

**ZARZĄDZENIE Nr 85.2012**  
**Burmistrza Miasta Zawidowa**  
**z dnia 15-11-2012**



**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 58.2012 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 21 sierpnia 2012 r.

**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. Przez doręczyciela poczty należy rozumieć pracownika zatrudnionego na stanowisku kierowca, doręczyciel poczty.

**§ 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. organizacyjnych – Biuro Obsługi Klienta.
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 przyjmowane przez pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. organizacyjnych – Biuro Obsługi Klienta.

## **§ 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 adresem, 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. organizacyjnych – Biuro Obsługi Klienta, przekazuje pracownikom, 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 ds. organizacyjnych – Biuro Obsługi Klienta, a wynikające wnioski przedstawia Sekretarzowi Miasta.

## **§ 16**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

**§ 17**

Traci moc Zarządzenie Nr 76.2011 Burmistrza Miasta Zawidowa z dnia 24 października 2011 r. w sprawie zatwierdzenia i wdrożenia "Instrukcji przygotowania i doręczenia przesyłek listowych przez doręczyciela Urzędu adresatom miejscowym".

**§ 18**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.



**Załącznik Nr 2**

do Zarządzenia Nr 85.2012  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 15.11.2012 r.

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 85.2012  
Burmistrza Miasta Zawidowa  
z dnia 15.11.2012 r.

## 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.