

§ 4

1. Pracownicy Wydziału, z którego pochodzi pismo, są zobowiązani do prawidłowego i czytelnego adresowania pisma oraz opisanie zwrotnego potwierdzenia odbioru ze wskazaniem osiedla.
2. W przypadku nie otrzymania w terminie do 14 dni od daty nadania pisma zwrotnego potwierdzenia odbioru z doręczonej korespondencji Wydziały są zobowiązane poinformować pracowników Kancelarii (Oddział Techniczno-Gospodarczy) o braku zwrotnego potwierdzenia odbioru
Brak zgłoszeń ze strony Wydziałów w terminie, wymienionym w pkt.2 oznaczać będzie, iż Wydział otrzymał potwierdzenie doręczenia pisma.

§ 5

W przypadku pism złożonych w Kancelarii do godziny 8.00 pierwsza próba doręczenia pisma do adresata nastąpi, w tym samym dniu, natomiast po godzinie 8.00 pierwsza próba doręczenia pisma do adresata nastąpi w następnym dniu roboczym.

§ 6

1. Goniec będzie podejmował trzykrotne próby doręczenia pisma do adresata w następujących po sobie kolejnych dniach roboczych. W uzasadnionych przypadkach (o których mowa w pkt 2) goniec może pozostawić zawiadomienie już po pierwszej lub drugiej próbie doręczenia.
2. Zgodnie z art. 43 Kodeksu postępowania Administracyjnego, w przypadku nieobecności adresata, goniec może doręczyć pismo za pokwitowaniem: dorosłemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorcy domu, jeżeli osoby te podjęły się przekazania pisma adresatowi.
O doręczeniu pisma sąsiadowi lub dozorcy zawiadamia się adresata, umieszczając zawiadomienie we wskazanej skrytce na korespondencję lub gdy to nie jest możliwe, w drzwiach mieszkania. Wzór zawiadomienia przedstawiony jest poniżej:



Urząd Miasta Płocka

Szanowni Państwo

ulica.....

Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Państwa w domu, wobec czego adresowaną do Państwa korespondencję powierzył

.....

Osoba, która zobowiązała się doręczyć Państwu przesyłkę, została pouczona o obowiązku zachowania tajemnicy korespondencji i o odpowiedzialności karnej ze jej złamanie.

Płock, dnia

Podpis gońca

§ 7

1. W przypadku niemożności doręczenia pisma goniec zostawia zawiadomienie w trybie art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego w skrzynce na korespondencję lub gdy to nie jest możliwe na drzwiach mieszkania adresata albo biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w miejscu widocznym na nieruchomości, której postępowanie dotyczy. Przez okres siedmiu dni adresat może odebrać pismo w Oddziale Techniczno - Gospodarczym - Kancelaria Urzędu Miasta Płocka ul. Zduńska 3 pokój D3. Po upływie tego terminu doręczenie uważa się za dokonane w trybie art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego, a pismo zostaje zwrócone do Wydziału z odpowiednią adnotacją.
2. Wzór zawiadomienia, o którym mowa w pkt 1 przedstawiony jest poniżej:



Urząd Miasta Płocka

Zawiadomienie

Szanowni Państwo

ulica.....

nr sprawy.....

Goniec Urzędu Miasta Płocka nie zastał Państwa w domu i wobec niemożności doręczenia adresowanego do Państwa pisma przekazał je do Kancelarii Urzędu.

**Pismo można odebrać w ciągu siedmiu dni
począwszy od następnego dnia roboczego od godz.
11:00 w Urzędzie Miasta Płocka -(ul.
Zduńska 3 pok. D-3, parter) w godzinach
urzędowania: pn - wt 7:30 – 15:30, śr 9:30 –
17:30, czw – pt 7:30 – 15:30;**

Jeżeli pismo nie zostanie odebrane przed upływem powyższego terminu, doręczenie pisma będzie uważane za dokonane, zgodnie z art. 44 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Płock, dnia

Podpis gońca

§ 8

Pracownicy Kancelarii nie będą przyjmować pism zaadresowanych nieprawidłowo oraz takich, w których różnica między datą pisma a dniem w którym pismo jest dostarczone do Kancelarii przekracza siedem dni.

§ 9

1. Dyrektor Wydziału Organizacji i Spraw Administracyjnych będzie przedstawiać Sekretarzowi Miasta raporty dotyczące ilości doręczonej korespondencji oraz przyczyny zwrotu korespondencji nie doręczonej.
2. Sekretarz Miasta będzie przedstawiać Prezydentowi wnioski z raportów.

§ 10

Wysyłanie korespondencji zamiejscowej odbywać się będzie wg dotychczasowych zasad.

