

Zarządzenie nr 193/2016
Burmistrza Miasta Giżycka
z dnia 22 lutego 2016 r.

w sprawie doręczania korespondencji miejscowej

Na podstawie art. 33 ustawy z dn. 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1515 z późn. zm.), art. 39 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity - Dz. U. z 2016 r. poz. 23) oraz art. 144 Ordynacji Podatkowej z dnia 29 sierpnia 1997r. (t.j. Dz.U. z 2015r. poz. 613 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Miejskiego w Giżycku do adresatów zamieszkałych w granicach administracyjnych miasta Giżycka może być doręczana poprzez pracowników Urzędu Miejskiego w Giżycku na zasadach określonych w Załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się pracownikom Urzędu Miejskiego w Giżycku.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Miasta.

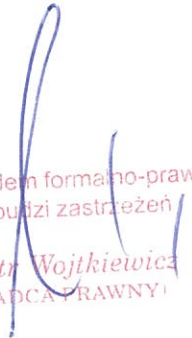
§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta Giżycka

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

Pod względem formalno-prawnym
nie budzi zastrzeżeń


Piotr Wojtkiewicz
(RADCA PRAWNY)

Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§ 1

1. Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Miejskiego w Giżycku, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru doręczana jest przez pracowników Urzędu Miejskiego w Giżycku (dalej zwanych: „gońcami”) w zależności od rodzaju korespondencji - zgodnie z zasadami określonymi w Dziale I, rozdz. 8 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub Dziale IV, rozdz. V Ordynacji Podatkowej oraz z uwzględnieniem następujących standardów:
 - 1) dbałości o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 2) potwierdzenia na imiennym wykazie otrzymanej korespondencji,
 - 3) doręczenia korespondencji urzędowej właściwym adresatom,
 - 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
 - 5) niezwłocznego rozliczania się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 6) niezwłocznego poinformowania właściwego merytorycznie Naczelnika/Kierownika komórki organizacyjnej (autora korespondencji) UM Giżycko o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej oraz o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej.
 - 7) przestrzegania przepisów z zakresu ochrony danych osobowych, tajemnicy skarbowej.
2. Gонец w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:
 - 1) właściwego upoważnienia lub legitymacji służbowej,
 - 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.

§ 2

Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej, wysyłanej za pośrednictwem gońców pełni właściwy merytorycznie Naczelnik/Kierownik (autor korespondencji), do którego obowiązków należy:

- 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 2) rozdział korespondencji urzędowej pomiędzy gońców,
 - 3) rozliczanie gońców z doręczonej i nie doręczonej korespondencji,
 - 4) wprowadzanie informacji o doręczonej korespondencji do właściwego rejestru.
- 

§ 3

Pozostała korespondencja miejscowa m.in. adresowana na skrytkę pocztową, przesyłki wartościowe, przesyłki za pobraniem doręczane są za pośrednictwem operatora pocztowego.

§ 4

1. Pracownicy komórki organizacyjnej, z którego pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do właściwej komórki organizacyjnej następnego dnia po doręczeniu korespondencji adresatowi.
3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 21 dni od daty nadania przesyłki, tj. przekazania do Sekretariatu, zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji, właściwe komórki organizacyjne zobowiązane są poinformować Sekretariat o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszenia, w terminie wymienionym wyżej oznacza, iż komórka organizacyjna otrzymała potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 5

1. Gонец odbiera korespondencję przewidzianą do dostarczenia na podstawie pisemnego zlecenia odzwierciedlającego liczbę, rodzaj i datę odebranej korespondencji.
2. Korespondencję urzędową gонец doręcza z zachowaniem przepisów właściwych dla dostarczanej korespondencji tj. Dział I, rozdz. 8 Kodeksu Postępowania Administracyjnego lub Dział IV, rozdz. V Ordynacji Podatkowej.
3. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gонец zobowiązany jest wyegzekwować od adresata lub odbiorcy potwierdzenie doręczenia korespondencji na zwrotce wg schematu:
 - a. osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej – pieczęć firmowa i czytelny podpis odbiorcy (imię i nazwisko) oraz data odbioru. Odbiorca może ostemplować zwrotkę pieczęcią imienną pod warunkiem, że widnieje na niej nazwa firmy
 - b. osoby fizyczne – czytelny podpis (imię i nazwisko) oraz data odbioru.

§ 6

W przypadku niemożności skutecznego doręczenia przez gońca korespondencję przekazuje się w następnym dniu roboczym do Sekretariatu celem przesłania za pośrednictwem operatora pocztowego.



§ 7

Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

- 1) zaadresowane są nieprawidłowo,
- 2) nie zostały zarejestrowane we właściwym rejestrze korespondencji,
- 3) zakopertowane są w sposób niechlujny, narażający wizerunek Urzędu Miejskiego lub umożliwiające dostęp do zawartości osobom trzecim.

Burmistrz Miasta Giżycka

Wojciech Karol Iwaszkiewicz

