

Białystok, 29 czerwca 2005 r.

Or.II.0913-13/05

Informacja z kontroli doraźnej

przeprowadzonej w sprawie organizacji pracy Kancelarii Ogólnej

Organizację pracy w Kancelarii Ogólnej Urzędu Miejskiego należy rozpatrywać w dwóch aspektach:

1. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji przynoszonej przez pracowników Urzędu z uwzględnieniem zasad funkcjonowania skrytek poszczególnych Wydziałów i jednostek organizacyjnych
2. wydawanie korespondencji znajdującej się w skrytkach niżej wymienionych jednostkom:
 - Zarząd Mienia Komunalnego
 - Izba Wyrzeźwień
 - Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
 - spółki komunikacyjne
 - Izba Skarbowa
 - Starostwo Powiatowe w Białymstoku
 - Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego
 - Podlaski Urząd Wojewódzki

Ad 1) Kancelaria Ogólna pełni ważną rolę w systemie obiegu dokumentów w Urzędzie, dlatego też korespondencja przynoszona przez pracowników Urzędu powinna być przyjmowana przez pracownika Kancelarii i przez niego kwitowana. Samodzielne kwitowanie wysyłanej korespondencji przez pracowników oraz rozkładanie przez nich korespondencji do skrytek, co jest praktyką codzienną, powinno być wyeliminowane nie ma bowiem wówczas żadnej kontroli tego co jest faktycznie wysyłane, nie jest możliwe wychwycenie przypadków wycofywania przesyłki bez anulowania pokwitowania oraz nie można ustalić, kiedy faktycznie dana korespondencja została złożona w Kancelarii do wysłania.

Ad 2) Pozytywnie należy ocenić zmiany, które nastąpiły w pracy Kancelarii odnośnie dostarczania korespondencji do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego. Zasadne wydaje się być również wprowadzenie tego rozwiązania w przypadku przesyłek kierowanych do

Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego. Z racji uprawnień jakie posiada ten organ, szybkość i pewność dostarczenia korespondencji może mieć wpływ na tok konkretnej sprawy.

W każdym przypadku, gdy do korespondencji kierowanej do jednostki nie wchodzącej w skład Urzędu Miejskiego dołączone zostaje zwrotne poświadczenie odbioru, właściwe wydaje się być odnotowanie wydania takiej przesyłki odbierającemu korespondencję. Może to mieć istotne znaczenie wówczas, gdy dla prawidłowego toku sprawy niezbędne jest jej przekazanie właściwemu organowi w określonym terminie.

Przygotowywane zmiany organizacyjne związane z utworzeniem Biura Obsługi Mieszkańców w sposób znaczący wpłynął na pracę Kancelarii w tym i zapewne na sposób przyjmowania i wysyłania korespondencji. Niemniej proponowane obecnie zmiany, które są do zrealizowania nawet przy aktualnym stanie etatowym, powinny doraźnie poprawić sposób przyjmowania i wysyłania korespondencji oraz umożliwią jasne określenie granic odpowiedzialności konkretnych osób w przypadku zaginięcia przesyłki.

W związku z przeprowadzoną kontrolą Naczelnik Wydziału Administracyjno-Gospodarczego zobowiązany został do wprowadzenia następujących zasad dotyczących przyjmowania i wysyłania korespondencji:

1. przesyłki kierowane do Powiatowego Inspektoratu Nadzoru Budowlanego powinny być dostarczane wg tych samych zasad jakie zastosował Pan do korespondencji kierowanej do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego
2. korespondencja, którą przynoszą pracownicy wydziałów do wysłania powinna być przyjmowana przez pracownika Kancelarii i przez niego kwitowana. Niedopuszczalne jest samodzielne pieczętowanie wysyłanej korespondencji przez pracowników wydziałów oraz rozkładanie przez nich korespondencji do skrytek. Nie ma bowiem wówczas żadnej kontroli tego co jest faktycznie wysyłane, nie jest możliwe wychwycenie przypadków wycofywania przesyłki bez anulowania pokwitowania oraz nie można ustalić, kiedy faktycznie dana korespondencja została złożona w Kancelarii do wysłania.
3. w przypadkach, gdy do korespondencji kierowanej do jednostki nie wchodzącej w skład Urzędu Miejskiego dołączone zostaje zwrotne poświadczenie odbioru należy odnotowywać przekazanie takiej przesyłki odbierającemu korespondencję.