

SZABÁLYZAT

a postai küldemények kezelésének, nyilvántartásának, kézbesítésének szabályairól

A postai küldemények kezelését, nyilvántartását és Kaposvár városon belüli kézbesítését Kaposvár Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (továbbiakban: Hivatal) a Gazdasági Igazgatóság Gondnoksági Irodája útján látja el.

I. A postai küldemények kezelése során az alábbiak szerint jár el:

1. A postai küldeményeket a Hivatal „Postázó” helyiségül kijelölt Irodájában, a Hivatal vezetője által írásban megbízott személyek vehetik át.
2. A postai küldeményeket a Magyar Posta – külön megállapodás alapján – naponta 7,30 és 8,00 között a Posta által rendszeresített, szabvány postaszákokban kiszállítja.
3. A postaszákok átvételét követően a feladattal megbízott köztisztviselők 10,00 óráig a postai küldeményeket a címzés alapján Igazgatóságok szerint csoportosítják és az Igazgatóságok részére rendszeresített és fenntartott házi postafiókokba helyezik.
4. A házi postafiókokból az Igazgatóságok postázási feladatokkal megbízott ügykezelői a küldeményeket érkezésük napján átveszik.
5. A Hivatalon belüli postai küldemények címzetthez történő eljuttatásának szabályai megegyeznek a postai küldemények átadásának szabályaival.
6. Érték-különbözetes, „ellenőrzött” küldemények kezelésének szabályai:
 - 6.1 Az ajánlott küldeményeket címzésük alapján Igazgatóságokként külön analitikus nyilvántartásba veszi a postázási feladatokkal megbízott köztisztviselő a küldemény postai ragszámának, feladójának, címzettjének rögzítésével. A küldeményeket az Igazgatóságok e feladattal megbízott ügykezelői a nyilvántartás aláírásával és átvétel időpontjának (év,hó,nap) rögzítésével veszik át a Postázótól.
 - 6.2 A tértivevényes küldeményeket Igazgatóságokként külön tételes nyilvántartásba veszik. A küldeményeket az Igazgatóságok e feladattal megbízott ügykezelője a nyilvántartás aláírásával és átvétel időpontjának (év,hó,nap) rögzítésével veszik át a Postázótól és gondoskodik a küldemény 24 órán belüli címzetthez történő kézbesítéséről, átvételéről, valamint az átvétel tényét igazoló névvel, dátummal, aláírással és a szervezeti egység pecsétjével ellátott tértivevény Postázóba történő visszajuttatásáról.
 - 6.3 A tértivevény postázóba történő visszaérkezését a postázási feladatokkal megbízott köztisztviselők az átvétel idejét (év,hó,nap) tartalmazó felülbélyegzéssel igazolja.
7. A Hivatalon belüli postai „ellenőrzött” küldemények címzetthez történő eljuttatásának szabályai megegyeznek az érték-különbözetes postai küldemények átadásának szabályaival.

II. Postai küldemények kézbesítése:

1. A Hivatal postai küldeményeit borítékba csomagoltan, címmel és szükség esetén tértivevénnyel vagy az ajánlott küldeményi státusz megjelölésével az Igazgatóságok e feladattal megbízott ügykezelői helyezik el a házi postafiókokban 15,00 óráig. Az átadáshoz kitöltött átadókönyvet kell mellékelni (átadott küldemények felsorolása (ügyiratszám, tárgy, intézkedés módja), dátum, aláírás. A küldemények átvételekor a Postázó munkatársa az átadókönyv dátum mezőjét kitölti és aláírásával hitelesíti.
2. A postai küldeményeket a Magyar Posta külön megállapodás alapján naponta kétszer a Posta által rendszeresített, szabvány postaszákból szállítja el a Postázóból.
3. A postai küldeményekről a postázási feladatokkal megbízott köztisztviselő a Magyar Postának történő átadás idejét (év,hó,nap), a küldemény feladóját, címzettjét nyilvántartásba véve analitikus nyilvántartást, úgynevezett postakönyvet vezet.
4. Az érték-különbözletes, „ellenőrzött” küldemények nyilvántartását a fentiekén túl a Postázó általi átvétel időpontjának (év,hó,nap) rögzítésével és az átvevő személy aláírásával is el kell látni.
5. Tértivevényes levelet a Postázó csak abban az esetben veszi át, ha
 - a.) a küldemény cím oldalán a feladó alatt és tértivevényén szerepel az ügyirat száma,
 - b.) a címezés mind a címoldalon, mind a tértivevényen:
 - c.) a címzett adatai (név, cím, irányítószám);
 - d.) az ügyintéző olvasható neve.

Ellenkező esetben a Postázó a küldeményt az érintett Igazgatóságra vissza kell küldeni.

III. Kaposvár városon belüli Hivatali küldemények kézbesítése során az alábbiak szerint jár el:

A Hivatal Kaposvár városon belüli postai küldeményeit, „saját kézbesítés” útján a Hivatal vezetője által írásban megbízott hivatali kézbesítők végzik.

A hivatali kézbesítők a Hivatal „saját kézbesítésű” küldeményeit 14,00 óráig veszik át a Postázóban, ahonnan a Hivatal által meghatározott körzetükben, az átvételt követő 24 órán belül a küldemény címzettje részére postaládába történő bedobással kézbesítik.

Az ellenőrzött „saját kézbesítésű” küldemények kezelésének szabályai:

- 3.1. A saját kézbesítésű küldemények között csak tértivevényes levelek kézbesítése lehetséges, mely küldemények tértivevénye - eltérően a postai kézbesítésű küldemények piros színű tértivevényétől - fekete színű.
- 3.2. A küldemény átadása kizárólag a címzett, illetve a címzett felhatalmazásával rendelkező egyéb átvételre jogosult személy részére történhet.
- 3.3. Az átvétel tényét, a személyi azonosság igazolását, cég esetében a cégazonosító érvényes okirat bemutatását követően a tértivevényen olvasható névvel, dátummal, aláírással, szükség esetén cégbélyegzővel történő ellátásával és esetlegesen a meghatalmazotti státusz megjelölésével igazolja az átvevő.

3.4. Ha a küldemény nem adható át, mert a címzett nem tartózik a címzés helyén a postai szabályok szerint eljárva kell értesítést hagyni a címzett részére, aki a küldeményét a kézbesítés megkísérlését követő 5 munkanapon belül, munkaidőben a Postázóban, munkaidőn túl a Hivatal portáján veheti át.

A küldemény ismételt kézbesítését kell megkísérelni, ha a címzett a rendelkezésére álló 5 munkanap alatt a küldeményt nem kereste, amennyiben a kézbesítés ekkor is sikertelen a postai szabályok szerint kell eljárni.

4. Sürgős esetben express levél is küldhető saját kézbesítés útján. Az express küldemény igénybevételét az érintett Igazgatóság postázással megbízott ügykezelője 11,00 óráig telefonon jelezheti a Postázóban, melynek e feladatra kijelölt munkatársa visszarendeli a címzés szerinti körzet hivatali kézbesítőjét, aki a küldemény átvételének a napján köteles a küldeményt kézbesíteni. Az express küldeményt külön meg kell jelölni a küldemény cím oldalán elhelyezett, jól látható nagy „S” betű jelzéssel.

E Szabályzatban nem szabályozott kérdésekben a postai küldemények kezelésével a postáról szóló 2003. évi CI. Törvény és a postai szolgáltatások ellátásáról szóló 254/2001. (XII. 18.) Kormányrendelet vonatkozó rendelkezéseit be kell tartani.

Jelen szabályzat 2010. november 25. napján lép hatályba. Jelen szabályzat kihirdetésével a 2006. október 30-án kihirdetett szabályzat érvényét veszti.

Kaposvár, 2010. november 25.

Dr. Kéki Zoltán
címzetes főjegyző