

ZARZĄDZENIE NR 487/12
PREZYDENTA MIASTA SZCZECIN
z dnia 30 października 2012 r.

w sprawie postępowania przy wysyłce i nadzorze nad doręczaniem korespondencji urzędowej

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 zm. z 2002 r. Nr 23, poz. 220; Nr 62, poz. 558; Nr 113, poz. 984; Nr 153, poz. 1271, Nr 214, poz.1806; z 2003 r. Nr 80, poz.717; Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 116, poz. 1203; z 2005 r. Nr 172, poz. 1441; Nr 175, poz. 1457; z 2006 r. Nr 17, poz. 128; Nr 181, poz. 1337; z 2007r. Nr 48, poz. 327; Nr 138, poz. 974; Nr 173, poz. 1218; z 2008 Nr 180, poz. 1111; Nr 223, poz. 1458; z 2009r. Nr 52, poz. 420; Nr 157, poz. 1241; z 2010r. Nr 28, poz. 142; Nr 28, poz. 146; Nr 106, poz. 675; Nr 40, poz. 230; z 2011r. Nr 117, poz. 679; Nr 134, poz. 777; Nr 21, poz. 113; Nr 217, poz. 1281; Nr 149, poz. 887; z 2012r. Nr 567) oraz § 7 ust. 3 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin stanowiącego Załącznik do Zarządzenia Nr 96/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 1 marca 2012r r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Szczecin (zm. Zarządzenie Nr 361/12 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 30 lipca 2012 r.) **zarządzam, co następuje :**

§ 1. Wprowadza się „Instrukcję postępowania przy wysyłce i nadzorze nad doręczaniem korespondencji urzędowej” w brzmieniu zgodnym z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 337/06 Prezydenta Miasta Szczecin z dnia 21 czerwca 2006 r. w sprawie postępowania przy wysyłce i nadzorze nad doręczaniem korespondencji urzędowej.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Biura Obsługi Interesantów Urzędu Miasta Szczecin oraz Dyrektorowi jednostki budżetowej pn. Miejska Jednostka Obsługi Gospodarczej w Szczecinie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Instrukcja postępowania przy wysyłce i nadzorze nad doręczaniem korespondencji urzędowej.

§ 1. 1. Nadawca przekazuje do Biura Obsługi Interesantów korespondencję urzędową przygotowaną do doręczenia.

2. Biuro Obsługi Interesantów przekazuje korespondencję do doręczenia Miejskiej Jednostce Obsługi Gospodarczej w Szczecinie zwanej dalej MJOG lub operatorowi pocztowemu.

§ 2. 1. 1 Doręczanie korespondencji urzędowej następuje za pośrednictwem MJOG oraz operatorów pocztowych.

2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:

- 1) „Koordynator” – pracownik MJOG ds. koordynowania pracy gońców,
- 2) „Goniec” – pracownik MJOG, który doręcza korespondencję urzędową,
- 3) „Operator pocztowy” - firma, z którą Urząd Miasta Szczecin zawarł umowę o świadczenie usług pocztowych.
- 4) „Korespondencja urzędowa” – przesyłki zawierające dokumentację urzędową,
- 5) „lista transportowa” – zbiorczy wykaz przesyłek przekazanych gońcowi do doręczenia,
- 6) „nadawca” – jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin,
- 7) „System SOK” – elektroniczny system obsługi korespondencji,
- 8) „Instrukcja” – instrukcja postępowania przy wysyłce i nadzorze nad doręczaniem korespondencji urzędowej.

3. Instrukcja nie reguluje wysyłki:

- 1) listów zwykłych,
- 2) listów, których adresat zamieszkuje lub ma siedzibę poza granicami administracyjnymi Gminy Miasto Szczecin,
- 3) korespondencji, dla której przepisy szczególne przewidują konieczność doręczenia za pośrednictwem Poczty Polskiej, w szczególności dokumentów niejawnych,
- 4) przesyłek wartościowych oraz przekazów pieniężnych,
- 5) przesyłek elektronicznych,
- 6) przesyłek doręczanych za pośrednictwem faksu.

§ 3. 1. Korespondencję urzędową przeznaczoną do wysyłki rejestruje się w Systemie SOK.

2. Do stosowania Systemu SOK obowiązani są wszyscy pracownicy Urzędu Miasta Szczecin oraz koordynatorzy.

3. Każda czynność związana z doręczaniem korespondencji urzędowej jest odnotowywana w Systemie SOK.

§ 4. 1. Jednostki organizacyjne Urzędu Miasta Szczecin zobowiązane są do:

- 1) przygotowania korespondencji urzędowej w sposób uniemożliwiający dostęp do jej zawartości przez osoby trzecie bez jej naruszenia,
- 2) stosowania paska z kodem kreskowym, który nakleja się na kopercie w lewym dolnym rogu koperty,
- 3) wpisania na kopercie daty pisma, znaku sprawy oraz unikalnego numeru porządkowego, jeżeli pismo dot. sprawy zarejestrowanej w systemie rejestracji i obiegu dokumentów „Rejestr BOI”,
- 4) rejestracji nadawanej do wysyłki korespondencji urzędowej w Systemie SOK oraz prawidłowego zaadresowania pism.

2. Wzór paska kodu kreskowego stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.

3. Zakopertowaną korespondencję urzędową nadawca pozostawia w Biurze Obsługi Interesantów.

4. Jeżeli nadawca korzysta z innego zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej niż określona w § 6 ust. 2 wówczas zobowiązany jest do:

- 1) prawidłowego zaadresowania zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej,
- 2) stosowania kompletu pasków z kodem kreskowym, z którego jeden nakleja się na kopercie w lewym dolnym rogu koperty a drugi na zwrotnym potwierdzeniu odbioru korespondencji urzędowej.

5. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:

- 1) nie zostały zarejestrowane w Systemie,
- 2) nie są oznaczone kodem kreskowym,
- 3) są nieprawidłowo zaadresowane,
- 4) są zakopertowane w sposób umożliwiający dostęp do ich zawartości przez osoby trzecie.

§ 5. 1. Przesyłki można oznaczyć w następujący sposób:

- 1) Priorytet – goniec lub operator pocztowy podejmuje niezwłocznie próbę doręczenia przesyłki adresatowi,
- 2) Adresat – goniec lub operator pocztowy doręcza przesyłkę adresatowi do rąk własnych lub osobie upoważnionej.

2. Oznaczenia, o których mowa w ust.1 zamieszcza się:

- 1) na kopercie kolorem czerwonym po lewej stronie od danych adresata,
- 2) w Systemie SOK,
- 3) na liście transportowej.

3. Dopuszcza się wprowadzanie innych oznaczeń przesyłki na liście transportowej, jeśli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania pracy gońców.

4. Wzór listy transportowej stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.

§ 6. 1. Pracownicy Biura Obsługi Interesantów zobowiązani są do:

- 1) weryfikacji wysyłanej korespondencji urzędowej zgodnie z § 4 ust. 5,
- 2) potwierdzenia przyjęcia korespondencji od nadawcy w Systemie SOK,
- 3) wydruku zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej i połączenia go w sposób trwały z przesyłką,
- 4) przekazania korespondencji urzędowej do doręczenia jednostce oraz operatorowi, o których mowa w § 1 ust.2,
- 5) przekazania nadawcy zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej lub nieodebranej przez adresata korespondencji urzędowej.

2. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.

§ 7. 1. Koordynatorzy nadzorują prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania przez gońców korespondencji urzędowej.

2. Wzór Zawiadomienia o możliwości odbioru przesyłki w Urzędzie Miasta Szczecin stanowi załącznik nr 4 do Instrukcji.

3. Wzór Zawiadomienia o pozostawieniu przesyłki u sąsiada/dozorcy domu stanowi załącznik nr 5 do Instrukcji.

Załącznik Nr 1
do Instrukcji postępowania przy
wysyłce i nadzorze nad doręczeniem
korespondencji urzędowej

**WZÓR PASKA KODU KRESKOWEGO STOSOWANY DO UMIESZCZANIA NA
KOPERCIE PRZY WYSYŁCE KORESPONDENCJI URZĘDOWEJ**



Kod Kreskowy Przesyłki

Załącznik Nr 2
do Instrukcji postępowania przy
wysyłce i nadzorze nad doręczeniem
korespondencji urzędowej

**WZÓR LISTY TRANSPORTOWEJ WYDAWANEJ GOŃCOM WRAZ
Z KORESPONDENCJĄ URZĘDOWĄ**

Urząd Miasta Szczecin
Plac Armii Krajowej 1
70-456 Szczecin

Kod Kreskowy Listy

LISTA TRANSPORTOWA

Osiedle:


Lp	Informacje adresowe	Kod kreskowy przesyłki	Data odbioru	Podpis	Uwagi
1.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			
2.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			
3.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			
4.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			
5.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			
6.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			
7.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			
8.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			
9.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			
10.	Nazwisko Imię Ulica / Dom / Lokal Kod pocztowy/ Miasto ID:Identyfikator	KodKreskowyPrzesylki			

Strona:

Legenda:  - adres do wysyłki;  - przesyłka priorytetowa;  - do rajki miejskiej adresata

Załącznik Nr 3
do Instrukcji postępowania przy
wysyłce i nadzorze nad doręczeniem
korespondencji urzędowej

**WZÓR ZWROTNEGO POTWIERDZENIA ODBIORU KORESPONDENCJI
URZĘDOWEJ**

Nadawca (symbol wydziału i login pracownika) Data pisma: Znak sprawy: URP: ID Adresata:	NADAWCA: Urząd Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1 70-456 Szczecin Kod terytorialny Login koordynatora KPA/Ordynacja Podatkowa**	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">datownik</div> Zwrócić potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do: Pan/Pani
 1234567895		
Potwierdzam własnoręcznie podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem (am) o znaczone wyżej pismo.		
Szczecin, dnia Podpis**	
<small>Po dokonaniu doręczenia organ doręczający zwraca dowód doręczenia wysyłającemu. **Przesyłka doręczona na podstawie ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego/Ordynacja Podatkowa. ***W przypadku, gdy odbioru pisma nie podpisuje adresat, podpis osoby odbierającej pismo jest równoznaczny z podjęciem się oddania pisma adresatowi.</small>		

Adnotacje: 1. Przesyłkę Rur Doręczono: <input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> innej osobie uprawnionej do odbioru przesyłki <input type="checkbox"/> z powodu nieobecności adresata w mieszkaniu, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi, dozorca domu*) Pan/Pani z am. w, który podjął się oddać pismo adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w skrzynce pocztowej, na drzwiach mieszkania adresata*). 2. Z powodu niemożności doręczenia w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w: <input type="checkbox"/> placówce pocztowej <input type="checkbox"/> Urzędzie Miasta Szczecin pl. Armii Krajowej 1, Szczecin w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki wraz z informacją o możliwości jej odebrania w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawce tej skrzynce pocztowej, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura, innej go pomie szczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*). 3. Z powodu niepodjęcia pisma w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano повторно w dniu (data awizowania przesyłki). 4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat: <input type="checkbox"/> odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> zmarł <input type="checkbox"/> pod wskazanym adresem jest nieznany <input type="checkbox"/> wyprowadził się <input type="checkbox"/> nie odebrał awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki). 5. Ponieważ odbierający uchyla się od potwierdzenia doręczenia, nie może potwierdzić doręczenia*, stwierdzam, że pismo doręczym mi dnia	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">datownik</div>
..... data czytelny podpis doręczającego
* widać nie zaznaczyć	

WZÓR ZAWIADOMIENIA

URZĄD MIASTA SZCZECIN Zawiadomienie

Pan/Pani.....
Adres.....
ID przesyłki.....
Goniec w dniu..... o godz.
podjął pierwszą/drugą próbę doręczenia przesyłki urzędowej.

W celu umówienia terminu doręczenia przesyłki prosimy
o kontakt telefoniczny pod numerami: 91 42-45-930, 91 43-51-157
poniedziałek-piątek 7.30.-16.00.

Przesyłkę można odebrać w Urzędzie Miasta Szczecin, pl. Armii Krajowej 1
poniedziałek-piątek 7.30.-15.30:

- od następnego dnia roboczego od godz. 13.30 w terminie 7 dni,
 od następnego dnia roboczego od godz. 13.30 do

Informacja na drugiej stronie

Data..... Podpis

Informacja

1. Jeżeli adresat przesyłki był nieobecny podczas próby jej doręczenia, a inne osoby (dorosły domownik, sąsiad, dozorca domu) nie podjęły się oddania przesyłki adresatowi, goniec pozostawia w oddawczej skrzynce pocztowej lub gdy to nie jest możliwe, na drzwiach mieszkania bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w Urzędzie Miasta Szczecin.

2. Adresat ma możliwość telefonicznego umówienia się na wizytę gońca, dzwoniąc na numery podane w zawiadomieniu (na drugiej stronie).

3. Po upływie 7 dni, jeżeli przesyłka nie została odebrana, goniec podejmuje drugą próbę doręczenia przesyłki. Przesyłka w danym dniu nie jest dostępna do odbioru w Urzędzie Miasta Szczecin.

4. W sytuacji, gdy goniec po raz drugi nie doręczył przesyłki adresatowi, pozostawia drugie zawiadomienie z informacją o możliwości odbioru przesyłki w Urzędzie Miasta.

5. Po upływie ostatniego dnia określonego w drugim zawiadomieniu przesyłka zostanie zwrócona do nadawcy i uznana za doręczoną.

Załącznik Nr 5
do Instrukcji postępowania przy
wysyłce i nadzorze nad doręczeniem
korespondencji urzędowej

WZÓR ZAWIADOMIENIA

<p style="text-align: center;">URZĄD MIASTA SZCZECIN Zawiadomienie</p> <p>Pan/Pani..... Adres..... ID przesyłki.....</p> <p>Goniec nie zastał Pana/Pani w domu, wobec czego przesyłkę powierzył: sąsiadowi/dozorcy domu</p> <p>Www osoba zobowiązała się do oddania przesyłki adresatowi.</p> <p>Podpis..... Data.....</p>
--