

**ZARZĄDZENIE NR 877/10
BURMISTRZA STRONIA ŚLĄSKIEGO**

z dnia 4 sierpnia 2010 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji doręczania korespondencji służbowej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim.

Na podstawie art. 30 ust. 1 oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity z 2001 roku Dz. U. Nr 142, poz. 1591 ze zmianami), Burmistrz Stronia Śląskiego zarządza co następuje :

§ 1. Wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji służbowej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim w następującym brzmieniu :

**Rozdział 1.
Postanowienia ogólne**

§ 2. 1. Niniejsza instrukcja dotyczy zasad doręczania korespondencji służbowej Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim na terenie Miasta i Gminy Stronie Śląskie.

2. Korespondencja do wszystkich miejscowości położonych na terenie Gminy Stronie Śląskie doręczana jest przez pracownika Urzędu Miejskiego w Stroniu Śląskim zatrudnionego na stanowisku gońca.

3. Korespondencja służbowa do miejscowości położonych poza terenem Gminy Stronie Śląskie jest przesyłana za pośrednictwem Poczty Polskiej.

4. W przypadku konieczności pilnego dostarczenia korespondencji poza teren Gminy Stronie Śląskie , korespondencja może być na polecenie Burmistrza lub Sekretarza, dostarczona za pośrednictwem firmy kurierskiej.

**Rozdział 2.
Doręczanie korespondencji zwykłej**

§ 3. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego dostarczają zaadresowane i ostemplowane koperty do Punktu Informacyjnego (PI).

2. Gонец wpisuje listy do wykazu korespondencji zwykłej , stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

3. Wykaz sporządza się odrębnie na każdy dzień.

4. Gонец odbiera od pracownika Punktu Informacyjnego przesyłki , oraz wykaz, kwitując liczbę odebranych przesyłek w rejestrze przesyłek prowadzonym przez Punkt Informacyjny.

5. Gонец doręcza przesyłki zwykłe w terminie 3 dni od daty ich otrzymania .

6. Adresat kwituje odbiór korespondencji w odpowiedniej kolumnie wykazu, o którym mowa w ust. 2..

7. W przypadku nieobecności adresata gонец pozostawia przesyłkę zwykłą w drzwiach lub w skrzynce pocztowej, wpisując odpowiednią adnotację w wykazie wymienionym w ust. 2.

8. Po doręczeniu korespondencji, wypełnione wykazy doręczyciel zwraca w Punkcie Informacyjnym, gdzie przechowywane są wykazy w kolejności wynikającej z daty nadania przesyłki do doręczenia.

9. Na podstawie wykazów dziennych gонец sporządza miesięczne zestawienie doręczonej korespondencji.

**Rozdział 3.
Doręczanie korespondencji poleconej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)**

§ 4. 1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego dostarczają do Punktu Informacyjnego zaadresowane i ostemplowane koperty z wypełnionym dołączonym formularzem zwrotnego potwierdzenia odbioru.

2. Gонец wpisuje przesyłki do wykazu korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia .

3. Wykaz sporządza się odrębnie na każdy dzień.
4. Gонец odbiera od pracownika Punktu Informacyjnego przesyłki oraz wykaz, kwitując liczbę otrzymanych listów w rejestrze prowadzonym przez Punkt Informacyjny .
5. Przesyłki doręczyciel doręcza w terminie 3 dni od daty ich otrzymania.
6. Doręczając przesyłkę doręczyciel ma obowiązek:
 - a) dopilnować, by adresat przesyłki wpisał datę jej odbioru oraz podpisał druk zwrotki i pokwitował odbiór w wykazie, o którym mowa w ust. 2
 - b) w miejscu na stempel pocztowy złożyć swój podpis oraz pieczęć
 - c) na odwrocie zwrotki określić komu doręczono korespondencję, wypełniając odpowiednie rubryki oraz złożyć swój podpis
 - d) w przypadku odmowy podpisu odbioru oraz w przypadku odmowy odebrania przesyłki poinformować adresata o skutkach prawnych takiego działania, zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego.
7. W przypadku nieobecności adresata ani dorosłego domownika, oraz niemożności doręczenia korespondencji w inny sposób określony w kpa, gонец wypełnia druk zawiadomienia (awizo), którego wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia, i pozostawia awizo w drzwiach lub w skrzynce pocztowej adresata.
8. Awizowaną przesyłkę pozostawia się na okres 7 dni w Punkcie Informacyjnym Urzędu Miejskiego , wraz z wykazem, określonym w ust.2, z adnotacją o pozostawieniu awiza.
9. W przypadku nie odebrania przesyłki w terminie 7 dni z Punktu Informacyjnego, pracownik PI wpisuje w wykazie odpowiednią adnotację i informują o tym fakcie komórkę organizacyjną, która przygotowała pismo do wysyłki. Zależnie od charakteru sprawy przesyłkę uważa się za doręczoną, lub kieruje się ponownie do gońca celem doręczenia. O sposobie postępowania z nie doręczoną korespondencją decyduje pracownik merytoryczny po konsultacji z obsługą prawną Urzędu Miejskiego.
10. W przypadku ponownego skierowania tej samej przesyłki do gońca, pracownik PI przekazuje ją wraz z wykazem, na którym przesyłka była pierwotnie doręczona. Jeśli ponowna próba doręczenia przez gońca się nie powiedzie, gонец pozostawia zawiadomienie powtórne (awizo) w drzwiach lub w skrzynce pocztowej adresata. Przepisy ust. 8 i 9 stosuje się odpowiednio.
11. Wypełnione wykazy przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru gонец pozostawia w Punkcie Informacyjnym , gdzie gromadzone są one w układzie chronologicznym.
12. Na podstawie wykazów dziennych gонец sporządza miesięczne zestawienie doręczonej korespondencji.

Rozdział 4.

Wysyłanie korespondencji poza teren Gminy Stronie Śląskie

- § 5. 1.** Pracownicy komórek organizacyjnych dostarczają zaadresowane i ostemplowane koperty z korespondencją zwykłą lub poleconą do Punktu Informacyjnego .
2. Pracownik PI sporządza wykazy przesyłek zwykłych i poleconych z podaniem nazwy adresata i miejscowości, do której korespondencje nadano.
3. Pracownik PI odpowiada za prawidłowe przygotowanie książki nadawczej zgodnie z przepisami obowiązującymi w Poczcie Polskiej.
4. Pracownik PI przekazuje przygotowaną korespondencję do wysyłki do Poczty Polskiej. Potwierdzone przez pracownika poczty książki nadawcze przekazuje się do Punktu Informacyjnego.
5. Pracownik PI sporządza miesięczne zestawienia przesłanej korespondencji.
6. Zwrotne potwierdzenia odbioru przekazane przez Poczta Polską pozostawiane są w Punkcie Informacyjnym, które doręcza się wraz z inną korespondencją do odpowiednich komórek organizacyjnych .

Rozdział 5.

Postanowienia końcowe

- § 6. 1.** Na podstawie miesięcznych zestawień przesyłek pracownik Punktu Informacyjnego sporządza roczne rozliczenie kosztów doręczanej korespondencji, odrębnie dla przesyłek pocztowych i dla przesyłek doręczanych przez gońca .

2. Roczne rozliczenie kosztów sporządza się w terminie do 31 stycznia następnego roku za rok poprzedni z zastosowaniem cen obowiązujących w Poczcie Polskiej.

3. Zestawienia przekazywane są Sekretarzowi Gminy, który dokonuje analizy kosztów i przedkłada wnioski Burmistrzowi Stronia Śląskiego .

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy .

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zbigniew Łopusiewicz

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 877/10

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 4 sierpnia 2010 r.

[Załącznik1.pdf](#)

Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 877/10

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 4 sierpnia 2010 r.

[Załącznik2.pdf](#)

Załącznik Nr 3 do Zarządzenia Nr 877/10

Burmistrza Stronia Śląskiego

z dnia 4 sierpnia 2010 r.

[Załącznik3.pdf](#)

WYKAZ PRZESYŁEK POLECONYCH / ZA POTWIERDZENIEM ODBIORU
z dnia

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	ADRES	RODZAJ PRZESYŁKI	DATA DORECZENIA	PODPIS
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					
16.					
17.					
18.					
19.					
20.					

WYKAZ PRZESYŁEK ZWYKŁYCH
z dnia

L.P.	IMIĘ I NAZWISKO	ADRES	UWAGI
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**URZĄD MIEJSKI
W STRONIU ŚLĄSKIM
ZAWIADOMIENIE/
ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE**

.....
adresat – imię i nazwisko/nazwa instytucji

.....
adres

SZANOWNI PAŃSTWO
UPRZEJMIE INFORMUJEMY, ŻE GONIEC URZĘDU
W DNIU
O GODZINIE
NIE ZASTAŁ OSOBY UPOWAZNIONEJ DO ODEBRANIA
LISTU ZA POTWIERDZENIEM ODBIORU.

INFORMUJEMY, ŻE LIST MOŻNA ODEBRAĆ
W URZĘDZIE MIEJSKIM UL. KOŚCIUSZKI 55 W STRONIU
ŚLĄSKIM W PUNKCIE INFORMACYJNYM (pokój nr 15)
W DNIU
OD GODZ. 13,00 ORAZ W NASTĘPNE DNI ROBOCZE
W GODZ. OD 7,30 – 15,30.

UPRZEJMIE ZAWIADAMIAMY, ŻE TERMIN ODBIORU
AWIZOWANEJ WCZEŚNIEJ PRZESYŁKI UPŁYWA W
DNIU

.....
podpis gońca

**WYCIĄG Z KODEKSU POSTĘPOWANIA
ADMINISTRACYJNEGO**

(Dz. U. Nr 9 poz. 26 z 1980r. z późn.zm.)

Art. 42. § 1. Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy.

§ 2. Pisma mogą być doręczone również w lokalu organu administracji państwowej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

§ 3. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w § 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, pisma doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.

Art. 43. W przypadku nieobecności adresata w mieszkaniu pisma doręcza się za pokwitowaniem do rąk dorosłego domownika, sąsiada lub dozorcę domu, gdy osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi; o doręczeniu pisma do rąk sąsiada lub dozorcę umieszcza się zawiadomienie na drzwiach mieszkania adresata.

Art. 44. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób wskazany w art. 42 i 43 pismo składa się na okres **siedmiu** dni w (...) urzędzie gminy, a zawiadomienie o tym umieszcza się na drzwiach mieszkania adresata albo biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w miejscu widocznym na nieruchomości, której postępowanie dotyczy; **w tym przypadku doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia tego okresu.**

Art. 46. § 1. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia.

§ 2. Jeżeli odbierający pismo uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

Art. 47. § 1. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma przesłanego mu przez pocztę lub inny organ albo w inny sposób, pismo zwraca się nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i data odmowy. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy.

§ 2. W przypadkach, o których mowa w § 1, **uznaje się, że pismo doręczone zostało w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata.**