ZARZĄDZENIE NR 1112/2024
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA 15 kwietnia 2024 r.

w sprawie doręczania pism za potwierdzeniem odbioru (za pokwitowaniem) przez pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz inne upoważnione osoby

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r., poz.40, poz. 572, poz. 1463 i poz.1688) oraz art. 39 § 2 pkt 2 i § 3 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775, poz. 803), zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Pisma wychodzące z Urzędu Miasta Krakowa doręczane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Pisma, o których mowa w ust. 1 wychodzące z Urzędu Miasta Krakowa do adresatów na terenie miasta Krakowa mogą być doręczane przez kurierów urzędowych, tj. upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Krakowa oraz upoważnione osoby trzecie, spełniające warunki, o których mowa w załączniku nr 1 do zarządzenia.

3. Zasady doręczania pism przez kurierów urzędowych określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

4. Wzór upoważnienia dla kurierów urzędowych do doręczania pism, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się kierującym komórkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Krakowa.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Dyrektorowi Magistratu.

§ 4. 1. Traci moc 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

2. Upoważnienia dla kurierów urzędowych do doręczania pism, udzielone na podstawie zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, zachowują swoją moc.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1
do zarządzenia nr 1112/2024
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 51 kwietnia 2024 r.

Zasady doręczania korespondencji miejscowej przez kurierów urzędowych

§ 1. 1. Pisma kierowane do stron (adresatów) na terenie miasta Krakowa mogą być doręczane za potwierdzeniem odbioru (za pokwitowaniem) oraz bez potwierdzenia odbioru (bez pokwitowania) przez kurierów urzędowych, tj. upoważnionych pracowników Urzędu Miasta Krakowa lub upoważnione osoby trzecie - w ramach umów cywilnoprawnych.

2. Poprzez upoważnione osoby trzecie, o których mowa w ust. 1, należy rozumieć osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:

1) posiadają odpowiednie upoważnienie Prezydenta Miasta Krakowa;
2) są byłymi pracownikami Urzędu Miasta Krakowa;
3) w okresie stałego zatrudnienia w Urzędzie Miasta Krakowa realizowały zadania kuriera urzędowego;
4) w okresie, o którym mowa w pkt. 3 osoby te nie były przedmiotem uzasadnionych skarg w związku z realizacją zadań kuriera urzędowego, jak również wobec nich nie były prowadzone w związku z tym żadne postępowania organów ścigania i sądów;
5) posiadają pozytywną opinię pracownika Kancelarii Magistratu koordynującego realizację zadań związanych z doręczaniem pism za pośrednictwem kurierów urzędowych.

§ 2. 1. Komórki organizacyjne Urzędu Miasta Krakowa wysyłające pisma miejscowe za potwierdzeniem odbioru (za pokwitowaniem) zobowiązane są do ich rejestracji w aplikacji informatycznej obsługującej spedycję poczty, prawidłowego zaadresowania i opisania zwrotnego potwierdzenia odbioru.

2. Elektroniczna rejestracja pisma wychodzącego w komórce organizacyjnej Urzędu Miasta Krakowa 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 według wzoru uzgodnionego indywidualnie z Pocztą Polską za pośrednictwem Kancelarii Magistratu.

4. Referat Kancelaria Magistratu nie przyjmuje pism nieprawidłowo zaadresowanych lub bez prawidłowo opisanego zwrotnego potwierdzenia odbioru.

§ 3. 1. Kurier urzędowy podejmuje trzy próby doręczenia pisma w następujących po sobie dniach roboczych.

2. Pierwsza próba doręczenia pisma przez kuriera urzędowego następuje w kolejnym dniu roboczym po dniu przekazania pisma do doręczenia przez kuriera urzędowego do Referatu Kancelaria Magistratu.

3. W przypadku skutecznego doręczenia pisma kurier urzędowy opatruje zwrotne potwierdzenie odbioru swoim podpisem i pieczątką o treści: „kurier urzędowy".

4. W przypadku nieobecności adresata, kurier urzędowy 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:

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

INFORMACJA
o pierwszej/ drugiej próbie doręczenia przesyłki

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

.....
adres

.....
nr sprawy

Szanowni Państwo,
uprzejmie informujemy, że nasz pracownik
w dniu .....o 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.....

Kraków, dnia..... Podpis.....

5. W przypadku nieobecności adresata, pismo zgodnie z art. 43 ustawy Kodeks postępowania administracyjnego można doręczyć za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się oddania pisma adresatowi. O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy informuje się adresata, umieszczając stosowne zawiadomienie w jego oddawczej skrzynce pocztowej 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

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

.....
adres

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 doręczył:

.....
Osoba ta zobowiązała się przekazać Państwu przesyłkę i została pouczona o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji oraz o odpowiedzialności karnej za jej złamanie.

Kraków, dnia..... Podpis.....

§ 4. 1. Korespondencja, której kurier urzędowy nie był w stanie skutecznie doręczyć w ciągu następujących po sobie trzech dni roboczych jest wysyłana do adresatów za pośrednictwem operatora pocztowego.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, kurier urzędowy pozostawia w oddawczej skrzynce pocztowej 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 zastał 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.....

§ 5. Kierownik Referatu Kancelaria Magistratu zobowiązany jest do sporządzania i przedstawiania Dyrektorowi Magistratu miesięcznych raportów o ilości korespondencji wysyłanej za pośrednictwem kurierów urzędowych oraz ewentualnych przyczynach niedoręczenia.

Załącznik nr 2
do zarządzenia nr 1112/2024
Prezydenta Miasta Krakowa
z dnia 15 kwietnia 2024 r.

UPOWAŻNIENIE NR
PREZYDENTA MIASTA KRAKOWA
Z DNIA

do doręczeń pism za potwierdzeniem odbioru (za pokwitowaniem) oraz bez potwierdzenia odbioru (bez pokwitowania)

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2023 r. poz. 775 i poz. 803) postanawia się, co następuje:

§ 1

Upoważnia się:

…….. – *pracownika Urzędu Miasta Krakowa/osobę fizyczną (trzecią), o której mowa w zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa nr … z dnia …, legitymującego się/legitymującą się dowodem osobistym seria i numer: ……..*

do doręczeń pism za potwierdzeniem odbioru (za pokwitowaniem) oraz bez potwierdzenia odbioru (bez pokwitowania), w imieniu Prezydenta Miasta Krakowa, stronom (adresatom).

§ 2

Upoważnienie obowiązuje od dnia podpisania.