

## **PROCEDURA DORĘCZANIA KORESPONDENCJI W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

### **§ 1**

1. Korespondencja wychodząca z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy do stron (adresatów) na terenie miasta Bydgoszczy doręczana jest przez gońców – pracowników Działu Organizacyjno – Administracyjnego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
2. Korespondencja wychodząca z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy dotycząca egzekucji świadczeń nienależnie pobranych oraz korespondencja wychodząca poza teren miasta Bydgoszczy doręczana będzie za pośrednictwem operatora pocztowego.
3. Dopuszcza się możliwość doręczania korespondencji do adresatów, o których mowa w § 1 ust. 1 za pośrednictwem operatora pocztowego, jeżeli zajdą okoliczności uniemożliwiające doręczenie korespondencji przez gońca.
4. Korespondencja za wyjątkiem listów zwykłych, zaproszeń, ulotek, broszur, ankiet itp. doręczana jest do adresatów za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, którego wzór stanowi Załącznik nr 1 do procedury.

### **§ 2**

1. Gонец podczas wykonywania swoich obowiązków reprezentuje Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy przed osobami trzecimi.
2. Gонец posiada upoważnienie służbowe, które na prośbę adresata ma obowiązek okazać.
3. Gонец posiada wszystkie niezbędne dokumenty i formularze konieczne do skutecznego doręczania korespondencji Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
4. Gонец ma prawo żądać od osoby okazania dowodu osobistego w celu sprawdzenia tożsamości odbiorcy.
5. Korespondencja doręczana przez gońca posiada walor doręczenia zgodne z ustawą właściwą i wywołuje skutki prawne.

### **§ 3**

1. Korespondencja wychodząca z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy doręczana jest przez gońca od poniedziałku do piątku.
2. Przed przystąpieniem do pracy gońcy dokonują rozliczeń z pobranej i doręczonej korespondencji oraz pobierają przygotowaną korespondencję przez pracownika kancelarii i właściwych sekretariatów Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy, potwierdzając odbiór w prowadzonej w tym celu ewidencji korespondencji.

#### § 4

1. Gонец dwukrotnie, w ciągu kolejnych siedmiu dni o różnych godzinach podejmuje próbę skutecznego doręczenia korespondencji urzędowej do adresata, przy czym pierwsza próba doręczenia korespondencji powinna nastąpić w dniu pobrania korespondencji.
2. Przy doręczaniu korespondencji urzędowej gонец egzekwuje od odbierającego potwierdzenie doręczenia pisma tj.
  - adresat przesyłki wpisuje datę odbioru oraz własnoręcznie podpisuje druk zwrotki, przy zastosowaniu doręczenia zwykłego.
  - osoby trzecie wpisują datę odbioru, podpisują druk zwrotki, przy zastosowaniu doręczenia zastępczego.
3. W pierwszej kolejności gонец podejmuje próbę doręczenia w trybie zwykłym. Dopiero w przypadku niemożności dokonania doręczenia w w/w trybie, gонец podejmuje próbę doręczenia w trybie zastępczym.
4. W przypadku nieobecności adresata gонец może doręczyć pismo za pokwitowaniem pełnoletniemu domownikowi, sąsiadowi lub dozorczy domu, jeżeli osoby te podjęły się przekazania pisma adresatowi.
5. Zawiadomienie o doręczeniu przesyłki do rąk sąsiada lub dozorczy gонец umieszcza w oddawczej skrzynce pocztowej lub na drzwiach mieszkania adresata albo też w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata. Wzór zawiadomienia o przekazaniu korespondencji określa Załącznik nr 2 do niniejszej procedury.
6. W przypadku niemożności doręczenia pisma przy zastosowaniu doręczenia zwykłego lub zastępczego gонец zostawia w oddawczej skrzynce pocztowej adresata lub gdy nie jest to możliwe, na drzwiach mieszkania adresata, jego biura lub innego pomieszczenia, w którym adresat wykonuje swoje czynności zawodowe, bądź w widocznym miejscu przy wejściu na posesję adresata, pierwsze zawiadomienie o próbie doręczenia przesyłki. Wzór zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia korespondencji określa Załącznik nr 3 do niniejszej procedury.
7. Przy drugiej próbie doręczenia, w przypadku niemożności doręczenia pisma przy zastosowaniu doręczenia zwykłego lub zastępczego, gонец zostawia powtórne zawiadomienie o możliwości odbioru przesyłki w terminie nie dłuższym niż 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia. Wzór powtórnego zawiadomienia w przypadku niemożności doręczenia korespondencji określa Załącznik nr 4 do niniejszej procedury.
8. W przypadku niepodjęcia przez adresata pisma w ciągu 14 dni od daty pierwszego zawiadomienia doręczenie uważa się za dokonane z upływem ostatniego dnia okresu, o którym mowa w ust. 7, a pismo pozostawia się w aktach sprawy.
9. Jeżeli odbiorca uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, gонец sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje imiennie osobę, która odbiera korespondencję urzędową i przyczynę braku jej podpisu.

10. Korespondencję osobom prawnym, jednostkom organizacyjnym niemającym osobowości prawnej goniec doręcza do lokalu ich siedziby lub w miejscu prowadzenia działalności, osobom uprawnionym do odbioru.
11. Jeżeli adresat odmawia przyjęcia pisma goniec nanosi adnotację o odmowie przyjęcia pisma, sam stwierdza datę odmowy oraz zwraca pismo do kancelarii lub właściwego sekretariatu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.
12. W przypadku o którym mowa w § 5 ust. 11, doręczenia uważa się za dokonane w dniu odmowy jego przyjęcia przez adresata.