ZARZĄDZENIE NR 724/2022

BURMISTRZA GOSTYNIA

z dnia 9 lutego 2022 r.

w sprawie dostarczania korespondencji na terenie gminy Gostyń

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2021 roku, poz. 1372 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Upoważnia się Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej   
w Gostyniu do realizacji zadania w zakresie dostarczania korespondencji wychodzącej   
z Urzędu Miejskiego w Gostyniu zgodnie z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorowi Zakładu Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gostyniu .

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Uzasadnienie

do Zarządzenia Nr 724/2022

Burmistrza Gostynia

z dnia 9 lutego 2022 r.

w sprawie dostarczania korespondencji na terenie gminy Gostyń

W budżecie Wydziału Organizacyjnego na 2022 rok wyodrębniono środki finansowe na zlecenie realizacji zadania w zakresie dostarczania korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego w Gostyniu na terenie gminy Gostyń, która obniży systematycznie rosnące koszty usługi świadczonej przez Pocztę Polską.

Zatem podpisanie zarządzenia jest zasadne.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*

Załącznik nr 1

do Zarządzenia nr 724/2022

Burmistrza Gostynia

z dnia 9 lutego 2022 r.

1. Przedmiot zadania dotyczy dostarczania na terenie gminy Gostyń korespondencji wychodzącej z Urzędu Miejskiego w Gostyniu.

2. Zakład Gospodarki Komunalnej i Mieszkaniowej w Gostyniu zwany dalej Zleceniobiorcą będzie dostarczać korespondencję bezpośrednio do adresatów tj. osób fizycznych, osób prawnych, jednostek organizacyjnych nie posiadających osobowości prawnej w terminie 3 dni roboczych.

3. Punktem odbioru korespondencji do dostarczenia jest Biuro Obsługi Klienta Urzędu Miejskiego w Gostyniu zlokalizowane przy ul. Wrocławskiej 256.

4. Określa się następujące warunki dostarczania korespondencji:

1) Przedstawiciel Zleceniobiorcy potwierdza fakt odebrania korespondencji w odpowiednich rejestrach prowadzonych przez Zleceniodawcę. Potwierdzenie zawiera informacje o rodzaju  
i ilości przesyłek oraz datę ich odbioru.

2) Przesyłki za zwrotnym pokwitowaniem odbioru Wykonawca doręcza po uprzednim podpisaniu potwierdzenia osoby uprawnionej do odbioru.

3) Przesyłki osobom fizycznym doręcza się w ich mieszkaniu lub miejscu pracy.

4) Przesyłki mogą być doręczone również w lokalu będącym siedzibą adresatów, o których mowa w ust. 2, jeżeli przepisy szczególne nie stanowią inaczej.

5) W razie niemożności doręczenia przesyłki w sposób określony powyżej, a także w razie koniecznej potrzeby, przesyłki doręcza się w każdym miejscu, gdzie się adresata zastanie.

6) Pokwitowanie z datą odebrania przesyłki za zwrotnym potwierdzeniem odbioru powinno być podpisane przez adresata lub dorosłego domownika, sąsiada gdy osoby te podjęły się oddania przesyłki adresatowi.

7) Pokwitowanie odbioru przesyłki powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy i datę odbioru.

8) Jeżeli adresatem przesyłki jest osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, pokwitowanie odbioru powinno zawierać czytelny podpis odbiorcy, datę odbioru i odcisk stempla firmowego, a w przypadku braku stempla firmowego - informację o dokumencie potwierdzającym uprawnienie do odbioru przesyłki.

9) Jeżeli w chwili doręczania przesyłki stwierdzi się nieobecność adresata lub innych osób uprawnionych do jej odbioru, Zleceniobiorca zobowiązuje się do podjęcia powtórnej próby doręczenia w ciągu kolejnych dwóch dni roboczych. W przypadku gdy druga próba doręczenia okaże się nieskuteczna korespondencja z odpowiednia adnotacją trafia do Zleceniodawcy.

10) Jeżeli odbierający przesyłkę uchyla się od potwierdzenia doręczenia lub nie może tego uczynić, doręczający sam stwierdza datę doręczenia oraz wskazuje osobę, która odebrała przesyłkę i przyczynę braku jej podpisu.

11) Jeżeli adresat odmawia przyjęcia przesyłki wówczas Zleceniobiorca zwraca   
ją Zleceniodawcy wraz z adnotacją o odmowie jej przyjęcia i datą odmowy.

5. Ryczał miesięczny w kwocie 900 zł brutto zostanie przekazany Zleceniobiorcy   
po wystawieniu noty obciążeniowej.

6. Zasady przetwarzana danych osobowych w ramach zlecenia dostarczenia korespondencji regulować będzie umowa powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Zadanie będzie realizowane od dnia 1 lutego 2022 roku do 31 grudnia 2022 roku.

BURMISTRZ GOSTYNIA

/-/ *J e r z y K u l a k*