

ZARZĄDZENIE Nr 93/2019

Burmistrza Trzebiatowa

z dnia 18 listopada 2019 r.

w sprawie doręczania korespondencji miejscowej

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506, poz. 1309, poz. 1571, poz. 1696, poz. 1815) oraz § 9 ust. 4 Zarządzenia Nr 51/09 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 24 czerwca 2009 r. w sprawie ustalenia regulaminu wynagradzania, zarządzam, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 grudnia 2019 roku korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie do adresatów zamieszkałych w granicach administracyjnych Gminy Trzebiatów będzie doręczana przy udziale gońców zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Trzebiatowie.

§ 2. Sposób doręczania korespondencji miejscowej określa Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Stawki za przesyłki roznoszone przez gońców określa Załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Administracyjnego.

§ 5. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawuje Sekretarz Trzebiatowa.

§ 6. Traci moc Zarządzenie Nr K/8/19 Burmistrza Trzebiatowa z dnia 19 lutego 2019 r.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 grudnia 2019 r.

**BURMISTRZ
TRZEBIATOWA**
Józef Domański

Instrukcja doręczania korespondencji miejscowej

§ 1

Korespondencja miejscowa wychodząca z Urzędu Miejskiego w Trzebiatowie doręczana jest do adresatów przez gońców.

1. Do obowiązków gońca należy:
 - 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 2) terminowe doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
 - 3) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej,
 - 4) niezwłoczne poinformowanie o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
 - 5) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie nie doręczonej korespondencji urzędowej do Punktu Obsługi Interesanta.
2. Gонец w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania w widocznym miejscu identyfikatora z podaniem imienia i nazwiska oraz pełnionej funkcji;

§ 2

1. Pracownicy referatu, z którego pochodzi korespondencja, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania kopert oraz opisywania zwrotnego potwierdzenia odbioru.
2. Zwrotne potwierdzenie odbioru doręczonej korespondencji będzie przekazywane do właściwego referatu w ciągu 3 dni po doręczeniu korespondencji adresatowi.
3. W przypadku nieotrzymania, w terminie 7 dni od daty nadania przesyłki, zwrotnego potwierdzenia odbioru korespondencji, referaty zobowiązane są poinformować Sekretarza o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru.
4. Do wysyłki nie będą przyjmowane przesyłki, które:
 - a) zaadresowane są nieprawidłowo,
 - b) zakopertowane są w sposób umożliwiający dostęp do zawartości osobom trzecim,

§ 3

1. Gонец jest zobowiązany do odbioru z Punktu Obsługi Interesanta korespondencji przeznaczonej do doręczenia w każdy dzień roboczy do godz. 10.00.
2. Gонец jest zobowiązany do podjęcia pierwszej próby doręczenia korespondencji najpóźniej w następnym dniu roboczym.
3. Gонец dwukrotnie, w następujących po sobie dniach roboczych, podejmuje próby skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata.
4. Przesyłki pilne gонец doręcza tego samego dnia.
5. Korespondencję urzędową gонец doręcza z zachowaniem przepisów właściwych w tym zakresie (Kodeks Postępowania Administracyjnego, Ordynacja Podatkowa).

Stawki za przesyłki roznoszone przez gońców

§ 1. Stawka za jedną przesyłkę rozniesioną przez gońca wynosi:

- 1) za list zwykły - 1,50 zł.,
- 2) za list polecony - 3,00 zł.,
- 3) za list ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru - 3,20 zł.,
- 4) za list ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru powyżej 100 g. - 4,00 zł.,
- 5) za paczkę powyżej 2 kg. - 5,00 zł.,
- 6) za plakat, obwieszczenie - 1,50 zł.

BURMISTRZ
TRZEBIATOWA
Józef Domański