

Protokół

kontroli przeprowadzonej w dniach od 9 do 11 stycznia 2011 roku w Wydziale Organizacyjnym i w Wydziale Spraw Obywatelskich Urzędu Miejskiego w Pyrzycach. Kontrolę przeprowadził Główny specjalista ds. kontroli Katarzyna Walerowska działająca na podstawie upoważnienia Nr 3/2012 Burmistrza Pyrzyc z dnia 9 stycznia 2012 roku.

Przedmiot kontroli: Ustalenie okoliczności i osób odpowiedzialnych za niedostarczenie korespondencji.

Kontroli dokonano w związku z ujawnieniem nedoręczonej korespondencji Urzędu Miejskiego w Pyrzycach w sprawach za okres XI-XII/2011 roku.

Ustalenia kontroli zawarto w następujących punktach:

- I. Ustalenia organizacyjne
- II. Przebieg procesu wstrzymania przesyłek
- III. Podsumowanie

I. Ustalenia organizacyjne

Zgodnie z Regulaminem organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Pyrzycach stanowiącym Załącznik do Zarządzenia Nr 49/2011 Burmistrza Pyrzyc z dnia 10 lutego 2011 roku:

1. do zadań Wydziału Spraw Obywatelskich - zgodnie z § 18 ust. 2 pkt 2 i 3 Regulaminu - należy m.in. prowadzenie Punktu Informacyjnego, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz oraz prowadzenie jej ewidencji.

Kierownikiem Wydziału Spraw Obywatelskich jest Pani Izabella Morka.

2. do zadań Wydziału Organizacyjnego - zgodnie z § 17 ust. 3 pkt 17 Regulaminu - należy m.in. zapewnienie dostarczenia korespondencji wychodzącej z Urzędu.

Pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje Sekretarz Gminy Pan Andrzej Ogrodowicz. Ponadto – zgodnie z § 7 ust. 2 pkt 1 Regulaminu - Sekretarz Gminy nadzoruje wykonanie zadań w zakresie ich prawidłowości oraz terminowości dotyczących m.in. Wydziału Spraw Obywatelskich.

Zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 Regulaminu Organizacyjnego - kierownicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im wydziałów oraz ponoszą odpowiedzialność za prawidłową organizację, terminową i skuteczną pracę.

II. Przebieg procesu wstrzymania przesyłek

W dniu 9 stycznia 2012 roku Burmistrz Pyrzyc przekazał kontrolującemu kserokopie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji (przed doręczeniem) dotyczących spraw z okresu XI-XII/2011, które nie zostały doręczone do dnia ich ujawnienia Burmistrzowi Pyrzyc tj. do dnia 3 stycznia 2012 roku.

Przedłożone celem kontroli druki potwierdzeń odbioru (82 sztuki) zostały sporządzone:

21.11.2011 rok – 3 pisma

- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.6843.3.2.2011 z dnia 21.11.2011r.,
NiR.6843.3.3.2011 z dnia 21.11.2011r.,
NiR.6843.3.4.2011 z dnia 21.11.2011r.,

30.11.2011 rok – 2 pisma

- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.6843.1.153.2011 z dnia 30.11.2011r.,
NiR.6843.1.154.2011 z dnia 30.11.2011r.,

16.12.2011 rok – 1 pismo

- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.6826.42.2011 z dnia 16.12.2011r.,

19.12.2011 rok – 2 pisma

- w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:
IKiOŚ.6852.35.2011 z dnia 19.12.2011r.,
- w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:
IKiOŚ.6131.526.2011 z dnia 19.12.2011r.,

20.12.2011 rok – 4 pisma

- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.6845.388.2011 z dnia 20.12.2011r.,
- w Wydziale Budżetu i Finansów:
UP.1554.2011 z dnia 20.12.2011r.,
UP.1557.2011 z dnia 20.12.2011r.,
ZAR.117.2011 z dnia 20.12.2011r.,

21.12.2011 rok – 8 pism

- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.7146/145/11 z dnia 21.12.2011r.,
NiR.7146/146/11 z dnia 21.12.2011r.,
NiR.7146/141/11 z dnia 21.12.2011r.,
NiR.7146/149/11 z dnia 21.12.2011r.,
- w Wydziale Budżetu i Finansów:
UP.1589.2011 z dnia 21.12.2011r.,
UP.1590.2011 z dnia 21.12.2011r.,

- w Wydziale Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego:
IZP.6724.13.2011 z dnia 21.12.2011r.,
IZP.6724.13.2011 z dnia 21.12.2011r.,

22.12.2011 rok – 14 pism

- w Wydziale Budżetu i Finansów:
UP.1648.2011 z dnia 22.12.2011r.,
UP.1606.2011 z dnia 22.12.2011r.,
UP.1605.2011 z dnia 22.12.2011r.,
UP.1635.2011 z dnia 22.12.2011r.,
ZAR.119.2011 z dnia 22.12.2011r.,
- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.7146/129/11 z dnia 22.12.2011r.,
NiR.6843.1.40.11 z dnia 22.12.2011r.,
NiR.6843.1.133.11 z dnia 22.12.2011r.,
NiR.6843. 2011 z dnia 22.12.2011r.,
- w Wydziale Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego:
IZP.6733.35.2011 z dnia 22.12.2011r., .
IZP.6733.35.2011 z dnia 22.12.2011r.,
IZP.6733.35.2011 z dnia 22.12.2011r.,
IZP.6733.35.2011 z dnia 22.12.2011r.,
IZP.6733.35.2011 z dnia 22.12.2011r.,

23.12.2011 rok – 2 pisma

- w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:
IKiOŚ.6131.D.557.2011.MBA z dnia 23.12.2011r.,
- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.6830.1.2011 z dnia 23.12.2011r.,

27.12.2011 rok – 4 pisma

- w Wydziale Budżetu i Finansów:
UP.1668.2011 z dnia 27.12.2011r.,
- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.6826.32.2011 z dnia 27.12.2011r.,
NiR.6826.32.2011 z dnia 27.12.2011r.,
NiR.6826.32.2011 z dnia 27.12.2011r.,

28.12.2011 rok – 7 pism

- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.6621.15.2011 z dnia 28.12.2011r.,
NiR.7125.30.2011 z dnia 28.12.2011r.,
- w Wydziale Budżetu i Finansów:
UP.1735.2011 z dnia 28.12.2011r.,
UP.1792.2011 z dnia 28.12.2011r.,
UP.1797.2011 z dnia 28.12.2011r.,
BiF.310 z dnia 28.12.2011r.,
- w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:
IKiOŚ.6131.579.11. z dnia 28.12.2011r.,

29.12.2011 rok – 5 pism

- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.7146/159/11 z dnia 29.12.2011r.,
NiR.71404/86/11 z dnia 29.12.2011r.,
NiR.6843/52/11 z dnia 29.12.2011r.,
- w Wydziale Inwestycji i Zagospodarowania Przestrzennego:
IZP.6730.111.2011 z dnia 29.12.2011r.,
IZP.6730.98.2011 z dnia 29.12.2011r.,

30.12.2011 rok – 4 pisma

- w Wydziale Nieruchomości i Rolnictwa:
NiR.6826.41.2011 z dnia 30.12.2011r.,
NiR.6621.16.11 z dnia 30.12.2011r.,
- w Wydziale Budżetu i Finansów:
BiF.310.56.11 z dnia 30.12.2011r.,
- w Wydziale Infrastruktury Komunalnej i Ochrony Środowiska:
IKiOŚ.6220.1.11. z dnia 30.12.2011r.

2-3.01.2012r. – 3 pisma

Pozostałe –brak daty – 23 pisma

Zakopertowane pisma wraz z drukami potwierdzeń odbioru pracownicy merytoryczni przekazują do Punktu Informacyjnego Wydziału Spraw Obywatelskich.

Z Punktu Informacyjnego korespondencja odbierana jest przez gońca - pracownika Wydziału Organizacyjnego celem jej posegregowania i dostarczenia.

Oświadczenie pracownika Punktu Informacyjnego Pani Ilony Kozłowskiej w sprawie przebiegu procesu przekazywania korespondencji gońcowi potwierdzone przez Kierownika Wydziału Spraw Obywatelskich Panią Izabellę Morka stanowi Akta kontroli Nr 1.

Oświadczenie brzmi:

„Od dnia 17.11.2011 roku korespondencja przesyłek wychodzących na teren miasta jest prowadzona w „Rejestrze przesyłek wychodzących – teren miasta”. Do tego dnia ewidencja była prowadzona w zeszycie szkolnym i nie zawierała pozycji dotyczących daty pobrania przez doręczyciela.

Obecnie pomimo takiej pozycji nie jest ona wypełniana przez gońca na co ja nie mam wpływu.

W normalnym toku pracy korespondencja przekazywana jest do Punktu Informacyjnego przez pracowników merytorycznych. Następnie przez pracownika Punktu Informacyjnego jest segregowana poprzez podział na korespondencję z terenu miasta i spoza miasta oraz zostaje wpisana do rejestru . Po zarejestrowaniu przesyłki są gromadzone w miejscu uzgodnionym z gońcem celem ich odebrania. Korespondencja odbierana jest przez gońca każdego dnia na bieżąco. Sporadycznie może się zdarzyć, że w przypadku przesyłek, które zostały przekazane do Punktu Informacyjnego przed godziną 15.00, ich odbiór przez gońca może nastąpić następnego dnia roboczego.

Sporadycznie mogą wystąpić przypadki nie ujęcia pojedynczej korespondencji w rejestrze. Wynika to z faktu, że goniec wyrusza w okolice zamieszkania adresatów

chcąc przyspieszyć sprawę w danej chwili. Nadmieniam, że w Punkcie Informacji pracuję sama. Pragnę podkreślić, iż ilość spraw związanych z obsługą Punktu oraz obsługą przesyłek wychodzących na zewnątrz urzędu szczególnie w miesiącu grudniu była bardzo intensywna, dochodzą do tego kwestie obsługi interesantów, telefony, korespondencja przychodząca wraz z obsługą wszystkich jednostek organizacyjnych i sołectw. W miarę moich możliwości fizycznych staram się bardzo dokładnie przekazywać korespondencję dla gońca, który jest odpowiedzialny za dostarczenie jej do adresata.

Po odebraniu korespondencji przez gońca sprawę przejmuje Wydział Organizacyjny, którego pracownikiem jest goniec”.

Zakres czynności Pana Adama Borciucha zatrudnionego na stanowisku robotnika gospodarczego - gońca stanowi Akta kontroli Nr 6. Zgodnie z rozdziałem II pkt 3 zakresu czynności – do głównych zadań pracownika będzie należało roznoszenie korespondencji na terenie miasta Piryzyce.

W okresie od 22 grudnia 2011 roku do 5 stycznia 2012 roku Pan Adam Borciuch przebywał na urlopie wypoczynkowym – zgodnie z podaniem o urlop z dnia 28 listopada 2011 roku zaakceptowanym przez Zastępcę Kierownika Wydziału Organizacyjnego Panią Urszulę Bieńkowską – Akta kontroli Nr 7.

Zastępstwo w czasie jego nieobecności w pracy pełni Pan Sławomir Delekta na podstawie zakresu czynności z dnia 14 marca 2004 roku.

Celem ustalenia faktycznego obiegu przesyłek w Urzędzie Miejskim analizie poddano przesyłki, których kserokopie potwierdzeń odbioru kontrolujący otrzymał dnia 9 stycznia 2012 roku. Szczegółowej kontroli poddano przesyłki dotyczące spraw z okresu XI i XII/2011 roku, które zawierały pełne dane w zakresie numeru i daty sprawy czyli 56 przesyłek.

W celu stwierdzenia terminowości rejestrowania przesyłek w Punkcie Informacyjnym kontrolujący zwrócił się do pracowników merytorycznych odpowiedzialnych za przygotowanie pisma o potwierdzenia terminów dostarczenia korespondencji do Punktu Informacyjnego.

W 6 przypadkach data pisma i data rejestracji w Punkcie Informacyjnym były identyczne, tj.:

UP.1668.2011 z dnia 27.12.2011r.

UP.1735.2011 z dnia 28.12.2011r.

NiR.7146/159/11 z dnia 29.12.2011r.

NiR.71404/86/11 z dnia 29.12.2011r.

IzP.6730.111.2011 z dnia 29.12.2011r.

IKiOŚ.6220.1.11. z dnia 30.12.2011r.

W pozostałych 50 przypadkach – dane w zakresie terminów dostarczenia przesyłek zawierają Akta kontroli Nr 8. Na ich podstawie sporządzono zestawienie zawierające porównanie daty zarejestrowania przesyłki w Punkcie Informacyjnym i terminu przekazania przesyłki wskazanego przez pracownika – Akta kontroli Nr 9.

Terminy określone przez pracowników merytorycznych wskazują, że Punk Informacyjny rejestruje pisma w tym samym dniu lub w następnym dniu roboczym po

ich dostarczeniu. W analizowanych przypadkach dostarczenia pism 23 grudnia 2011 roku spowodowało ich ujęcie i przekazanie do dyspozycji doręczyciela dopiero 27 grudnia 2011 roku.

W 4 przypadkach przesyłek nie ujęto w rejestrze w ogóle, tj.:

NiR.6826.42.2011 z dnia 16.12.2011r.,

IKiOŚ.6852.35.2011 z dnia 19.12.2011r.,

IKiOŚ.6131.579.11. z dnia 28.12.2011r.,

IZP.6730.98.2011 z dnia 29.12.2011r.,

co stanowi naruszenie § 61 Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej Załącznik Nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), za co odpowiedzialność ponosi Pani Ilona Kozłowska, a z tytułu nadzoru Pani Izabella Morka.

Ponadto w toku kontroli stwierdzono, że w obecnie prowadzonym rejestrze przesyłek wychodzących nie są wypełniane rubryki dotyczące daty pobrania przesyłki i podpisu doręczyciela (z wyjątkiem 23, 24 i 25.11.2011r.), tzn. w przypadku przesyłek będących przedmiotem niniejszej kontroli żaden z doręczycieli nie potwierdził pobrania przesyłek z Punktu Informacyjnego celem dostarczenia.

Z analizy danych zawartych w rejestrze oraz w Aktach kontroli Nr 9 wynika, że do 3 stycznia 2012 roku nie dostarczono adresatom korespondencji przekazanej do Punktu Informacyjnego w dniach:

- 16.12.2011r. – 2 pisma,
- 20.12.2011r. – 1 pismo,
- 21.12.2011r. – 2 pisma,
- 22.12.2011r. – 8 pism,
- 27.12.2011r. – 21 pism,
- 28.12.2011r. – 2 pisma,
- 29.12.2011r. – 11 pism,
- 30.12.2011r. – 1 pismo,
- 02.01.2012r. – 4 pisma,
- 19, 28, 29.12. i po 30.12.2011r. – 4 pisma (niezarejestrowane w Punkcie Informacyjnym, w związku z czym nie można ustalić dokładnej daty ich przekazania)

a nie – jak wynikałoby to z daty najodleglejszej terminem sprawy – od 21 listopada 2011r.

Data sprawy na zwrotnym potwierdzeniu odbioru nie jest tożsama z datą przekazania korespondencji do Punktu Informacyjnego, a następnie do dyspozycji doręczyciela.

Z powyższego wynika, że niedoręczenie korespondencji w sprawach Wydziału Nieruchomości i Rolnictwa z dnia 21 i 30 listopada 2011 roku było spowodowane nie tylko niebieżącym doręczaniem korespondencji przez gońca, lecz wynikało również z faktycznego przekazania tych pism celem dostarczenia w grudniu 2011 roku (według rejestru 16 i 27 grudnia).

Za prowadzenie spraw z dnia 21 i 30 listopada 2011 roku odpowiedzialność ponosi Pani Justyna Iwanoczko, a z tytułu nadzoru Pan Wojciech Kuźmiński.

W związku z niedostarczeniem korespondencji dotyczącej spraw za XI i XII 2011 roku pobrano wyjaśnienia od:

1. Sekretarza Gminy Pana Andrzeja Ogrodowicza nadzorującego pracę Wydziału Organizacyjnego – Akta kontroli Nr 5,

Wyjaśnienie brzmi:

„Uprzejmie informuję, że problem z terminowym dostarczeniem korespondencji powstał w dniu 3 stycznia 2012r. kiedy uzyskałem informację od Zastępcy Burmistrza, że przesyłki nie zostały dostarczone. Otrzymałem te przesyłki i po ustaleniu, czego dotyczą, w tym dniu i następnym zostały dostarczone. Jednocześnie w tym samym dniu, poza mną, na polecenie Burmistrza przesyłki bieżące znajdujące się w punkcie oraz w pomieszczeniu piwnicznym zostały dostarczone przez pracownika do gabinetu Burmistrza. Nie miałem wiedzy, ani nie uzyskałem informacji o skali problemu, tylko ze słyszenia, że dotyczyło to korespondencji listopadowej przekazanej do wysyłki z Wydziału NiR. W dniu następnym zaproponowałem Burmistrzowi, że wyjaśnię sprawę po powrocie z urlopu A.Borciucha, bowiem wszystko wskazywało, że część listów nie została doręczona podczas obecności w pracy A. Borciucha. Bezpośredni nadzór nad dostarczaniem korespondencji sprawuje moja zastępczyni, której praca, moim zdaniem, gwarantuje prawidłowe funkcjonowanie tego odcinka pracy Wydziału. Przez cały ten okres (od marca ubiegłego roku) mimo trudności finansowych, co powodowało niemożność zatrudnienia drugiej osoby do doręczania korespondencji – nie było problemów z jej doręczeniem. Problem i to aż wymagający kontroli powstał w ostatnich dniach. Nedoręczonych przesyłek jest może kilkanaście – nie zostałem poinformowany o ich ilości, a ilość kilkakrotnie ich przewyższająca pojawia się czasami w ciągu dnia. Gdy powstał problem pilnego dostarczenia zaproszeń na Spotkanie Noworoczne otrzymałem dyspozycję zorganizowania kilku osób, które to zrobią, co też uczyniłem. W podobny sposób możliwe było rozwiązanie również tego problemu. Sądzę, że wszystkim nam zależy na jak najlepszym funkcjonowaniu Urzędu, a nie wyszukiwaniu problemów, które i tak muszą być rozwiązane niezależnie od prowadzonej kontroli, chyba, że się mylę i są jakieś inne aspekty tej sprawy. W czasie gdy powstał problem, A.Borciuch przebywał na urlopie, a zastępstwo pełnił S.Delekta. W takich przypadkach korespondencja dociera do adresatów w terminie możliwym do jej dostarczenia, co nie oznacza, że nie jest dostarczana terminowo. Jest to pojęcie względne, które nabiera mocy gdy jest możliwe do określenia ile, jakich, w jakiej odległości na terenie miasta przesyłek wpłynęło w danym okresie. List wymagający potwierdzenia odbioru wymaga większego nakładu pracy i jest bardziej czasochłonny niż przesyłka zwykła. Nie jest możliwe przewidywanie ilości przesyłek w danym okresie, poza terminem dostarczania decyzji podatkowych tj. w miesiącu lutym każdego roku.

Przedmiotem kontroli jest okoliczność ujawnienia w styczniu 2012 roku korespondencji za okres listopad-grudzień, natomiast w trakcie okazało się, że nie ma korespondencji z listopada ponieważ listopadowe daty na zwrotnych poświadczeniach odbioru nie oznaczają, że ta korespondencja została przekazana do doręczenia w listopadzie. Okazało się, że nedoręczone

przesyłki dotyczą korespondencji bieżącej od 16 grudnia i ta korespondencja została doręczona. Wobec powyższego twierdzą, że korespondencja jest i była dostarczana w miarę możliwości niezwłocznie, a w każdym przypadku doręczenie odbywa się w ciągu kilku dni, chyba, że dotyczy to przesyłek priorytetowych, czyli tzw. pilnych. Złożone wyjaśnienia przez pracowników Wydziału WO - Urszuli Bieńkowskiej, Adama Borciucha i Sławomira Delektę w pełni akceptuję”.

2. Zastępcy Kierownika Wydziału Organizacyjnego Pani Urszuli Bieńkowskiej – Akta kontroli Nr 4,

Wyjaśnienie brzmi:

„Uprzejmie informuję, że nadzorem nad dostarczaniem korespondencji wychodzącej z Urzędu na teren miasta zajmuję się od chwili powstania nowej struktury organizacyjnej na podstawie wewnętrznego podziału pracy w Wydziale nie tylko w okresie nieobecności Sekretarza. Posiadałam i posiadam wiedzę o problemach występujących z dostarczaniem korespondencji, które występowały z różną częstotliwością w zależności od ilości listów w danym okresie. Doraźnie problemy rozwiązywałam kierując do pomocy przy roznoszeniu konserwatora Sławomira Delektę, lub praktykantów czy stażystów.

Nie informowałam o tym bezpośredniego przełożonego ponieważ uważałam, że powinnam te problemy rozwiązywać sama w miarę możliwości (poza przypadkiem, który opisałam poniżej).

Ponieważ korespondencji okresowo przybywało, celem uporządkowania i ustalenia kto i kiedy pobierał daną przesyłkę (szczególnie przypadków, w których na drzwiach adresata umieszczona zostaje informacja o złożeniu korespondencji na podstawie art.44 kpa) w uzgodnieniu z Kier. Wydziału SO P.Izabellą Morką przygotowałam rejestr przesyłek, który przekazałam do Punktu Informacyjnego przyjmującego przesyłki.

W ww. rejestrze przesyłka do P.Barbary Bińkowskiej z Wydziału NiR (z datą pisma 21.11.2011r) została wpisana do rejestru korespondencji w dniu 27 grudnia 2011r, do P.Orzechowskich z datą 30.11.2011r. wpisana do rejestru w dniu 16.12.2011r. Jest to tylko wrywkowe sprawdzenie, ponieważ nie jestem w stanie w tak krótkim czasie sprawdzić całego rejestru z tego okresu.

W listopadzie ubiegłego roku wpłynęło do doręczenia około 500 upomnień (taką informację uzyskałam z Wydziału BiF – nie liczyłam przesyłek) i codziennie wpływała korespondencja z innych Wydziałów. Ponieważ nie było możliwości doręczenia tych przesyłek własnymi siłami, mimo trudnej sytuacji finansowej poprosiłam Zastępcę Burmistrza o wyrażenie zgody na zatrudnienie w formie umowy zlecenia osoby do doręczania korespondencji. Uzyskałam odpowiedź, że ze względu na trudną sytuację finansową nie może być zatrudniona dodatkowa osoba, natomiast w roznoszeniu korespondencji będzie pomagał Pan B. Stosio. Faktycznie Pan ten pomagał, natomiast część korespondencji przynosił niedoręczoną ponieważ nie mógł znaleźć adresów, a nie miał wiedzy o tym kogo może znaleźć w miejscu pracy. Tak więc główny ciężar rozniesienia korespondencji w dalszym ciągu spoczywał na P. P.A.Borciuchu. Jednak współpraca z Wydziałem BiF układa się na tyle dobrze, że byliśmy w stałym kontakcie z osobami wysyłającymi upomnienia i one

wskazywały na bieżąco, które listy muszą być dostarczone w określonym terminie, a które w miarę możliwości w terminie późniejszym. Żaden inny Wydział nie zgłaszał przez cały okres problemów z nieterminowym dostarczeniem korespondencji.

Nie pamiętam daty, ale w grudniu ubiegłego roku wpłynęła do rozniesienia duża ilość przesyłek z życzeniami świątecznymi (nie znam dokładnej liczby, ale koleżanka z promocji informowała o potrzebie papieru i kopert na około 2.000 kartek). Nie wiem czy te wszystkie listy zostały wpisane do rejestru, ja widząc ich ilość proponowałam dołączenie do rejestru kopii list osób do których były kierowane. Również te listy oprócz codziennej korespondencji musiały być doręczone w okresie przedświątecznym. Było to możliwe dzięki dużemu zaangażowaniu P. A.Borciucha, który pracował do późnych godzin wieczornych, aby zapewnić skuteczne dostarczenie korespondencji.

Jestem w stałym kontakcie z A.Borciuchem, który bezpośrednio do mnie zgłasza problemy dotyczące jego codziennej pracy. Nie spotkałam się w mojej pracy z normami określającymi możliwą do dostarczenia ilość korespondencji w ciągu dnia, czy miesiąca. Każdego z nas obowiązuje zasada załatwiania spraw bez zbędnej zwłoki i tak jest też czynione w tym przypadku.

W mojej ocenie zrobione zostało wszystko co jest możliwe w danych warunkach zapewniające skuteczną i terminową pracę Wydziału w zakresie dostarczania korespondencji na terenie miasta. Jeżeli zostanie przyjęta zasada, że „terminowe” oznacza dostarczenie korespondencji np. w dniu, w którym została złożona w PI, lub w ciągu 3, czy 7 dni, konieczne jest zwiększenie zatrudnienia. Nie ma takiej fizycznej możliwości, aby jeden człowiek nawet z pomocą doraźną, doręczył taką ilość korespondencji wychodzącej. Do jego obowiązków należy również odbieranie przesyłek z poczty i codzienne ich nadawanie na poczcie. Ze względu na brak środków finansowych od czasu wygaśnięcia umowy P.Alicji Kluski korespondencję doręcza P.A.Borciuch z okresową pomocą. Zasadnym jest zatrudnienie drugiej osoby ponieważ jeden list ze zwrotnym poświadczeniem odbioru to koszt 5,65 zł, jeżeli nie zostanie doręczony – zwrot 1,90 zł, a tylko decyzje podatkowe to około 5.000 przesyłek.

Być może problem rozwiąże się samoistnie w związku z przejęciem sprzątanania w budynku Urzędu przez zewnętrzną firmę.

W okresie gdy P. A.Borciuch korzysta z urlopu, lub zwolnienia, zastępstwo pełni P.Sławomir Delekt i odwrotnie. W okresie zastępstwa pracownik, tak jak w każdym innym przypadku musi przejąć okresowo większy zakres obowiązków i dokonywać wyborów, które sprawy muszą być załatwione „od ręki”, a które mogą poczekać. Na pewno w okresie zastępstwa przesyłki nie są dostarczane w takim terminie jak w pozostałe dni. Nie jest również możliwe ustalenie „z góry” ile przesyłek będzie do dostarczenia w okresie zastępstwa. Do dnia urlopu P.A.Borciucha nie otrzymałam (on bezpośrednio też) od Wydziału NiR, że jest pewna ilość przesyłek terminowych, które muszą być dostarczone w określonym czasie. Nie znam treści pism, nie mogę ocenić tak jak pracownik merytoryczny jaką wagę ma dostarczenie ich w ciągu określonego czasu. Natomiast gdyby moim zadaniem było poinformowanie adresatów o istotnej sprawie w określonym terminie poczyniłabym wszelkie starania, aby te przesyłki dotarły, a przede wszystkim śledziłabym w jakim znajdują się punkcie. Nawet gdyby przesyłka z datą 16 grudnia trafiła do

placówki pocztowej, mogłaby teoretycznie wrócić w styczniu po dwukrotnym awizowaniu i nieodebraniu w placówce pocztowej.

W dniu obejmowania zastępstwa przez P.S.Delektę uzyskałam informację od osoby przekazującej, że do doręczenia pozostało kilka listów zawierających prawdopodobnie Pit-y. P.Sławomir Delektę skupił się na korespondencji bieżącej i w dobrej wierze starał się doręczyć przesyłki odbierane na bieżąco. Nie jest w stanie wykonać tej pracy tak sprawnie jak osoba, którą zastępuje ponieważ nie robi tego codziennie i nie wie gdzie i o jakiej porze może skutecznie doręczyć tę przesyłkę adresatowi.

Ponieważ z racji bezpośredniego nadzoru znam zakres pracy i możliwości jej wykonania potwierdzam, że w.w. pracownicy wykonywali swoją pracę z pełną rzetelnością.

Powyższe wyjaśnienia dotyczą pierwszych zapytań Gł.specjalisty, które otrzymałam w dniu 9 stycznia br. Na dodatkowe pytania zadane w dniu 10 stycznia br. odpowiem możliwie najszybciej po wykonaniu terminowych zadań wynikających z bieżącej pracy (przede wszystkim sporządzenie protokołu z posiedzenia Zespołu Kierowniczego, który muszę sporządzić do godz.15.00 w dniu 11 stycznia).

Bardzo proszę o uszczegółowienie zapytania dotyczącego niedoręczonej korespondencji, abym mogła udzielić wyjaśnień, ponieważ z dodatkowego pytania wynika, że problem nie dotyczy listopadowej korespondencji tylko konkretnych dat w grudniu. Bardzo istotne jest czy z dnia 16 grudnia jest tylko jedna przesyłka (o której piszę powyżej) a np. z 28 - 10 , czy też są to inne liczby.

Odnosnie udzielenia urlopu pracownikowi Adamowi Borciuchowi uprzejmie informuję, że okres, w którym ww. pracownik otrzymał urlop nie jest okresem zwiększonej pracy związanej z dostarczeniem korespondencji. Wprost przeciwnie okres międzyświąteczny jest okresem, w którym pracownicy korzystają z urlopów, wyjazdów itp. Na pewno okresem zwiększonej pracy jest okres dostarczania decyzji podatkowych czyli miesiąc luty, oraz okresy po terminach wpłaty rat podatkowych – upomnienia. Mogę to stwierdzić na podstawie doświadczenia z ubiegłych lat. Ponadto nikt nie zgłosił zamiaru dostarczenia zwiększonej ilości korespondencji planowanej do wysyłki w końcówce roku. Wobec powyższego zaakceptowałam wniosek o urlop złożony przez P.A.Borciucha ponieważ każdy pracownik ma prawo do wypoczynku, a nic nie wskazywało na jakąś katastrofalną sytuację. Nie brałam przy tym pod uwagę oświadczenia, że wszystkie czynności zostały wykonane ponieważ w jego przypadku nie ma takiej możliwości”.

3. Pana Adama Borciucha – gońca – Akta kontroli 2,

Wyjaśnienie brzmi:

W listopadzie i grudniu 2011r. otrzymałem bardzo dużo korespondencji do dostarczenia , w tym bardzo duża ilość przesyłek za zwrotnym poświadczeniem odbioru. Ponadto w tym okresie zdarzały się przypadki, gdy otrzymywałem polecenia dostarczenia listów w danym dniu i nawet jeśli tych listów było kilka dotyczyły miejsc rozmieszczonych w różnych krańcach miasta, co zajmowało dużo czasu. Jeżeli jakaś korespondencja z 16 grudnia nie została dostarczona mogło to dotyczyć pojedynczych przypadków. Korespondencję dostarczam codziennie również w godzinach wieczornych (co

daje szansę, że adresat będzie w domu) i z dnia 16 grudnia dostarczałem również. Nie ma takich sytuacji, że wszystkie przesyłki z danego dnia zostaną dostarczone w tym samym dniu. Listy układam ulicami w pomieszczeniu piwnicznym i staram się je roznosić ulicami, może w tym czasie przesyłka z wcześniejszą datą została w przesyłkach późniejszych.

W listopadzie informowałem zastępcę kierownika Wydziału o tym, że ilość upomnień i bieżącej korespondencji jest tak duża, że nie jestem w stanie jej dostarczyć. P.Urszula Bieńkowska w takich przypadkach sprawdzała ilość korespondencji (w piwnicy) i kierowała kogoś do pomocy. Wówczas do pomocy został skierowany P.B.Stosio, który pomagał w roznoszeniu korespondencji. Korespondencja w tych miesiącach dotyczyła upomnień z BiF, zaproszeń na spotkanie Burmistrza z mieszkańcami i życzenia świąteczne. Poza tym bieżąca korespondencja z pozostałych wydziałów.

Kilka przesyłek z ubiegłych dni przekazałem Sławomirowi Delektce gdy miałem rozpocząć urlop. Przed urlopem dostarczałem korespondencję do późnych godzin wieczornych, aby tych przesyłek było jak najmniej”.

4. Pana Sławomira Delekty (w związku z zastępowaniem w okresie od 22 grudnia 2011 roku do 5 stycznia 2012 roku Pana A. Borciucha) – Akta kontroli Nr 3,

Wyjaśnienie brzmi:

„W dniach od 22.12.2011r. do 5.01.2012r. pełniłem zastępstwo P.A.Borciucha, tak jak zwykle podczas jego nieobecności, również on zastępuje mnie podczas mojego urlopu. Wielokrotnie również pomagałem P.A.Borciuchowi, gdy korespondencji było bardzo dużo, stąd znam tę pracę.

Okres zastępstwa jest dla mnie bardzo trudny ponieważ muszę pogodzić moje obowiązki z roznoszeniem korespondencji. Trudno również przewidzieć ile korespondencji będzie do rozniesienia w danym okresie. Zarówno P.A.Borciuch, jak i ja dostarczamy korespondencję w miarę możliwości niezwłocznie. Odbywa się to w ten sposób, że codziennie układamy w piwnicy listy na ulice i idąc w danym kierunku bierzemy listy z ulic, które są po drodze. Nigdy nie ma takiej sytuacji, że wszystkie listy są rozniesione, bo nie ma takiej możliwości. Nie zgłaszamy przełożonym problemu jeśli listów do doręczenia jest kilkanaście, czy nawet 50, czy 60, bo tyle korespondencji do dostarczenia jest zawsze. Zarówno przejmując zastępstwo od P.A.Borciucha przejmuję od niego jakąś ilość listów, jak i on wracając z urlopu przejmuje ode mnie. Nigdy nie było z tym żadnych problemów, bo wiadomo, że jedna osoba nie może roznieść w danym dniu wszystkich listów.

W okresie zastępstwa wykonywałem również inne czynności: między innymi przygotowanie jarmarku, wkopywanie znaków drogowych. Wówczas informowałem przełożonego, że będę wykonywał zleczone mi zadanie, a z listami pójdę po jego zakończeniu.

Przed urlopem P.A.Borciucha uzgodniłem z nim, że będę dostarczał tylko korespondencję bieżącą i tym się sugerowałem w czasie zastępstwa roznosząc listy bieżące. Niestety okazało się, że P.Stosio przyniósł i oddał mi nierozniesione listy (życzenia świąteczne), które również musiałem

dostarczyć. Ponadto okazało się, że jest pewna ilość listów w piwnicy oprócz korespondencji bieżącej, o której nie wiedziałem i nie zostałem poinformowany przez P.A. Borciucha przed jego urlopem”.

5. Pani Justyny Iwanoczko – Akta kontroli Nr 11.

Wyjaśnienie brzmi:

„Uprzejmie informuję, iż korespondencja dotycząca aktualizacji opłaty rocznej za grunt oddany w użytkowanie wieczyste tj. pisma z dnia 21 i 30 listopada 2011r. zarejestrowane pod tą datą wysyłane są z urzędu i nie stanowią odpowiedzi na pismo Klienta (data pod którą zostały zarejestrowane nie ma żadnego wpływu na terminowość tych pism). Wszystkie pisma dotyczące aktualizacji opłat rocznych zostały sporządzone w listopadzie br. z datą listopadową. Niestety ze względu na dużą ilość korespondencji w ostatnim kwartale roku i z niemożliwością sprawdzenia aktualnych adresów wszystkich osób, do których była wysyłana korespondencja, ale także stanów prawnych nieruchomości objętych aktualizacją, wcześniej przygotowane pisma przed wysłaniem były sprawdzane, weryfikowano wyżej wymienione dane, w razie potrzeby zmieniano, drukowano, przedstawiano Kierownikowi do podpisu i wysyłano sukcesywnie z datą listopadową. Data pisma nie ma znaczenia w przypadku aktualizacji opłat rocznych, ważne aby pismo doręczono do 31 grudnia 2011r. Pisma nie były przetrzymywane, były podpisywane na bieżąco przez Kierownika Wydziału w miarę jego dostępności i przekazywane do punktu informacyjnego.

Jednocześnie nadmieniam, iż na listach przekazanych do Punktu Informacyjnego w dniach 27-29.12.2011r. naklejone były żółte karteczki z informacją: dostarczyć do 31.12.2011r. Część z nich doręczono w styczniu”.

III. Podsumowanie

Z danych zawartych w rozdziale II, w zestawieniu stanowiącym Akta kontroli Nr 9 oraz ze złożonych wyjaśnień wynika, że w dniu 3 stycznia 2012 roku ujawniono niedostarczone przesyłki dotyczące spraw od 21 listopada 2011 roku, które faktycznie dotyczyły korespondencji postawionej do dyspozycji osoby doręczającej od dnia 16 grudnia 2011 roku.

Przesyłki powyższe zostały odnalezione w skrzyni w piwnicy, w związku z czym istnieje wątpliwość, co do prawidłowości sposobu przechowywania i zabezpieczenia tych pism.

W przypadku analizowanych przesyłek pracownikiem odpowiedzialnym za ich dostarczenie był: w 5 przypadkach – Pan A. Borciuch (korespondencja z dnia 16 i 20 i 21.12.2011r.), w pozostałych 43 przypadkach Pan Sławomir Deleka (korespondencja z okresu od 22 do 30.12.2011r.). Z tytułu nadzoru – zgodnie z Wyjaśnieniem stanowiącym Akta kontroli Nr 4 – na podstawie wewnętrznego podziału pracy odpowiedzialność ponosi Pani Urszula Bieńkowska.

Poza wewnętrznym podziałem pracy - zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego - pracą Wydziału Organizacyjnego kieruje Sekretarz Gminy Pan Andrzej Ogrodowicz.

W trakcie kontroli ustalono, że analizowane przesyłki nie wyczerpują wszystkich pism, które nie zostały doręczone w pożądanym terminie np.:

- Akta kontroli Nr 12 stanowi wykaz przesyłek sporządzonych przez Pana Krzysztofa Dudę, gdzie pożądanym terminem doręczenia był – do 29.12.2011r.
Przekazanie do Punktu Informacyjnego nastąpiło 22 grudnia 2011r.
- Akta kontroli Nr 13 stanowi wykaz przesyłek sporządzonych przez Panią Justynę Iwanoczko, gdzie pożądanym terminem doręczenia był – do 30.12.2011r. Przekazanie do Punktu Informacyjnego nastąpiło 16, 19 i 27 grudnia 2011r.

Ze składanych w trakcie kontroli wyjaśnień pracowników wynika, że na niedoręczenie pism bezpośrednio po dacie ich sporządzenia złożyło się kilka czynników, tj.:

- przekazywanie pism przez pracowników merytorycznych do Punktu Informacyjnego po 1 lub 2 dniach od ich sporządzenia (wyjątek po 16 i 36 dniach – Wydział NiR),
- rejestrowanie przesyłek w Punkcie Informacyjnym i przekazywanie ich do dyspozycji doręczyciela w następnym dniu roboczym w przypadku otrzymania pisma przed 15.00 (lub 16.00 w poniedziałek).
Skutkiem tego pisma z okresu od 21-23 grudnia 2011r. zostały zarejestrowane 27.12.2011 roku,
- nadmiar obowiązków związanych z ilością przesyłek przy jednoczesnym braku skutecznego zastępstwa i realnej pomocy tzn. pracownik zatrudniony na stanowisku gońca przebywał na urlopie, a zastępowała go osoba, która nie została zwolniona ze swoich bieżących obowiązków. Osoby pomagające nieformalnie nie miała motywacji do wyczerpującego wykonania zadania, Nadmieniam się, że w rejestrze nie ujęto wszystkich przesyłek (np. życzeń świątecznych), co uniemożliwia ustalenie nakładu pracy niezbędnego do wykonania zadań.
- brak formalnego przekazywania zadań (przesyłek) pomiędzy gońcem i jego zastępcą w przypadku przerw urlopowych.

Na powyższych ustaleniach czynności kontrolne zakończono.

Wykaz akt kontroli:

- Akta kontroli Nr 1 – Oświadczenie pracownika Punktu Informacyjnego Pani Ilony Kozłowskiej
- Akta kontroli Nr 2 – Wyjaśnienie Pana Adama Borciucha
- Akta kontroli Nr 3 – Wyjaśnienie Pana Sławomira Delekty
- Akta kontroli Nr 4 – Wyjaśnienie Pani Urszuli Bieńkowskiej
- Akta kontroli Nr 5 – Wyjaśnienie Pana Andrzeja Ogrodowicza

Akta kontroli Nr 6 – Zakres czynności Pana Adama Borciucha
Akta kontroli Nr 7 – Podanie o urlop Pana Adama Borciucha
Akta kontroli Nr 8 – Tabelaryczne zestawienie potwierdzeń pracowników w zakresie przekazania przesyłek do Punktu Informacyjnego
Akta kontroli Nr 9 – Tabelaryczne porównanie daty przekazania przesyłki przez pracownika i daty wynikającej z rejestru oraz wskazanie osób odpowiedzialnych
Akta kontroli Nr 10 – Zakres czynności Pani Urszuli Bieńkowskiej
Akta kontroli Nr 11 – Wyjaśnienie Pani Justyny Iwanoczko
Akta kontroli Nr 12 - Wykaz przesyłek sporządzonych przez Pana Krzysztofa Dudę,
Akta kontroli Nr 13 - Wykaz przesyłek sporządzonych przez Panią Justynę Iwanoczko.

Burmistrz Pyrzyce został poinformowany o przysługującym prawie odmowy podpisania protokołu oraz złożenia pisemnych wyjaśnień w sprawie przyczyn odmowy.

W terminie 3 dni od podpisania protokołu Kierownik jednostki (komórki) kontrolowanej ma prawo wniesienia dodatkowych wyjaśnień lub zastrzeżeń do protokołu. Dodatkowe Wyjaśnienia Pani Urszuli Bieńkowskiej – w związku z bieżącymi sprawami - zostaną złożone do dnia 17.01.2011 roku.

Protokół niniejszy sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, które po uprzednim odczytaniu podpisano.

Jeden egzemplarz protokołu zostanie przekazany Sekretarzowi Gminy.

Fakt przeprowadzenia kontroli odnotowano w rejestrze kontroli wewnętrznych pod poz. 3/2012.

Pyrzyce, dnia 12.01.2012r.

Kontrolujący:

Za jednostkę kontrolowaną: