

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 08 z dnia 04.04.2017
In – 38		Strona 1

Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna

CEL INSTRUKCJI: ustalenie zasad doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka (zwanego dalej „Urzędem”)

OPIS POSTĘPOWANIA

- Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu do adresatów zamieszkujących na terenie Gminy – Miasto Płock jest doręczana przy udziale własnych pracowników tj. gońców zatrudnionych w Wydziale Organizacyjnym, z zastrzeżeniem ust. 3.
- Dopuszczalne jest wysłanie korespondencji miejscowej za pomocą PPUP “Poczta Polska”, za zgodą Kierownika Oddziału Organizacji Pracy, jeżeli zająd okoliczności uniemożliwiające doręczenie korespondencji przez gońca, bądź po stronie adresata zaistniały przesłanki uzasadniające takie rozwiązanie.**
- Gońcy doręczają również materiały informacyjne Urzędu np. broszury, ulotki, ankiety.
- Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową, przesyłki wartościowe, przesyłki za pobraniem, listy zawierające informacje niejawne oraz przesyłki zaadresowane do budynków, co do których nakazano wyłączenie z użytkowania doręczane są za pośrednictwem PPUP “Poczta Polska”.
- Teren Gminy – Miasto Płock został podzielony na rejony.
- Pisma, za wyjątkiem zaproszeń, życzeń itp. będą doręczane do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór jest przedstawiony poniżej:

<p>Znak sprawy: Dnia</p> <p>Nr przesyłki Kod kreskowy</p>	<p>Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do:</p>
---	---

Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem (-am) oznaczone wyżej pismo.
Płock, dnia/...../20..... r.
czytelny podpis

1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono- adresatowi, - pełnoletniemu domownikowi, - sąsiadowi, który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata)

2. Z powodu niemożności doręczenia przesyłkę awizowano dnia..... (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w UM Płocka wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od daty pozostawienia zawiadomienia umieszczono w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, na drzwiach mieszkania adresata, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata). Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano повторно w dniu Przesyłka w depozycie do dnia

Adnotacje gońca:

Data i podpis gońca:

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 08 z dnia 04.04.2017
In – 38		Strona 2
Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna		

7. Pracownicy komórki organizacyjnej, z której pochodzi pismo, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania pisma oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru. Za właściwe wskazanie rejonu odpowiedzialny jest wyznaczony pracownik Zespołu Gońców. W przypadku gdy na zwrotnym potwierdzeniu odbioru nie jest umieszczony znak sprawy bądź jednoznaczne wskazanie komórki organizacyjnej, która dokonuje wysyłki, zainteresowany winien samodzielnie ją odszukać w pokoju B-4.

8. W przypadku nie otrzymania w terminie do 14 dni od daty nadania pisma zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji komórki organizacyjne są zobowiązane poinformować koordynatora Zespołu Gońców o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszeń ze strony komórek organizacyjnych w wymienionym terminie oznaczać będzie, iż komórka otrzymała potwierdzenie doręczenia pisma.

9. W przypadku pism złożonych w Zespole Gońców w czwartek do godziny 16.00, w pozostałe dni do godz. 14.00 pierwsza próba doręczenia pisma do adresata nastąpi w następnym dniu roboczym. Przesyłki wielkogabarytowe należy dostarczać do Zespołu Gońców po uprzednim uzgodnieniu terminu wysyłki.

10. Goniec podejmuje dwukrotne próby doręczenia pisma do adresata w następujących po sobie kolejnych dniach roboczych. W uzasadnionych przypadkach goniec może podjąć trzecią próbę doręczenia pisma do adresata. W uzasadnionych przypadkach goniec może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej próbie doręczenia.

11. Zgodnie z art. 43 Kodeksu postępowania administracyjnego, w przypadku nieobecności adresata, goniec może doręczyć pismo za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się przekazania pisma adresatowi. Zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata Wzór zawiadomienia przedstawiony jest poniżej:

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 08 z dnia 04.04.2017
In – 38	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 3



URZĄD MIASTA PŁOCKA

Szanowni Państwo.....
ulica.....

Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Państwa w domu, wobec czego adresowaną do Państwa korespondencję powierzył:

.....
.....

Osoba, która zobowiązała się doręczyć Państwu przesyłkę, została pouczona o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności karnej za jej złamanie.

Płock, dnia.....
.....
podpis gońca

12. W przypadku niemożności doręczenia pisma goniec zostawia zawiadomienie w trybie art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego, w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy to nie jest możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. Wzory zawiadomień przedstawiony jest poniżej:

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 08 z dnia 04.04.2017
In – 38		Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna
		Strona 4



Urząd Miasta Płocka

ZAWIADOMIENIE

Adresat

Ulica

Nr sprawy

Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Pani/Pana w domu i wobec niemożności doręczenia pisma przekazał je do Zespołu Gońców.

Pismo można odebrać w ciągu siedmiu dni począwszy od następnego dnia roboczego, tj. od godz. 11:00 w Urzędzie Miasta Płocka (wejście od ul. Zduńskiej, parter, pok. B-4) w godzinach urzędowania: poniedziałek-środa 7.30-18.00, czwartek - piątek 8.30-18.00, sobota pracująca 7.30- 15.30.

W Urzędzie Miasta Płocka sobotą pracującą jest każda druga sobota miesiąca.

UWAGA!

Istnieje możliwość ponownego doręczenia awizowanego pisma w miejscu zamieszkania, w tym celu proszę kontaktować się telefonicznie (w ciągu 5 dni od daty wystawienia niniejszego zawiadomienia) dla uzgodnienia dogodnego terminu doręczenia przesyłki przez gońca w standardowych porach doręczeń, czyli przed południem lub po południu wskazanego dnia.

tel. (24) 367-16 39

pn.-śr. 8.00- 15.00, czw. 9.00- 17.00, pt. 9.00- 15.00

Płock, dnia

.....
podpis gońca

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 08 z dnia 04.04.2017
In – 38	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 5



Urząd Miasta Płocka

ZAWIADOMIENIE

Adresat

Ulica

Nr sprawy

Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Pani/Pana w domu i wobec niemożności doręczenia pisma przekazał je do Punktu Obsługi Mieszkańca „Miodowa”.

Pismo można odebrać w ciągu siedmiu dni począwszy od następnego dnia roboczego, tj. od godziny 12:00 w Punkcie Obsługi Mieszkańca „Miodowa”(Płock, ul. Miodowa 8 lok. nr 6) w godzinach urzędowania : pn.- pt. 9:00- 16:30

UWAGA!

Istnieje możliwość ponownego doręczenia awizowanego pisma w miejscu zamieszkania; w tym celu proszę kontaktować się telefonicznie (w ciągu 5 dni od daty wystawienia niniejszego zawiadomienia) dla uzgodnienia dogodnego terminu doręczenia przesyłki przez gońca w standardowych porach doręczeń, czyli przed południem lub po południu wskazanego dnia.

Tel. 24 367 08 88
pn.-pt.. 10:00-15:30

Płock, dnia
podpis gońca

13. Zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego goniec w razie niemożności doręczenia pisma składa je na okres 14 dni w Urzędzie Miasta Płocka w Zespole Gońców.


14. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o

<p>Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Iwona Kossakowska – Zespół Gońców</p>	<p>Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy</p>	<p>Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ</p>
--	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 08 z dnia 04.04.2017
In – 38	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 6

możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po upływie tego terminu doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego, a pismo zostaje zwrócone do komórki organizacyjnych z odpowiednią adnotacją.

Wzór powtórnego zawiadomienia przedstawiony jest poniżej:



Urząd Miasta Płocka

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Adresat

Ulica

Nr sprawy

Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Państwa w domu w dniu
i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Państwa pisma przekazał je do Zespołu Gońców.

Pismo można odebrać w Urzędzie Miasta Płocka (wejście od ul. Zduńskiej, pok. B-4, parter), w godzinach urzędowania: poniedziałek-środa 7.30-18.00, czwartek - piątek 8.30-18.00, sobota pracująca 7.30- 15.30 w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia , tj. do dnia

W Urzędzie Miasta Płocka sobotą pracującą jest każda druga sobota miesiąca.
tel. 24 367 16 39


W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Płock, dnia

Podpis gońca:.....

Autor dokumentu:	Zatwierdził merytorycznie:	Zatwierdził do użytkowania:
Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 08 z dnia 04.04.2017
In – 38		Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna



Urząd Miasta Płocka

ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE

Adresat

Ulica

Nr sprawy

Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Pani/Pana w domu w dniu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Państwa pisma przekazał je do Punktu Obsługi Mieszkańca „Miodowa”.

Pismo można odebrać w Punkcie Obsługi Mieszkańca „Miodowa” (Płock, ul. Miodowa 8 lok. nr 6) w godzinach urzędowania : pn.-pt. 9:00-16:30, w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia, tj. do dnia

Tel. 24 367 08 88

W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Płock, dnia

Podpis gońca

15. Pracownicy Zespołu Gońców nie przyjmują pism zaadresowanych nieprawidłowo.
16. Pracownik Zespołu Gońców wzywa pracownika właściwego dla danej korespondencji w celu ustalenia możliwości wydania pisma adresatowi w przypadku różnicy adresu na piśmie i w dowodzie tożsamości.
17. Stosowane zwrotki i zawiadomienia mogą różnić się wizualnie w wyniku generowania przez system M-dok, z zachowaniem treści.

Autor dokumentu: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Magdalena Niedziałkowska – Kierownik Oddziału Organizacji Pracy	Zatwierdził do użytkowania: Krzysztof Krakowski – Sekretarz Miasta Płocka – Pełnomocnik ds. ZSZ
---	--	---