

ZARZĄDZENIE Nr 56/2008
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 24-07-2008



w sprawie: zatwierdzenia i wdrożenia "Instrukcji przygotowania i doręczenia przesyłek listowych przez doręczyciela Urzędu adresatom miejscowym".

Na podstawie § 11 ust. 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie nadanego Zarządzeniem Nr 55/2007 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 20 sierpnia 2007r.

zarządzam, co następuje:

§ 1

Zatwierdzam i wdrażam „Instrukcję przygotowania i doręczenia przesyłek listowych przez doręczyciela Urzędu adresatom miejscowym”.

§ 2

Niniejsza instrukcja określa sposób przygotowania przez pracowników Urzędu przesyłek listowych do wysyłki oraz zasady ich doręczenia przez doręczyciela Urzędu adresatom miejscowym.

§ 3

Doręczanie przesyłek listowych przez doręczyciela Urzędu opiera się na przepisach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071 z późn.).

§ 4

1. Pracownicy Urzędu przekazują za pokwitowaniem przesyłki listowe na stanowisko ds. gospodarki zasobem mieszkaniowym i doręczyciel poczty.
2. Wzór ewidencji ilości przekazanych do doręczenia przesyłek listowych wraz z ich rozliczeniem stanowi załącznik nr1.
3. Doręczyciel rozlicza się z doręczonych przesyłek dnia następnego.

§ 5

Przesyłki listowe oznacza się przez naniesienie w sposób trwały i czytelny na ich opakowaniu informacji jednoznacznie identyfikującej adresata oraz identyfikującej nadawcę – symbol organizacyjny pracownika Urzędu.

§ 6

Do przesyłki listowej „za potwierdzeniem odbioru” nadawca wypełnia i dołącza formularz. Wzór formularza stanowi załącznik nr 2.

§ 7

W razie stosowania kopert z przezroczystym okienkiem adresowym, adres powinien być umieszczony na kartce papieru znajdującej się wewnątrz przesyłki – w polu okienka, w taki sposób, aby kartka nie mogła przesunąć poza to pole.

§ 8

Przesyłki listowe nie posiadające adresata lub oznaczone w sposób błędny lub niepełny, oraz nie posiadające identyfikacji nadawcy nie będą przyjmować przez pracownika zatrudnionego na stanowisku doręczyciela poczty.

§ 9

1. Doręczyciel doręcza przesyłki listowe osobie fizycznej w domu lub miejscu pracy, a osobie prawnej w lokalu jej siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru zgodnie z adresem wskazanym przez nadawcę.
2. W razie niemożności doręczenia przesyłki listowej w sposób określony w ust. 1, a także w razie koniecznej potrzeby, przesyłkę listową doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.

§ 10

Doręczenie zwykłych przesyłek listowych adresatowi w miejscu wskazanym przez nadawcę następuje poprzez włożenie ich do skrzynki do doręczenia korespondencji, adresatowi do rąk lub osobie pełnoletniej zamieszkałej wraz z adresem.

§ 11

1. Doręczenie przesyłek listowych za potwierdzeniem odbioru doręcza się adresatowi.
2. W przypadku nieobecności adresata przesyłkę listową doręcza się osobie pełnoletniej zamieszkałej z adresatem, jeśli wobec takiej formy doręczenia adresat nie zgłosił sprzeciwu w Urzędzie.

§ 12

1. Odbierający przesyłkę listową potwierdza odbiór na pokwitowaniu składając czytelny podpis i datę.
2. Doręczając pismo doręczyciel niezależnie od adnotacji dokonanej na potwierdzeniu odbioru umieszcza na stronie adresata datę doręczenia i pieczęć z numerem identyfikującym doręczyciela.
3. W przypadku odmowy przyjęcia przesyłki „za potwierdzeniem” i doręczyciel przekazuje przesyłkę pracownikowi, który ją nadał, z adnotacją o odmowie przyjęcia i datą odmowy.
4. Jeżeli adresat przyjął przesyłkę listową i odmówił potwierdzenia przyjęcia, doręczyciel wpisuje datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała przesyłkę i przyczynę braku jej podpisu.

§ 13

Druki z potwierdzeniem odbioru przesyłek osoba na stanowisku ds. gospodarki zasobem mieszkaniowym przekazuje pracowników, którzy nadali przesyłki.

§ 14

W przypadku nieobecności adresata i innych osób, którym przepis niniejszej instrukcji postanowień KPA pozwalają doręczyć przesyłkę, stosowane jest doręczenie zastępcze. Doręczyciel umieszcza na drzwiach adresata zawiadomienie o konieczności odbioru przesyłki w siedzibie Urzędu Miejskiego w terminie 7 dni.
Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3.

§ 15

Nadzór i kontrolę nad właściwym doręczeniem przesyłek listowych prowadzi pracownik Sekretariatu, a wynikające wnioski przedstawia Sekretarzowi Miasta.

§ 16

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta

Józef Sontowski

Załącznik Nr 2
Do Zarządzenia Nr56/ 2008
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia 24 lipca 2008r.

Zwrotne potwierdzenie odbioru
pisma adresowanego do

(nazwa i adres organu)

Pismo nr.....

Pan/Pani.....

.....

Data.....200...r

.....

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am)

.....dnia.....200...r.

.....

(podpis)

**Po dokonany doręczeniu
doręczający zwraca dowód
doręczenia do pracownika
nadającego przesyłkę.**

Załącznik Nr 3
Do Zarządzenia Nr.....
Burmistrza Miasta Zawidowa
z dnia2008r.

ZAWIADOMIENIE

List „za potwierdzeniem odbioru” nr.....
Z dniaadresowany do Pana/i.....
.....zam. Zawidów
ul.z powodu
niemożności doręczenia adresatowi został złożony na okres
7 dni od dnia.....w Urzędzie Miejskim w Zawidowie
W razie nie odebrania listu przez adresata w tym terminie
będzie on uważany za doręczony z upływem ostatniego dnia
z tego okresu tj. z dniem.....

.....
/podpis doręczyciela/

Zawiadomienie umieszcza się w oddawczej skrzynce na korespondencję
Lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania adresata albo jego
biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje
czynności zawodowe, bądź w miejscu widocznym na nieruchomości,
w której postępowanie dotyczy.