

PROCEDURA

doręczania korespondencji za pośrednictwem gońców

Cel i ogólna charakterystyka praktyki:

Najważniejszymi celami, dla których zdecydowano się zatrudnić gońca były:

- obniżenie kosztów wysyłki korespondencji,
- zwiększenie skuteczności doręczania korespondencji,
- skrócenie okresu: od wysyłki korespondencji do otrzymania informacji zwrotnej,
- informacja o zmianie miejsca zamieszkania adresatów.

Bezpośrednia realizacja projektu wygląda w sposób następujący:

- goniec roznosi wszystkie przesyłki kierowane na teren Miasta, przesyłki oznaczone jako priorytetowe powinny być doręczone najpóźniej następnego dnia po wysłaniu, przesyłki zwykłe w ciągu 2 dni po wysłaniu,
- goniec pracuje w godzinach popołudniowych co zwiększa skuteczność doręczania,
- goniec **dwukrotnie**; w kolejne dni i o różnych godzinach podejmuje próbę doręczenia przesyłki co zwiększa skuteczność doręczenia,
- każda korespondencja posiada zwrotkę, która podpisana przez adresata trafia do Urzędu,
- wprowadzono specjalne wzory zwrotek oraz zawiadomień (o powierzeniu pisma innej osobie zgodnie z art. 43 KPA oraz o złożeniu pisma w urzędzie gminy zgodnie z art. 44 KPA),
- pismo złożone w Urzędzie można odebrać codziennie od godziny 7. 30 do 15. 30, w środy do godziny 19.00,
- każda przesyłka przed wysłaniem jest rejestrowana, co pozwala analizować pracę gońca (ilość przesyłek w poszczególnych dniach, ilość doręczeń, powody niedoręczenia korespondencji), umożliwia prowadzenie statystyk np. (ilość korespondencji wysyłanej przez MOPS).

Stanowisko gońca mieści się w strukturze Urzędu, a etatowe zatrudnienie osoby roznoszącej korespondencję nie narusza ustawowo zagwarantowanego monopolu Poczty Polskiej.

Goniec jest obowiązkowo szkolony nt. zasad prawidłowego i skutecznego doręczania korespondencji zawartych w Kodeksie postępowania administracyjnego.

Kierownik Referatu, koordynujący pracę gońca, jest zobowiązany przeszkolić gońca w zakresie przepisów KPA dotyczących doręczeń oraz zasad wewnętrznych, przyjętych w Urzędzie.

Material szkoleniowy na podstawie KPA.

KTO MOŻE DORECZAĆ POCZTĘ URZĘDOWĄ

Organ administracji publicznej doręcza pisma za pokwitowaniem przez pocztę lub przez swoich pracowników.

MIEJSCE DORECZENIA

1. Pisma doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy.
2. Pisma mogą być także doręczane w lokalu administracji publicznej, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.
3. W razie niemożności doręczenia pisma w sposób określony w punktach 1 i 2, a także w razie koniecznej potrzeby, pisma doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.

DOREWCZENIE ZASTĘPCZE

1. W przypadku nieobecności adresata pismo doręcza się, za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub adresatowi lub dozorczy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie w oddawczej skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania

DOMNIEMANIE DOREWCZENIA

1. W razie niemożności doręczenia pisma, zgodnie z zasadami określonymi wyżej, pismo składa się na okres 14 dni w Urzędzie Miasta. Zawiadomienie o pozostawieniu pisma wraz z informacją o możliwości jego odbioru w terminie 7 dni, licząc od dnia pozostawienia zawiadomienia w Urzędzie, umieszcza się w skrzynce pocztowej lub, gdy nie jest to 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.
2. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni od dnia postawienia w Urzędzie, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia.

DOREWCZENIE JEDNOSTKOM ORGANIZACYNYM

Jednostkom organizacyjnym i organizacjom społecznym doręcza się pisma w lokalu ich siedziby do rąk osób uprawnionych do odbioru pisma.

POTWIERDZENIE DOREWCZENIA

Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.

ODMOWA PRZYJĘCIA PISMA PRZEZ ADRESATA

Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma, zwraca się do nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy.

Sprawdzono:

Zatwierdzam:

BURMISTRZ

Franciszek Strugała

RADCA PRAWNY

(mgr Kazimierz Hundt)
Rd-B 139