

**ZARZĄDZENIE NR 1298/2009
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 10 czerwca 2009 r.**

w sprawie doręczeń pism za pokwitowaniem w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa, stronom (adresatom), przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz wprowadzenia wzoru upoważnienia do doręczeń.

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1591 z późn. zm.) oraz art. 39 i następne ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Pisma za pokwitowaniem wychodzące z Urzędu Miasta Krakowa do stron (adresatów) na terenie miasta Krakowa są oprócz wysyłki za pośrednictwem operatora pocztowego doręczane przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa.
2. Sposób wysyłania i doręczania pism za pokwitowaniem określa załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Wzór upoważnienia do doręczeń pism za pokwitowaniem, w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa, stronom (adresatom) określa załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 3

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 29 maja 2009 r.

Prezydent Miasta Krakowa
/ - /

Sposób wysyłania i doręczania korespondencji miejscowej


§ 1

Pisma kierowane do stron (adresatów) na terenie miasta Krakowa (za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, życzeń, itp.) doręczane będą za pokwitowaniem odbioru przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa w ramach umowy – zlecenia.

§ 2

1. Komórki organizacyjne wysyłające pisma miejscowe za pokwitowaniem odbioru zobowiązane są do ich rejestracji w aplikacji informatycznej obsługującej spedycję poczty, prawidłowego zaadresowania, opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru oraz podania numeru nadawczego na kopercie oraz na potwierdzeniu.
2. Elektroniczna rejestracja pisma wychodzącego w komórce organizacyjnej polega na wprowadzeniu do aplikacji informatycznej następujących danych:
 - 1) imienia i nazwiska adresata wraz z adresem,
 - 2) numeru sprawy i jej krótkiego opisu.
3. Komórki organizacyjne korzystają ze zwrotnego potwierdzenia odbioru (nazywanego również „zwrotką”) określonego w poniżej wskazanym wzorze:

POTWIERDZENIE ODBIORU	
Doręczenie niniejszej przesyłki następuje na zasadach określonych w ustawie z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.)	 Datownik placówki oddawczej
URZĄD MIASTA KRAKOWA WYDZIAŁ ARCHITEKTURY I URBANISTYKI Rynek Podgórski 1 30-533 Kraków	

miejsce na naklejkę z danymi adresata oraz oznaczeniem pisma	Potwierdzam odbiór przesyłki listowej Nr (data i czytelny podpis odbiorcy)
	Datownik placówki nadawczej 
<p>1. Oznaczoną wyżej przesyłkę doręczono</p> <p><input type="checkbox"/> adresatowi <input type="checkbox"/> pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi, dozorczy domu*), który podjął się oddania przesyłki adresatowi (zawiadomienie o doręczeniu przesyłki umieszczono w oddawczej skrytce pocztowej adresata, a jeżeli nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata).</p> <p>2. Z powodu niemożności doręczenia, w sposób wskazany w punkcie 1, przesyłkę pozostawiono na okres 14 dni do dyspozycji adresata w UP w dniu (zawiadomienie o pozostawieniu przesyłki w tym UP wraz z informacją o możliwości jej odbioru w terminie 7 dni od dnia pozostawienia zawiadomienia, umieszczono w oddawczej skrytce pocztowej adresata; a jeżeli nie jest to możliwe: na drzwiach mieszkania adresata, jego biura; innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe; w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata*)</p> <p>3. Z powodu niepodjęcia w terminie 7 dni, przesyłkę awizowano powtórnie w dniu (data awizowania przesyłki).</p> <p>4. Przesyłkę zwrócono do nadawcy, gdyż adresat:</p> <p><input type="checkbox"/> odmówił przyjęcia <input type="checkbox"/> zmarł <input type="checkbox"/> pod wskazanym adresem jest nieznan <input type="checkbox"/> wyprowadził się <input type="checkbox"/> nie podjął awizowanej przesyłki (data zwrotu przesyłki).</p> <p>*) właściwe zaznaczyć (data i czytelny podpis doręczającego / wydającego)</p>	

4. W przypadku nieotrzymania zwrotnego potwierdzenia odbioru w ciągu 30 dni kalendarzowych od daty przekazania pisma do doręczenia, komórki organizacyjne mają obowiązek powiadomić o tym fakcie Referat Kancelaria Magistratu. Brak reklamacji w tym terminie oznacza, że komórka organizacyjna otrzymała zwrotkę.

§ 3

Pierwsza próba doręczenia pism adresatom powinna nastąpić w następnym dniu roboczym od dnia przekazania korespondencji do Referatu Kancelaria Magistratu.

§ 4

1. Podejmowane będą trzy próby doręczenia pism adresatom w następujących po sobie dniach roboczych.
2. W przypadku nieobecności adresata, doręczyciel pozostawia w skrzynce adresata (lub gdy nie jest to możliwe – w drzwiach jego mieszkania) informację o próbie doręczenia pisma oraz terminie, w którym nastąpi kolejna próba doręczenia. Wzór informacji przedstawiony jest poniżej:

<p style="text-align: center;">URZĄD MIASTA KRAKOWA Pl. Wszystkich Świętych ^{3/4} 31-004 Kraków</p> <p style="text-align: center;">INFORMACJA o pierwszej/ drugiej próbie doręczenia przesyłki</p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>adresat – imię i nazwisko/ nazwa instytucji</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>adres</i></p> <p>.....</p> <p style="text-align: center;"><i>nr sprawy</i></p> <p>Szanowni Państwo, Uprzejmie informujemy, że nasz pracownik w dniuo godz. nie zastał osoby upoważnionej do odebrania korespondencji z Urzędu Miasta Krakowa. W związku z powyższym informujemy, że kolejna próba doręczenia nastąpi w dniu.....ok. godz.....</p> <p>Kraków, dnia..... Podpis.....</p>

3. W przypadku nieobecności adresata, pismo zgodnie z art. 43 kpa można doręczyć za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorczy informuje się adresata, umieszczając stosowne zawiadomienie w jego skrzynce na korespondencję lub, gdy nie jest to możliwe, w drzwiach mieszkania. Wzór zawiadomienia przedstawiony jest poniżej:

URZĄD MIASTA KRAKOWA Pl. Wszystkich Świętych ³/₄ 31-004 Kraków
..... <i>adresat – imię i nazwisko/ nazwa instytucji</i>
..... <i>adres</i>
Szanowni Państwo, Uprzejmie informujemy, że nasz pracownik w dniu.....o godz.....nie zastał nikogo w Państwa domu. W związku z powyższym zgodnie z art. 43 Kodeksu postępowania administracyjnego, adresowaną do Państwa korespondencję powierzył: Osoba ta zobowiązała się doręczyć Państwu przesyłkę i została pouczona o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji oraz o odpowiedzialności karnej za jej złamanie.
Kraków, dnia..... Podpis.....

§ 5

W przypadku braku możliwości doręczenia pisma przez trzy kolejne dni robocze, doręczyciel pozostawia w skrzynce adresata (lub gdy nie jest to możliwe – w drzwiach jego mieszkania) informację o tym, że pismo zostanie przekazane za pośrednictwem operatora pocztowego. Wzór informacji przedstawiony jest poniżej.

URZĄD MIASTA KRAKOWA
Pl. Wszystkich Świętych 3/4
31-004 Kraków

INFORMACJA
o trzeciej próbie doręczenia przesyłki

.....
adresat – imię i nazwisko/ nazwa instytucji

.....
adres

.....
nr sprawy

Szanowni Państwo,

Uprzejmie informujemy, że nasz pracownik w dniach:

.....nie
został osoby upoważnionej do odebrania korespondencji
z Urzędu Miasta Krakowa.

Z uwagi na powyższe informujemy, że przesyłka zostanie
przekazana za pośrednictwem operatora pocztowego.

Kraków, dnia..... Podpis.....

§ 6

Referat Kancelaria Magistratu nie przyjmuje pism nieprawidłowo zaadresowanych lub bez opisanej zwrotki.

§ 7

Kierownik Referatu Kancelaria Magistratu zobowiązany jest do sporządzania i przedstawiania Dyrektorowi Magistratu miesięcznych raportów o ilości korespondencji wysyłanej za pośrednictwem pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz ewentualnych przyczynach niedoręczenia.

§ 8

Korespondencja zamiejscowa oraz ta, której pracownicy Urzędu Miasta Krakowa nie byli w stanie skutecznie doręczyć w ciągu następujących po sobie trzech dniach roboczych jest wysyłana za pośrednictwem operatora pocztowego.

**UPOWAŻNIENIE NR
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA**

do doręczeń pism za pokwitowaniem, w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa, stronom (adresatom).

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity z 2000 r. Dz. U. Nr 98 poz. 1071 z późn. zm.) postanawia się, co następuje:

§ 1

Upowaznia się:

..... – pracownika Urzędu Miasta Krakowa, legitymującego się

dowodem osobistym seria i numer:

do doręczeń pism za pokwitowaniem, w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa, stronom (adresatom).

§ 2

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania.