

Urząd Miasta Płocka	<b>Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka</b>	Wydanie 13 z dnia 16.03.2023
In - 38	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 1

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

**OPIS POSTĘPOWANIA**

1. 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.
2. **Dopuszczalne jest wysłanie korespondencji miejscowej za pomocą PPUP “Poczta Polska”, za zgodą Kierownika Referatu Spraw Interesantów jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające doręczenie korespondencji przez gońca, bądź po stronie adresata zaistniały przesłanki uzasadniające takie rozwiązanie.**
3. Gońcy doręczają również materiały informacyjne Urzędu np.: broszury, ulotki, ankiety.
4. Listy miejscowe adresowane na skrytkę pocztową, przesyłki wartościowe, przesyłki za pobraniem, listy zawierające informacje niejawnne oraz przesyłki zaadresowane do budynków, co do których nakazano wyłączenie z użytkowania doręczane są za pośrednictwem PPUP “Poczta Polska”.
5. Teren Gminy – Miasto Płock został podzielony na rejony.
6. Pisma, za wyjątkiem zaproszeń, życzeń itp. będą doręczane do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór jest przedstawiony poniżej:

Znak sprawy: Dnia	Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do:
Nr przesyłki Kod kreskowy	

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 skrynce 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..... i złożono w UM Płocka na okres 14 dni (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 skrynce pocztowej adresata, na drzwiach mieszkania adresata, w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata). Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu ..... Przesyłka w depozycie do dnia .....

Adnotacje gońca: .....

Data i podpis gońca: .....

<b>Autor dokumentu:</b>	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b>	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b>
Albert Dyna – Kierownik Referatu Spraw Interesantów	Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 13 z dnia 16.03.2023
In - 38	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 2

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 (ZG). 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 **pracowników ZG**.
8. W przypadku przesyłek masowych (powyżej 500 odbiorców) nadawca przekazuje do ZG przesyłki posegregowane według ulic. Przesyłki nieposegregowane nie będą przyjmowane do dostarczenia.
9. 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 ZG o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru. Brak zgłoszeń ze strony komórek organizacyjnych w wymienionym terminie oznaczać będzie, iż komórka otrzymała potwierdzenie doręczenia pisma.
- Zasada ta nie dotyczy decyzji podatkowych oraz innych pism, które wysyłane są poza systemem Mdok, co uniemożliwia ich monitorowanie. W przypadku braku zwrotnego poświadczenia odbioru pisma, pracownik komórki organizacyjnej jest zobligowany do utworzenia nowej przesyłki wychodzącej jako dokument powtórny wraz ze zwrotnym poświadczeniem odbioru pisma, zarejestrowania go w systemie Mdok i w sposób szczególny monitorowana jego dostarczenia.
10. W przypadku pism złożonych w ZG w czwartek do godziny **15.30**, w pozostałe dni do godz. **13.30** pierwsza próba doręczenia pisma do adresata nastąpi w następnym dniu roboczym. Przesyłki wielkogabarytowe należy dostarczać do ZG po uprzednim uzgodnieniu terminu wysyłki.
11. Pisma wysyłane do PKN Orlen oraz do wszystkich firm mających siedzibę przy ul. Zglenickiego, przy ul. Chemików, przy ul. Długiej oraz przy ul. Łukasiewicza od nr 21 i nr 36 doręczane będą przez gońców trzy razy w tygodniu – w poniedziałki, środy, piątki.
12. Gонец 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.
13. 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:

<b>Autor dokumentu:</b> Albert Dyna – Kierownik Referatu Spraw Interesantów	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

<b>Urząd Miasta Płocka</b>	<b>Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka</b>	<b>Wydanie 13 z dnia 16.03.2023</b>
<b>In - 38</b>	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Strona 3</b>



Urząd Miasta Płocka

Szanowni Państwo.....

ulica.....

Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Państwa w domu, wobec czego adresowaną do Państwa korespondencję powierzył zgodnie z art 43 Kodeksu postępowania administracyjnego:

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

14. 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. Wzór zawiadomienia przedstawiony jest poniżej:

<b>Autor dokumentu:</b> Albert Dyna – Kierownik Referatu Spraw Interesantów	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 13 z dnia 16.03.2023
In - 38	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 4



Urząd Miasta Płocka  
**ZAWIADOMIENIE**

<b>ADRESAT</b>	
<b>ULICA</b>	
<b>NR SPRAWY</b>	
<p>Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Pani/Pana w domu i wobec niemożności doręczenia pisma przekazał je na okres 14 dni do Zespołu Gońców. Pismo można odebrać w ciągu siedmiu dni <b>począwszy od następnego dnia roboczego</b>, tj. ....od godziny 11:00 w Urzędzie Miasta Płocka (wejście od ul. Zduńskiej 3, parter, pokój B-6) w godzinach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniedziałek-środa w godzinach 8:00-15:30</li> <li>- czwartek w godzinach 9:00-17:30</li> <li>- piątek w godzinach 9:00-15:30</li> <li>- sobota pracująca w godzinach 8:00-15:30 (Urząd Miasta Płocka otwarty jest w drugą sobotę miesiąca)</li> </ul>	
<b>UWAGA!</b>	
<p>Istnieje możliwość ponownego doręczenia awizowanego pisma w miejscu zamieszkania, w tym celu proszę kontaktować się telefonicznie bezpośrednio z gońcem lub pracownikiem Zespołu Gońców (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 (nie dotyczy przesyłek awizowanych w okresie od 15 stycznia do 15 marca).</p>	
<b>TELEFON DO GOŃCA</b>	
<p>Telefon do pracownika Zespołu Gońców <b>(24) 367-16-39</b> (czynny w godzinach pracy urzędu)</p> <p>Płock, dnia ..... ..... podpis gońca</p>	


15. 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.

16. W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie 7 dni, pozostawia się powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Po

<b>Autor dokumentu:</b> Albert Dyna – Kierownik Referatu Spraw Interesantów	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 13 z dnia 16.03.2023
In - 38	Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna	Strona 5

upływie tego terminu doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego, a pismo zostaje zwrócone do komórki organizacyjnej z odpowiednią adnotacją.  
Wzór powtórnego zawiadomienia przedstawiony jest poniżej:

 Urząd Miasta Płocka <b>ZAWIADOMIENIE POWTÓRNE</b>	
<b>ADRESAT</b>	
<b>ULICA</b>	
<b>NR SPRAWY</b>	
Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Pani/Pana w domu w dniu ..... i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Pani/Pana pisma przekazał je na okres 14 dni do Zespołu Gońców. Pismo można odebrać w Urzędzie Miasta Płocka (wejście od ul. Zduńskiej 3, parter, pokój B-6) w godzinach: <ul style="list-style-type: none"> <li>- poniedziałek–środa w godzinach 8:00–15:30</li> <li>- czwartek w godzinach 9:00–17:30</li> <li>- piątek w godzinach 9:00–15:30</li> <li>- sobota pracująca w godzinach 8:00–15:30 (Urząd Miasta Płocka otwarty jest w drugą sobotę miesiąca)</li> </ul> w terminie 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia, tj. <b>do dnia</b> .....	
<b>UWAGA!</b>	
W przypadku niepodjęcia przesyłki w terminie wyżej wskazanym doręczenie uważa się za dokonane zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego.	
Telefon do pracownika Zespołu Gońców <b>(24) 367-16-39</b> (czynny w godzinach pracy urzędu)	
Płock, dnia ..... <div style="text-align: right;">..... podpis gońca</div>	

**17. Pracownicy ZG nie przyjmują pism zaadresowanych nieprawidłowo oraz pism, do których dołączone zwrotne potwierdzenie odbioru nie jest prawidłowo utrwalone (np. z rozmazanym drukiem).**

18. Pracownik ZG wzywa pracownika właściwego dla danej korespondencji w celu ustalenia możliwości wydania pisma adresatowi w przypadku różnicy adresu na piśmie i w dowodzie tożsamości.

<b>Autor dokumentu:</b> Albert Dyna – Kierownik Referatu Spraw Interesantów	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

**ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ**

<b>Urząd Miasta Płocka</b>	<b>Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka</b>	<b>Wydanie 13 z dnia 16.03.2023</b>
<b>In - 38</b>	<b>Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna</b>	<b>Strona 6</b>

19. Stosowane zwrotki i zawiadomienia mogą różnić się wizualnie w wyniku generowania przez system M-dok, z zachowaniem treści.
20. W okresie podatkowym, tj. od 15 stycznia do 15 marca danego roku obsługa klienta w Urzędzie Miasta Płocka przez Zespół Gońców odbywa się w godzinach: poniedziałek-środa: 8.00-16.30, czwartek: 9.00-17.30, piątek: 9.00-16.30. Druki zawiadomień stosuje się z uwzględnieniem właściwych godzin pracy.

<b>Autor dokumentu:</b> Albert Dyna – Kierownik Referatu Spraw Interesantów	<b>Zatwierdził merytorycznie:</b> Daniel Urbański – Dyrektor Wydziału Organizacyjnego	<b>Zatwierdził do użytkowania:</b> Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---