



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Białymstoku

LBI.410.003.03.2021



00150321

Pan Tadeusz Truskolaski
Prezydent Miasta Białegostoku
Urząd Miejski w Białymstoku
ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

P/21/059 – Organizacja pracy zdalnej w wybranych podmiotach wykonujących zadania publiczne
w związku z ogłoszeniem stanu epidemii

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Białymstoku
ul. Akademicka 4, 15-267 Białystok
T +48 85 874 81 00, F +48 85 874 81 33
lbi@nik.gov.pl

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Urząd Miejski w Białymstoku ¹ , ul. Słonimska 1, 15-950 Białystok
Kierownik jednostki kontrolowanej	Tadeusz Truskolaski, Prezydent Miasta Białegostoku ² od 5 grudnia 2006 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej. 2. Wpływ sposobu organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonywanie.
Okres objęty kontrolą	Od marca 2020 r. do dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce, z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem.
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ³
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Białymstoku
Kontrolerzy	1. Adrian Gosk, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LBI/24/2021 z 17 lutego 2021 r. 2. Tomasz Ambrozik, doradca ekonomiczny, upoważnienie do kontroli nr LBI/32/2021 z 2 marca 2021 r. (akta kontroli str. 1-3)

¹ Dalej: „Urząd” lub „UM”.

² Dalej: „Prezydent Miasta”.

³ Dz. U. z 2020 r. poz. 1200. Ustawa zwana dalej: „ustawą o NIK”.

II. Ocena ogólna kontrolowanej działalności⁴

OCENA OGÓLNA

Urząd nie był przygotowany do powierzenia pracownikom wykonywania w ramach pracy zdalnej kluczowych zadań przypisanych Urzędowi Stanu Cywilnego oraz Departamentowi Obsługi Mieszkańców, tj. komórkom organizacyjnym objętych niniejszą kontrolą. Powodem była niemożliwość wykonywania tych zadań bez dostępu do systemów dziedzinowych, co było niezależne od możliwości technicznych i organizacyjnych Urzędu.

W Urzędzie ustalono procedury wykonywania pracy zdalnej i zapoznano z nimi pracowników skierowanych do wykonywania zadań służbowych w tej formie oraz prawidłowo dokumentowano polecenia wykonywania pracy w formie zdalnej. Właściwie też ewidencjonowano wykonane czynności, a także sprawowano bieżący nadzór nad pracownikami wykonującymi zadania w tej formie.

Od początku epidemii koronawirusem SARS-CoV-2, w poszczególnych miesiącach, wykonywanie pracy w formie zdalnej powierzano od 1% do 54% pracowników Urzędu⁵. Było to możliwe dzięki zakupieniu w 2020 roku 109 laptopów i 800 pendrive-ów VPN, pozwalających na wyposażenie w sprzęt służbowy do pracy zdalnej 70% pracowników, przy jednoczesnym wykorzystaniu ich zasobów prywatnych⁶. Poddani szczegółowemu badaniu pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego oraz Departamentu Obsługi Mieszkańców (15% ogółu pracowników obu komórek) w formie zdalnej wykonywali głównie czynności wspomagające obsługę podstawowych zadań przypisanych tym komórkom. Przyczyną tego była możliwość dostępu do obsługiwanych przez nich systemów dziedzinowych wyłącznie w siedzibie Urzędu.

Realizacja zadań w trybie pracy zdalnej oraz absencje pracowników spowodowane stanem epidemii miały wpływ na wydłużenie terminów załatwiania czterech z sześciu rodzajów spraw należących do zakresu działania Departamentu Obsługi Mieszkańców, w szczególności rejestrację pojazdów.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny częściowe kontrolowanej działalności⁷

OBSZAR

Opis stanu faktycznego

1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej

1.1. W związku z ogłoszeniem na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii, Prezydent Miasta począwszy od 24 marca 2020 r. wprowadzał wewnętrzne regulacje⁸ modyfikujące organizację pracy Urzędu, zmierzające do ograniczenia skali zakażeń, w szczególności: zgłaszanie wszelkich wątpliwych kontaktów oraz zakażeń i podejrzeń zakażeń, zwiększenie wykorzystania komunikacji elektronicznej i urządzeń teleinformatycznych, a także ograniczenie do niezbędnego minimum bezpośrednich kontaktów w miejscu pracy. W regulacjach tych określono także zasady pracy poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. pracy zdalnej. Przewidziano kierowanie na nią pracowników Urzędu, z uwzględnieniem: możliwości realizacji powierzonych zadań poza miejscem stałego ich wykonywania, wyposażenia w niezbędne narzędzia VPN dostępu do systemów teleinformatycznych Urzędu bądź dysponowanie przez pracowników własnymi środkami komunikacji elektronicznej (w razie braku potrzeby korzystania z systemów służbowych). Regulacje te określały także wzory tzw. *poleceń wykonywania pracy zdalnej*,

⁴ Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

⁵ W pierwszej fali epidemii (marzec – maj) do wykonywania zadań w formie pracy zdalnej skierowano od 12% do 31% pracowników, natomiast w drugiej fali (październik – grudzień) – od 44% do 54%. Pomiędzy dwiema falami epidemii, tj. od czerwca do września 2020 roku do świadczenia pracy w tej formie skierowano od 1% do 4% pracowników.

⁶ Pendrive z VPN umożliwiał pracę na komputerach prywatnych, które służyły jedynie jako monitory z klawiaturami, a praca odbywała się na oprogramowaniu służbowym. W przypadku wyposażenia pracownika w przenośny sprzęt służbowy wykorzystywano m.in. prywatne łącza internetowe.

⁷ Oceny częściowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena częściowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

⁸ Zarządzenia wewnętrzne Prezydenta Miasta Białegostoku Nr 11/20 z dnia 24 marca 2020 r. oraz Nr 14/20 z dnia 3 kwietnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie organizacji pracy mającej na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się zakażeń wirusem SARS-CoV-2, a także Nr 976/20 z dnia 3 listopada 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Urzędzie organizacji pracy zdalnej mającej na celu przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się zakażeń wirusem SARS-CoV-2.

określających okres oraz sposób organizacji pracy zdalnej. Począwszy od 3 kwietnia 2020 r. wzory poleceń przewidywały m.in.: sposób zgłaszania gotowości do pracy (telefonicznie bądź elektronicznie), określenie zakresu wykonywania pracy zdalnej, a także obowiązek uzupełniania listy obecności po jej zakończeniu. Przewidziano również szczegółowe zasady pobierania, wykorzystania, zabezpieczenia i zwrotu dokumentów służbowych. Od 3 listopada 2020 r. doprecyzowano, że wszyscy pracownicy, którzy nie zostali skierowani do wykonywania pracy zdalnej realizowali zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom, co omówiono szerzej w pkt 1.7. niniejszego wystąpienia. (akta kontroli str. 25-42)

1.2. Do wykonywania pracy w trybie zdalnym kierowano pracowników Urzędu pisemnymi poleceniami, których wzory ustalone zostały regulacjami wewnętrznymi. Wyniki analizy poleceń pracy zdalnej, przeprowadzonej na próbie 19 pracowników zajmujących się obsługą interesantów, mających stały dostęp do tajemnic prawnie chronionych⁹, przedstawiono poniżej.

1. Poddani analizie pracownicy każdorazowo potwierdzali podpisami zapoznanie się z warunkami oraz zasadami pracy zdalnej.

W dokumentach tych określono terminy rozpoczęcia oraz zakończenia pracy zdalnej. Oddelegowanych pracowników zobowiązano m.in. do: 1] telefonicznego bądź elektronicznego zgłaszania gotowości do pracy, 2] zabezpieczenia przekazanych dokumentów służbowych, 3] pozostawiania w gotowości do pracy w wyznaczonych godzinach (odpowiadających wymiarowi zatrudnienia) oraz bieżącego kontaktu telefonicznego i elektronicznego, a także przestrzegania wszelkich obowiązujących procedur i przepisów, 4] stawiania się na każde żądanie pracodawcy w siedzibie Urzędu i uzupełnienia listy obecności po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej. Każdy z analizowanych pracowników oświadczył, że posiada pełne możliwości techniczne prawidłowego wykonywania pracy zdalnej (m.in. sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz dostęp do Internetu), a utrata tych możliwości stanowi przyczynę natychmiastowego cofnięcia polecenia wykonywania pracy zdalnej.

2. Żadne z pisemnych poleceń pracy zdalnej 19 pracowników nie określało rodzaju wykorzystywanego sprzętu (prywatny bądź służbowy), a także pozostałych materiałów (np. biurowych) wykorzystywanych w tym okresie. Sekretarz Miasta wyjaśnił, że: *„każdy pracownik kierowany na pracę zdalną potwierdzał swoim podpisem znajomość zarządzenia Prezydenta Miasta (...) oraz warunki na jakich został skierowany na pracę zdalną. W poleceniach pracy zdalnej każdorazowo potwierdzał, że posiada pełne możliwości techniczne (w tym teleinformatyczne) do jej prawidłowego wykonywania, a w razie ich utraty polecenie mogło być natychmiastowo cofnięte (nie było takich przypadków). Najczęściej pracownicy pobierali służbowe komputery bądź realizowali czynności służbowe z wykorzystaniem przekazanych im pendrive-ów VPN, które umożliwiały w pełni bezpieczny dostęp do zasobów teleinformatycznych Urzędu (w tych przypadkach komputery prywatne służyły jedynie jako monitory z klawiaturami, zaś praca odbywała się całkowicie na oprogramowaniu służbowym). W treści zarządzeń Prezydenta Miasta (...) wskazano, iż pracodawca nie ponosi kosztów utrzymania miejsca, ani żadnych innych kosztów z tym związanych w okresie realizacji pracy zdalnej. Pracownicy ponosili zatem wszelkie dodatkowe koszty związane chociażby ze zużyciem mediów (prądu, utrzymaniem domowego łącza internetowego), ale jednocześnie nie ponosili chociażby kosztów dojazdu do pracy. Dodatkowo jeśli było to konieczne pracownik miał możliwość pobrania z Urzędu na okres wykonywania pracy zdalnej materiałów (np. biurowych). Nie było w tym zakresie jakichkolwiek sytuacji wątpliwych.”*

⁹ Szczegółowej analizie poddano dokumentację dotyczącą pracy zdalnej realizowanej przez pracowników Urzędu z Departamentu Obsługi Mieszkańców (16 pracowników), Urzędu Stanu Cywilnego (trzy osoby), zwanych dalej „19 pracownikami skierowanymi do wykonywania zadań w formie zdalnej”. Spośród 19 pracowników skierowanych na pracę zdalną, którzy poddani zostali szczegółowej kontroli, 17 pracowało w pokojach co najmniej dwuosobowych.

3. Żadne z pisemnych poleceń pracy zdalnej 19 pracowników nie określało miejsca wykonywania pracy zdalnej – co omówiono w dalszej części niniejszego wystąpienia pokontrolnego, w opisie „*Stwierdzone nieprawidłowości*”.
4. Dla 18 pracowników w poleceniach pracy zdalnej określono zakresy wykonywania tej pracy, które były wykonalne poza Urzędem, tj.: obsługa telefoniczna i elektroniczna interesantów, analiza korespondencji bądź aktów prawnych, opracowywanie projektów pism urzędowych lub decyzji administracyjnych, a także przygotowywanie dokumentacji do zarchiwizowania. Polecenie pracy zdalnej jednego pracownika USC Urzędu nie wskazywało zakresu wykonywania tej pracy. Kierownik USC Urzędu wyjaśnił, że ze względu na stres nie uzupełnił tego elementu polecenia. Dodał, że w listopadzie 2020 roku zastosował pracę zdalną w USC jedynie w stosunku do trzech pracowników i na bardzo krótkie okresy (dwa – cztery dni), ponieważ „*praca odbywa się na dedykowanych łączach internetowych i nie można tak naprawdę wykonywać merytorycznej pracy zdalnej*”. Zaznaczył, że we wskazanym miesiącu na 21 zatrudnionych prawie połowa pracowników USC chorowała, przebywała na kwarantannie bądź w izolacji domowej, przy jednoczesnym zarejestrowaniu podwójnej (wobec listopada 2019 r.) liczby zgonów. Sprawozdanie z wykonania pracy zdalnej potwierdzało, że omawianemu pracownikowi USC ustnie zlecono na ten okres pracę w zbliżonym zakresie do dwóch pozostałych pracowników i została ona wykonana. (akta kontroli str. 10-13, 18-19, 43-184, 403-405)

1.3. Prezydent Białegostoku w regulacjach wewnętrznych dotyczących organizacji pracy zdalnej (omówionych szerzej w pkt 1.1. niniejszego wystąpienia) zobowiązał dyrektorów departamentów oraz biur Urzędu do prowadzenia ewidencji czasu pracy w okresie wykonywania przez pracowników pracy zdalnej. W zarządzeniach tych nie określono wzoru oraz szczegółowości prowadzenia tej ewidencji. Sekretarz Miasta wyjaśnił, że: „*ewidencja czasu pracy pracowników na pracy zdalnej była prowadzona zgodnie z wymogami prawa pracy. Pracownik po powrocie z pracy zdalnej podpisywał listę obecności analogicznie do pracownika wykonującego czynności w siedzibie Urzędu, natomiast dodatkowym dokumentem to potwierdzającym była indywidualna ewidencja (wyszczególniająca wykonane zadania w ciągu każdego dnia w godzinach wskazanych w poleceniu pracy zdalnej) prowadzona przez każdego pracownika w czasie pracy zdalnej, przedkładana następnie i zatwierdzana przez jego przełożonego (osobę nadzorującą). Nie stwierdzono dotychczas jakichkolwiek przypadków (np. skarg interesantów) naruszenia czasu pracy podczas wykonywania pracy zdalnej.*”

Każdy z 19 analizowanych pracowników odnotowywał w dokumentach sprawozdawczych czynności wykonane w trakcie dnia pracy zdalnej. Przełożeni pracowników podpisem na tych dokumentach potwierdzali weryfikację ewidencji prowadzonej w ten sposób, co omówiono szerzej w pkt 2.3. niniejszego wystąpienia. (akta kontroli str. 10-13, 25-184)

1.4. Każdy z 19 pracowników skierowanych do wykonywania zadań w formie zdalnej złożył oświadczenie o posiadaniu możliwości technicznych prawidłowego wykonywania pracy zdalnej (m.in. sprzęt komputerowy, oprogramowanie oraz dostęp do Internetu), jednak tylko niewielka część wykorzystywanego przez tych pracowników sprzętu była służbowa. Żadnego z 19 analizowanych pracowników w okresie wykonywania pracy zdalnej nie wyposażono bowiem w przenośne komputery służbowe, natomiast sześciu z nich udostępniono inne wyposażenie ułatwiające wykonywanie niektórych czynności służbowych zdalnie: pięciu pracowników otrzymało pendrive-y VPN (umożliwiające zdalny dostęp do zasobów teleinformatycznych Urzędu z wykorzystaniem prywatnych komputerów), a jeden pracownik uzyskał pendrive VPN oraz służbowy telefon (sprzęt ten wydano pracownikom w październiku i listopadzie 2020 roku). Pozostałych 13 analizowanych pracowników¹⁰ w okresach pracy zdalnej nie korzystało ze sprzętu służbowego. Każdy z analizowanych pracowników wyposażony został zaś w służbową skrzynkę poczty elektronicznej.

¹⁰ Dziesięciu z Departamentu Obsługi Mieszkańców Urzędu oraz trzech z USC Urzędu.

Do bieżącej komunikacji i realizacji czynności służbowych powierzonych w okresie pracy zdalnej wykorzystywano przede wszystkim zasoby prywatne pracowników: 17 z nich korzystało z prywatnych telefonów, 13 z prywatnych łączów internetowych, a 10 używało prywatnych komputerów. Dyrektor Departamentu Obsługi Mieszkańców Urzędu wyjaśnił, że głównym zadaniem pracowników w okresie wykonywania pracy w trybie zdalnym (poza przygotowaniem projektów pism oraz porządkowaniem dokumentów archiwalnych) było udzielanie telefonicznej bądź elektronicznej informacji o procedurach oraz umawianie wizyt w systemie kolejkowym. Pracownicy posiadali przekierowane połączenia z telefonów stacjonarnych na telefony komórkowe (prywatne bądź służbowe) oraz korzystali z prywatnych komputerów. Z kolei Kierownik USC wyjaśnił, że ze względu na specyfikę USC (pracę na dedykowanych łączach w Systemie Rejestrów Państwowych) nie było możliwości technicznych wykonywania pracy zdalnej przez Internet, natomiast pracownicy używali prywatnych telefonów. (akta kontroli str. 18-19, 43-202, 326-335, 403-410)

1.5. Urząd zapewnił bieżący nadzór nad pracownikami wykonującymi pracę w formie zdalnej. Ustalono telefoniczne numery kontaktowe oraz adresy elektroniczne skrzynek kontaktowych oddelegowanych pracowników oraz ich przełożonych. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami na pracy zdalnej monitorowano z wykorzystaniem codziennych telefonicznych bądź e-mailowych zgłoszeń o rozpoczęciu pracy, a także okresowej weryfikacji przez przełożonych czynności wykonanych zdalnie. (akta kontroli str. 43-184)

1.6. W związku z potrzebą doposażenia pracowników w sprzęt umożliwiający wykonywanie pracy poza siedzibą Urzędu, od marca do grudnia 2020 roku zakupiono 109 komputerów przenośnych oraz 800 pendrive-ów za ponad 427 tys. zł¹¹, a także osiem telefonów stacjonarnych (za 4,3 tys. zł) do wzmocnienia infolinii Urzędu. Dyrektor Biura ds. Smart City Urzędu wyjaśniła: „w 2020 roku Urząd zabezpieczył się od strony technicznej do możliwości przekierowywania na pracę zdalną w zasadzie wszystkich pracowników merytorycznych. Ze względu na ograniczone możliwości finansowe, wzrost cen rynkowych i dostępności komputerów przenośnych, a także niezwykle trudny do oszacowania rozwój sytuacji epidemiologicznej w kraju (przedłużanie obostrzeń sanitarnych maksymalnie w perspektywie kilkutygodniowej) kierownictwo Urzędu zdecydowało się wszędzie tam gdzie nie było to konieczne na zakupy przede wszystkim pendrive-ów VPN umożliwiających w pełni bezpieczną pracę z wszystkimi systemami Urzędu (poza systemami państwowymi opartymi na serwerach zewnętrznych, użytkowanymi w USC oraz DOM które nie mogły zostać w ten sposób podpięte) w oparciu o komputery prywatne pracowników. Na skutek zapotrzebowań złożonych w III kw. 2020 r. przez poszczególne komórki organizacyjne UM w październiku i listopadzie ubiegłego roku zakupiono sprzęt, który w pełni zaspokoił te zapotrzebowania oraz stworzono bezpieczną rezerwę ilościową. Do chwili obecnej nie były realizowane i nie są planowane jakiegokolwiek kolejne zakupy w tym zakresie przy czym sytuacja ta może ulec zmianie w zależności od rozwoju sytuacji epidemiologicznej (i związanego z tym zapotrzebowania). Reasumując Urząd od IV kw. 2020 r. od strony technicznej przygotowany został do efektywnej pracy zdalnej dla ok. 90% pracowników, których rodzaj wykonywanych czynności nie wykluczał pracy w tym trybie. Z kolei pozostałe ok. 10% pracowników (z USC oraz DOM pracujących głównie na systemach państwowych) również miało możliwość wykorzystywania pendrive-ów VPN do wykonywania pozostałych procesów (wspierających) bądź realizowania zdalnie innych czynności nie wymagających dostępu do jakichkolwiek systemów informatycznych, a tym samym przynajmniej okresowego świadczenia pracy zdalnej.” (akta kontroli str. 4-7, 22)

1.7. W § 7 ust. 2 zarządzenia wewnętrznego Prezydenta Miasta z 3 listopada 2020 r. ustalono, że: „pracownik, który nie otrzymał polecenia wykonywania pracy zdalnej realizuje zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki w myśl rozporządzenia Rady Ministrów z 9 października 2020 r. (...)”¹². Jak wyjaśnił Sekretarz Miasta

¹¹ W marcu i kwietniu 2020 roku zakupiono 30 komputerów przenośnych oraz 200 pendrive-ów, a w październiku i listopadzie 2020 roku 79 laptopów oraz 600 pendrive-ów.

¹² Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. z 2020 r., poz. 1758 ze zm.), w brzmieniu obowiązującym od 3 listopada 2020 r.; uchylone z dniem 28 listopada 2020 r.

w zarządzeniu wprowadzono taki zapis „aby nie pozostawiać jakichkolwiek wątpliwości czy faktycznie obecność niektórych pracowników w Urzędzie (w standardowym trybie pracy) począwszy od listopada 2020 roku była konieczna. To Dyrektor Departamentu / Biura sprawujący bezpośredni nadzór i monitorujący na bieżąco pracę poszczególnych pracowników miał możliwość precyzyjnego określenia realizowanych zadań i ich charakteru w danym momencie co determinowało możliwość skierowania na pracę zdalną. Duży wzrost liczby pracowników skierowanych na pracę zdalną w IV kw. 2020 r. w stosunku do wcześniejszych miesięcy świadczył o dołożonej przez Urząd należytej staranności w zakresie zwiększenia bezpieczeństwa przez skierowania na pracę zdalną zalecane w tym czasie w komunikatach rządowych.” (akta kontroli str. 10-13, 36-42)

Urząd, poza zwiększeniem pracowników skierowanych do wykonywania zadań w formie zdalnej w IV kw. 2020 roku (szerzej na ten temat w pkt 2.1. niniejszego wystąpienia), stosował także inne rozwiązania zmierzające do obniżenia zagrożenia epidemiologicznego. Wprowadzono m.in.:

- obowiązek noszenia przez pracowników indywidualnych identyfikatorów, zakrywania na terenie Urzędu ust i nosa maseczkami oraz zwiększenia odległości między pracownikami i interesantami, a także pozostania w domu w razie objawów przeziębienia lub infekcji,
- zasadę pojedynczej obsługi interesantów oraz okresowe przerwy w obsłudze osobistej interesantów (z wyszczególnionymi wyjątkami), a także możliwość złożenia przez interesantów dokumentów bez kontaktu z pracownikami Urzędu (urna w głównym budynku). (akta kontroli str. 203-253, 340)

Stosowanie rozwiązań organizacyjnych, zmierzających do obniżenia zagrożenia epidemiologicznego, potwierdziły także przeprowadzone 24 marca 2021 r. oględziny budynku wykorzystywanego na potrzeby obsługi interesantów Departamentu Obsługi Mieszkańców oraz Urzędu Stanu Cywilnego Urzędu, w szczególności:

- upubliczniono szczegółowe informacje w zakresie obsługi interesanta oraz obowiązujących kanałów komunikacyjnych,
- weryfikowano cel przybycia poszczególnych interesantów oraz dopuszczono przebywanie w poczekalni jedynie pojedynczych osób,
- oba pomieszczenia ze znaczną liczbą stanowisk pracy (sale nr 110 i 117 wykorzystywane do obsługi interesantów zainteresowanych sprawami z zakresu komunikacji i rejestracji pojazdów) zlokalizowano z zachowaniem co najmniej 1,5 metrowego dystansu, a stanowiska obsługi oddzielono od interesantów szybami. (akta kontroli str. 24)

1.8. Zastosowane w Urzędzie rozwiązania dotyczące bezpieczeństwa epidemiologicznego oraz sposób organizacji pracy zdalnej i nadzór w tym zakresie zostały zweryfikowane w trakcie przeprowadzonego w IV kw. 2020 roku zadania audytowego. Biuro Audytu Wewnętrznego Urzędu oceniło m.in., że:

- wdrożono liczne rozwiązania służące poprawie bezpieczeństwa pracowników i interesantów, a także zapewnieniu ciągłości działalności Urzędu,
- zidentyfikowanym problemem było wydłużenie (z siedmiu dni we wrześniu do prawie 30 dni w grudniu 2020 roku) czasu oczekiwania na omówienie wizyty dotyczącej rejestracji pojazdów, co wynikało z obniżonej frekwencji pracowników i niestawiania się interesantów na umówione wizyty,
- nie wystąpiły nieprawidłowości w organizacji pracy zdalnej (próba oparta o weryfikację Departamentu Finansów i Zarządu Białostockiej Komunikacji Miejskiej w październiku 2020 r.) – proces ten przebiegał w sposób zapewniający bieżącą realizację zadań oraz utrzymanie ciągłości działania jednostki i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań. (akta kontroli str. 279-319)

W sprawie doświadczeń z pracy Urzędu w warunkach epidemii, w tym wyciągniętych wniosków, zaobserwowanych barier dla prowadzenia tego typu pracy, planowanych działań w przyszłości Sekretarz Miasta stwierdził: „w Urzędzie podejmowanych jest szereg przedsięwzięć usprawniających pracę, opierających się o rozwiązania teleinformatyczne.

Dzięki inwestycjom w nowoczesne narzędzia serwerowe, wirtualizacyjne oraz inne, które podnoszą poziom cyberbezpieczeństwa zasobów Urzędu, możliwe było wdrożenie pracy zdalnej w relatywnie krótkim czasie. Do tego dodać należy posiadanie aplikacji dziedzinowych, którymi posługują się pracownicy biur i departamentów (rachunkowość, finanse, skarb i inne) oraz wspólny dla całego Urzędu program do elektronicznego obiegu dokumentacji. Ogłoszenie stanu epidemicznego i wprowadzenie obostrzeń związanych z obsługą interesantów, choć spodziewane, było nowym doświadczeniem w funkcjonowaniu Urzędu, bowiem nie miało dotychczas miejsca na terenie naszego kraju, ale też w skali globalnej. Nie były w związku z tym opracowane szczegółowe procedury na wypadek wystąpienia tego typu kryzysu, a w związku z tym działania związane z organizowaniem pracy zdalnej, udostępnianiem zasobów serwerowych pracownikom poza miejscem ich stacjonarnej pracy i innymi czynnościami towarzyszącymi, miały charakter rozwiązań pionierskich. Opierały się też na wymianie doświadczeń z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, zwłaszcza w ramach Unii Metropolii Polskich, do której to organizacji należy Białystok. Od samego początku skupiono się na staraniach związanych z zabezpieczeniem sprzętu komputerowego, który mógłby zostać wykorzystany do pracy zdalnej (zakup 109 laptopów) oraz poszukiwaniu bezpiecznego rozwiązania, pozwalającego wykorzystać prywatny sprzęt komputerowy, będący własnością pracowników Urzędu. Należy podkreślić, że działania takie były możliwe dzięki wysokokwalifikowanej kadrze informatyków, zatrudnionych w miejskiej jednostce organizacyjnej – Centrum Usług Informatycznych. Dzięki ich wysiłkowi zostały wytworzone narzędzia, spełniające standardy bezpieczeństwa łączności i dostępu do zasobów plikowych Urzędu. Praca zdalna na większą skalę, zwłaszcza podczas drugiej fali pandemii, byłaby bardziej powszechna, gdyby możliwości finansowe Urzędu były większe i pozwalały na zakup większej ilości laptopów (łatwe rozwiązanie mobilne, do przekazywania pomiędzy pracownikami wysyłanymi na pracę zdalną, wbudowane urządzenia multimedialne – głośniki, kamera, mikrofon) oraz środków łączności (telefony komórkowe – rozstrzygnięty przetarg 2 lata temu nie przewidywał dokupienia telefonów i kart SIM na taką skalę, telefony VoIP do wykorzystania w trakcie pracy zdalnej). Ważnym ułatwieniem pracy, zwłaszcza w obszarze Departamentu Obsługi Mieszkańców i Urzędu Stanu Cywilnego, mogłoby być udostępnienie jak największej ilości aplikacji internetowych i mobilnych, pozwalających na załatwianie spraw, przy których nie jest wymagana fizyczna obecność w Urzędzie, a jeśli już to krótka, jednokrotna (w celu uwierzytelnienia się, złożenia podpisu i odbioru dokumentu). Jednakże nie wszystkie zadania z zakresu obsługi mieszkańców realizowane przez Departament Obsługi Mieszkańców można wykonywać w formie pracy zdalnej, z uwagi na konieczność dostępu do systemów rządowych, tj. Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców oraz System Rejestrów Państwowych, do których dostęp jest możliwy tylko w siedzibie urzędu poprzez dedykowane łącze wydzielone z infrastruktury sieci internetowej. Ponadto specyfika zadań wykonywanych przez Departament wymaga bezpośredniej i bieżącej obsługi mieszkańców, ok 80% spraw załatwianych jest „od ręki”. Bariery w rozwijaniu pracy zdalnej jest niewydolność systemu EPUAP (ograniczona pojemność Elektronicznej Skrzynki Podawczej) oraz brak digitalizacji zadań zleconych, którymi zajmuje się Urząd. W Urzędzie planujemy wdrożyć kolejne rozwiązanie mające na celu usprawnienie zdalnej obsługi petenta. Analizowana jest aktualnie możliwość wdrożenia video obsługi petentów. System „Zdalny Urząd” to aplikacja webowa, która pozwoli petentom rezerwować terminy wizyt, a urzędnikom efektywnie nimi zarządzać. Rozwiązanie pozwoli przyspieszyć obsługę petenta w urzędzie, zmniejszyć kolejki i zwiększyć reżim sanitarny. Dodatkowo umożliwi wcześniej przygotować petenta na wizytę, dzięki instrukcji i możliwości pobrania dokumentów, odpowiednich dla wskazanej sprawy. Ta usługa będzie też możliwa do skonfigurowania w taki sposób, aby pracownicy ją obsługujący mogli udzielać porad będąc oddelegowani na pracę zdalną.” (akta kontroli str. 14-16)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono nieprawidłowość, polegającą na niedochowaniu należytej staranności przy wydawaniu pisemnych poleceń pracy zdalnej. W żadnym z poleceń wydanych 19 poddanym analizie

pracownikom¹³ (wydawanych od lipca do grudnia 2020 r. na okres od jednego do kilku dni przez kierowników bądź dyrektorów komórek organizacyjnych) nie wskazano miejsca wykonywania pracy zdalnej. Sekretarz Miasta wyjaśnił, że: „zgodnie z art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. praca zdalna oznacza pracę wykonywaną poza miejscem jej stałego świadczenia, a ustawodawca nie zdecydował się na doprecyzowanie tej definicji stąd wywnioskowano, iż jest to miejsce inne niż wskazane w umowie o pracę. W poleceniu pracy zdalnej nie miało znaczenia i nie było potrzeby precyzyjnego dookreślenia tego miejsca (np. poprzez wskazanie miejsca zamieszkania), bowiem pracownik mógł posiadać kilka miejsc, z których był w stanie wykonywać powierzone zadania bez uszczerbku dla jakości pracy, a jednocześnie w razie wątpliwości w każdej chwili mógł zostać wezwany do stawiennictwa w Urzędzie. Dodatkowo pracownik zobowiązywał się do spełnienia całego szeregu innych wymogów, a Urząd nie planował weryfikacji (kontroli) prawidłowości realizacji pracy zdalnej w miejscu jej wykonywania. Wszelkie dane na temat posiadanych miejsc zamieszkania pracownika oraz ich przetwarzanie mogło być także wątpliwe pod kątem przepisów o ochronie danych osobowych.”

(akta kontroli str. 10-13, 18-19, 43-184, 403-405)

Najwyższa Izba Kontroli zwraca uwagę, że od 24 czerwca 2020 r. dodano ust. 3-8 do art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem Covid-19 (...) ¹⁴ zaznaczając, że można polecić pracę zdalną jeśli pracownik ma możliwości techniczne i lokalowe do świadczenia pracy (ust. 3) oraz zapewniona jest ochrona danych objętych tajemnicą (ust. 5). Pracodawca powinien zatem w świetle tych wymogów wiedzieć gdzie pracownik świadczy pracę, określić miejsce jej wykonywania oraz zobowiązać pracownika do przestrzegania podczas tej pracy wymogów bhp i ochrony danych, powierzonych przez pracodawcę.

OCENA CZĄSTKOWA

W Urzędzie opracowano procedury wykonywania pracy zdalnej i zapoznawano z nimi pracowników skierowanych do jej wykonywania. Prawidłowo dokumentowano wydane polecenia pracy zdalnej, właściwie ewidencjonowano wykonane czynności, a także sprawowano bieżący nadzór nad pracownikami realizującymi zadania w formie zdalnej. W celu stworzenia pracownikom możliwości wykonywania pracy zdalnej, w 2020 roku zakupiono 109 laptopów i 800 pendrive-ów VPN, pozwalających na wyposażenie w sprzęt służbowy do pracy zdalnej 70% pracowników, przy jednoczesnym wykorzystaniu ich zasobów prywatnych¹⁵.

Urząd nie był natomiast przygotowany do powierzenia pracownikom wykonywania w ramach pracy zdalnej kluczowych zadań przypisanych Urzędowi Stanu Cywilnego oraz Departamentowi Obsługi Mieszkańców, tj. komórkom organizacyjnym objętych niniejszą kontrolą. Powodem była niemożliwość wykonywania tych zadań bez dostępu do systemów dziedzinowych, co było niezależne od możliwości technicznych i organizacyjnych Urzędu.

OBSZAR

2. Wpływ sposobu organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonanie

Opis stanu faktycznego

2.1. Od marca do maja 2020 roku do wykonywania pracy w formie zdalnej skierowano od 12% do 31% pracowników¹⁶, a od października do grudnia 2020 roku – od 44% do 54%¹⁷, podczas gdy od czerwca do września 2020 roku pracę w tej formie świadczyło od 1% do 4% pracowników¹⁸. W Departamencie Obsługi Mieszkańców Urzędu poza pojedynczymi osobami w maju (jeden pracownik) oraz czerwcu (jeden pracownik) praca

¹³ W tym 16 z Departamentu Obsługi Mieszkańców i trzech z Urzędu Stanu Cywilnego.

¹⁴ Dz. U. z 2020 r. poz. 1842.

¹⁵ Pendrive z VPN umożliwiał pracę na komputerach prywatnych, które służyły jedynie jako monitory z klawiaturami, a praca odbywała się na oprogramowaniu służbowym. W przypadku wyposażenia pracownika w przenośny sprzęt służbowy wykorzystywano m.in. prywatne łącza internetowe.

¹⁶ Na pracy zdalnej (bez względu na długość świadczenia pracy w tym trybie) przebywało 141 osób w marcu 2020 roku, 384 w kwietniu 2020 roku) oraz 176 w maju 2020 roku.

¹⁷ Na pracy zdalnej przebywało: 565 pracowników w październiku 2020 roku, 646 – w listopadzie 2020 roku oraz 533 w grudniu 2020 roku.

¹⁸ Kolejno 52 w czerwcu 2020 roku, 44 w lipcu 2020 roku, 16 w sierpniu 2020 roku oraz 19 we wrześniu 2020 roku pracowników Urzędu skierowanych zostało do realizacji pracy zdalnej.

w formie zdalnej realizowana była wyłącznie w ostatnim kwartale 2020 roku – przebywało na niej miesięcznie od 42 do 62 osób¹⁹. Nie wprowadzono przy tym rotacyjnego (kilkugodzinnego) modelu świadczenia pracy zdalnej. Od marca do grudnia 2020 roku znacząco zwiększyła się liczba zwolnień chorobowych pracowników, w szczególności od marca do maja 2020 roku (o 71,3% – 122% w stosunku do analogicznych miesięcy z roku poprzedniego) oraz w październiku i listopadzie 2020 roku (o 23,2% – 64,3% wobec tego samego okresu 2019 roku). W początkowym okresie epidemii (marzec – kwiecień 2020 roku) pracownicy chętniej korzystali z urlopów wypoczynkowych (o 19,2% – 24,9% w porównaniu do tych samych miesięcy z roku poprzedniego). W pozostałych miesiącach (poza wrześniem) pracownicy Urzędu wykorzystywali natomiast mniej tych urlopów. Ponadto począwszy od września 2020 roku część pracowników Urzędu przebywała w izolacji (99 pracowników przez łącznie 492 dni²⁰) oraz kwarantannie (157 pracowników przez łącznie 690 dni²¹) – wcześniej nie było takich przypadków.

Urząd w 2020 roku (od marca do grudnia) nie zwiększył wymiaru czasu przeznaczanego na doskonalenie zawodowe pracowników. W każdym z tych miesięcy liczba osobodni przeznaczonych na szkolenia pracowników była niższa niż w analogicznych miesiącach 2019 roku. Istotną zmianą w tym zakresie było natomiast wprowadzenie głównie trybu szkoleń on-line (nie stosowanego w analogicznym okresie 2019 roku).

(akta kontroli str. 340, 388, 402)

2.2. Przeprowadzona na próbie 19 pracowników Urzędu analiza dokumentacji dotyczącej przebiegu oraz wykonywania pracy zdalnej wykazała, że praca w tym trybie nie stanowiła podstawowego trybu świadczenia pracy przez te osoby (dominująca nadal była praca stacjonarna). Od marca do grudnia pracownicy ci przebywali na pracy zdalnej od dwóch do 24 dni, realizując czynności odpowiadające zadaniom Urzędu. Były to najczęściej czynności wspomagające obsługę podstawowych procesów (czynności informacyjne, analityczne, archiwizacyjne itp.). Żaden z 19 analizowanych pracowników nie szkolił się w okresie świadczenia pracy zdalnej. (akta kontroli str. 25-184, 341-378, 409-410)

2.3. Każdy z 19 analizowanych pracowników Urzędu ewidencjonował datę (dzień) oraz zakres wykonania poszczególnych czynności w okresach realizacji pracy w trybie zdalnym. W przypadku żadnego z tych pracowników nie stwierdzono odstępstw między okresami i zakresami wskazanymi w poleceniach pracy zdalnej, a faktyczną ich realizacją. Raporty sprawozdawcze każdego z 19 pracowników zostały zweryfikowane (zatwierdzone) przez przełożonych. (akta kontroli str. 25-184)

2.4. Każdy z 19 analizowanych pracowników Urzędu zobowiązał się pisemnie do przestrzegania w trakcie wykonywania pracy zdalnej obowiązujących w Urzędzie procedur i przepisów, a w jej trakcie realizował czynności służbowe zgodnie z ustalonymi w tym zakresie regulacjami wewnętrznymi (opisane szerzej w pkt 1.1. niniejszego wystąpienia).

Dziesięciu (spośród 19) pracownikom na okres pracy zdalnej przełożeni wydali (z reguły w oryginałach) dokumentację służbową zawierającą m.in. dane osobowe mieszkańców. Były to najczęściej wnioski (wraz załącznikami) mieszkańców zainteresowanych uruchomieniem określonego procesu administracyjnego – wymagające przygotowania do zarchiwizowania. Pracownicy każdorazowo składali wymagane w tym zakresie oświadczenia dotyczące ich zabezpieczenia, wykorzystania i zwrotu, a także kwitowali ich pobranie. Z kolei dokonanie zwrotu tych dokumentów każdorazowo potwierdzał podpisem pracownik przyjmujący. Dyrektor Departamentu Obsługi Mieszkańców Urzędu wyjaśnił, że: „pracownicy którzy podczas pracy zdalnej wynosili dokumenty posiadają upoważnienia do przetwarzania danych osobowych. Przyjmując dokumenty zobowiązali się do ich należytego zabezpieczenia przed utratą, uszkodzeniem i zniszczeniem oraz ochroną przed

¹⁹ Odsetek osób skierowanych do wykonywania pracy w formie zdalnej w tym departamencie stanowił: 41% w październiku 2020 roku, 61% w listopadzie 2020 roku oraz 56% w grudniu 2020 roku wszystkich pracowników tej komórki.

²⁰ Od października do grudnia 2020 r. na izolacjach przebywało: 18 pracowników Departamentu Obsługi Mieszkańców, sześciu pracowników Urzędu Stanu Cywilnego oraz 75 pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu.

²¹ Od września do grudnia 2020 r. na kwarantannach przebywało: 24 pracowników Departamentu Obsługi Mieszkańców, siedmiu pracowników Urzędu Stanu Cywilnego oraz 126 pracowników pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu.

dostępem osób nieuprawnionych. Każdy pracownik podpisał oświadczenie na piśmie, że posiada warunki do zabezpieczenia dokumentów. Po zwrocie dokumenty były sprawdzane pod względem ilościowym i jakościowym przez pracownika odbierającego.” Pozostałych dziewięciu analizowanych pracowników w okresach wykonywania pracy zdalnej nie pobierało z Urzędu dokumentacji służbowej. (akta kontroli str. 18-19, 25-184)

Poza istotnym wydłużeniem terminu wizyty na rejestrację pojazdu (omówionym szerzej w pkt 1.8. niniejszego wystąpienia) nastąpiło także wydłużenie trzech innych podstawowych rodzajów spraw będących we właściwości Departamentu Obsługi Mieszkańców, realizowanych w 2019 roku na bieżąco: wydawanie dowodów rejestracyjnych wydłużyło się do 7–14 dni, a postępowania związane z dowodami osobistymi oraz sprawy z zakresu prowadzenia działalności gospodarczej wymagały procedowania średnio jednego dnia. W ocenie Dyrektora Departamentu Obsługi Mieszkańców wydłużenie czasu obsługi tych zadań wynikało przede wszystkim z absencji pracowniczych, w tym nieobecności spowodowanych opieką nad dziećmi. Do zadań poddanych analizie pracowników skierowanych do wykonywania zadań w formie zdalnej należały m.in. sprawy z zakresu rejestracji pojazdów, dowodów osobistych i ewidencji ludności. W trakcie pracy zdalnej wykonywali jednak tylko zadania wspomagające realizację podstawowych zadań przypisanych departamentowi, ponieważ nie mieli z zewnątrz dostępu do systemów dziedzinowych, których wykorzystywanie możliwe było wyłącznie w siedzibie Urzędu.

Do końca I kw. 2021 roku nie uległ natomiast wydłużeniu termin obsługi interesantów w zakresie ewidencji ludności oraz praw jazdy (oba procesy realizowano na bieżąco). (akta kontroli str. 8-9, 340)

2.5. Piętnastu (z 19 analizowanych) pracowników w okresach pracy zdalnej zajmowało się m.in. obsługą zewnętrzną interesantów. Wykonywali oni te zadania z użyciem prywatnych komputerów bądź telefonów, na które przekierowywane były połączenia z telefonów stacjonarnych w Urzędzie. Najczęściej czynności te dotyczyły informacji o sposobie załatwienia spraw urzędowych bez konieczności osobistej wizyty w Urzędzie lub umówienia interesanta. Na żadnego z tych pracowników i realizowanych przez niego zadań w okresach pracy zdalnej nie wpłynęła skarga – co omówiono szerzej w pkt 2.7. niniejszego wystąpienia. (akta kontroli str. 43-184, 254-255)

2.6. W okresie objętym kontrolą wystąpiły stosunkowo niewielkie trudności teletechniczne związane ze zorganizowaniem pracy zdalnej w Urzędzie:

- trzech pracowników (z 19) wskazali na problem z pierwszym zalogowaniem na służbowym pendrive VPN (co niezwłocznie zostało wyeliminowane przez informatyków Urzędu), a jeden pracownik zasygnalizował nieczytelność niektórych dokumentów elektronicznych (ich weryfikacja nastąpiła telefonicznie),
- pozostałych 15 pracowników nie zidentyfikowało jakichkolwiek utrudnień w tym zakresie. (akta kontroli str. 185-202, 406-410)

2.7. Od 1 marca do 31 grudnia 2020 r. do Urzędu nie wpływały skargi na pracę pracowników, którzy wykonywali ją w formie zdalnej. Pięć skarg z tego okresu dotyczyło obsługi w Departamencie Obsługi Mieszkańców, a ich przedmiotem były trudności związane umówieniem się na rejestrację pojazdu bądź reorganizacją zasad przyjmowania interesantów. Przeprowadzone postępowania wyjaśniające wykazały, że problemy wynikały z braku znajomości bądź niezrozumienia przez interesantów nowych zasad obsługi, a także nie miały związku z wprowadzeniem trybu pracy zdalnej. (akta kontroli str. 254-278)

Stwierdzone
nieprawidłowości
OCENA CZĄSTKOWA

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości.

Od początku epidemii koronawirusem SARS-CoV-2, w poszczególnych miesiącach, wykonywanie pracy w formie zdalnej powierzano od 1% do 54% pracowników Urzędu. Poddani szczegółowemu badaniu pracownicy Urzędu Stanu Cywilnego oraz Departamentu Obsługi Mieszkańców (15% ogółu pracowników obu komórek) w formie zdalnej wykonywali głównie czynności wspomagające obsługę podstawowych zadań przypisanych tym komórkom. Przyczyną tego była możliwość dostępu do obsługiwanych przez nich systemów dziedzinowych wyłącznie w siedzibie Urzędu.

Realizacja zadań w trybie pracy zdalnej oraz absencji pracowników spowodowane stanem epidemii miały wpływ na wydłużenie terminów załatwiania czterech z sześciu rodzajów spraw należących do zakresu działania Departamentu Obsługi Mieszkańców, w szczególności rejestrację pojazdów.

Wnioski pokontrolne

IV. Wnioski

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, wnosi o wskazywanie w poleceniach pracy zdalnej miejsca jej wykonywania.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden kierownikowi jednostki kontrolowanej, drugi do akt kontroli.

Zgodnie z art. 54 ustawy o NIK, kierownikowi jednostki kontrolowanej przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie umotywowanych zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, w terminie 21 dni od dnia jego przekazania. Zastrzeżenia zgłasza się do dyrektora Delegatury NIK w Białymstoku. Prawo zgłoszenia zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

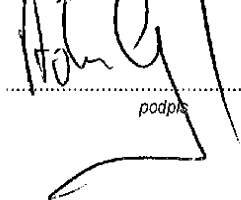
Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykorzystania uwag
i wykonania wniosków

Zgodnie z art. 62 ustawy o NIK, należy poinformować Najwyższą Izbę Kontroli, w terminie 21 od otrzymania wystąpienia pokontrolnego, o sposobie wykonania wniosków pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

W przypadku wniesienia zastrzeżeń do wystąpienia pokontrolnego, termin przedstawienia informacji liczy się od dnia otrzymania uchwały o oddaleniu zastrzeżeń w całości lub zmienionego wystąpienia pokontrolnego.

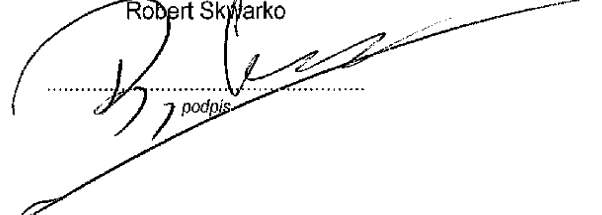
Białystok, 30 kwiecień 2021 r.

Kontroler:
Adrian Gósk
specjalista kontroli państwowej



.....
podpis

p.o. DYREKTORA DELEGATURY
Najwyższej Izby Kontroli w Białymstoku
z up. p.o. WICEDYREKTORA
Robert Skwarko



.....
podpis