

ZARZĄDZENIE NR 24/2019
DYREKTORA MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W NOWYM MIEŚCIE
LUBAWSKIM

z dnia 21 czerwca 2019 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania przy doręczaniu pism przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

Na podstawie art. 39 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.) oraz § 9 ust. 4 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim przyjętego Uchwałą Nr V/30/2015 Rady Miejskiej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 17 marca 2015 r. (t.j. Dz. Urz. Woj. Warm.-Mazur. z 2018 r. poz. 4652) zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Instrukcję postępowania przy doręczaniu pism miejscowych przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr MOPS.0050.16.2012 Kierownika Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim z dnia 29 maja 2012 r. w sprawie wprowadzenia „Instrukcji postępowania przy doręczaniu korespondencji” przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Miejskiego Ośrodka
Pomocy Społecznej
w Nowym Mieście
Lubawskim

Elżbieta Rogowska

Instrukcja postępowania przy doręczaniu pism przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim

§ 1. Instrukcja określa zasady postępowania przy doręczaniu pism przez pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Nowym Mieście Lubawskim, zwanego dalej jednostką.

§ 2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) pracowniku – należy rozumieć przez to pracownika zatrudnionego w jednostce na stanowisku gońca,
- 2) pisma – należy przez to rozumieć w szczególności decyzje administracyjne, pisma urzędowe, okolicznościowe i inne, w tym pisma ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru, doręczane na terenie działalności jednostki tj. na obszarze Gminy Miejskiej Nowe Miasto Lubawskie, z wyłączeniem pism, których przepisy szczególne przewidują inny sposób doręczenia.

§ 3. Przy doręczaniu pism stosuje się w szczególności przepisy Rozdziału 8 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.

§ 4. Pracownicy komórek organizacyjnych, od których pochodzą pisma, są zobowiązani do ich prawidłowego i czytelnego zaadresowania i przygotowania do doręczenia

§ 5. 1. Pracownik doręczający pisma zobowiązany jest do posiadania identyfikatora.

2. Do obowiązków pracownika należy w szczególności:

- 1) dbałość o powierzone pisma miejscowe przekazane do doręczenia adresatom,
- 2) niezwłoczne doręczenie pism miejscowych adresatom,
- 3) rozliczanie się z otrzymanych pism,
- 4) niezwłoczne poinformowanie dyrektora lub zastępcy dyrektora jednostki o utracie lub uszkodzeniu pisma przekazanego do doręczenia,
- 5) niezwłoczne poinformowanie o niemożności wykonywania swoich obowiązków i dostarczeniu nie doręczonych pism do jednostki,
- 6) współpraca z obsługą kancelaryjno-biurową jednostki.