

ZARZĄDZENIE NR 14/2024
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim
z dnia 5 lutego 2024 r.

w sprawie wprowadzenia „Procedury doręczania korespondencji” w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim.

Na podstawie § 8 ust. 2 i 3 i § 9 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim stanowiącego załącznik do Uchwały Nr XXXII/203/2017 Rady Miasta Radzyń Podlaski z dnia 19 maja 2017 r. w sprawie nadania statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim (Dz. Urz. Woj. Lubelskiego z dnia 17 sierpnia 2017 r., poz. 3344) oraz § 5 pkt 19 Zarządzenia nr 5/2023 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim

zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Procedurę doręczania korespondencji w Miejski Ośrodku Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim” stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zobowiązuje się pracowników tut. Ośrodka do zapoznania się z procedurą, o której mowa w § 1 oraz do jej przestrzegania.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik do Zarządzenia nr 14/2024
Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy
Społecznej w Radzynie Podlaskim
z dnia 5 lutego 2024 r.

**PROCEDURA DORECZANIA KORESPONDENCJI
W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W RADZYNIU PODLASKIM.**

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Korespondencja wychodząca z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim – dalej MOPS do stron (adresatów) na terenie miasta Radzyń Podlaski, zwaną dalej korespondencją miejscową, doręcza się przez doręczyciela.
2. Korespondencja miejscowa podlega rejestracji przez pracownika zajmującego się obsługą kancelaryjną MOPS, na takich samych zasadach jak korespondencja pozamiejscowa.
3. Korespondencja miejscowa dotycząca egzekucji świadczeń nienależnie pobranych, procedury przeciwdziałania przemocy domowej jak i korespondencja wychodząca poza teren miasta Radzyń Podlaski doręczana będzie za pośrednictwem operatora pocztowego.
4. Dopuszcza się możliwość doręczania korespondencji do adresatów, o których mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Procedury, za pośrednictwem operatora pocztowego, jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające doręczenie korespondencji przez doręczyciela.

Zadania doręczyciela

§ 2.

1. Doręczyciel podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje MOPS przed osobami trzecimi.
2. Doręczyciel posiada upoważnienie służbowe stanowiące załącznik nr 1 do niniejszej Procedury, które na prośbę adresata ma obowiązek okazać.
3. Doręczyciel odbiera korespondencję w poniedziałki, środy i piątki każdego tygodnia. Z ważnych powodów Kierownik MOPS może wyznaczyć inne dni odbioru korespondencji.
4. Doręczyciel dostarcza korespondencję miejscową do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
5. Doręczyciel podejmuje dwukrotne próby doręczenia korespondencji miejscowej w ciągu trzech kolejnych dni roboczych licząc jako pierwszy dzień podjęcia korespondencji.
6. W przypadku umieszczenia przez pracownika na zwrotnym potwierdzeniu odbioru adnotacji „PILNE”, doręczyciel korespondencję miejscową dostarcza w pierwszej kolejności.
7. Jeżeli adresat uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczyciel – zgodnie z art. 46 § 2 kpa – sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała pismo, i przyczynę braku jej podpisu.
8. W przypadku nieobecności adresata doręczyciel może doręczyć pismo za pokwitowaniem, dorosłemu domownikowi, który obok czytelnego podpisu wpisuje kim jest dla adresata.
9. Doręczyciel ma obowiązek na odwrocie zwrotnego potwierdzenia odbioru nanieść notatkę z jakich przyczyn korespondencja nie została dostarczona.
10. Korespondencja miejscowa, która nie została dostarczona przez doręczyciela – pomimo dwóch prób jej doręczenia – zostaje zwrócona pracownikowi, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej Procedury.
11. Pracownik, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej Procedury, zwraca korespondencję pracownikowi, który ją nadał, celem podjęcia przez niego decyzji, czy można daną korespondencję starać się dostarczyć przez doręczyciela, czy też należy wysłać ją pocztą na takich zasadach, jak korespondencję pozamiejscową.

Zadania pracowników

§ 3.

1. Pracownicy MOPS mają obowiązek dostarczania korespondencji miejscowej pracownikowi, o którym mowa w § 1 ust. 1 niniejszej Procedury do godz. 14:30.
2. Pracownicy MOPS mają obowiązek podawania w sposób czytelny dokładnego i pełnego adresu, pod który korespondencja miejscowa ma zostać doręczona. Jeżeli adres będzie nieczytelny, niedokładny lub niepełny, doręczyciel zwróci korespondencję pracownikowi, o którym mowa w § 1 ust. 2 niniejszej Procedury.

Załącznik nr 1 Procedury doręczania korespondencji
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Radzynie Podlaskim.

WZÓR UPOWAŻNIENIA

.....

Radzyń Podlaski, dnia

.....

(pieczęć nagłówkowa)

UPOWAŻNIENIE

Upoważniam Pana/ią (pracownika)
doręczyciela Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim, legitymującego się
dowodem osobistym seria nr do doręczania przesyłek własnych
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Radzynie Podlaskim.

Upoważnienie wygasa z chwilą jego cofnięcia lub rozwiązania jego stosunku pracy.

.....

(podpis i pieczęć kierownika jednostki)

Załącznik nr 2 Procedury doręczania korespondencji
w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej
w Radzynie Podlaskim.

WZÓR ZWROTNEGO POTWIERDZENIA ODBIORU

<p>MIEJSKI OŚRODEK Pomocy Społecznej 21-300 w Radzynie Podl.</p> <p>nazwa i adres organu</p>	<p>ZWROTNE POTWIERDZENIE ODBIORU PISMA ADRESOWANEGO DO</p> <p>Pan(i)</p> <p>ul.</p> <p>ZNAK SPRAWY:</p> <p>DATA:</p> <p><input type="text" value="2"/> <input type="text" value="1"/> - <input type="text" value="3"/> <input type="text" value="0"/> <input type="text" value="0"/> Radzyń Podlaski</p>
<p>Potwierdzam własnoręcznym podpisem, że w dniu dzisiejszym otrzymałem(am) oznaczone wyżej pismo.</p> <p>Radzyń Podlaski, dnia</p> <p>.....</p> <p>podpis</p>	
<p>Po dokonaniu doręczenia organ doręczający zwraca dowód doręczenia wysyłającemu</p>	