

ZINTEGROWANY SYSTEM ZARZĄDZANIA – DOKUMENT NADZOROWANY W WERSJI ELEKTRONICZNEJ

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 11 z dnia 21.07.2020
In – 38		Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna
		Strona 1

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 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 Referatu Spraw Interesantów 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 niejawnne oraz przesyłki zaadresowane do budynków, co do których nakazano wyłączenie z użytkowania doręczane są za pośrednictwem PPUP “Poczta Polska”.
- Teren Gminy Płock został podzielony na rejony.
- Pisma, za wyjątkiem zaproszeń, życzeń itp. będą doręczane do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór jest przedstawiony poniżej:

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Znak sprawy: Dnia</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">Nr przesyłki Kod kreskowy</div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; min-height: 100px;">Zwrotne potwierdzenie odbioru pisma adresowanego do:</div>
<p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem (-am) oznaczone wyżej pismo. Płock, dnia/...../20..... r. czytelny podpis</p> <p>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)</p> <p>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 skrzynce 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</p> <p>Adnotacje gońca:</p> <p>Data i podpis gońca:</p>	

Autor dokumentu: Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: 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 11 z dnia 21.07.2020
In – 38		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 (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 **C13**.
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. 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.
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:

Autor dokumentu: Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 11 z dnia 21.07.2020
In – 38		Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna

**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. Wzory zawiadomień przedstawiony jest poniżej:

Autor dokumentu: Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 11 z dnia 21.07.2020
In – 38		Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna

**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 na okres 14 dni do Kancelarii Ogólnej.

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 3, parter, pok. B-4) w godzinach urzędowania: poniedziałek-środa 7.30-16.30, czwartek 8.30-17.30, piątek 8.30-16.30, 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 bezpośrednio z gońcem lub pracownikiem Kancelarii Ogólnej (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)

tel. do gońca

tel. do pracownika Kancelarii Ogólnej (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: Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 11 z dnia 21.07.2020
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 na okres 14 dni 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 bezpośrednio z gościem lub pracownikiem w POM „Miodowa” (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. do gońca

Tel. 24 367 08 88

pn.-pt.. 10:00-15:30

Płock, dnia

podpis gońca

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 Kancelarii Ogólnej.

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

Autor dokumentu: Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 11 z dnia 21.07.2020
In – 38		Strona 6

Kategoria informacji: informacja publicznie dostępna

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 organizacyjnej 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
na okres 14 dni do Kancelarii Ogólnej.

Pismo można odebrać w Urzędzie Miasta Płocka (wejście od ul. Zduńskiej 3, pok.
B-4, parter), w godzinach urzędowania: poniedziałek-środa 7.30-16.30, czwartek
8.30-17.30, piątek 8.30-16.30, 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:

Iwona Kossakowska – Zespół
Gońców

Zatwierdził merytorycznie:

Anna Domańska – Zespół
Systemów Zarządzania

Zatwierdził do użytkowania:

Magdalena Niedziałkowska –
Dyrektor Wydziału Koordynacji
Procesów Zarządzania - Pełnomocnik
ds. ZSZ

Urząd Miasta Płocka	Zasady doręczania korespondencji miejscowej Urzędu Miasta Płocka	Wydanie 11 z dnia 21.07.2020
In – 38		Strona 7

**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

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

Autor dokumentu: Iwona Kossakowska – Zespół Gońców	Zatwierdził merytorycznie: Anna Domańska – Zespół Systemów Zarządzania	Zatwierdził do użytkowania: Magdalena Niedziałkowska – Dyrektor Wydziału Koordynacji Procesów Zarządzania - Pełnomocnik ds. ZSZ
--	--	---