Zarządzenie Nr 103.2019
Starosty Jaworskiego
z dnia 29 października 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji doręczania korespondencji Starostwa Powiatowego w Jaworze.

§1.

Na podstawie § 31, pkt 15 Regulaminu organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Jaworze, wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji Starostwa Powiatowego w Jaworze, stanowiącą załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Aneta Kucharzyk

Radca Prawny
Lilianna Konopska
WL/L-288

Załącznik do Zarzadzenia Nr 103/2019
Starosty Jaworskiego z dnia 29.10.2019 r.

Instrukcja doręczania korespondencji Starostwa Powiatowego w Jaworze

Rozdział I
Opis postępowania

§ 1

1. Instrukcja doręczania korespondencji Starostwa Powiatowego w Jaworze określa tryb postępowania oraz zadania pracowników Starostwa Powiatowego.

2. Doręczanie korespondencji urzędowej oraz udzielanie informacji odnośnie wysyłanej korespondencji następuje za pośrednictwem Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich Starostwa Powiatowego w Jaworze, zwanego dalej Wydziałem Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich.

3. Korespondencja na terenie miasta Jawora doręczana jest za pośrednictwem osoby upoważnionej do doręczania korespondencji /osoba doręczająca/.

Rozdział II
Zadania osoby doręczającej

§ 2

1. Do obowiązków osoby doręczającej należy:

a) doręczanie korespondencji urzędowej adresatom;
b) dbałość o powierzoną korespondencję;
c) systematyczne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji;
d) prowadzenie wykazu otrzymanej korespondencji;
e) niezwłoczne poinformowanie o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji;
f) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonania swoich obowiązków i dostarczenie niedoręczonej korespondencji do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

§ 3

1. W trakcie wykonywania pracy osoba doręczająca zobowiązana jest do posiadania w widocznym miejscu identyfikatora oraz wszystkich niezbędnych dokumentów i formularzy koniecznych do prawidłowego wykonywania swoich obowiązków.

2. Osoba doręczająca podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Starostwo Powiatowe w Jaworze, w związku z tym jest zobowiązana do zachowywania się w sposób, który nie będzie naruszał dobrego imienia Urzędu.

Rozdział III
Zasady przygotowania korespondencji

§ 4

1. Obowiązek prawidłowego zaadresowania koperty i opisania zwrotnego potwierdzenia odbioru spoczywa na pracowniku komórki merytorycznej, z której pochodzi pismo.

2. Nadawca zobowiązany jest do:
a) odpowiedniego oznakowania koperty i zwrotnego potwierdzenia odbioru w sposób umożliwiający rozpoznanie nadawcy (pieczęć wydziału) oraz oznaczenia sposobu przekazania (w zależności od sprawy jakiej dotyczy, np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, priorytet);
b) umieszczenia znaku sprawy (z wyjątkiem korespondencji nie wymagającej znaku sprawy) na kopercie w górnym lewym rogu pod pieczęcią wydziałową.

3. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które są:
a) nieprawidłowo zaadresowane;
b) nieczytelnie zaadresowane;
c) zakopertowane są w sposób narażający wizerunek Starostwa Powiatowego w Jaworze lub umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim;
d) nieposiadające znaku sprawy na kopercie i zwrotnym potwierdzeniu odbioru (z wyjątkiem korespondencji nie wymagającej znaku sprawy).

4. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru określa załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

§ 5

1. Korespondencję należy składać w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich od poniedziałku do czwartku do godziny 14.00, natomiast w piątki do godziny 13.00. Pisma złożone po w/w godzinach wysłane zostaną w kolejnym dniu roboczym.

Rozdział IV
Doręczanie korespondencji

§ 6

1. Listy doręcza się osobom fizycznym w ich mieszkaniu lub miejscu pracy, a także w razie koniecznej potrzeby w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie (zgodnie z art. 42 Kodeksu postępowania administracyjnego i art. 148 Ordynacji podatkowej).

2. Jednostkom organizacyjnym oraz przedsiębiorstwom doręcza się pisma w lokalu ich siedziby, osobom uprawnionym do odbioru korespondencji (zgodnie z art. 45 Kodeksu Postępowania administracyjnego i art. 151 Ordynacji podatkowej).

3. W przypadku niemożności doręczenia pisma, osoba doręczająca zostawia zawiadomienie z informacją o możliwości jego odbioru w Starostwie Powiatowym w terminie czternastu dni licząc od daty pierwszego zawiadomienia. Wzór zawiadomienia określa z załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

4. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie siedmiu dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki, które stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji. Po upływie terminu wymienionego w punkcie nr 3, doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego i art. 150 Ordynacji podatkowej, a pismo zostaje zwrócone do komórki merytorycznej z odpowiednią adnotacją osoby doręczającej.

5. W przypadku nieobecności adresata w mieszkaniu, korespondencję urzędową doręcza się za potwierdzeniem pełnoletniemu domownikowi, członkowi rodziny, sąsiadowi lub innej osobie, która podjęła się oddania pisma adresatowi, po uprzednim pouczeniu o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i odpowiedzialności karnej za jej złamanie.

6. Zawiadomienie o doręczeniu pisma sąsiadowi lub osobie, która podjęła się oddania pisma adresatowi umieszcza się w oddawczej skrzynce pocztowej lub na drzwiach mieszkania adresata lub w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata (zgodnie z art. 43 Kodeksu Postępowania Administracyjnego i art. 150 § 2 Ordynacji Podatkowej). Wzór druku określa załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

7. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia listu, pismo zwraca się do nadawcy z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Uznaje się, że pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia (zgodnie z art. 47 Kodeksu postępowania administracyjnego i art. 153 § 2 Ordynacji podatkowej).

8. Zwrotne potwierdzenia odbioru oraz nieodebraną korespondencję, po wyczerpaniu trybu opisanego w pkt 3 i 4, osoba doręczająca przekazuje do Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

1. W uzasadnionych przypadkach korespondencja miejscowa możne być wysyłana za pośrednictwem operatora pocztowego.

Lista załączników do instrukcji:

Załącznik nr 1. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji dostarczanej na terenie miasta Jawora.

Załącznik nr 2. Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma w Starostwie Powiatowym (awizo).

Załącznik nr 3. Wzór powtórnego zawiadomienia o pozostawieniu pisma w Starostwie Powiatowym (awizo).

Załącznik nr 4. Wzór zawiadomienia o doręczeniu pisma sąsiadowi lub innej osobie, która podjęła się oddania pisma adresatowi.

Załącznik nr 1. Wzór zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji dostarczanej na terenie miasta Jawora.

Zwrotne potwierdzenie odbioru listu

Nadawca. Starostwo Powiatowe w Jaworze

.....

Wydział, nr. sprawy

Adresat:

.....

.....

.....

Data odbioru:..... .....

czytelny podpis odbiorcy

List zwrócono do Starostwa Powiatowego w Jaworze z powodu:

Odmowa przyjęcia Adresat nie mieszka pod wskazanym adresem

List awizowany w dniu..... Adresat nie podjął awizowanego listu.

Załącznik nr 2. Wzór zawiadomienia o pozostawieniu pisma w Starostwie Powiatowym (awizo).

Powiat Jaworski

Zawiadomienie / Powtórne zawiadomienie *

Sz. P. .....

Adres: .....

Nr. sprawy .....

W dniu..... goniec Starostwa Powiatowego w Jaworze podjął próbę doręczenia listu poleconego. W związku z Państwa nieobecnością list zostanie przekazany do Starostwa Powiatowego w Jaworze.

List można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego, po godzinie 13:00, w pokoju nr 109, na I piętrze w Starostwie Powiatowym w Jaworze, przy ulicy Wrocławskiej 26.

....

data Osoba doręczająca

W przypadku niepodjęcia listu w terminie 14 dni od pierwszego zawiadomienia oraz 7 dni od powtórnego zawiadomienia, zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 150 Ordynacji podatkowej, list uważa się za doręczony.

Załącznik nr 3. Wzór powtórnego zawiadomienia o pozostawieniu pisma w Starostwie Powiatowym (awizo).

Powiat Jaworski

Zawiadomienie / Powtórne zawiadomienie *

Sz. P. .....

Adres: .....

Nr. sprawy .....

W dniu..... goniec Starostwa Powiatowego w Jaworze podjął próbę doręczenia listu poleconego. W związku z Państwa nieobecnością list zostanie przekazany do Starostwa Powiatowego w Jaworze.

List można odebrać w ciągu 7 dni począwszy od następnego dnia roboczego, po godzinie 13:00, w pokoju nr 109, na I piętrze w Starostwie Powiatowym w Jaworze, przy ulicy Wrocławskiej 26.

....

data Osoba doręczająca

W przypadku niepodjęcia listu w terminie 14 dni od pierwszego zawiadomienia oraz 7 dni od powtórnego zawiadomienia, zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 150 Ordynacji podatkowej, list uważa się za doręczony.

Załącznik nr 4. Wzór zawiadomienia o doręczeniu pisma sąsiadowi lub innej osobie, która podjęła się oddania pisma adresatowi.

Powiat Jaworski

Zawiadomienie

Sz. P. .....

Adres: .....

Nr. sprawy .....

Goniec Starostwa Powiatowego w Jaworze podjął próbę doręczenia listu poleconego. W związku z Państwa nieobecnością list został przekazany

Pani/Panu.....

Czytelny Podpis osoby odbierającej list do przekazania

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

....

data Osoba doręczająca

List został przekazany do doręczenia , zgodnie z art. 43 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz art. 150 § 2 Ordynacji podatkowej.