) w Urzędzie Miasta Tarnobrzega.....

Zawiadomienie o tym umieściłem: na drzwiach mieszkania adresata - na drzwiach biura*

.....
(wskazać biuro lub inne miejsce zatrudnienia adresata)

na nieruchomości*
(wskazać nieruchomość, której dotyczy postępowanie)

4. Adresat odmówił w dniu przyjęcia pisma.
5. Wobec odmowy przyjęcia pisma przez adresata - złożyłem je w Urzędzie
..... w dniu
6. Nie doręczyłem pisma z powodu śmierci adresata

....., dnia

(czytelny podpis doręczającego)

*)niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 do instrukcji postępowania przy
przygotowaniu do wysyłki i doręczaniu przesyłek
własnych

(wzór)

**Wzór zawiadomienia stosowany przez gońców do powiadomienia adresata
o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w Urzędzie Miasta
Tarnobrzega ul. Mickiewicza 7**

Urząd Miasta Tarnobrzega

Zawiadomienie

Szanowny Pan / Szanowna Pani^{*)}

.....

Adres

.....

.....

Nr sprawy:

Goniec w dniu o godz. próbował doręczyć po
raz pierwszy korespondencję wysłaną przez Urząd Miasta Tarnobrzega.

- Ponowna próba doręczenia odbędzie się w dniu
- Korespondencję można odebrać w ciągu 7 dni od godziny 9⁰⁰
w Kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Tarnobrzega,
przy ul. Mickiewicza 7, nr tel. **15 822 65 70** wew. **200** (w dni robocze).

Data

Podpis

^{*)}niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 do instrukcji postępowania przy
przygotowaniu do wysyłki i doręczaniu przesyłek
własnych

(wzór)

**Wzór zawiadomienia stosowany przez gońców do powiadomienia adresata
o pozostawieniu korespondencji urzędowej do odbioru w Urzędzie Miasta
Tarnobrzega ul. Mickiewicza 7**

Urząd Miasta Tarnobrzega

Zawiadomienie powtórne

Szanowny Pan / Szanowna Pani^{*)}

.....

Adres

.....
.....

Nr sprawy:

Goniec w dniu o godz. próbował
doręczyć po raz drugi korespondencję wysłaną przez Urząd Miasta
Tarnobrzega.

- Korespondencję można odebrać w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia, tj. do dnia
.....,
w Kancelarii Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Tarnobrzega,
przy ul. Mickiewicza 7, nr tel. **15 822 65 70** wew. **200** (w dni robocze).

Data

Podpis

^{*)}niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4 do instrukcji postępowania przy
przygotowaniu do wysyłki i doręczaniu przesyłek
własnych

(wzór)

**Wzór zawiadomienia stosowany przez gońców do powiadomienia adresata
o powierzeniu korespondencji urzędowej sąsiadowi**

Urząd Miasta Tarnobrzega

Zawiadomienie

Szanowny Pan / Szanowna Pani^{*)}

.....

Adres

.....
.....

Nr sprawy:

Goniec Urzędu Miasta Tarnobrzega nie zastał Pana/Pani^{*)} w domu, wobec
czego adresowaną korespondencję powierzył dorosłemu
domownikowi/sąsiadowi/dozorcy^{*)}:

.....
.....

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

Podpis gońca

Tarnobrzeg, dnia

^{*)}niepotrzebne skreślić