


# **MESTO PRIEVIDZA**

## **INTERNÁ SMERNICA**

**č. IS - 21**

**Doručovací poriadok mesta Prievidza**

	<b>Interná smernica</b> <b>Doručovací poriadok mesta Prievidza</b> IS – 21	Vydanie č.: 1
		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 15 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.

### 3.2 Doručovanie

- 3.2.1 Doručovanie zabezpečujú zamestnanci podateľne, miesta prvého kontaktu a doručovatelia.
- 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.

	<b>Interná smernica</b> <b>Doručovací poriadok mesta Prievidza</b> IS – 21	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 3z 7

- 3.2.4 Ak osobitný zákon ustanovuje inú úložnú lehotu ako tento poriadok (15 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.
- 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 doručovateľ adresáta nezastihne, zanechá mu v listovej schránke Oznámenie o doručení písomnej zásielky mesta Prievidza (Príloha č.3), kde uvedie dátum a približný čas nasledujúceho doručenia. Tento údaj súčasne vyznačí na zásielke.
- 3.3.2.7 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.4) na MPK Mestského úradu v Prievidzi.
- 3.3.2.8 Nedoručené doporučené 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.

	<b>Interná smernica</b> <b>Doručovací poriadok mesta Prievidza</b> IS – 21	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 4z 7

- 3.3.2.9 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.
- 3.3.2.10 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.
- 3.3.2.11 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 doporučené 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 podateľne zaeviduje poštovú zásielku v Evidencii odosielaných zásielok občanom s TP v meste Prievidza (Príloha č.6) , označí ju pečiatkou „Adresát nezastihnutý“, vyplní dátum uloženia, koniec úložnej doby a Oznámenie o uložení zásielky (Príloha č.5) na tlačive zelenej farby. Evidenciu, zásielku a oznámenie o uložení odovzdá zamestnancovi MPK.

3.3.5.2 Zamestnanec MPK zabezpečí zverejnenie oznámenia o uložení zásielky na úradnej tabuli 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.


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,

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

	<b>Interná smernica</b> <b>Doručovací poriadok mesta Prievidza</b> IS – 21	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 5z 7

- 3.4.2 Za odopretie prijatia zásielky sa považuje
- výslovné odmietnutie jej prevzatia,
  - odmietnutie potvrdiť vlastnoručným podpisom prevzatie zásielky,
  - trvanie na otvorení poštovej zásielky pred jej prevzatím.

- 3.4.3 Otvorenie zásielky
- 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.
  - 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

- označiť zásielku presnou adresou adresáta, údajmi podľa registratúrneho poriadku mesta a skratkou svojho mena,
- v prípade, ak osobitný zákon ustanovuje inú úložnú lehotu ako tento poriadok, je povinný tento údaj na zásielke vyznačiť,
- 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 podateľne zaeviduje oznámenie o uložení zásielky Slovenskej pošty, a.s. v Evidencii prijatých zásielok pre občanov s TP v meste Prievidza (Príloha č.7), vyplní dátum uloženia a koniec úložnej doby. Evidenciu a oznámenie o uložení zásielky Slovenskej pošty, a.s. odovzdá zamestnancovi MPK.
- 3.6.1.2 Zamestnanec MPK zabezpečí zverejnenie oznámenia o uložení zásielky Slovenskej pošty, a.s. na úradnej tabuli 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.

#### 3.6.2 Na MsÚ v Prievidzi je doručená poštová zásielka pre občana s trvalým pobytom v meste Prievidza

- 3.6.2.1 Zamestnanec podateľne zaeviduje poštovú zásielku v Evidencii prijatých zásielok pre občanov s TP v meste Prievidza, označí ju pečiatkou „Adresát nezastihnutý“, vyplní dátum uloženia, koniec úložnej doby a oznámenie o uložení zásielky na tlačive zelenej farby. Evidenciu, zásielku a oznámenie o uložení odovzdá zamestnancovi MPK.
- 3.6.2.2 Zamestnanec MPK zabezpečí zverejnenie oznámenia o uložení zásielky na úradnej tabuli počas celej úložnej doby. Po uplynutí úložnej doby zásielku označí pečiatkou „Nevyzdvihnuté v úložnej dobe“ a zásielku odovzdá na sekretariát prednostu MsÚ, ktorý zabezpečí jeho odoslanie odosielateľovi so sprievodným listom podpísaným prednostom MsÚ. Oznámenie o uložení zásielky skartuje.
- 3.6.2.3 V prípade prevzatia zásielky občanom s trvalým pobytom v meste Prievidza, zapíše číslo OP v Evidencii v kolónke Poznámka a prevzatie potvrdí jeho podpisom.

### 3.7 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.
- 3.7.3 Predmet doručovacieho tajomstva možno sprístupniť len odosielateľovi, adresátovi a štátnemu orgánu oprávnenému na zabezpečenie obrany a ochrany štátu, vnútorného

	Interná smernica <b>Doručovací poriadok mesta Prievidza</b> IS – 21	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 6z 7

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 pošte 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 IS - 09 a ostatnou platnou legislatívou.

### 3.8 Reklamácie

- 3.8.1 Reklamácia na doručenie zásielky sa uplatňuje u odosielateľa prostredníctvom pošte mestského úradu.
- 3.8.2 Na reklamáciu sa vzťahujú všeobecne záväzné platné právne predpisy.
- 3.8.3 Zamestnanci pošte sú povinní písomne oznámiť adresátovi výsledok prešetrenia jeho reklamácie v lehote platnej pre vybavenie podania podľa procesného zákona.
- 3.8.4 Zamestnanci pošte 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 :
- požadovať od zamestnancov potrebné informácie a údaje súvisiace s doručovaním,
  - kontrolovať plnenie povinností osôb vykonávajúcich doručovanie,
  - 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 9. septembra 2003.


## 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. 428/2001 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  
 Organizačný poriadok Mestského úradu v Prievidzi IS – 04  
 Bezpečnostný projekt IS – 09

	Interná smernica <b>Doručovací poriadok mesta Prievidza</b> IS – 21	Vydanie č.: 1
		Výtlačok č.:
		Strana 7z 7

### Rozdeľovník

- 1) Vedúci odborov MsÚ
- 2) Riaditeľ sekretariátu primátora mesta
- 3) Riaditeľ sekretariátu 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) Oznámenie o uložení zásielky pre občanov s TP v meste Prievidza
- 6) Evidencia odosielaných zásielok občanom s TP v meste Prievidza
- 7) Evidencia prijatých zásielok občanov s TP v meste Prievidza

	Vypracoval	Posúdil	Schválil
Meno a priezvisko	Ing. Lenka Pánisová	Ing. Eva Lacková	Ing. Ján Bodnár
Funkcia	ved. org.a personál.odd.	manažér kvality	primátor mesta
Dátum	27.2.2007	5. 3. 2007	08. 03. 2007
Podpis			