

Pieczęć podłużna o treści:
BURMISTRZ/RZ ŁĄDKA ZDROJU

ZARZĄDZENIE Nr 78 a /04
BURMISTRZA ŁĄDKA ZDROJU
z dnia 01 kwietnia 2004r.

w sprawie instrukcji doręczania korespondencji

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

§ 1

Wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji służbowej Urzędu Miasta i Gminy w Łądku Zdroju, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wprowadzeniem zarządzenia powierzam sekretarzowi Miasta i Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

pieczęć podłużna o treści:
Burmistrz Łądku Zdroju
mgr inż. Adam Szmidt
podpis nieczytelny

Informację wytworzył:	<i>Mirosława Boduch</i>
Informację zweryfikował:	<i>Mirosława Boduch</i>
Data wytworzenia:	<i>01 kwietnia 2004r.</i>

INSTRUKCJA DORĘCZANIA KORESPONDENCJI

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja dotyczy zasad doręczania korespondencji służbowej Urzędu Miasta i Gminy na terenie miasta Łądek Zdrój, oraz wsi: Radochów, Trzebieszowice, Stójków, Wojtówka, Orłowiec, Kąty Bystrzyckie, Skrzyńka, Lutynia, Wrzosówka, Karpno, Konradów
2. Korespondencja do miejscowości określonych w pkt. 1 doręczana jest przez pracownika Biura Obsługi Klienta UMiG – referenta – doręczyciela.
3. Korespondencja służbowa do innych miejscowości, nie wymienionych w pkt. 1 jest przesyłana za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Doręczanie korespondencji zwykłej

1. Pracownicy komórek merytorycznych dostarczają zaadresowane koperty do Sekretariatu.
2. Asystent Burmistrza stempluje przesyłki oraz wpisuje listy do wykazu korespondencji zwykłej, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Wykaz sporządza się odrębnie na każdy dzień.
4. Doręczyciel odbiera od Asystenta Burmistrza przesyłki, oraz wykaz, kwitując liczbę odebranych przesyłek z rejestru przesyłek prowadzonym przez Asystenta Burmistrza.
5. Doręczyciel doręcza przesyłki zwykłe w terminie 3 dni od daty ich otrzymania.
6. Adresat kwituje odbiór korespondencji w odpowiedniej kolumnie wykazu, o którym mowa w pkt. 2..
7. W przypadku nieobecności adresata doręczyciel pozostawia przesyłkę zwykłą w drzwiach lub w skrzynce pocztowej, wpisując odpowiednią adnotację w wykazie wymienionym w pkt. 2.
8. Po doręczeniu korespondencji, wypełnione wykazy doręczyciel zwraca w Biurze Obsługi Klienta, gdzie przechowywane są wykazy w kolejności wynikającej z daty nadania przesyłki do doręczenia.
9. Na podstawie wykazów dziennych doręczyciel sporządza miesięczne zestawienie doręczonej korespondencji.

Doręczanie korespondencji poleconej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)

1. Pracownicy komórek merytorycznych dostarczają do Sekretariatu zaadresowane koperty z wypełnionym dołączonym formularzem zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Asystent Burmistrza stempluje przesyłki i wpisuje listy do wykazu korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, stanowiącego załącznik do niniejszej instrukcji.
3. Wykaz sporządza się odrębnie na każdy dzień.
4. Doręczyciel odbiera od asystenta Burmistrza przesyłki oraz wykaz, kwitując liczbę otrzymanych listów w rejestrze prowadzonym przez Asystenta Burmistrza.
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 pkt. 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, doręczyciel wypełnia druk zawiadomienia (Awizo) , którego wzór stanowi załącznik do niniejszej instrukcji, i pozostawia awizo na drzwiach lub w skrzynce pocztowej adresata.
 8. Awizowaną przesyłkę pozostawia się na okres 7 dni w Biurze Obsługi Klienta, wraz z wykazem, określonym w pkt. 2, z adnotacją o pozostawieniu awiza.
 9. W przypadku nie odebrania przesyłki w terminie 7 dni z Biura Obsługi Klienta, pracownicy BOK wpisują w wykazie odpowiednia adnotację i informują o tym merytoryczną komórkę, która przygotowała pismo do wysyłki. Zależnie od charakteru sprawy przesyłkę uważa się za doręczoną, lub kieruje się ponownie do doręczyciela celem doręczenia. O sposobie postępowania z nie doręczoną korespondencją decyduje pracownik merytoryczny po konsultacji z obsługą prawną Urzędu.
 10. W przypadku ponownego skierowania tej samej przesyłki do doręczyciela , BOK przekazują ją wraz z wykazem, na którym przesyłka była pierwotnie doręczona. Jeśli ponowna próba doręczenia przez doręczyciela się nie powiedzie, doręczyciel pozostawia zawiadomienie powtórne (awizo) w drzwiach lub w skrzynce pocztowej adresata. Przepisy pkt 8 i 9 stosuje się odpowiednio.
 11. Wypełnione wykazy przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru doręczyciel pozostawia w Biurze Obsługi Klienta, gdzie gromadzone są one w układzie chronologicznym.
 12. Na podstawie wykazów dziennych doręczyciel sporządza miesięczne zestawienie doręczonej korespondencji.

Wysyłanie korespondencji poza teren Gminy Łądek Zdrój

1. Pracownicy komórek merytorycznych dostarczają zaadresowane koperty z korespondencją zwykłą lub poleconą do Sekretariatu .
2. Asystent Burmistrza sporządza wykazy przesyłek zwykłych i poleconych z podaniem nazwy adresata i miejscowości, do której korespondencje nadano.
3. Asystent Burmistrza odpowiada za prawidłowe przygotowanie książki nadawczej zgodnie z przepisami obowiązującym w Poczcie Polskiej.
4. Asystent Burmistrza za pośrednictwem pracownika obsługi przekazuje korespondencję do wysyłki przez Poczta Polską. Potwierdzone przez pracownika poczty książki nadawcze przekazuje się do Sekretariatu.
5. Asystent Burmistrza sporządza miesięczne zestawienia przesłanej korespondencji.
6. Zwrotne potwierdzenia odbioru przekazane przez Poczta Polską pozostawiane są w Biurze Obsługi Klienta, które doręcza je wraz z inną korespondencją do odpowiednich komórek merytorycznych.

Postanowienia końcowe

1. Na podstawie miesięcznych zestawień przesyłek Asystent Burmistrza sporządza roczne rozliczenie kosztów doręczanej korespondencji, odrębnie dla przesyłek pocztowych i dla przesyłek doręczanych przez doręczyciela.
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 Miasta i Gminy, który dokonuje analizy kosztów i przedkłada wnioski Burmistrzowi.