


MESTO PRIEVIDZA

INTERNÁ SMERNICA

č. IS - 21

Doručovací poriadok mesta Prievidza

	Interná smernica Doručovací poriadok mesta Prievidza IS – 21	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 2z 7

1. Účel

Tento doručovací poriadok sa vzťahuje výlučne na zásielky doručované mestom Prievidza. Doručovací poriadok mesta Prievidza je interná smernica a slúži pre potreby mesta Prievidza. Tento doručovací poriadok upravuje rozsah a podmienky doručovania zásielok odosielaných mestom Prievidza.

2. Pojmy a skratky

2.1 Pojmy

Doručovanie - podávanie, zber, triedenie zásielok mesta a ich doručovanie adresátom.

Zásielka - oznámenie alebo písomnosť adresovaná a upravená odosielateľom do konečnej podoby, v akej má byť doručená adresátovi.

Odosielateľ - zamestnanec mesta, ktorý vyhotoví obsah zásielky a zásielku pripraví na doručenie.

Doručovateľ - zamestnanec mesta, ktorý priamo doručuje zásielku adresátovi.

Adresát - príjemca - osoba uvedená na zásielke.

Podateľňa - miesto podávania, zberu, triedenia, odovzdávania a odosielania zásielok.

Obyčajná zásielka - zásielka, ktorej prevzatie adresát nepotvrďuje.

Doporučená zásielka - zásielka, ktorej prevzatie potvrdí adresát alebo jemu blízka osoba (Občiansky zákonník) vlastnoručným podpisom.

Zásielka určená do vlastných rúk - zásielka, ktorú môže prevziať výlučne adresát, prípadne osoba ním k tomu písomne splnomocnená. Prevzatie zásielky potvrdí adresát alebo splnomocnená osoba vlastnoručným podpisom.

Úložná doba - je 10 dní, pokiaľ osobitný predpis neustanovuje inak.

2.2 Skratky

MPK – miesto prvého kontaktu

TP – trvalý pobyt

ÚHK – útvar hlavného kontrolóra

OP – občiansky preukaz

3. Postup


3.1 Podateľňa

3.1.1 Podateľňa sa člení na miesto príjmu odosielaných zásielok, na miesto triedenia a odosielania zásielok, priestor pre vydávanie odosielaných zásielok doručovateľom.

3.1.2 Do podateľne majú prístup výhradne zamestnanci podateľne, doručovatelia a ich nadriadení zamestnanci.

3.1.3 V podateľni majú doručovatelia prístup len na im vyhradené miesto.

3.1.4 Odovzdávanie neprevzatých zásielok adresátom vykonáva zamestnanec MPK.

	Interná smernica Doručovací poriadok mesta Prievidza IS – 21	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 3z 7

3.2 Doručovanie

- 3.2.1 Doručovanie zabezpečujú zamestnanci podateľne, miesta prvého kontaktu a doručovateľa.
- 3.2.2 Veľkosť a počet doručovacích obvodov určuje prednosta mestského úradu podľa aktuálneho množstva zásielok. V prípade potreby veľkosť a počet doručovacích obvodov operatívne upraví. Zoznam doručovacích obvodov a ulíc pre doručovanie zásielok doručovateľmi MsÚ v Prievidzi tvorí Prílohu č.1 tejto smernice.
- 3.2.3 Odosielateľ zásielku riadne pripraví na doručenie a odovzdá v podateľni. Odosielateľ je povinný doporučenú zásielku a zásielku určenú do vlastných rúk označiť v zmysle registratúrneho poriadku mesta. Obyčajnú zásielku odosielateľ označí číslom organizačnej zložky mestského úradu.
- 3.2.4 Ak osobitný zákon ustanovuje inú úložnú lehotu ako tento poriadok (10 dní), odosielateľ je povinný túto skutočnosť vyznačiť na zásielke.
- 3.2.5 Zamestnanec podateľne zásielky zaeviduje, roztriedi podľa doručovacích obvodov, vyhotoví poštové podacie hárky (Príloha č.2) a zásielky spolu s poštovými podaciami hárkami pripraví na distribúciu.
- 3.2.6 Doručovateľ písomne potvrdí prevzatie a počet zásielok pre pridelený doručovací obvod.
- 3.2.7 Doručovateľ zabezpečí doručenie zásielok spôsobom určeným týmto poriadkom pre daný druh zásielky. Doručovateľ je povinný na zásielke a poštovom podacom hárku vyznačiť údaje potrebné pre správne určenie dňa doručenia zásielky.
- 3.2.8 Nedoručené zásielky a k tomu prislúchajúce poštové podacie hárky vráti doručovateľ po uplynutí 10 dní od ich prevzatia do podateľne.
- 3.2.9 Zamestnanec podateľne odovzdá zamestnancovi MPK nedoručené zásielky. Zamestnanec MPK zabezpečí uloženie nedoručených zásielok počas úložnej lehoty v priestoroch miesta prvého kontaktu.
- 3.2.10 Pokiaľ adresát o vydanie zásielky v úložnej lehote požiada, zamestnanec MPK zásielku adresátovi vydá spôsobom uvedeným v tomto poriadku podľa druhu zásielky. Prevzatie zásielky zamestnanec MPK vyznačí v poštovom podacom hárku a zároveň vyznačí na zásielke údaje potrebné pre správne určenie dňa doručenia zásielky.
- 3.2.11 Nedoručené zásielky po uplynutí úložnej lehoty zamestnanec MPK odovzdá do podateľne. Zamestnanec podateľne zabezpečí vrátenie nedoručených zásielok po uplynutí úložnej lehoty odosielajúcej organizačnej zložke mestského úradu.
- 3.2.12 Odosielateľ podľa údajov na zásielke vyznačí na písomnosti v prípadoch ustanovených osobitným zákonom vykonateľnosť a právoplatnosť.


3.3 Spôsoby doručovania

3.3.1 Doručovanie obyčajných zásielok

- 3.3.1.1 Doručovanie obyčajných zásielok nevyžaduje ich osobné prevzatie adresátom. Zásielku doručovateľ doručí do listovej schránky adresáta.
- 3.3.1.2 Ak nie je možné zásielku pre nesprávnu adresu alebo z iného dôvodu doručiť, doručovateľ prečiarkne na zásielke adresáta a uvedie dôvod, pre ktorý nebolo možné zásielku doručiť. Túto skutočnosť vyznačí na zásielke.
- 3.3.1.3 Nedoručiteľnú zásielku doručovateľ vráti do podateľne, ktorá obvyklým spôsobom zabezpečí jej vrátenie odosielateľovi. Ak doručovateľ na zásielke vyznačí novú adresu adresáta, odosielateľ skontroluje jej pravdivosť a zásielku opakovane odošle na novú adresu.

3.3.2 Doručovanie doporučených zásielok

- 3.3.2.1 Doporučenú zásielku doručuje doručovateľ adresátovi osobne. Doručovateľ sa preukazuje služobným preukazom.
- 3.3.2.2 Doporučená zásielka sa doručuje v obálke s návratkou a nápisom Doporučene.
- 3.3.2.3 V prípade neprítomnosti adresáta môže doporučenú zásielku prevziať aj rodinný príslušník: rodičia, deti, starí rodičia, súrodenci, manžel alebo manželka.

	Interná smernica Doručovací poriadok mesta Prievidza IS – 21	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 4z 7

- 3.3.2.4 Prijímateľ doporučenej zásielky sa musí doručovateľovi preukázať občianskym preukazom.
- 3.3.2.5 Prevzatie zásielky potvrdí adresát prípadne osoba jemu blízka vlastnoručným podpisom, doručovateľ skontroluje totožnosť podľa občianskeho preukazu.
- 3.3.2.6 Ak osobitný právny predpis neustanovuje inak a ak doručovateľ adresáta dvakrát nezastihne v lehote 10 dní od prevzatia zásielky, vyznačí túto skutočnosť na zásielke a zásielku vráti na mestský úrad zamestnancovi podateľne. Doručovateľ zanechá adresátovi v listovej schránke oznámenie o uložení zásielky (Príloha č.3) na MPK Mestského úradu v Prievidzi.
- 3.3.2.7 Nedoručené doporučenej zásielky zamestnanec podateľne odovzdá zamestnancovi MPK. Zamestnanec MPK ich vhodným spôsobom zoradí a počas úložnej lehoty uloží na MPK tak, aby mohli byť adresátovi vydané, ak o to prejaví záujem. Ak odosielateľ neuvedie inak, platí úložná lehota podľa tohto poriadku.
- 3.3.2.8 Zamestnanec MPK je počas úložnej lehoty povinný na zásielke vyznačiť deň uloženia a deň ukončenia úložnej lehoty. V prípade, že adresát zásielku prevezme, dohliada, aby adresát návratku a poštový podací hárok vlastnoručne podpísal a uviedol dátum prevzatia zásielky.
- 3.3.2.9 Riadne podpísané oddelené návratky s vyznačením dátumu prevzatia zásielky doručovateľa a zamestnanci MPK priebežne odovzdávajú v podateľni. Podateľňa návratky vloží do pošty jednotlivých organizačných útvarov mestského úradu a mesta.
- 3.3.2.10 Po márnom uplynutí úložnej doby zamestnanec MPK na nedoručené zásielky vyznačí ukončenie úložnej doby a zásielky prostredníctvom podateľne vráti odosielateľovi. Zamestnancom podateľne odovzdá vyplnené poštové podacie hárky. V prípade pochybností je odosielateľ oprávnený do poštového podacieho hárku nahliadnuť.

3.3.3 Doručovanie zásielok určených do vlastných rúk

Doručovanie zásielok určených do vlastných rúk sa riadi pravidlami doručovania doporučených zásielok s týmito výnimkami :


- Doporučená zásielka sa doručuje v obálke s návratkou a nápisom Doporučene – do vlastných rúk.
- Zásielku môže prevziať výlučne adresát alebo osoba adresátom k tomu písomne splnomocnená. Doručovateľ skontroluje totožnosť adresáta alebo splnomocnenej osoby podľa preukazu totožnosti.
- Osobe splnomocnenej k prebratiu zásielky určenej do vlastných rúk môže doručovateľ vydať zásielku len po overení totožnosti splnomocnenej osoby a splnomocnenia. Splnomocnenie musí byť overené a doručovateľ túto skutočnosť vyznačí na zásielke.

3.3.4 Skoršie doručovanie

- 3.3.4.1 V prípade, že doporučená zásielka si vyžaduje skoršie doručenie ako v lehote do 10 dní, odosielateľ vyznačí túto skutočnosť na obálke „S“ červenej farby v pravom rohu obálky. Doručovateľ doručí adresátovi zásielku prioritne v lehote do troch kalendárnych dní. Ak doručovateľ adresáta v určenej lehote dvakrát nezastihne, vyznačí túto skutočnosť na zásielke a zásielku vráti na mestský úrad zamestnancovi podateľne. Doručovateľ zanechá adresátovi v listovej schránke oznámenie o uložení zásielky na MPK mestského úradu v Prievidzi.
- 3.3.4.2 Nedoručené doporučenej zásielky zamestnanec podateľne odovzdá zamestnancovi MPK. Zamestnanec MPK ich vhodným spôsobom zoradí a počas úložnej lehoty uloží na MPK tak, aby mohli byť adresátovi vydané, ak o to prejaví záujem. Ak odosielateľ neuvedie inak, platí úložná lehota podľa tohto poriadku.

3.3.5 Doručovanie zásielok občanom s trvalým pobytom v meste Prievidza.

- 3.3.5.1 Zamestnanec MPK zaeviduje poštovú zásielku v Evidencii zásielok a oznámení pre občanov s TP v meste Prievidza (Príloha č.5) , označí ju pečiatkou „Adresát nezastihnúť“, vyplní dátum uloženia, koniec úložnej doby a Oznámenie o uložení zásielky (Príloha č.4) na tlačive zelenej farby.
- 3.3.5.2 Zamestnanec MPK zabezpečí zverejnenie oznámenia o uložení zásielky na úradnej tabuli umiestnenej pred budovou MsÚ a na webovej stránke mesta www.prievidza.sk/ Mesto/ Úradná tabuľa/ Evidencia zásielok a oznámení pre občanov s TP v meste Prievidza počas celej úložnej doby. Po uplynutí úložnej doby zásielku označí pečiatkou „Nevyzdvihnuté v úložnej dobe“ a zásielku odovzdá odosielateľovi – na organizačný útvar MsÚ. Prevzatie odosielateľ potvrdí podpisom. Zamestnanec MPK oznámenie o uložení zásielky skartuje.

	Interná smernica Doručovací poriadok mesta Prievidza IS – 21	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 5z 7

3.3.5.3 V prípade prevzatia zásielky občanom s trvalým pobytom v meste Prievidza, zapíše číslo OP v Evidencii v kolónke Poznámka a prevzatie potvrdí jeho podpisom.

3.3.5.4 Doručovanie platobných výmerov občanom s trvalým pobytom v meste Prievidza podlieha zvláštnemu režimu, pri ktorom evidenciu a zverejnenie oznámení o uložení zásielok zabezpečuje priamo organizačný útvar MsÚ, ktorý vydáva platobné výmery.

3.4 Nedoručená zásielka a otvorenie zásielky

3.4.1 Zásielku nemožno doručiť adresátovi,

- a) ak ju adresát odoprel prijať,
- b) ak ju adresát neprevzal v určenej lehote,
- c) ak je adresa adresáta na zásielke neúplná, nepresná alebo nečitateľná,
- d) ak adresáta na adrese uvedenej na zásielke nemožno zistiť a nemožno ju ani opakovane poslať na inú známu adresu.

3.4.2 Za odopretie prijatia zásielky sa považuje

- a) výslovné odmietnutie jej prevzatia,
- b) odmietnutie potvrdiť vlastnoručným podpisom prevzatie zásielky,
- c) trvanie na otvorení poštovej zásielky pred jej prevzatím.

3.4.3 Otvorenie zásielky

- a) zakazuje sa iným osobám, ako sú odosielateľ a adresát rozmnožovať a ukladať informácie a údaje o zásielkach, otvárať zásielky, skúmať ich obsah a účel, ak osobitný zákon neustanovuje inak.
- b) odosielateľ alebo jeho priamy nadriadený zamestnanec je oprávnený otvoriť zásielku, ak ju vzhľadom na poškodenie alebo na nedostatočnú adresu nemožno dodať adresátovi.

3.5 Povinnosti odosielateľa

Odosielateľ je povinný

- a) označiť zásielku presnou adresou adresáta, údajmi podľa registratúrneho poriadku mesta a skratkou svojho mena,
- b) v prípade, ak osobitný zákon ustanovuje inú úložnú lehotu ako tento poriadok, je povinný tento údaj na zásielke vyznačiť,
- c) použiť na zásielku primeraný obal spĺňajúci podmienky tohto poriadku, pričom obal zásielky, ktorej prevzatie potvrdzuje adresát podpisom, musí mať oddeliteľnú návratku.

3.6 Prijímanie zásielok občanov s trvalým pobytom v meste Prievidza

3.6.1 Na MsÚ v Prievidzi je doručené oznámenie o uložení zásielky Slovenskej pošty, a.s.

3.6.1.1 Zamestnanec MPK zaeviduje oznámenie o uložení zásielky Slovenskej pošty, a.s. v Evidencii zásielok a oznámení pre občanov s TP v meste Prievidza (Príloha č.5), vyplní dátum uloženia a koniec úložnej doby.

3.6.1.2 Zamestnanec MPK zabezpečí zverejnenie oznámenia o uložení zásielky Slovenskej pošty, a.s. na úradnej tabuli umiestnenej pred budovou MsÚ a na webovej stránke mesta www.prievidza.sk/ Mesto/ Úradná tabuľa/ Evidencia zásielok a oznámení pre občanov s TP v meste Prievidza počas celej úložnej doby. Po uplynutí úložnej doby oznámenie o uložení zásielky Slovenskej pošty, a.s. skartuje.

3.6.1.3 V prípade prevzatia oznámenia o uložení zásielky Slovenskej pošty, a.s. občanom s trvalým pobytom v meste Prievidza, zapíše číslo OP v Evidencii v kolónke Poznámka a prevzatie potvrdí jeho podpisom.

3.7 Doručovacie tajomstvo

3.7.1 Predmetom doručovacieho tajomstva sú informácie a údaje o zásielkach a obsah zásielok.

3.7.2 Každý, kto príde s predmetom doručovacieho tajomstva do styku, je povinný zachovávať o ňom mlčanlivosť a zabrániť, aby sa s ním oboznámila iná osoba. Zbaviť mlčanlivosti ho môže odosielateľ alebo adresát zásielky.



Interná smernica
Doručovací poriadok mesta Prievidza
IS – 21

Vydanie č.: 2

Výtlačok č.:

Strana 6z 7

- 3.7.3 Predmet doručovacieho tajomstva možno sprístupniť len odosielateľovi, adresátovi a štátnemu orgánu oprávnenému na zabezpečenie obrany a ochrany štátu, vnútorného poriadku a bezpečnosti štátu a na odhaľovanie a stíhanie trestných činov podľa osobitných predpisov; prípadne na základe iných zákonných splnomocnení. O sprístupnení doručovacieho tajomstva sú zamestnanci mesta povinní zachovávať mlčanlivosť.
- 3.7.4 Každý, kto nájde v iných ako k tomu určených priestoroch zásielku mesta, ktorej nie je odosielateľom ani adresátom, je povinný ju bezodkladne odovzdať na podateľni mestského úradu.
- 3.7.5 Pri tvorbe, spracovávaní a uchovávaní informácií a údajov v informačných systémoch a pri poskytovaní doručovacích služieb sú zamestnanci mesta povinní zabezpečiť ich ochranu pred sprístupnením inej osobe, zverejnením alebo zneužitím. Pri ochrane údajov sa zamestnanci mesta riadia Bezpečnostným projektom a ostatnou platnou legislatívou.

3.8 Reklamácie

- 3.8.1 Reklamácia na doručenie zásielky sa uplatňuje u odosielateľa prostredníctvom podateľne mestského úradu.
- 3.8.2 Na reklamáciu sa vzťahujú všeobecne záväzné platné právne predpisy.
- 3.8.3 Zamestnanci podateľne sú povinní písomne oznámiť adresátovi výsledok prešetrenia jeho reklamácie v lehote platnej pre vybavenie podania podľa procesného zákona.
- 3.8.4 Zamestnanci podateľne sú povinní viesť evidenciu o podaných reklamáciách, ich obsahu a spôsobe vybavenia.

3.9 Zodpovednosť za škodu

- 3.9.1 Každý je povinný počínať si tak, aby svojou činnosťou nepoškodzoval zariadenia slúžiace na doručovanie zásielok mesta Prievidza a nezasahoval do vyhradených činností; inak zodpovedá za škodu, ktorú tým spôsobil mestu alebo adresátovi.
- 3.9.2 Nikto nesmie bez súhlasu mesta používať pečiatky a iné zariadenia výhradne určené na zabezpečenie doručovania podľa tohto poriadku; inak zodpovedá za škodu, ktorú tým spôsobil mestu a osobám, ktoré tým uviedol do omylu.
- 3.9.3 Zamestnanci mesta zodpovedajú za spôsobené škody v zmysle platnej legislatívy.
- 3.9.4 Doručovateľ osobne zodpovedá za riadne a včasné doručenie zásielky a za prípadné poškodenie alebo porušenie zásielky.
- 3.9.5 Odosielateľ nezodpovedá za škodu spôsobenú zásielkou počas jej distribúcie, ak vznikla neodbornou manipuláciou alebo udalosťou, ktorá vznikla nezávisle od odosielateľa a ktorej nemohol zabrániť ani pri vynaložení všetkého úsilia, ktoré od neho možno požadovať.

3.10 Spoločné a záverečné ustanovenia

- 3.10.1 Kontrolou nad dodržiavaním tohto doručovacieho poriadku vykonáva ÚHK a vedúci zamestnanci mesta. Oprávnení zamestnanci pri výkone kontroly môžu :
- a) požadovať od zamestnancov potrebné informácie a údaje súvisiace s doručovaním,
 - b) kontrolovať plnenie povinností osôb vykonávajúcich doručovanie,
 - c) kontrolovať priestory, kde sa zabezpečuje doručovanie.
- 3.10.2 Veci neupravené týmto poriadkom sa riadia platnými všeobecne záväznými právnymi predpismi.
- 3.10.3 Týmto doručovacím poriadkom sa ruší Doručovací poriadok zo dňa 8. marca 2007.


4. Odkazy a poznámky

4.1. Súvisiace normy a predpisy

Zákon č.71/1967 Zb. o správnom konaní v znení neskorších predpisov
Zákon č. 511/1992 o správe daní a poplatkov a o zmenách v sústave územných finančných orgánov v znení neskorších predpisov
Zákon č. 122 / 2013 Z. z. o ochrane osobných údajov

4.2. Interné dokumenty

Registratúrny poriadok a registratúrny plán mesta Prievidza IS – 05
Pracovný poriadok zamestnancov mesta Prievidza IS – 03

	Interná smernica Doručovací poriadok mesta Prievidza IS – 21	Vydanie č.: 2
		Výtlačok č.:
		Strana 7z 7

Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 04
 Bezpečnostný projekt

Rozdeľovník

- 1) Vedúci odborov MsÚ
- 2) Vedúci kancelárie primátorky mesta
- 3) Vedúci kancelárie prednostu MsÚ
- 4) Hlavná kontrolórka mesta Prievidza
- 5) Náčelník MsP

Prílohy

- 1) Zoznam doručovacích obvodov a ulíc pre doručovanie zásielok doručovateľmi MsÚ v Prievidzi
- 2) Doručovací hárok
- 3) Oznámenie o doručení písomnej zásielky mesta Prievidza
- 4) Oznámenie o uložení zásielky
- 5) Evidencia prijatých zásielok a oznámení pre občanov s TP v meste Prievidza

	Vypracoval	Posúdil	Schválila
Meno a priezvisko	Ing. Lenka Pánisová	JUDr. Róbert Pietrik	JUDr. Katarína Macháčková
Funkcia	ved. org.a personál.odd.	Vedúci právnej kanc.	primátorka mesta
Dátum	18.8.2015		
Podpis			