

ZARZĄDZENIE NR 9/2013

Burmistrza Miasta Mława

z dnia 30 stycznia 2013r.

w sprawie wprowadzenia “Regulaminu postępowania przy doręczaniu korespondencji”

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz.1591, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadza się “Regulamin postępowania przy doręczaniu korespondencji” w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013.

Regulamin postępowania przy doręczaniu korespondencji.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

1. Koordynatorze - rozumie się przez to pracownika Urzędu Miasta Mława, który nadzoruje i weryfikuje wykonywanie zadań przez gońców,
2. Gońcu – rozumie się przez to pracownika Urzędu, który doręcza korespondencję urzędową.
3. Regulaminie – rozumie się przez to regulamin postępowania przy doręczaniu korespondencji,
4. korespondencji urzędowej– rozumie się przez to przesyłki zawierające dokumentację urzędową, w szczególności listy polecone i listy polecone za zwrotnym potwierdzeniem odbioru,
5. zwrotce – rozumie się przez to dokument potwierdzający odbiór korespondencji urzędowej przez adresata,
6. zawiadomieniu – rozumie się przez to pisemną informację pozostawioną dla adresata o nieudanej próbie doręczenia korespondencji urzędowej,
7. nadawcy– rozumie się przez to Urząd Miasta Mława,
8. adresacie – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, do której adresowana jest korespondencja urzędowa,
9. odbiorcy – rozumie się przez to osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która odbiera korespondencję urzędową.

10. Kancelarii Urzędu – rozumie się przez to stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu w Wydziale Organizacyjnym.

§ 2

Instrukcja nie reguluje wysyłki:

1. listów zwykłych,
2. listów, których adresat zamieszkuje lub ma siedzibę poza granicami administracyjnymi Miasta Mława,
3. korespondencji dla której przepisy szczególne przewidują konieczność doręczania, za pośrednictwem Poczty Polskiej,
4. przesyłek wartościowych oraz przekazów pieniężnych,
5. dokumentów niejawnych.

§ 3

Dostarczanie korespondencji urzędowej następuje za pośrednictwem Gońca.

ROZDZIAŁ II

§ 4

Koordinator

1. Koordynator nadzoruje i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.
2. Do obowiązków Koordynatora należy między innymi:
 - 1) nadzór nad korespondencją urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 2) rozdział korespondencji urzędowej do doręczenia pomiędzy gońców,
 - 3) rozliczanie gońców z doręczanej korespondencji urzędowej,
 - 4) rozliczenie się z nadawcą z otrzymanej korespondencji urzędowej.

ROZDZIAŁ III

§ 5

Gońcy

Do obowiązków gońca należy:

1. dbałość o powierzoną korespondencję urzędową otrzymaną do doręczenia adresatom,
2. doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
3. udzielanie adresatowi informacji dotyczącej doręczanej korespondencji urzędowej i funkcjonowania urzędu,
4. codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z Koordynatorem,
5. niezwłoczne poinformowanie Koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
6. niezwłoczne poinformowanie Koordynatora o niemożności wykonywania swoich obowiązków oraz dostarczenie niedoręczonej korespondencji urzędowej i zwrotek.

§ 6

W trakcie wykonywania pracy goniec jest obowiązany do posiadania:

1. w widocznym miejscu identyfikatora,
2. wszystkich niezbędnych dokumentów i formularzy koniecznych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

§ 7

1. Goniec podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Urząd Miasta Mława przed osobami trzecimi, w związku z tym Goniec jest zobowiązany do zachowywania się w sposób, który nie będzie naruszać dobrego imienia Urzędu.
2. Goniec jest zobowiązany do kulturalnego i uprzejmego zachowania się wobec odbiorców, ich pracowników i innych osób w trakcie wykonywania swoich obowiązków, w tym w szczególności do:

- 1) posiadania schludnego i czystego ubioru,
- 2) zachowania higieny osobistej i czystości,
- 3) uprzejmego traktowania i odzywania się do adresatów, ich pracowników i innych osób, bez względu na sposób zachowania tych osób wobec gońca.

ROZDZIAŁ IV

§ 8

Zasady przygotowywania i oznakowania korespondencji urzędowej

1. Nadawca zobowiązany jest do:
 - 1) przygotowania korespondencji urzędowej w sposób uniemożliwiający dostęp do jej zawartości przez osoby trzecie bez jej naruszenia,
 - 2) odpowiednio oznakowania koperty i zwrotki w sposób umożliwiający rozpoznanie nadawcy (pieczęć odpowiedniego wydziału),
 - 3) wpisania na kopercie i zwrotce daty pisma, znaku sprawy.
2. Zakopertowaną korespondencję urzędową nadawca pozostawia w Kancelarii Urzędu.
3. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:
 - 1) są nieprawidłowo zaadresowane,
 - 2) są zakopertowane w sposób umożliwiający dostęp do ich zawartości przez osoby trzecie bez jej naruszenia,
 - 3) w których różnica między datą korespondencji urzędowej a dniem bieżącym przekracza dwa dni.

ROZDZIAŁ V

§ 9

Doręczanie korespondencji

1. Gонец podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej adresatowi co najmniej dwukrotnie w następujących po sobie dniach roboczych.

2. Korespondencję urzędową goniec doręcza za pokwitowaniem w ciągu 7 dni licząc od daty przekazania korespondencji przez nadawcę (patrz data na zwrotce).
3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej goniec zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy na zwrotce:
 - 1) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczętka firmowa + czytelny podpis odbiorcy (tj. imię i nazwisko) oraz data.
 - 2) osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data.
4. Jeśli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję urzędową i przyczynę braku jej podpisu.
5. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, gdy osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi po uprzednim pouczeniu o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i odpowiedzialności karnej za jej złamanie. Zawiadomienie o doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy domu umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub na drzwiach mieszkania adresata lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. Wzór druku stanowi załącznik nr 1 do instrukcji.
6. W sytuacji, gdy nie udało się doręczyć adresatowi korespondencji urzędowej goniec zostawia adresatowi zawiadomienie o pozostawieniu powyższej korespondencji w Kancelarii Urzędu oraz daty od kiedy korespondencja będzie dostępna we wskazanym miejscu do odebrania w terminie siedmiu dni od wskazanej daty. Zawiadomienie umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to 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.
7. Adnotację o niemożności doręczenia goniec zamieszcza na zwrotce.
8. Nedoręczoną korespondencję urzędową oraz zwrotki goniec przekazuje Koordynatorowi.
9. Koordynator przekazuje nie później niż następnego dnia nedoręczoną korespondencję urzędową oraz zwrotki do Kancelarii Urzędu.
10. Kancelaria Urzędu wydaje zgłaszającym się adresatom korespondencję urzędową za pokwitowaniem na zwrotce.

11. Koordynator przekazuje Naczelnikowi Wydziału miesięczne sprawozdanie z pracy Gońców do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.