

## **Zarządzenie Nr 960/2013**

**Burmistrza Pyrzyc**

**z dnia 13 marca 2013**

w sprawie zasad doręczania korespondencji w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591, z 2002r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 1271 i Nr 214, poz. 1806, z 2003r. Nr 80, poz. 717 i Nr 162, poz. 1568, z 2004 r. Nr 102, poz. 1055 i Nr 116, poz. 1203, z 2005 r. Nr 172, poz. 1441, Nr 175, poz. 1457, z 2006r. Nr 17, poz. 128, Nr 181, poz. 1337, z 2007 r. Nr 48, poz. 327, poz. 974, Nr 173 poz. 1218, z 2008 r. Nr 180, poz. 1111, Nr 223, poz. 1458, z 2009r. Nr 52, poz. 420, Nr 157, poz. 1241, z 2010r. nr 28, poz. 142 i 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106, poz. 675, z 2011r. Nr 21, poz.113, Nr 117, poz. 679, Nr 134, poz. 777, Nr 149, poz. 887, Nr 217, poz. 1281, z 2012r. Nr 567) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ustalam zasady doręczania korespondencji stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję pracowników Urzędu Miejskiego w Pyrzycach do stosowania ustalonych zasad
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Pyrzyc

Jerzy Marek Olech

## ZASADY DORĘCZANIA KORESPONDENCJI

### Rozdział 1 CEL

§ 1 Celem niniejszego opracowania jest:

1. obniżenie kosztów wysyłki korespondencji,
2. zwiększenie skuteczności doręczania korespondencji,
3. skrócenie okresu: od wysyłki korespondencji do otrzymania informacji zwrotnej.

### Rozdział 2 GONIEC (DORĘCZYCIEL)

§ 2. Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu do adresatów zamieszkujących na terenie Miasta jest doręczana przy udziale własnych pracowników tj. gońców zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Pyrzycach lub osób, którym zlecono doręczanie na podstawie umów cywilnoprawnych, z zastrzeżeniem § 11 oraz rozdziału 5.

§ 3. Gонец pracuje w godzinach popołudniowych, co zwiększa skuteczność doręczenia przesyłki.

§ 4. Czas pracy gońca określa Regulamin pracy lub umowa.

§ 5. Kierownik Wydziału nadzorujący pracę gońca jest zobowiązany przeszkolić gońca w zakresie przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego oraz ustawy Ordynacja podatkowa dotyczących doręczeń oraz zasad wewnętrznych przyjętych w Urzędzie.

§ 6. Gońcy doręczają również materiały informacyjne Urzędu np. broszury, ulotki, ankiety.

§ 7. Gонец podejmuje próbę doręczenia korespondencji co najmniej dwukrotnie w następujących po sobie kolejnych dniach roboczych o różnych godzinach. W przypadkach przesyłek gabarytowych (niemieszczących się w kopercie) gонец może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.

§ 8. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową, przesyłki wartościowe, przesyłki za pobraniem oraz listy zawierające informacje niejawne doręczane są za pośrednictwem Poczty Polskiej.

§ 9. W przypadku pism złożonych w Punkcie Informacyjnym w poniedziałek po godzinie 12.00, w pozostałe dni po godzinie 11.00 pierwsza próba doręczenia pisma do adresata nastąpi w następnym dniu roboczym.

§ 10. Wszelkie problemy organizacyjne związane z trudnościami w terminowym doręczaniu korespondencji gонец ma obowiązek zgłaszać na bieżąco kierownikowi wydziału nadzorującemu jego pracę.

§ 11. W uzasadnionych przypadkach przesyłki miejscowe mogą być pomocniczo wysyłane za pośrednictwem usługodawcy zewnętrznego (np. Poczty Polskiej).

### **Rozdział 3 PUNKT INFORMACYJNY**

§ 12. Każda przesyłka przed wysłaniem rejestrowana jest w Punkcie Informacyjnym.

§ 13. Celem rejestracji przesyłek w Punkcie Informacyjnym w danym dniu niezbędne jest ich dostarczenie do godziny 14 tego dnia.

§ 14. Pracownicy Punktu Informacyjnego nie przyjmują pism zaadresowanych nieprawidłowo.

§ 15. Pracownicy Punktu Informacyjnego wydają adresatom pisma pozostawione w Urzędzie.

§ 16. Pracownik Punktu Informacyjnego wzywa pracownika właściwego dla danej korespondencji w celu ustalenia możliwości wydania pisma adresatowi w przypadku różnicy adresu na piśmie i w dowodzie tożsamości.

§ 17 Pracownik Punktu Informacyjnego w pierwszej kolejności informuje gońca o przedłożonej przez pracowników komórek organizacyjnych korespondencji „wrażliwej” tzn. takiej, od której terminowości doręczenia zależy dalszy tok danej sprawy.

### **Rozdział 4 OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW**

§ 18. Pisma, za wyjątkiem zaproszeń, życzeń i innej korespondencji o charakterze okazjonalnym, grzecznościowym są doręczane do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 19. Pracownicy komórki organizacyjnej, z której pochodzi pismo, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania pisma oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru ze wskazaniem znaku sprawy lub komórki organizacyjnej w przypadku pism nie zawierających znaku, która dokonuje wysyłki.

§ 20. Pracownicy w przypadku nie otrzymania w terminie do 14 dni od daty nadania pisma zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji komórki organizacyjnej są zobowiązani poinformować kierownika nadzorującego pracę gońca o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszeń ze strony komórek organizacyjnych w wymienionym terminie oznaczać będzie, iż komórka otrzymała potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 21. Pracownik komórki organizacyjnej zobowiązany jest zgłosić w Punkcie Informacyjnym wymagany termin doręczenia korespondencji „wrażliwej” tzn. takiej, od której terminowości doręczenia zależy dalszy tok danej sprawy. Graniczny termin doręczenia korespondencji powinien być odnotowany w sposób dowolny lecz pozwalający potwierdzić jego zgłoszenie (np. w rejestrze korespondencji wychodzącej lub na zwrotnym potwierdzeniu odbioru).

§ 22. Przesyłki wielkogabarytowe należy dostarczać do Punktu Informacyjnego po uprzednim uzgodnieniu terminu wysyłki.

§ 23. W przypadkach okresowo zwiększonych obowiązków związanych z doręczaniem pism Kierownik Wydziału nadzorującego pracę gońców podejmuje działania organizacyjno

- techniczne zmierzające do usprawnienia procedury doręczania korespondencji.

## **Rozdział 5 OPIS POSTĘPOWANIA**

§ 24. W przypadku nieobecności adresata, goniec może doręczyć pismo za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się przekazania pisma adresatowi.

§ 25. W przypadku niemożności doręczenia pisma (po wykonaniu co najmniej dwukrotnej próby) goniec zostawia zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata.

§ 26. Przez okres siedmiu dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, adresat może odebrać pismo w Punkcie Informacyjnym.

§ 27. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie tego terminu doręczenie uważa się za dokonane a pismo zostaje zwrócone do komórki organizacyjnej z odpowiednią adnotacją.

§ 28. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

§ 29. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma zwraca się je nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy.

§ 30. Szczegółowe zasady doręczania korespondencji zawiera rozdział 8 ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz rozdział 5 ustawy Ordynacja podatkowa.

§ 31. Stosowane przez pracowników zwrotki i zawiadomienia mogą różnić się wizualnie z zachowaniem obowiązujących treści wynikających z obowiązujących przepisów ustawy Ordynacja podatkowa lub Kodeks Postępowania Administracyjnego.

## **Rozdział 6 DORĘCZANIE PISM JEDNOSTKOM ORGANIZACYJNYM GMINY PYRZYCE**

§ 32. Pisma kierowane do jednostek organizacyjnych Gminy Pyrzyce (z wyjątkiem spółek) umieszcza się w rozdzielniku korespondencji znajdującym się w Punkcie Informacyjnym celem ich odbioru przez pracowników tych jednostek.

§ 33. Pisma powyższe mogą być doręczane w inny sposób (pocztą lub przez gońca) po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby przez pracownika komórki organizacyjnej.

## **Rozdział 7 KORESPONDENCJA ZAMIEJSCOWA**

§ 34. Korespondencja zamiejscowa dostarczana jest przez Poczta Polska.

§ 35. Korespondencja dostarczona do Punktu Informacyjnego po godzinie 13 wysyłana jest następnego dnia roboczego.