

Zarządzenie Nr 294/2014
Prezydenta Miasta Świętochłowice
z dnia 01.07. 2014 r.

**w sprawie wprowadzenia instrukcji doręczania korespondencji służbowej przez gońców
Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach.**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2013, poz. 594 ze zmianami) zarządza, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji służbowej przez gońców Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach, na terenie miasta Świętochłowice, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wprowadza się Instrukcję doręczania korespondencji służbowej przez gońców Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach do instytucji i podmiotów na terenie Miasta Chorzów, w brzmieniu zgodnym z załącznikiem Nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

1. Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu.
2. O treści niniejszego zarządzenia Kierownik Referatu Gospodarczego i Obsługi Urzędu poinformuje wszystkich pracowników Urzędu Miasta za pośrednictwem urzędowej poczty elektronicznej, a wszystkie osoby zatrudnione na stanowisku gońca otrzymają po 1 egzemplarzu niniejszego zarządzenia w formie papierowej wraz z wyciągiem przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz ustawy Ordynacja Podatkowa.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

PREZYDENT MIASTA

[Signature]
Dawid Kostempski

[Signature]
Tomasz Kufel
radaca prawny
Kt-2643
24.06.2014

[Signature]
Kierownik Referatu
Gabriela Parzonka

**INSTRUKCJA DORECZANIA PRZEZ GOŃCÓW KORESPONDENCJI SŁUŻBOWEJ
URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH
NA TERENIE MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE**

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja dotyczy zasad doręczania korespondencji służbowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach na terenie Miasta Świętochłowice.
2. Korespondencja przeznaczona dla mieszkańców, jednostek organizacyjnych oraz przedsiębiorców posiadających siedzibę na terenie miasta Świętochłowice, doręczana jest przez pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach zatrudnionych na stanowisku gońca.
3. Do obowiązków gońca należy:
 - 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom, za którą gońiec ponosi odpowiedzialność,
 - 2) potwierdzenie otrzymania korespondencji na imiennym wykazie,
 - 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
 - 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
 - 5) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem,
 - 6) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
 - 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie niedoręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora.
4. Gońiec w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:
 - 1) w widocznym miejscu identyfikatora, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji
 - 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków.
5. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełni koordynator gońców.
6. Koordynator nadzoruje, wyznacza rejony pracy gońców i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.
7. Do obowiązków koordynatora należy:
 - 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 2) wyznaczanie rejonów pracy gońców,
 - 3) rozdział korespondencji urzędowej pomiędzy gońców,
 - 4) rozliczanie gońców z doręczonej i niedoręczonej korespondencji,
 - 5) wprowadzanie informacji o doręczonej korespondencji do wykazu,
 - 6) rozliczenie z nadawcą – wydziałem z otrzymanej korespondencji urzędowej,
 - 7) sporządzanie raportów dotyczących ilości wysyłanej korespondencji oraz przyczyn zwrotów korespondencji niedoręczonej.
8. Niniejsza Instrukcja nie wyłącza możliwości doręczania korespondencji przez innych pracowników Urzędu Miejskiego.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wskazania sposobu doręczenia ze strony prowadzącego sprawę, korespondencja doręczana będzie za pośrednictwem operatora pocztowego.

§2

Doręczanie korespondencji zwykłej

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego dostarczają zaadresowane i ostemplowane koperty do Punktu Obsługi Mieszkańców od godz. 7:30 do godz. 10:30.
2. Goniec odbiera od Koordynatora przesyłki i wykaz korespondencji zwykłej, kwitując liczbę odebranych przesyłek w rejestrze przesyłek prowadzonym przez Punkt Obsługi Mieszkańców.
3. Wzór wykazu korespondencji zwykłej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Wykaz sporządza się odrębnie na każdy dzień.
5. Goniec doręcza przesyłki zwykle złożone w Punkcie Obsługi Mieszkańców do godz. 8:30 tego samego dnia. W przypadku korespondencji złożonej pomiędzy godz. 8:30 a godz. 10:30 pierwsza próba doręczenia do adresata nastąpi w następnym dniu roboczym.
6. Adresat kwituje odbiór korespondencji w odpowiedniej kolumnie wykazu, o którym mowa w ust.2.
7. W przypadku nieobecności adresata goniec pozostawia przesyłkę zwykłą w skrzynce pocztowej, wpisując odpowiednią adnotację w wykazie wymienionym w ust. 2.
8. Po doręczeniu korespondencji, wypełnione wykazy goniec zwraca w Punkcie Obsługi Mieszkańców, gdzie przechowywane są w kolejności wynikającej z daty nadania przesyłki do doręczenia.
9. Na podstawie wykazów dziennych goniec sporządza miesięczne zestawienie doręczonej korespondencji.

§3

Doręczanie korespondencji poleconej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego dostarczają do Punktu Obsługi Mieszkańców prawidłowo zaadresowane i ostemplowane koperty z wypełnionym dołączonym formularzem zwrotnego potwierdzenia odbioru lub z pieczętką „polecony”.
2. Goniec odbiera od Koordynatora przesyłki, kwitując liczbę otrzymanych listów w rejestrze prowadzonym przez Punkt Obsługi Mieszkańców.
3. Wzór wykazu korespondencji poleconej/za zwrotnym potwierdzeniem odbioru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
4. Wykaz sporządza się odrębnie na każdy dzień.
5. Doręczając przesyłkę goniec ma obowiązek:
 - 1) dokonać doręczenia korespondencji zgodnie z adnotacją nadawcy przy zastosowaniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA), albo ustawy Ordynacja podatkowa, albo niniejszej instrukcji,
 - 2) dopilnować, by adresat przesyłki wpisał datę jej odbioru oraz podpisał czytelnie druk zwrotki i pokwitował odbiór w wykazie, o którym mowa w ust. 3.
 - 3) w miejscu na stempel pocztowy złożyć swój czytelny podpis.
 - 4) na odwrocie zwrotki określić komu doręczono korespondencję, wypełniając odpowiednie rubryki oraz złożyć swój czytelny podpis.
 - 5) wzór zawiadomienia adresata o pozostawieniu korespondencji określa załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.
6. Zasady doręczania:
 - 1) Przesyłki przekazane zgodnie z adnotacją nadawcy doręczane są zgodnie z art.42-47 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) albo na zasadach określonych w dziale IV rozdziale 5 ustawy Ordynacja Podatkowa, albo na zasadach określonych poniżej.

- 2) W przypadku przesyłek nie zastrzeżonych do doręczeń w trybie KPA lub ustawy Ordynacja podatkowa, Goniec podejmuje próbę doręczenia przesyłki Adresatowi o różnych porach dnia przez trzy kolejne dni robocze.
 - 3) Adnotacje o godzinach, w których Goniec podjął próbę doręczenia przesyłki umieszcza się na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
 - 4) Korespondencję doręcza się Adresatowi w miejscu zamieszkania.
 - 5) Na żądanie Adresata, korespondencja może być doręczana w innym – wskazanym przez Adresata – miejscu na terenie Miasta.
 - 6) W razie niemożności doręczenia korespondencji w sposób określony w pkt 4 lub pkt 5 korespondencję doręcza się w każdym miejscu, w którym Goniec zastanie Adresata.
 - 7) Jednostkom organizacyjnym i przedsiębiorcom doręcza się pisma w lokalu ich siedziby na terenie Miasta do rąk osób uprawnionych do odbioru korespondencji.
 - 8) W przypadku nieobecności Adresata pismo doręcza się za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, przy czym podpis na potwierdzeniu odbioru powinien być czytelny (Doręczenie zastępcze).
 - 9) Doręczenia zastępczego nie można dokonać, jeżeli Adresat, bądź Nadawca zastrzegł możliwość doręczenia korespondencji wyłącznie do rąk własnych Adresata.
 - 10) Jeżeli pomimo ponawianych trzech prób nie można dokonać doręczenia korespondencji, Goniec niezwłocznie zwraca pismo w Punkcie Obsługi Mieszkańców z adnotacją na zwrotnym potwierdzeniu odbioru o przyczynach niedoręczenia przesyłki, a zawiadomienie o tym fakcie umieszcza w skrzynce na korespondencję lub, gdy to nie jest możliwe, na drzwiach mieszkania Adresata albo biura, lub innego pomieszczenia, w którym Adresat wykonuje czynności zawodowe, bądź w miejscu widocznym na nieruchomości, na którą wskazuje adres korespondencji. Wzór zawiadomienia określa Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
 - 11) Jeżeli doręczenie nie jest możliwe z powodu nieprawidłowego adresu odbiorcy pisma lub śmierci Adresata albo zmiany miejsca zamieszkania Adresata, Goniec zwraca korespondencję do Punktu Obsługi Mieszkańców z adnotacją na zwrotnym potwierdzeniu odbioru o przyczynach niedoręczenia pisma.
 - 12) Pracownik Punktu Obsługi Mieszkańców niezwłocznie przekazuje niedoręczoną korespondencję oraz zwrotne potwierdzenie odbioru wraz z adnotacją o powodzie niedoręczenia przesyłki do odpowiedniego wydziału.
 - 13) Adresat lub odbierający korespondencję kwituje doręczenie pisma swoim czytelnym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
 - 14) Jeżeli Adresat uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, Goniec sam wypełnia zwrotne potwierdzenie odbioru wpisując datę, imię i nazwisko odbierającego korespondencję oraz przyczynę braku jej podpisu.
 - 15) W przypadku dokonania doręczenia zastępczego Goniec wyraźnie określa osobę, której powierzył pismo wpisując na zwrotnym potwierdzeniu odbioru imię i nazwisko osoby, której doręczył korespondencję.
 - 16) Jeżeli Adresat odmawia przyjęcia korespondencji Goniec zwraca przesyłkę do Punktu Obsługi Mieszkańców z adnotacją na zwrotnym potwierdzeniu odbioru o odmowie przyjęcia korespondencji i datą odmowy.
7. Wypełnione wykazy przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru goniec pozostawia w Punkcie Obsługi Mieszkańców, gdzie gromadzone są one w układzie chronologicznym.
8. Na podstawie wykazów dziennych goniec sporządza miesięczne zestawienie doręczonej korespondencji.

PREZYDENT MIASTA


Dariusz Kostemski

Załącznik Nr 1
do INSTRUKCJI DORĘCZANIA PRZEZ GOŃCÓW KORESPONDENCJI SŁUŻBOWEJ URZĘDU
MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH NA TERENIE MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE



GONIEC MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

Urząd Miejski w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54
41-600 Świętochłowice

URZĄD MIEJSKI W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ZAWIADOMIENIE

Szanowny Pan/Pani

.....

Adres.....

.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach nie
zastał Pana/Panią w domu, wobec czego
adresowaną korespondencję powierzono

Panu/Pani

Osoba, która zobowiązała się doręczyć Panu/Pani
przesyłkę została pouczona o obowiązku zachowania
tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności
karnej za jej złamanie.

Podpis Gońca

Świętochłowice, dnia

INSTRUKCJA DORĘCZANIA KORESPONDENCJI SŁUŻBOWEJ PRZEZ GOŃCÓW URZĘDU MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH DO INSTYTUCJI I PODMIOTÓW NA TERENIE MIASTA CHORZÓW

§1.

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja dotyczy zasad doręczania korespondencji służbowej Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach przez gońców Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach do instytucji i podmiotów na terenie Miasta Chorzów.
2. Korespondencja przeznaczona dla instytucji i podmiotów na terenie Miasta Chorzów doręczna jest przez pracowników Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach zatrudnionych na stanowisku gońca.
3. Korespondencja służbowa do miejscowości położonych poza terenem Miasta Świętochłowice jest przesyłana za pośrednictwem Operatora pocztowego, za wyjątkiem korespondencji do następujących instytucji i podmiotów z terenu Miasta Chorzowa: Urząd Skarbowy w Chorzowie, Urząd Miasta Chorzowa, Ośrodek Pomocy Społecznej w Chorzowie, Sąd Rejonowy w Chorzowie, Zakład Ubezpieczeń Społecznych Oddział w Chorzowie, Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Chorzowie (Państwowy Powiatowy Inspektor Sanitarny w Chorzowie), komornicy sądowi przy Sądzie Rejonowym w Chorzowie, Powiatowy Inspektor Nadzoru Budowlanego w Chorzowie.
4. Do obowiązków gońca należy:
 - 1) dbałość o powierzoną korespondencję urzędową przekazaną do doręczenia adresatom, za którą gońiec ponosi odpowiedzialność,
 - 2) potwierdzenie otrzymania korespondencji na imiennym wykazie,
 - 3) doręczenie korespondencji urzędowej adresatom,
 - 4) udzielanie adresatom informacji o doręczanej korespondencji,
 - 5) codzienne rozliczanie się z otrzymanej korespondencji urzędowej zgodnie z harmonogramem ustalonym z koordynatorem,
 - 6) niezwłoczne poinformowanie koordynatora o utracie lub uszkodzeniu powierzonej korespondencji urzędowej,
 - 7) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczenie niedoręczonej korespondencji urzędowej do koordynatora.
5. Gońiec w trakcie wykonywania pracy zobowiązany jest do posiadania:
 - 1) w widocznym miejscu identyfikatora, według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji,
 - 2) dokumentów i formularzy niezbędnych do prawidłowego wykonywania obowiązków,
6. Nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadania w zakresie doręczania miejscowej korespondencji urzędowej pełni koordynator gońców.
7. Koordynator nadzoruje, wyznacza rejony pracy gońców i weryfikuje prawidłowość wykonania zadania w zakresie doręczania korespondencji urzędowej.
8. Do obowiązków koordynatora należy:
 - 1) nadzór nad korespondencją przekazaną do doręczenia adresatom,
 - 2) wyznaczanie rejonów pracy gońców,
 - 3) rozdział korespondencji urzędowej pomiędzy gońców,
 - 4) rozliczanie gońców z doręczonej i niedoręczonej korespondencji,
 - 5) wprowadzanie informacji o doręczonej korespondencji do wykazu,
 - 6) rozliczenie z nadawcą – wydziałem z otrzymanej korespondencji urzędowej,
 - 7) sporządzanie raportów dotyczących ilości wysyłanej korespondencji oraz przyczyn zwrotów korespondencji niedoręczonej.
9. Niniejsza Instrukcja nie wyłącza możliwości doręczania korespondencji przez innych pracowników Urzędu Miejskiego.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności wskazania sposobu doręczenia ze strony prowadzącego sprawę, korespondencja doręczana będzie za pośrednictwem operatora pocztowego.

§2

Doręczanie korespondencji zwykłej

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego dostarczają zaadresowane i ostemplowane koperty do Punktu Obsługi Mieszkańców od godz. 7:30 do godz. 10:30.
2. Gонец odbiera od Koordynatora przesyłki i wykaz korespondencji zwykłej, kwitując liczbę odebranych przesyłek w rejestrze przesyłek prowadzonym przez Punkt Obsługi Mieszkańców.
3. Wzór wykazu korespondencji zwykłej stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.
4. Wykaz sporządza się odrębnie na każdy dzień.
5. Gонец doręcza przesyłki zwykle złożone w Punkcie Obsługi Mieszkańców do godz. 8:30 tego samego dnia. W przypadku korespondencji złożonej pomiędzy godz. 8:30 a godz. 10:30 pierwsza próba doręczenia do adresata nastąpi w następnym dniu roboczym.
6. Adresat kwituje odbiór korespondencji w odpowiedniej kolumnie wykazu, o którym mowa w ust.2.
7. W przypadku nieobecności adresata gонец pozostawia przesyłkę zwykłą w skrzynce pocztowej, wpisując odpowiednią adnotację w wykazie wymienionym w ust. 2.
8. Po doręczeniu korespondencji, wypełnione wykazy gонец zwraca w Punkcie Obsługi Mieszkańców, gdzie przechowywane są w kolejności wynikającej z daty nadania przesyłki do doręczenia.
9. Na podstawie wykazów dziennych gонец sporządza miesięczne zestawienie doręczonej korespondencji.

§3

Doręczanie korespondencji poleconej (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru)

1. Pracownicy komórek organizacyjnych Urzędu Miejskiego dostarczają do Punktu Obsługi Mieszkańców prawidłowo zaadresowane i ostemplowane koperty z wypełnionym dołączonym formularzem zwrotnego potwierdzenia odbioru lub z pieczętką „polecony”.
2. Gонец odbiera od Koordynatora przesyłki, kwitując liczbę otrzymanych listów w rejestrze prowadzonym przez Punkt Obsługi Mieszkańców.
3. Wzór wykazu korespondencji poleconej/za zwrotnym potwierdzeniem odbioru stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji..
4. Wykaz sporządza się odrębnie na każdy dzień.
5. Doręczając przesyłkę gонец ma obowiązek:
 - 1) dokonać doręczenia korespondencji zgodnie z adnotacją nadawcy przy zastosowaniu przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA), albo ustawy Ordynacja podatkowa, albo niniejszej instrukcji,
 - 2) dopilnować, by adresat przesyłki wpisał datę jej odbioru oraz podpisał czytelnie druk zwrotki i pokwitował odbiór w wykazie, o którym mowa w ust. 3.
 - 3) w miejscu na stempel pocztowy złożyć swój czytelny podpis.
 - 4) na odwrocie zwrotki określić komu doręczono korespondencję, wypełniając odpowiednie rubryki oraz złożyć swój czytelny podpis.
 - 5) wzór zawiadomienia adresata o pozostawieniu korespondencji określa załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
6. Zasady doręczania:
 - 1) Przesyłki przekazane zgodnie z adnotacją nadawcy doręczane są zgodnie z art.42-47 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (KPA) albo na zasadach określonych w dziale IV rozdziale 5 ustawy Ordynacja Podatkowa, albo na zasadach określonych poniżej.
 - 2) W przypadku przesyłek nie zastrzeżonych do doręczeń w trybie KPA lub ustawy Ordynacja podatkowa, Gонец podejmuje próbę doręczenia przesyłki Adresatowi o różnych porach dnia przez trzy kolejne dni robocze.

- 3) Adnotacje o godzinach, w których Goniec podjął próbę doręczenia przesyłki umieszcza się na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
 - 4) Korespondencję doręcza się Adresatowi w miejscu zamieszkania.
 - 5) Na żądanie Adresata, korespondencja może być doręczana w innym – wskazanym przez Adresata – miejscu na terenie Miasta.
 - 6) W razie niemożności doręczenia korespondencji w sposób określony w pkt 4 lub pkt 5 korespondencję doręcza się w każdym miejscu, w którym Goniec zastanie Adresata.
 - 7) Jednostkom organizacyjnym i przedsiębiorcom doręcza się pisma w lokalu ich siedziby na terenie Miasta do rąk osób uprawnionych do odbioru korespondencji.
 - 8) W przypadku nieobecności Adresata pismo doręcza się za pokwitowaniem dorosłemu domownikowi, przy czym podpis na potwierdzeniu odbioru powinien być czytelny (Doręczenie zastępcze).
 - 9) Doręczenia zastępczego nie można dokonać, jeżeli Adresat, bądź Nadawca zastrzegł możliwość doręczenia korespondencji wyłącznie do rąk własnych Adresata.
 - 10) Jeżeli pomimo ponawianych trzech prób nie można dokonać doręczenia korespondencji, Goniec niezwłocznie zwraca pismo w Punkcie Obsługi Mieszkańców z adnotacją na zwrotnym potwierdzeniu odbioru o przyczynach niedoręczenia przesyłki, a zawiadomienie o tym fakcie umieszcza w skrzynce na korespondencję lub, gdy to nie jest możliwe, na drzwiach mieszkania Adresata albo biura, lub innego pomieszczenia, w którym Adresat wykonuje czynności zawodowe, bądź w miejscu widocznym na nieruchomości, na którą wskazuje adres korespondencji. Wzór zawiadomienia określa Załącznik Nr 4 do niniejszej Instrukcji.
 - 11) Jeżeli doręczenie nie jest możliwe z powodu nieprawidłowego adresu odbiorcy pisma lub śmierci Adresata albo zmiany miejsca zamieszkania Adresata, Goniec zwraca korespondencję do Punktu Obsługi Mieszkańców z adnotacją na zwrotnym potwierdzeniu odbioru o przyczynach niedoręczenia pisma.
 - 12) Pracownik Punktu Obsługi Mieszkańców niezwłocznie przekazuje niedoręczoną korespondencję oraz zwrotne potwierdzenie odbioru wraz z adnotacją o powodzie niedoręczenia przesyłki do odpowiedniego wydziału.
 - 13) Adresat lub odbierający korespondencję kwituje doręczenie pisma swoim czytelnym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia na zwrotnym potwierdzeniu odbioru.
 - 14) Jeżeli Adresat uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, Goniec sam wypełnia zwrotne potwierdzenie odbioru wpisując datę, imię i nazwisko odbierającego korespondencję oraz przyczynę braku jej podpisu.
 - 15) W przypadku dokonania doręczenia zastępczego Goniec wyraźnie określa osobę, której powierzył pismo wpisując na zwrotnym potwierdzeniu odbioru imię i nazwisko osoby, której doręczył korespondencję.
 - 16) Jeżeli Adresat odmawia przyjęcia korespondencji Goniec zwraca przesyłkę do Punktu Obsługi Mieszkańców z adnotacją na zwrotnym potwierdzeniu odbioru o odmowie przyjęcia korespondencji i datą odmowy.
7. Wypełnione wykazy przesyłek za zwrotnym potwierdzeniem odbioru gonicz pozostawia w Punkcie Obsługi Mieszkańców, gdzie gromadzone są one w układzie chronologicznym.
8. Na podstawie wykazów dziennych gonicz sporządza miesięczne zestawienie doręczonej korespondencji.

PREZYDENT MIASTA


Dawid Kostemski

Załącznik Nr 1

do INSTRUKCJI DORĘCZANIA KORESPONDENCJI SŁUŻBOWEJ PRZEZ GOŃCÓW URZĘDU
MIEJSKIEGO W ŚWIĘTOCHŁOWICACH DO INSTYTUCJI I PODMIOTÓW NA TERENIE MIASTA
CHORZÓW



GONIEC MIASTA ŚWIĘTOCHŁOWICE

Urząd Miejski w Świętochłowicach
ul. Katowicka 54
41-600 Świętochłowice

URZĄD MIEJSKI W ŚWIĘTOCHŁOWICACH

ZAWIADOMIENIE

Szanowny Pan/Pani

.....

Adres.....

.....

Goniec Urzędu Miejskiego w Świętochłowicach nie
zastał Pana/Panią w domu, wobec czego
adresowaną korespondencję powierzono

Panu/Pani

Osoba, która zobowiązała się doręczyć Panu/Pani
przesyłkę została pouczona o obowiązku zachowania
tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności
karnej za jej złamanie.

Podpis Gońca

Świętochłowice, dnia