

Zarządzenie Nr 142/2017
Burmistrza Miasta Mława
z dnia 26 września 2017 r.

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 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

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

§ 2

Tracą moc Zarządzenie nr 9/2013 Burmistrza Miasta Mława z dnia 30 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu postępowania przy doręczaniu korespondencji” oraz Zarządzenie Nr 50/2013 Burmistrza Miasta Mława z dnia 22 kwietnia 2013r. w sprawie zmian w „Regulaminu postępowania przy doręczaniu korespondencji”.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Miasta.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 2 października 2017 r.

Regulamin postępowania przy doręczaniu korespondencji

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Ilekroć 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 komórki organizacyjne Urzędu Miasta Mława: wydziały i równorzędne komórki urzędu,
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, których adresat zamieszkuje lub ma siedzibę poza granicami administracyjnymi Miasta Mława,
2. korespondencji, dla której przepisy szczególne przewidują konieczność doręczenia, za pośrednictwem Poczty Polskiej,
3. przesyłek wartościowych oraz przekazów pieniężnych,
4. dokumentów niejawnych.

§ 3

Dostarczanie korespondencji urzędowej następuje za pośrednictwem Gońca.

ROZDZIAŁ II

§ 4

Koordynator

1. Koordynator nadzoruje i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczenia 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 Kancelarią Urzędu 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 nedoręczonej 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,
 - 4) przygotowania w wersji elektronicznej zestawienia nadawanej korespondencji w formie tabeli, której wzór określa załącznik nr 1 do Regulaminu.
2. Zestawienie nadawanej korespondencji nadawca przesyła pocztą elektroniczną do kancelarii na adres mailowy info@mlawa.pl i następnie zakopertowaną korespondencją 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,
 - 4) nie zostały zamieszczone w zestawieniu nadawanej korespondencji.

ROZDZIAŁ V

§ 9

Doręczanie korespondencji

1. Gонец podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej adresatowi co najmniej dwukrotnie w ciągu 7 dni licząc od daty przekazania korespondencji przez nadawcę.
2. Korespondencję urzędową gонец doręcza za pokwitowaniem w ciągu 7 dni licząc od daty przekazania korespondencji przez nadawcę.
3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gонец 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. W przypadku nieobecności adresata korespondencję urzędową doręcza się za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorce domu, gdy osoby te podjęły się oddania korespondencji urzędowej adresatowi po uprzednim pouczeniu o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i odpowiedzialności karnej za jej złamanie. Zawiadomienie o doręczeniu korespondencji urzędowej sąsiadowi lub dozorce domu umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy nie jest to możliwe na drzwiach mieszkania adresata bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu.
5. W sytuacji niemożności doręczenia korespondencji urzędowej w sposób wskazany w ust. 4 gонец przekazuje korespondencję Koordynatorowi, a zawiadomienie o pozostawieniu korespondencji wraz z informacją o możliwości jej odbioru w Kancelarii Urzędu Miasta w terminie 7 dni licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia, gонец umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy nie jest to możliwe na drzwiach mieszkania adresata bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. Wzór zawiadomienia stanowi załącznik nr 3 do Regulaminu. Informację o dacie pozostawienia zawiadomienia gонец umieszcza na zwrotce.
6. W przypadku niepodjęcia korespondencji urzędowej przez adresata w terminie 7 dni, Kancelaria Urzędu niezwłocznie informuje o tym fakcie gońca. Po otrzymaniu ww.

informacji goniec pozostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru korespondencji urzędowej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Informację o dacie powtórnego zawiadomienia goniec umieszcza na zwrotce.

7. Jeżeli odbierający korespondencję urzędową uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, goniec sam stwierdza na zwrotce datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała korespondencję z podaniem przyczyny braku jej podpisu.
8. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia korespondencji urzędowej, goniec przekazuje korespondencję Koordynatorowi a informacje o odmowie przyjęcia umieszcza na zwrotce.
9. Adnotację o niemożności doręczenia goniec zamieszcza na zwrotce wraz ze wskazaniem przyczyny niedostarczenia.
10. Nedoręczoną korespondencję urzędową oraz zwrotki goniec przekazuje Koordynatorowi.
11. Koordynator przekazuje nie później niż następnego dnia nedoręczoną korespondencję urzędową oraz zwrotki do Kancelarii Urzędu.
12. Kancelaria Urzędu przez okres 14 dni wydaje zgłaszającym się adresatom korespondencję urzędową za pokwitowaniem na zwrotce.
13. Kancelaria Urzędu przekazuje nadawcy zwrotkę nie później niż następnego dnia roboczego po dniu otrzymania zwrotki od gońca lub odebrania korespondencji urzędowej przez adresata z Kancelarii Urzędu.
14. Kancelaria Urzędu przekazuje nadawcy nedoręczoną korespondencję urzędową nie później niż następnego dnia roboczego po dniu w którym upłynął okres 14 dni określony w ust. 12.
15. Koordynator przekazuje Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego miesięczne sprawozdanie z pracy Gońców do 10 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.