

**ZARZĄDZENIE Nr 76.2011**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
**z dnia 24-10-2011**



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

Na podstawie § 11 ust. 13 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Zawidowie nadanego Zarządzeniem Nr 50.2011 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 23 sierpnia 2011r.

**zarządzam, co następuje:**

**§ 1**

Zatwierdzam i wdrażam „Instrukcję przygotowania i doręczania 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 Kodeks postępowania administracyjnego.

**§ 4**

1. Pracownicy Urzędu przekazują za pokwitowaniem przesyłki listowe na stanowisko ds. obsługi Rady Miejskiej, 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**

Traci moc Zarządzenie Nr 14/2009 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 9 lutego 2009r. w sprawie zatwierdzenia i wdrożenia "Instrukcji przygotowania i doręczenia przesyłek listowych przez doręczyciela Urzędu adresatom miejscowym".

**§ 18**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**Załącznik Nr 2**  
do Zarządzenia Nr 76.2011  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 24.10.2011r.

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 dokonanych doręczeniach  
doręczający zwraca dowód  
doręczenia do pracownika  
nadającego przesyłkę.**

**Załącznik Nr 3**  
do Zarządzenia Nr 76.2011  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 24.10.2011r.

## ZAWIADOMIENIE

List „za potwierdzeniem odbioru” nr.....  
Z dnia .....adresowany 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.