



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Białymstoku

LBI.410.003.05.2021



00156721

Pan
Sławomir Kuczyński
Prezes Sądu Rejonowego w Sokółce
Sąd Rejonowy w Sokółce
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7
16-100 Sokółka

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Sąd Rejonowy w Sokółce (dalej: Sąd), ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 7, 16-100 Sokółka
Kierownik jednostki kontrolowanej	Sławomir Kuczyński, Prezes Sądu Rejonowego w Sokółce (dalej: Prezes)
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 dotyczących zakresu kontroli.
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ¹
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Białymstoku
Kontrolerzy	Mariusz Lenkiewicz, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LBI/19/2021 z 16 lutego 2021 r. Marek Skorupski, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LBI/27/2021 z 22 lutego 2021 r. (akta kontroli str. 1-2)

¹ Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, ze zm. Ustawa zwana dalej: *ustawą o NIK*.

II. Ocena ogólna² kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

Sąd w ograniczonym zakresie był przygotowany do wykonywania pracy w formie zdalnej. W sprzęt komputerowy wyposażono niemal połowę z 65 pracowników Sądu, jednak umożliwilo to jedynie częściową realizację przypisanych im zadań. Przyczynami tego były brak elektronicznego obiegu dokumentów, a także niezależne od możliwości technicznych i organizacyjnych Sądu procedury w zakresie orzecznictwa i wykonywania orzeczeń sądowych, a w przypadku spraw wieczystoksięgowych także niemożliwość wykorzystywania w pracy poza siedzibą Sądu systemów informatycznych. W trakcie wykonywania pracy w formie zdalnej realizowano zatem głównie zadania wspomagające i dodatkowe, a 28 pracownikom Sądu (43% ogółu) w I fali epidemii polecono pozostawanie w gotowości do pracy (tj. bez wyznaczania im jakichkolwiek zadań). W konsekwencji tryb pracy zdalnej z każdą falą epidemii wykorzystywany był w Sądzie w coraz mniejszym stopniu.

W Sądzie w marcu 2020 r. wprowadzono zasady zapewnienia bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia pracowników wirusem SARS-CoV-2, a w listopadzie 2020 r. także procedury określające sposób świadczenia pracy w formie zdalnej, z którymi zapoznano wszystkich pracowników. Pracę w trybie zdalnym od chwili ogłoszenia stanu epidemii do marca 2021 r. polecano jednak coraz mniejszej liczbie pracowników, w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Sądu. Od października 2020 r. tego typu pracę ograniczono zaś do pracowników przebywających na kwarantannach, izolacjach domowych lub wnioskujących o taki rodzaj pracy. W rezultacie większość, tj. 75%, dni pracy realizowanej zdalnie miało miejsce podczas pierwszej fali epidemii COVID-19. W jej trakcie pracę w tej formie zorganizowano 10 (z 42, tj. 24%) pracownikom objętym podstawowym systemem czasu pracy, podczas drugiej fali – sześciu (14%), a w marcu 2021 r. – w trakcie trzeciej fali epidemii – nie polecano już tego rodzaju pracy. Kolejnym 28 pracownikom, z powodu braku odpowiedniego sprzętu informatycznego i możliwości zdalnego realizowania przypisanych im zadań, polecono pozostawanie w gotowości do pracy, tj. bez wskazania im zadań do wykonania. Sędziowie i kuratorzy sądowi realizowali natomiast swoje obowiązki zdalnie, w ramach zadaniowego czasu pracy oraz grafików dyżurów, stosownie do wytycznych i rekomendacji jednostek nadrzędnych.

Podczas wykonywania pracy w trybie zdalnym zapewniono sędziom, asystentom sędziego i urzędnikom sądowym odpowiednio skonfigurowane laptopy służbowe, jednak w związku z brakiem dostępu do zdigitalizowanych akt, zwłaszcza w zakresie postępowania sądowego, wykonywanie pracy w tym trybie było utrudnione, a możliwość wykonywania zadań ograniczona. Jedynie asystenci sędziego w pełni mogli wykonywać swoje zadania zdalnie. Wymagało to od nich jednak realizowania dodatkowych czynności, polegających na sporządzaniu notatek z akt spraw, w celu zdalnego sporządzania projektów uzasadnień orzeczeń sądowych. W przypadku pozostałych pracowników skierowanych na pracę zdalną, możliwe do wykonania zdalnie było tylko ok. 50% zadań wynikających z zakresów obowiązków.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego kontrolowanej działalności oraz oceny cząstkowe³ kontrolowanej działalności

OBSZAR

Opis stanu faktycznego

1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej

1.1. Od momentu ogłoszenia stanu zagrożenia epidemicznego w Sądzie wprowadzono następujące procedury dotyczące organizacji pracy zdalnej:

1. Zarządzenie Prezesa i Dyrektora z 17 marca 2020 r. *w sprawie ustalenia zasad profilaktyki i konieczności podejmowania działań zapobiegawczych przed rozprzestrzenianiem wirusa SARS-CoV-2, w związku z rozporządzeniem Ministra*

² Najwyższa Izba Kontroli formuluje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

³ Oceny cząstkowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena cząstkowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

Zdrowia z dnia 13 marca 2020 r. w sprawie ogłoszenia na obszarze Rzeczypospolitej Polskiej stanu zagrożenia epidemicznego. Zaplanowano w nim m.in. możliwość wprowadzenia pracy zdalnej i przewidziano, że pracownicy ją wykonujący muszą zachować wymogi w zakresie bezpieczeństwa danych osobowych przetwarzanych poza siedzibą Sądu.

2. Zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu z 19 maja 2020 r. w sprawie podjęcia dalszych działań organizacyjnych mających na celu organizację pracy w Sądzie Rejonowym w Sokółce w stanie epidemii lub zagrożenia epidemicznego. Przywrócono w nim pełny tryb pracy, w tym bezpośrednią obsługę interesantów. Utrzymano jednocześnie możliwość polecenia pracy zdalnej – oprócz osób, które muszą wykonywać pracę w siedzibie Sądu.

Zarządzenia te były zgodne z wytycznymi Ministerstwa Sprawiedliwości z 11–19 marca 2020 r.⁴, przekazanymi Sądowi przez Sąd Okręgowy w Białymstoku, m.in. w zakresie przyjęcia, jako podstawy działania, zarządzeń Prezesów dotyczących zmian w organizacji pracy, wykorzystania w uzasadnionych przypadkach i w miarę możliwości technicznych pracy zdalnej dla pracowników wydziałów i oddziałów (z zastrzeżeniem możliwości wezwania pracownika w godzinach pracy Sądu do jego siedziby), zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych poza budynkiem Sądu, czy stosowania rotacyjnego systemu obecności pracowników w Sądzie.

W Sądzie nie wprowadzono pracy dwuzmianowej, rekomendowanej przez Wiceminister Sprawiedliwości w listopadzie 2020 r.⁵ Prezes Sądu wyjaśnił, że: *Wprowadzenie systemu pracy zmianowej wymagało, zgodnie z obowiązującymi przepisami z zakresu prawa pracy, zmiany oceny ryzyka zawodowego i ponowienia badań lekarskich z zakresu medycyny pracy. Wymagało też zmiany regulaminów pracy albo porozumień ze związkami zawodowymi. Takie zmiany powinny nadto zostać ogłoszone pracownikom z dwutygodniowym wyprzedzeniem.* Określenie w tym piśmie pracy dwuzmianowej (od 7:00 do 13:30 i od 14:00 do 20:30) nie miało charakteru nakazu, czy obowiązku jej wprowadzenia, a jedynie rekomendacji⁶. (akta kontroli str. 3-37, 38-50, 196-198)

Niezbędne do stosowania, również w trakcie pracy w trybie zdalnym, były procedury określone w Zarządzeniu Prezesa z 1 października 2018 r. w sprawie wprowadzenia *Polityki Bezpieczeństwa Informacji w Sądzie Rejonowym w Sokółce*. Postanowiono w nim m.in., że:

- w celu zapewnienia poufności stosuje się zabezpieczenia kryptograficzne i działania uświadamiające pracowników w zakresie zachowania tajemnicy pracodawcy, danych osobowych i informacji niejawnych; określono też bezpieczne zasady stosowania haseł,
- w celu ochrony dostępu do sieci wewnętrznej Sądu, zdalny dostęp do niej może nastąpić tylko ze stacji z aktualnym oprogramowaniem antywirusowym, połączenie z sieci publicznych do wewnętrznych systemów teleinformatycznych musi odbywać się poprzez komunikację zaszyfrowaną, a od 6 listopada 2020 r. dodano, że muszą być do tego wykorzystywane zaszyfrowane laptopy, a praca zdalna może być wykonywana tylko na urządzeniach dostarczonych przez pracodawcę, przygotowanych i zabezpieczonych przez informatyka.

W dołączonym do niniejszego zarządzenia *Regulaminie pracy zdalnej* z 6 listopada 2020 r. postanowiono zaś m.in., że:

- można korzystać z domowej, zabezpieczonej sieci Wi-Fi, a pracy zdalnej nie można wykonywać w miejscach publicznych,
- informacje chronione przekazywane e-mailem powinny być udostępniane w załączniku zabezpieczonym hasłem,
- jeśli do pracy zdalnej niezbędny jest dostęp do dokumentów papierowych, pracownik zgłasza do pracodawcy prośbę o możliwość ich skopiowania i zabrania do domu na czas wykonywania pracy zdalnej,

⁴ Wytyczne skierowane były do prezesów i / lub dyrektorów sądów, w zależności od przedmiotu rekomendacji.

⁵ Pismo skierowane do wszystkich prezesów sądów apelacyjnych.

⁶ Ministerstwo Sprawiedliwości nie wymagało od prezesów sądów wprowadzenia pracy dwuzmianowej.

- problemy w działaniu udostępnionego sprzętu lub oprogramowania należy niezwłocznie zgłaszać informatykom.

W *Regulaminie* tym zawarto informację, że w Sądzie co do zasady obowiązuje ogólny zakaz wnoszenia dokumentów i ich kopii poza siedzibę Sądu oraz wskazano wyjątki od tej zasady. Dopiero w trakcie kontroli NIK zawarto natomiast szczegółowe regulacje dotyczące polecenia realizacji pracy w trybie zdalnym oraz prowadzenie ewidencji wykonywanych czynności, co szerzej opisane zostało w dalszej części wystąpienia pokontrolnego w pkt 1.2. i 1.3. (akta kontroli str. 13-37, 28-37)

Z przyjętymi procedurami zapoznano wszystkich pracowników. Zarządzenie z 17 marca 2020 r. podlegało publikacji poprzez przesłanie pracownikom pocztą elektroniczną, zarządzenie z 19 maja 2020 r. – poprzez zamieszczanie na stronie internetowej Sądu i przy wejściu głównym do budynku Sądu, a zarządzenie z 1 października 2018 r.⁷ – jak wyjaśniła Dyrektor – „udostępniono w folderze, do którego mają dostęp wszyscy pracownicy Sądu przez informatyczną sieć wewnętrzną. Zamieszczanie wprowadzanych zarządzeń w tym folderze jest przyjętą w Sądzie formą informowania o nowych regulacjach wewnętrznych.” (akta kontroli str. 3-37, 53-54)

W sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy zdalnej* dopiero w listopadzie 2020 r., podczas gdy pracownicy Sądu wykonywali pracę zdalną od marca 2020 r., Prezes i Dyrektor wyjaśnili m.in., że: *praca zdalna wykonywana od marca do maja 2020 r. wprowadzona została na niesformalizowane polecenie Prezesa (w stosunku do podległych mu pracowników – dyżury sędziów, kuratorów) i Dyrektora (dot. urzędników sądowych) w ramach pracy rotacyjnej (zgodnie z ustalonymi grafikami) i była wykonywana tylko w ograniczonym zakresie, tzn. głównie polegała na odbieraniu poczty służbowej, komunikowaniu się za pośrednictwem poczty w celu wydawania poleceń pracownikom wykonującym czynności w siedzibie Sądu. Częściowo niektóre czynności urzędnicy wykonywali też w systemach teleinformatycznych np. SAWA – Currenda w związku z pracą merytoryczną Sądu i systemie kadrowo-finansowym ZSRK użytkowanym w Oddziale Administracyjnym i księgowości. Praca zdalna asystentów sędziego (w ramach pracy rotacyjnej) odbywała się na polecenie (ustne) Przewodniczącej Wydziału II Karnego lub sędziego współpracującego z asystentem z I Wydziału Cywilnego i polegała na sporządzaniu projektów uzasadnień orzeczeń. Poza tym praca zdalna nie jest precyzyjnie uregulowana w przepisach Kodeksu pracy i na początku epidemii wiosną 2020 r., realizując zalecenia Ministerstwa Sprawiedliwości wprowadziliśmy taką możliwość Zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu w celu zapewnienia ciągłości działania jednostki z jednoczesnym zachowaniem zaleceń w sprawie reżimu sanitarnego. W miarę rozwoju sytuacji i pojawienia się przepisów nt. pracy zdalnej w tzw. ustawie „covidowej” i jej nowelizacjach, wypracowaliśmy przepisy wewnętrzne, żeby uregulować zagadnienie pracy zdalnej pracowników przebywających m.in. na kwarantannie lub w izolacji domowej.” (akta kontroli str. 91-94)*

1.2. W wyniku analizy poleceń pracy zdalnej wszystkich 11 pracowników⁸ objętych podstawowym systemem czasu pracy⁹ i wykonujących pracę w tej formie stwierdzono, że:

- od marca do maja 2020 r. – polecenia wydawane były jedynie w formie ustnej i miały odzwierciedlenie w tygodniowych harmonogramach pracy zdalnej pracowników poszczególnych wydziałów / oddziałów;
- od października do grudnia 2020 r. – polecenia wydawane były w formie pisemnej w odpowiedzi na wniosek pracownika złożony ustnie, pisemnie lub elektronicznie¹⁰.

W poleceniach pracy zdalnej nie wskazywano charakteru używanego sprzętu¹¹. Nie określano również szczegółowych zadań do wykonania. Pracownicy – jak wyjaśnili Prezes i Dyrektor Sądu – byli zobowiązani do realizowania zadań zgodnie ze swoim

⁷ Wraz z regulaminem pracy zdalnej.

⁸ Trzech z tych pracowników na co dzień pracowało w siedzibie Sądu w pokojach jednoosobowych, natomiast ośmiu – w dwuosobowych lub trzyosobowych.

⁹ Sędziowie wykonywali pracę zdalnie w oparciu o harmonogramy dyżurów sędziowskich.

¹⁰ Od czerwca do września 2020 r. nie polecano pracy w trybie zdalnym.

¹¹ Wszyscy orzecznicy i pracownicy objęci podstawowym systemem czasu pracy wykonujący pracę w formie zdalnej zostali wyposażeni w służbowe komputery przenośne.

zakresem czynności i bieżącymi poleceniami bezpośrednich przełożonych. W trzech¹² przypadkach Dyrektor Sądu polecił wykonywanie pracy zdalnej, sporządzając adnotację *akceptuję* lub *wyrażam zgodę*, na pisemnych wnioskach pracowników o świadczenie tego rodzaju pracy w miejscu zamieszkania. W kolejnych trzech¹³ poleceniach pracy określano, że: *w celu przeciwdziałania COVID-19 poleca się (...) świadczenie pracy, poza miejscem jej stałego wykonywania, tj. w formie zdalnej w czasie objęcia kwarantanną w dniach (...)*, nie wskazując konkretnego miejsca wykonywania pracy zdalnej, lecz określając, że praca ta ma być realizowana zdalnie w związku z nałożoną na pracownika kwarantanną. Dyrektor Sądu wyjaśniła, że pracownicy: *po zawiadomieniu pracodawcy o objęciu kwarantanną, która dotyczy osób zdrowych, dostali polecenie kontynuowania pracy w formie zdalnej w ramach zakresu czynności oraz celem zapewnienia prawidłowej organizacji pracy w kierowanym sekretariacie*. Dodała, że: *zgodnie z przepisami kwarantanna jest odbywana w warunkach domowych w miejscu zamieszkania pracownika*.

(akta kontroli str. 55-64, 183-194, 225-229, 273-279, 282)

Ustnie wydawane polecenia realizowania pracy zdalnej były stosowane tylko w pierwszej fali epidemii, tj. przed dodaniem ust. 3-8 do art. 3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych¹⁴. Od marca do maja 2020 r. polecenia te były dokumentowane za pomocą adnotacji Dyrektora Sądu na grafikach pracy rotacyjnej, np. o treści: *akceptuję harmonogram natomiast kierownikom sekretariatu polecam pracę zdalną (...)*.

(akta kontroli str. 273-279)

W trakcie kontroli NIK dokonano zmian w *Regulaminie pracy zdalnej*¹⁵ wprowadzając m.in. wzór pisemnego polecenia pracy w tym trybie, ze wskazanym do uzupełnienia miejscem wykonywania tej pracy. W § 2 ust. 6 *Regulaminu* określono, że: *miejscem wykonywania pracy w formie zdalnej jest miejsce zamieszkania pracownika lub inne miejsce uzgodnione z pracodawcą*.

(akta kontroli str. 28-37)

1.3. Sąd, będąc pracodawcą m.in. dla pracowników nieobjętych systemem zadaniowego czasu pracy, nie zobowiązywał takich pracowników, realizujących zadania w formie zdalnej do przekazywania mu informacji o czasie wykonanej pracy, tj. liczbie dni i godzin przepracowanych zdalnie każdego dnia, np. poprzez podawanie godziny rozpoczęcia i zakończenia wykonywania pracy zdalnej każdego dnia. Wymogu takiego nie zawarto m.in. w regulacjach wewnętrznych: regulaminach czasu pracy¹⁶ ani w przyjętym 6 listopada 2020 r. *Regulaminie pracy zdalnej*. Nie sformułowano go także w poleceniach pracy zdalnej. Zgodnie z regulaminami pracy, obowiązującymi od 1 marca 2020 r., wymiar czasu pracy pracowników innych niż sędziowie, referendarze sądowi i kuratorzy wynosił pięć dni w tygodniu, osiem godzin dziennie. Prezes i Dyrektor wyjaśnili, że:

1. W poleceniach pracy zdalnej (zarówno ustnych, jak i pisemnych) określono, w jakich dniach ma być wykonywana praca w formie zdalnej. Pracownicy wiedzieli, że polecenia wykonywania pracy zdalnej dotyczyły świadczenia jej przez osiem godzin dziennie.
2. Na początku pierwszego dnia okresu, w którym wykonywano pracę zdalną, pracownicy telefonicznie informowali o jej rozpoczęciu.
3. Weryfikacja aktywności pracowników w formie zdalnej możliwa była przy pomocy oprogramowania *Paloalto*¹⁷, które umożliwiało w szczególności ustalenie rozpoczęcia czasu pracy, tj. zalogowania do sieci sądowej (oprogramowanie to nie umożliwiało jednak ustalenia czasu wylogowania z tej sieci). Weryfikacja tej aktywności możliwa była też poprzez analizę realizacji zadań przesyłanych służbą pocztą e-mail, logowanie i aktywność w systemie teleinformatycznym, np. *Currenda*¹⁸ czy *ZSRK*¹⁹. Weryfikacji

¹² Dwóm pracownikom księgowości i informatykowi Sądu.

¹³ Trzem kierownikom sekretariatów wydziałów.

¹⁴ Dz. U. poz. 1842, ze zm.

¹⁵ Zarządzeniem nr A.021.5.2021 Prezesa i Dyrektora Sądu z 8 kwietnia 2021 r.

¹⁶ Wprowadzonymi Zarządzeniem Nr A - 022 - 4/11 Prezesa Sądu Rejonowego w Sokółce z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie ustalenia *Regulaminu Pracy w Sądzie Rejonowym w Sokółce* i Zarządzeniem Nr A - 022 - 20/20 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Sokółce z dnia 11 maja 2011 r. w sprawie *ustalenia Regulaminu Pracy w Sądzie Rejonowym w Sokółce*.

¹⁷ Oprogramowanie umożliwiające zdalne połączenie z systemami dziedzinowymi za pomocą łącza VPN.

¹⁸ System dziedzinowy do obsługi wydziałów Sądu.

¹⁹ System dziedzinowy do obsługi administracyjno-kadrowo-finansowej Sądu.

takiej dotąd nie wykonywano, ale może ona być w każdej chwili przeprowadzona w razie potrzeby.

4. Wszyscy pracownicy realizowali w trybie zdalnym wcześniej powierzone zadania, wynikające z zakresu czynności, wykorzystując środki komunikacji na odległość.
5. Nie wydawano szczególnych poleceń i nie miały miejsca szczególne okoliczności wymagające ustalenia odrębnego zakresu i harmonogramu, innego niż zadań realizowanych standardowo w siedzibie Sądu. Pracownicy realizujący zadania zdalnie w większości pełnili funkcje kierownicze i pracowali na stanowiskach samodzielnych, w związku z czym samodzielnie realizowali swoje zadania, jednocześnie organizując pracę podległych sobie zespołów.
6. Miarą prawidłowego poziomu realizowanych zadań jest brak skarg interesariuszy zewnętrznych, jak również monitów ze strony jednostek nadrzędnych.

(akta kontroli str. 91-94)

W prowadzonej elektronicznie ewidencji czasu pracy odnotowywano godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy, a w kartach czasu pracy – dodatkowo tryb wykonywanej pracy (np. praca zdalna). W trakcie kontroli NIK wprowadzono zmiany w *Regulaminie pracy zdalnej*, dodając § 2 pkt 8 lit. a, o treści: *w trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek informowania bezpośredniego przełożonego i/lub Dyrektora Sądu, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej (lub telefonicznie) o momencie rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej.* (akta kontroli str. 28-37, 65-69, 225-229, 261-272)

1.4. Na dzień rozpoczęcia kontroli NIK dostęp do służbowego laptopa, oprócz Prezesa i Dyrektora Sądu, posiadało 28 pracowników Sądu, w tym: 10 sędziów, dwóch referendarzy, dwóch (z trzech) asystentów sędziego, sześciu (z 11) kuratorów i ośmiu (z 35) urzędników. Od wprowadzenia stanu epidemii w laptopy służbowe wyposażono 13 z 28 pracowników Sądu, w tym 11 od 19 marca do 12 maja 2020 r., tj. w trakcie I fali epidemii, a pozostałych dwóch w listopadzie 2020 r. i styczniu 2021 r. Laptopów służbowych nie zapewniono natomiast 28 pracownikom Sądu objętych podstawowym systemem czasu pracy, którzy w trakcie I fali epidemii przebywali rotacyjnie w gotowości do pracy, pozostając do dyspozycji pracodawcy.

Na podstawie oględzin pięciu laptopów, wykorzystywanych w pracy zdalnej przez sędziego, obu asystentów sędziów, kuratora sądowego²⁰ i sekretarza sądowego ustalono, że na wszystkich tych laptopach:

- nadano hasło dostępu i login do systemu operacyjnego oraz zainstalowano certyfikat bezpieczeństwa umożliwiający uruchomienie systemów dziedzinowych,
- zainstalowano system dziedzinowy *Currenda*, moduły *Wydział Cywilny*, *Wydział Rodzinny* lub *Wydział Karny*; możliwy był dostęp do danych zgromadzonych na serwerze Sądu, ponadto starsi sekretarze sądowi wykorzystywali program *ReCourt Client* służący do odsłuchiwania nagrań z rozpraw sądowych,
- zapewniono dostęp do bazy aktów prawnych,
- zainstalowano program antywirusowy,
- zapewniono dostęp do służbowej poczty elektronicznej,
- nie zapewniono modemu internetowego; pracownicy wyjaśnili, że korzystali z internetu domowego oraz że nie było potrzeby korzystania z EZD.

(akta kontroli str. 95-114, 172-174)

1.5. Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników w ramach pracy w formie pracy zdalnej prowadzony był przez przewodniczących wydziałów, kierowników wydziałów / oddziałów oraz Dyrektora Sądu i Prezesa Sądu. Osoby nadzorujące mogły kontaktować się z pracownikami, wykonującymi pracę w formie zdalnej, telefonicznie lub z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej. Każda z osób nadzorujących dysponowała służbowym komputerem. Większość pracowników Sądu (10 z 11, tj. 91%) objętych podstawowym systemem czasu pracy, którym polecano pracę w formie zdalnej (w tym pracownicy nadzorujący pracę), nie dysponowała telefonem służbowym

²⁰ Spośród 11 kuratorów zatrudnionych w Sądzie.

i do kontaktowania się z pracodawcą i innymi pracownikami używali służbowej poczty mailowej, do której dostęp był możliwy z poziomu przeglądarki.

(akta kontroli str. 172-174, 175-194)

1.6. Prezes Sądu i Dyrektor Sądu wyjaśnili: (...) wiosną 2020 r., podczas pierwszej fali epidemii, nie informowano właściwych ministrów ani organów nadrzędnych o problemach z przygotowaniem do wykonywania pracy w formie zdalnej. Nie podejmowano tematu problemu z wyposażeniem pracowników w służbowy sprzęt komputerowy. Na początku marca przeanalizowano posiadane zasoby przenośnego sprzętu komputerowego celem zapewnienia ciągłości działania Sądu. Wytypowano stanowiska, które w pierwszej kolejności winny zostać wyposażone w taki sprzęt. Stanowiska orzecznicze (sędziowie i referendarze) nie wymagały doposażenia, gdyż laptopy systematycznie wymieniano i wykorzystywano przy realizacji zadań orzeczniczych. Podobnie laptopy były wykorzystywane przez Dyrektora, główną księgową i jej zastępcę, kierownika Oddziału Administracyjnego i jego zastępcę, kierownika IV Wydziału Ksiąg Wieczystych oraz informatyka. Uzupełniono zaś wyposażenie w przenośny sprzęt komputerowy asystentów sędziego oraz kierowników sekretariatu z Wydziałów: I Cywilnego, II Karnego i III Rodzinnego oraz kierownika Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej.

Prezes i Dyrektor wyjaśnili również, że: jesienią 2020 r., przy kolejnej fali epidemii, w miarę posiadanych możliwości i zasobów, w przenośny sprzęt komputerowy wyposażano kolejnych pracowników: z-cę kierownika II Wydziału Karnego, pracownika księgowości i poszczególnych kuratorów zawodowych. Przeważnie na potrzeby pracy zdalnej pracowników administracji wykorzystywano sprzęt wcześniej użytkowany przez sędziów, gdyż tylko sędziowie jako podstawowe wyposażenie stanowisk pracy wykorzystują laptopy, pozostałe grupy zawodowe korzystają głównie ze sprzętu stacjonarnego, a dodatkowo ze sprzętu przenośnego.

(akta kontroli str. 121-127)

W związku z pytaniami Ministerstwa Sprawiedliwości z 9 listopada 2020 r., m.in. czy Sąd jest gotowy do prowadzenia rozpraw i jawnych posiedzeń online, 12 listopada 2020 r. Sąd poinformował o potrzebie zakupu czterech laptopów oraz dodatkowych mikrofonów i głośników na sale rozpraw, celem umożliwienia transmisji obrazu i dźwięku z rozpraw i posiedzeń. W ślad za tym 17 listopada 2020 r. Sąd zawniósł do Sądu Apelacyjnego w Białymstoku o dodatkowe środki w kwocie 40 tys. zł na samodzielne zakupy informatyczne i 18 listopada 2020 r. otrzymał zwiększenie planu finansowego o tę kwotę. Od 9 grudnia 2020 r.²¹ do 26 stycznia 2021 r. zakupiono a 20,1 tys. zł m.in. następujący sprzęt przeznaczony do pracy zdalnej:

- cztery laptopy (o wartości 19,4 tys. zł), dostarczone 21 stycznia 2021 r., które – jak wyjaśnili Prezes i Dyrektor – „po skonfigurowaniu zostaną wykorzystane w pierwszej kolejności do wymiany sprzętu przenośnego o znacznym stopniu zużycia, w tym część z nich zostanie udostępniona kuratorom zawodowym” (na dzień zakończenia kontroli NIK wszystkie komputery zostały rozdysponowane);
- dwie kamery internetowe, które – jak wyjaśniła Dyrektor – wykorzystywano do wideokonferencji z udziałem jej i Prezesa (za 360 zł);
- certyfikat podpisu kwalifikowanego dla Prezesa (za 354 zł).

Dyrektor Sądu wyjaśniła, że w związku z brakiem na rynku urządzeń o wymaganych parametrach, laptopy oraz dodatkowe mikrofony i głośniki na sale rozpraw zostaną zakupione w terminie późniejszym. Ponadto, jak wyjaśnili, od stycznia do lutego 2020 r. sędziom i referendarzom przekazano 10 nowych laptopów zakupionych w grudniu 2019 r. Dodali, że wszyscy orzecznicy i pracownicy administracji wykonujący pracę zdalną byli wyposażeni w służbowe laptopy.

(akta kontroli str. 115-120, 121-127)

W zapotrzebowaniu na sprzęt komputerowy złożonym w marcu 2021 r. do Sądu Apelacyjnego w Białymstoku wykazano m.in. potrzebę wyposażenia Sądu w 10 laptopów i cztery telefony komórkowe. W treści wiadomości elektronicznej określono, że: *„dodatkowe potrzeby są uzasadnione pilnym uzupełnieniem sprzętu (pięć laptopów i cztery telefony*

²¹ Od 1 marca do 8 grudnia 2020 r. nie dokonywano zakupu sprzętu do pracy zdalnej.

komórkowe) kuratorom Sądu na potrzeby pracy zdalnej. Na dzień zakończenia kontroli NIK 11 kuratorów posiadało osiem telefonów służbowych i sześć laptopów.

(akta kontroli str. 222-224, 225-229, 280-281)

Kierownik Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej wyjaśnił, że: (...) kuratorzy są systematycznie wyposażeni w służbowe telefony komórkowe oraz laptopy. W okresie przed pandemią na stanie kuratorów było pięć telefonów komórkowych oraz trzy laptopy, w tym tylko jeden wyposażony w dostęp do systemów informatycznych sądu. W chwili obecnej telefony posiada już ośmiu z 11 kuratorów. Na stanie zespołu kuratorskiego jest również sześć służbowych laptopów z dostępem do systemów informatycznych sądu.

(akta kontroli str. 222-224)

1.7. W wyniku przeprowadzenia oględzin 12 pomieszczeń służbowych Sądu, tj. Biura Obsługi Interesanta, pokoiów nr 107 i 108 (III Wydział Rodzinny i Nieletnich), nr 102 i 103 (I Wydział Cywilny), nr 213, 214, 216, 217 (II Wydział Karny), nr 13, 13a i 15 (IV Wydział Ksiąg Wieczystych) oraz sali rozpraw nr 3 stwierdzono, że we wszystkich pomieszczeniach odległość pomiędzy stanowiskami pracy była większa od 1,5 m. i wynosiła od 1,6 m do 2,1 m, co było zgodne z § 10 ust. 3 pkt 3 lit. b rozporządzenia w sprawie ograniczeń w związku z epidemią²². Warunki bezpieczeństwa, w tym spełnianie wymogów dotyczących odległości pomiędzy stanowiskami pracy, były analizowane przez poszczególnych pracowników w ramach badania ryzyka w czerwcu 2020 r.

(akta kontroli str. 333-337)

W Sądzie, zarządzeniem z 19 maja 2020 r., wprowadzono dodatkowe obowiązki, których celem było przeciwdziałanie rozprzestrzenianiu się wirusa SARS-Cov-2, tj.: [1] pomiar temperatury ciała wszystkich osób wchodzących do budynku Sądu, [2] dezynfekcja rąk środkiem dezynfekującym udostępnionym przy wejściu do budynku, w pokojach i na korytarzach Sądu przed salami rozpraw [3] obowiązek zakrywania ust i nosa w częściach wspólnych Sądu, [4] używanie jednorazowych rękawiczek przy zapoznawaniu się z aktami w Biurze Obsługi Interesanta, [5] udostępnianie akt sądowych do wglądu wyłącznie po dokonaniu telefonicznej bądź elektronicznej ich rezerwacji, [6] dezynfekowanie sal rozpraw w tym stolów, klamek i innych powierzchni oraz wietrzenie pomieszczeń przez co najmniej 15 minut przed rozpoczęciem rozpoznania kolejnej sprawy oraz [7] wyposażenie sal rozpraw w osłony ochronne na blatach stolów sędziowskich i protokolantów.

(akta kontroli str. 8-12, 333-337)

1.8. W zakresie korzyści i ryzyka, jakie płyną z dotychczasowych doświadczeń związanych z organizacją pracy w formie zdalnej oraz barier z tym związanych, Prezes Sądu, Dyrektor Sądu i inni pracownicy Sądu wskazali, że:

1. Prezes Sądu: w (...) ustawie z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych unormowano tylko najważniejsze kwestie związane z podejmowaniem działań minimalizujących zagrożenie dla zdrowia publicznego. (...) ustawodawca w żaden sposób nie odniósł się jednak do zagadnienia toczących się postępowań sądowych. Podstawowymi barierami w organizowaniu efektywnej pracy zdalnej, przy wzięciu pod uwagę m.in. aspektu orzekania, prowadzenia rozpraw sądowych czy posiedzeń sądowych są: [1] ograniczenia wynikające z możliwości technicznych sądów zarówno w zakresie sprzętowym (hardware), jak i oprogramowania (software), które wciąż nie pozwalają na zarządzanie wyznaczania i przeprowadzania w większym zakresie rozpraw zdalnych; sprawy które trafiają do polskich sądów, rozpoznawane są w przeważającej mierze w tradycyjny sposób, w oparciu o akta składające się z pism wytworzonych w tradycyjnej formie, korespondencja jest ekspediowana za pomocą tradycyjnej poczty (przesyłanie pism sądowych i realizowanie doręczeń w formie elektronicznej jest wyjątkiem od reguły), zaś posiedzenia jawne odbywają się z bezpośrednią obecnością uczestników postępowania na sali rozpraw; [2] brak cyfrowej wersji akt spraw oraz elektronicznego obiegu dokumentów w postępowaniach sądowych; wykorzystywanie znajdujących się obecnie

²² Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, wydawane na podstawie art. 46a i art. 46b pkt 1-6 i 8-12 ustawy o zapobieganiu Covid-19, obowiązujące od 31 marca 2020 r.

w dyspozycji pracowników urzędzeń do digitalizowania akt – celem umożliwienia ewentualnej dalszej pracy zdalnej – skutkowałoby koniecznością pracochłonnego i czasochłonnego ich skanowania. Prezes Sądu dodał, że: prowadzenie akt w postaci cyfrowej, pozwoliłoby, również (...) na zminimalizowanie czasu, kosztów i niedogodności związanych z operowaniem nimi w tradycyjnej formie, umożliwiając przy tym korzystanie z dotychczas zgromadzonego w sprawie materiału w dowolnym miejscu i przez kilka zainteresowanych osób jednocześnie; cyfryzacja dokumentów sądowych stanowiłaby istotny krok w stronę przyspieszenia procesów i polepszenia komfortu pracy sędziów oraz sekretariatów; sprawiłaby, że uczestnicy postępowań mogliby swobodnie brać udział w zdalnie przeprowadzonym posiedzeniu.

2. Na podobne aspekty pracy zdalnej zwróciła uwagę przewodnicząca II Wydziału Karnego Sądu, która wyjaśniła, że zasadniczym problemem uniemożliwiającym praktyczne wykorzystanie potencjału pracy zdalnej jest brak cyfrowej wersji akt spraw oraz elektronicznego obiegu dokumentów w postępowaniach sądowych. Dodała, że w przypadku ich wprowadzenia: (...) uczestnicy postępowania mogliby swobodnie brać udział w zdalnym posiedzeniu sądu lub składać elektronicznie nowe pisma procesowe bez konieczności wizyty w sądzie. Zasadnym rozwiązaniem byłaby także możliwość zrównania korespondencji elektronicznej z papierową. Przewodnicząca IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu wyjaśniła z kolei, że: ze względu na specyfikę pracy wydziału wieczystoksięgowego oraz konieczność zapewnienia stabilności wykonania, racjonalną realizację zadań służbowych zapewnia praca w trybie stacjonarnym. Uprzednie wynika z faktu, że referendarze sądowi (ew. sędziowie) w oparciu o system teleinformatyczny umożliwiający dostęp do Centralnej Bazy Danych Ksiąg Wieczystych (...) dokonują za pomocą systemu Wpisów do Ksiąg Wieczystych (...) wpisów do elektronicznych ksiąg wieczystych. Analogicznie, wszelkie czynności związane z postępowaniem wieczystoksięgowym podejmowane przez pracowników tego wydziału dokonywane są w oparciu o SWKW i CBDKW²³. Wyżej opisane systemy teleinformatyczne przypisane są do konkretnych stanowisk pracy – komputerów – niebędących, ze względów bezpieczeństwa zawartych tam danych, urządzeniami mobilnymi. Z tychże powodów wykluczona jest również możliwość korzystania z pulpików zdalnych. Tym samym pracownicy wydziału, poza siedzibą sądu, nie mają dostępu do zasobów i systemów z jakich korzystają w miejscu pracy. Ponadto, będące kluczowymi w wydziale rejestrowym: obieg dokumentów papierowych i ograniczony elektroniczny obieg dokumentów, jak również brak cyfrowej formy treści dokumentów stanowiących podstawy wpisów do ksiąg wieczystych uniemożliwiają efektywne wykonywanie zadań służbowych w warunkach pracy zdalnej.
3. Dyrektor Sądu wyjaśniła, że: główną przyczyną niemożliwości wykonywania efektywnej pracy zdalnej przez urzędników sądowych był papierowy obieg dokumentów szczególnie w zakresie postępowań sądowych. Akta sądowe są prowadzone w formie papierowej, sprawy są wszczynane na podstawie pism podpisywanych własnoręcznie i składanych w formie papierowej w biurze podawczym Sądu lub korespondencji nadanej za pośrednictwem operatora pocztowego. Dodała, że w przyszłości, jako niezbędne do wprowadzenia pracy zdalnej w szerszym zakresie w Sądzie, byłyby trzy elementy: [1] Wykorzystywanie w pełni rozwiązań EZD w zakresie spraw prowadzonych przez oddział administracyjny. Aktualnie jesteśmy w okresie pilotażowego wdrażania systemu EZD (...) tzn. prowadzone są sprawy w formie tradycyjnej równoległe z elektroniczną; [2] Konieczne doinwestowanie celem zwiększenia ilości dostępnego sprzętu przenośnego (w tym laptopy, drukarki przenośne, skanery, telefony komórkowe) zarówno urzędnikom sądowym jak i orzecznikom. Najlepszym rozwiązaniem byłoby zabezpieczenie większych środków budżetowych z przeznaczeniem na zakupy IT na etapie planowania budżetu na najbliższe lata, ponieważ doraźne zwiększenia dostępnych środków w końcówce roku budżetowego z przeznaczeniem na samodzielne zakupy (...) są niewystarczającym rozwiązaniem. W końcówce roku budżetowego barierą są braki sprzętu IT na rynku o zestandaryzowanych parametrach określonych

²³ Systemy dziedzinowe wykorzystywane m.in. do rejestracji i przeprowadzania kolejnych faz postępowania wieczystoksięgowego (System Wpisów do Ksiąg Wieczystych i Centralna Baza Danych Ksiąg Wieczystych).

w obowiązujących katalogach zakupów realizowanych w systemie zamówień wspólnych przez jednostki sądownictwa powszechnego; [3] digitalizacja akt dotyczących postępowań sądowych, zmiany przepisów prawnych, które pozwolą na wykonywanie czynności zarządzonych przez sędziego referenta lub określonych w postanowieniach Sądu, a realizowanych przez urzędników sądowych wykorzystując rozwiązania elektroniczne np. na wzór rozwiązań dot. Centrum Obsługi Druku, zmiany proceduralne umożliwiające wnoszenie pism sądowych również w postaci elektronicznej.

(akta kontroli str. 196-224)

Biorąc pod uwagę powyższe wyjaśnienia oraz analizę zadań wykonywanych przez pracowników Sądu w ramach pracy zdalnej (co szerzej opisano w pkt 2.4 wystąpienia pokontrolnego), brak digitalizacji akt sądowych i tradycyjny (papierowy) obieg dokumentów, w przypadku wykonywania pracy zdalnie, wpływał na konieczność wykonywania dodatkowych czynności i / lub ograniczał realizację części zadań.

Oprócz braku digitalizacji akt sądowych, przyczynami tego były procedury postępowań sądowych w zakresie orzecznictwa i wykonywania orzeczeń sądowych, a w przypadku spraw wieczystoksięgowych także niemożliwość wykorzystywania w pracy poza siedzibą Sądu systemów informatycznych, co było niezależne od możliwości technicznych i organizacyjnych Sądu. Szerzej ten problem opisany został w pkt 2.4 wystąpienia pokontrolnego.

(akta kontroli str. 196-224, 225-229)

Jednostki nadrzędne²⁴ nie przeprowadzały kontroli, zadań audytowych oraz czynności doradczych w obszarze przygotowania organizacji do wykonywania pracy zdalnej, sposobu wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej oraz zapewnienia ciągłości funkcjonowania w tym zakresie.

(akta kontroli str. 225-229)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Sąd w ograniczonym zakresie był przygotowany do wykonywania pracy w formie zdalnej. Kierowanym do tego typu pracy sędziom, asystentom sędziego i urzędnikom sądowym zapewniono dostęp do służbowych laptopów, jednak w związku m.in. z brakiem dostępu do zdigitalizowanych akt, zwłaszcza w zakresie postępowania sądowego, wykonywanie pracy w tym trybie było utrudnione, a możliwość realizacji zadań ograniczona. Nie zapewniono natomiast sprzętu służbowego pozostałym urzędnikom sądowym i innym pracownikom wydziałów Sądu, z których 28 w trakcie I fali epidemii przebywało rotacyjnie w gotowości do pracy, a także nie w pełni zapewniono taki sprzęt kuratorom sądowym realizującym zdalnie obowiązki w ramach zadaniowego czasu pracy. Do dnia zakończenia kontroli NIK, Sąd wyposażył w sprzęt komputerowy ośmiu z 11 kuratorów, a w telefony służbowe sześciu z nich. Na terenie Sądu zapewniono bezpieczne warunki pracy z zachowaniem wymaganej minimalnej odległości pomiędzy stanowiskami pracy.

OBSZAR

1. Wpływ sposobu organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonywanie

Opis stanu
faktycznego

2.1. Na podstawie danych dotyczących wszystkich pracowników Sądu ustalono, że w poszczególnych miesiącach od marca do grudnia lat 2019 i 2020:

- liczba pracowników Sądu wynosiła od 67 w marcu 2019 r. do 65 w grudniu 2020 r.;
- na 31 grudnia 2020 r. w Sądzie pracowało 24 pracowników objętych zadaniowym czasem pracy (12 sędziów²⁵, jeden referendarz sądowy i 11 kuratorów) oraz 41 pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy (jeden referendarz sądowy, trzech asystentów sędziego, 34 urzędników i trzy sekretarki);
- pracownicy objęci zadaniowym czasem pracy (sędziowie i kuratorzy) realizowali swoje zadania na przemian zdalnie i stacjonarnie w ramach ustalanych grafików pracy;

²⁴ Sąd Okręgowy w Białymstoku, Sąd Apelacyjny w Białymstoku oraz Ministerstwo Sprawiedliwości.

²⁵ W tym jeden sędzia oddelegowany do Ministerstwa Sprawiedliwości.

- w trakcie pierwszej fali epidemii 28 pracowników Sądu objętych podstawowym systemem czasu pracy (74%), w tym czterech pracowników Oddziału Administracyjnego Sądu (50%), siedmiu pracowników I Wydziału Cywilnego Sądu (88%), 12 pracowników II Wydziału Karnego (92%), dwóch pracowników III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich (67%) oraz trzech pracowników IV Wydziału Ksiąg Wieczystych (75%) przebywało w tzw. gotowości do pracy, będąc do dyspozycji pracodawcy i realizując pracę w systemie rotacyjnym (kilkudniowym lub tygodniowym) – pracownicy nie realizowali żadnych zadań (za ten czas potrącono im dodatkowe wynagrodzenie roczne, stosownie do dyspozycji Ministerstwa Sprawiedliwości);
- do pracy w formie zdalnej od marca do maja 2020 r. skierowano kolejno siedmiu, dziewięciu i czterech pracowników objętych podstawowym czasem pracy a od października do grudnia 2020 r. – odpowiednio sześciu, czterech i dwóch pracowników; w trakcie trzeciej fali epidemii (w marcu 2021 r.) nie skierowano na pracę zdalną żadnego pracownika;
- w trakcie I fali epidemii pracę zdalną polecano 10²⁶ pracownikom objętym podstawowym systemem czasu pracy, przez łącznie 111 dni (75% czasu pracy przepracowanego w Sądzie zdalnie przez pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy), natomiast w trakcie II fali – sześciu²⁷ pracownikom, przez 36 dni (25%);
- pracujący zdalnie pracownicy objęci podstawowym systemem czasu pracy stanowili od 5% do 22% ogółu takich pracowników Sądu (kolejno w grudniu i kwietniu 2020 r.); w 2019 r. nie kierowano pracowników do pracy zdalnej (w tym rotacyjnej);
(akta kontroli str. 175-194, 283)

W 2020 r. liczba dni pracy wszystkich pracowników Sądu od marca do grudnia lat 2019 i 2020 wyniosła kolejno 13.970 i 13.924. W 2020 r. pracownicy przepracowali 11.193 dni, co stanowiło 93% dni pracy w 2019 r. (w którym przepracowano 11.980 dni). Zmniejszenie liczby dni przepracowanych w 2020 r. w porównaniu do 2019 r. wynikało głównie z:

- urlopów, na których w 2019 r. pracownicy byli przez 1.667 dni, a w 2020 r. – przez 2.163 dni (z tego liczba dni urlopów macierzyńskich, rodzicielskich i okolicznościowych wzrosła z 54 do 534 dni, a urlopów bieżących z 1.149 do 1.182 dni),
- pobytu na kwarantannie lub izolacji, na których w 2020 r. pracownicy przebywali przez kolejno 156 i 81 dni²⁸ (razem 237 dni).
(akta kontroli str. 225-229, 283)

W latach 2019–2020 podobna była zaś liczba dni zwolnień lekarskich (kolejno 323 dni i 330 dni) oraz urlopów zaległych (odpowiednio 464 i 447 dni). Liczba dni szkoleń zmniejszyła się z 40 do 28 dni.
(akta kontroli str. 175-194, 225-229, 283)

W I Wydziale Cywilnym Sądu w październiku 2020 r. miało miejsce ognisko zachorowań na COVID-19, skutkujące zastosowaniem obowiązkowej kwarantanny w stosunku do wszystkich pracowników tej komórki organizacyjnej Sądu, tj. czterech sędziów, siedmiu urzędników (w tym jeden stażysta) i jednej sekretarki sądowej. Kierownik sekretariatu I Wydziału Cywilnego Sądu wyjaśniła, że: (...) *jeden z pracowników miał pozytywny wynik i cały wydział trafił na kwarantannę decyzją Sanepidu w dniach 14–19.10.2020 r. na co miał wpływ nie tylko sam kontakt z zakażonym, ale również fakt, że wszyscy korzystamy z tych samych szaf, akt, urządzeń (szafy z aktami znajdują się we wszystkich pomieszczeniach, pieczęć urzędowa jest jedna na cały wydział i przekazywana sobie w razie potrzeby). W czasie kwarantanny czterem pracownikom wykonano testy i cała czwórka miała wynik pozytywny, a więc po kwarantannie do pracy wrócił tylko jeden urzędnik, jedna sekretarka, stażysta i wszyscy sędziowie. W okresie kwarantanny oraz w tygodniu po niej do wydziału wpłynęło 251 pism. Po powrocie do pracy kolejnych urzędników (26 października, 28 października i 2 listopada 2020 r.) wszyscy pracownicy zajmowali się wykonywaniem zaległych czynności i wpływ spraw został opanowany. Kierownik sekretariatu I Wydziału Cywilnego dodała, że: *wszystkie zaległe czynności podlegały wstępnej segregacji i wykonywane były od najpilniejszych i najstarszych. Jedynie ogromny wysiłek całego**

²⁶ Dwóm asystentom sędziemu, trzem kierownikom sekretariatów sądowych i pięciu pracownikom Oddziału Administracyjnego Sądu.

²⁷ Trzem kierownikom sekretariatów sądowych i trzem pracownikom Oddziału Administracyjnego Sądu.

²⁸ Na kwarantannie przebywało 22 pracowników, a na izolacji domowej – 10 pracowników Sądu.

zespołu (...) zaowocował faktem, iż już do końca 2020 r. opanowaliśmy zaległości i na bieżąco sekretariat był obsługiwany. Po wystąpieniu ogniska zachorowań, w I Wydziale Cywilnym zwiększono też liczbę pracowników (z trzech do pięciu), którym umożliwiono dostęp do systemu SLPS²⁹. (akta kontroli str. 213-216, 225-229)

2.2. Od marca do grudnia 2020 r., w porównaniu z tym okresem 2019 r. stwierdzono podobne kształtowanie się liczb dni urlopów wykorzystywanych w miesiącach niewakacyjnych. W miesiącach marzec – kwiecień 2019 r. wykorzystano 214 dni urlopu, a w tych samych miesiącach w 2020 r. – 201 dni, tj. o 13 dni mniej. W miesiącach październik – grudzień 2019 r. wykorzystano 199 dni, a w tych samych miesiącach w 2020 r. – 338 dni, tj. o 139 dni więcej. Największy wpływ na wzrost liczby urlopów wykorzystywanych w ostatnim kwartale 2020 r. miały urlopy macierzyńskie, rodzicielskie i okolicznościowe (wzrost z 49 dni do 173 dni). (akta kontroli str. 283)

2.3. Do dnia rozpoczęcia kontroli NIK w Sądzie nie wprowadzono obowiązku ewidencjonowania czynności wykonywanych w ramach pracy zdalnej. Na podstawie dokumentacji 11 pracowników, którzy od marca do grudnia 2020 r. wykonywali pracę w formie zdalnej stwierdzono, że każdorazowo w systemie ewidencji czasu pracy odnotowywano godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. W trakcie kontroli NIK dokonano zmian w *Regulaminie pracy zdalnej*, wprowadzając m.in. w § 2 pkt 8 lit. b, o treści: *w trakcie wykonywania pracy zdalnej pracownik ma obowiązek raportowania bezpośrednio przełożonemu i / lub Dyrektorowi Sądu efektów pracy za pomocą ewidencji wykonywanych czynności – wzór stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.* (akta kontroli str. 28-37, 65-69, 83-94, 261-272)

2.4. Obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej realizowano zgodnie z zachowaniem standardów ochrony tajemnic ustawowo chronionych, w tym ochrony danych osobowych. W przypadku wystąpienia takiej konieczności, niezbędne dla danego pracownika dokumenty były skanowane i przesyłane przez współpracowników przebywających w Sądzie, z wykorzystaniem udostępnionych dysków wspólnych. Ponadto pracownicy Sądu realizowali swoje zadania bezpośrednio w systemach informatycznych (aplikacje wydziałowe *Currenda*, system do nagrywania na salach rozpraw *Recourt*, księga należności sądowych *KNS*, system *SAP*, *płatnik ZUS*). W przypadku sędziów, akta pobierane były na podstawie § 137 ust. 1 *rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych*, o czym informowano kierowników sekretariatów poszczególnych wydziałów Sądu. (akta kontroli str. 194-224, 225-229)

Analiza wykonywania pracy w formie zdalnej 11 pracowników Sądu wykazała, że:

- dwóch asystentów sędziego wykonywało pracę w formie zdalnej odpowiednio przez 16 i 11 dni w I fali epidemii, realizując zadania polegające na opracowywaniu projektów uzasadnień orzeczeń sądowych (w związku z niemożliwością wynoszenia przez nich akt sądowych wymagało to realizowania dodatkowych czynności, polegających na sporządzaniu notatek z akt spraw, w celu zdalnego sporządzania projektów uzasadnień orzeczeń sądowych);
- informatyk Sądu wykonywał pracę zdalną przez sześć dni, w tym pięć w I fali epidemii i jeden w trakcie II fali (realizował wszystkie zadania niezwiązane z awariami sprzętu lub sieci informatycznej);
- dwóch kierowników wydziałów Sądu wykonywało pracę zdalną w trakcie I i II fali epidemii, w tym kierownik I Wydziału Cywilnego Sądu przez 22 dni (odpowiednio przez 19 dni w trakcie I fali epidemii i trzy dni w trakcie jej II fali), a II Wydziału Karnego Sądu przez 29 dni (odpowiednio przez 17 i 12 dni); kierownik III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu zdalnie realizowała obowiązki przez 14 dni w trakcie II fali epidemii, a kierownik IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu – przez 12 dni, w trakcie jej I fali.
- dwóch pracowników księgowości pracę w formie zdalnej realizowało przez odpowiednio pięć i 20 dni, w tym główna księgowa Sądu przez trzy dni w trakcie I fali epidemii i dwa dni w trakcie II fali, a zastępca głównej księgowej – przez odpowiednio 16 i cztery dni

²⁹ System służący do losowego przydziału spraw sędziom Sądu.

(dokonywali oni głównie wprowadzania, księgowania i realizowania dokumentów zewnętrznych);

- dwóch pracowników administracji Sądu wykonywało pracę zdalną przez odpowiednio cztery i osiem dni, tylko w trakcie I fali epidemii (realizowali oni jedynie zadania dodatkowe i wspomagające). (akta kontroli str. 128-171, 175-194, 225-229)

Analiza wykonywanych czynności w ramach pracy zdalnej w zestawieniu z zakresami obowiązków wykazała, że oprócz asystentów sędziego, którzy mogli opracowywać projekty uzasadnień orzeczeń Sądu zdalnie, pozostali pracownicy mogli realizować na pracy w trybie zdalnym jedynie część swoich obowiązków. Najwięcej czynności zdalnie mógł zrealizować informatyk Sądu, natomiast najmniej kierownik sekretariatu IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu, który na co dzień pracuje z wykorzystaniem systemów dziedzinowych, które są niemożliwe do użytkowania poza siedzibą Sądu. W pozostałych przypadkach zadania możliwe do zrealizowania zdalnie stanowiły około połowy obowiązków, które mogły być wykonane przez pracowników w ramach pracy stacjonarnej. Pracowników sekretariatów sądowych (oprócz kierowników) i pracowników Biura Obsługi Interesantów nie kierowano na pracę zdalną.

Kierownik II Wydziału Karnego Sądu wyjaśniła, że przyczynami niemożliwości wykonywania pracy zdalnie przez pracowników sekretariatu są głównie: brak wyposażenia pracowników w odpowiedni sprzęt komputerowy, konieczność protokołowania posiedzeń i rozpraw odbywających się jawnie z udziałem stron, brak digitalizacji akt od momentu wszczęcia postępowania w sprawie i brak elektronicznego obiegu dokumentów. Dodała, że pracując zdalnie: *kierownik sekretariatu w ograniczonym stopniu może wykonywać swoje zadania w postępowaniu sądowym (wysyłanie tytułów egzekucyjnych, prostowanie omyłek pisarskich, stwierdzanie prawomocności orzeczeń itp.), gdyż te czynności wymagają dostępu do akt i pieczęci.*

Kierownik III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich Sądu wyjaśniła, że barierami przy zdalnym wykonywaniu pracy jest liczba sprzętu komputerowego i papierowy obieg dokumentów. Dodała, że: *wykonując pracę zdalną mamy dostęp jedynie do systemu. (...) można tworzyć projekty pism, jednak później w sekretariacie należy je wydrukować, podpisać, następnie wyjąć z akt odpisy wniosków pozwów, czy też innych pism procesowych składanych przez strony, dołączyć do wydrukowanych pism, opieczetować w przypadku doręczenia orzeczenia, zakopertować i przekazać do wysyłki. Wykonanie czynności trzeba również odnotować w aktach. (...) Wniosek jest taki, że pracownik będący na pracy zdalnej nie jest w stanie samodzielnie wykonać pracy, wykonanie jego czynności można określić na około 50%. Jeśli zaś chodzi o pracę protokolanta (...) to nie ma możliwości jej wykonania na pracy zdalnej.*

Kierownik IV Wydziału Ksiąg Wieczystych Sądu wyjaśniła, że: *w wydziale tym nie można wykonywać efektywnej pracy w trybie zdalnym, albowiem (...) do rejestracji i przeprowadzania kolejnych faz postępowania wieczystoksięgowego, pracownicy wykorzystują bezpośrednio system obsługi wydziałów ksiąg wieczystych (SOWKW) oraz system centralnej informacji (SCI) do odczytu danych ksiąg wieczystych, do których to systemów pracownicy nie mają dostępu poza siedzibą jednostki organizacyjnej.*

Kierownik Oddziału Administracyjnego Sądu wyjaśniła, że: *trudności w zorganizowaniu pracy zdalnej wynikają przede wszystkim z braku elektronicznego obiegu dokumentów, który należałoby, moim zdaniem, wprowadzić centralnie, aby obieg dokumentów w formie elektronicznej dotyczył wszystkich jednostek sądownictwa (...). Poza tym (...) należałoby zmienić przepisy proceduralne dotyczące postępowań sądowych (digitalizacja akt sądowych, możliwość wnoszenia pism elektronicznie).* Dodała, że *wykonywanie efektywnej pracy w oddziale administracyjnym Sądu (...) nie jest możliwe z uwagi na to, że praca w oddziale opiera się na dokumentach tradycyjnych (papierowych). Każde pismo przychodzące do Prezesa lub Dyrektora Sądu podlega rejestracji w rejestrze spraw administracyjnych (...) i po wydrukowaniu jest przedstawiane do dekretacji. Wykonanie takiej dekretacji wymaga sporządzenia pisma w formie papierowej, przedstawienie do akceptacji i podpisu osobie decyzyjnej, a następnie przesłanie pocztą tradycyjną lub mailową (po jego zeskanowaniu) do adresata. W przypadku stanowiska informatyka praca zdalna może być wykonywana zdalnie, ale też nie w pełnym zakresie, np. jeśli chodzi o awarię sprzętu*

(komputerów, monitorów, drukarek, skanerów), kiedy jest niezbędna obecność w siedzibie pracodawcy w celu usunięcia usterek, czy wymiany sprzętu na sprawny (...).

Główna Księgowa Sądu wyjaśniła, że: zadania realizowane na pracy zdalnej polegały głównie na księgowaniu wyciągów bankowych i faktur związanych z opłatami za media, konserwację systemów, ochrony budynku itp. Dodała, że w siedzibie jednostki pozostawała osoba, która księgowwała zarządzenia z wydziałów w sprawie wypłat biegłym, tłumaczom, adwokatom, świadkom. Współpraca z wydziałami polega głównie na papierowym obiegu dokumentów.
(akta kontroli str. 128-171, 210-221)

Powyższe argumenty przytoczone w wyjaśnieniach pracowników Sądu były głównymi czynnikami determinującymi stopniowe zmniejszenie wykorzystywania formy pracy zdalnej w trakcie I, II i III fali epidemii. Dyrektor Sądu wyjaśniła, że: Doświadczenia zdobyte w I fali epidemii z wykorzystania pracy zdalnej miały wpływ na zakres stosowanych poleceń przy II i III fali epidemii. Przy I fali epidemii działania Sądu jako pracodawcy były intuicyjne, koncentrowano się głównie na należywym zabezpieczeniu życia i zdrowia pracowników, ściśle wykonywano rekomendacje Sanepidu, Ministra Sprawiedliwości, koncentrowano się również na opanowaniu braków w niezbędne środki ochrony indywidualnej, maseczki, płyny do dezynfekcji. Jednocześnie przy I fali epidemii nie było zidentyfikowanych przypadków zakażeń COVID-19 w naszej jednostce. (...) działania podejmowane zgodnie z rekomendacjami pozwalały na opanowanie lęków i niepokoju wśród pracowników naszego Sądu w związku z tym szeroko stosowano pracę rotacyjną i kierowano do pracy zdalnej jeśli zakres realizowanych zadań dawał taką możliwość. Natomiast przy II i III fali epidemii korzystano z pracy zdalnej nie tylko celem zapobiegania rozprzestrzenianiu się zakażeń w jednostce, ale również celem zapewnienia ciągłości działania jednostki. Kierowano do pracy zdalnej głównie osoby na kwarantannie lub izolacji domowej, lub zainteresowani pracownicy występowali z takim wnioskiem profilaktycznie np. mając objawy przeziębienia.

Dyrektor Sądu wyjaśniła też, że: Urzędnicy zatrudnieni w sekretariatach poszczególnych wydziałów merytorycznych obsługują tylko akta spraw zw. z postępowaniem sądowym, które dostępne są im wyłącznie w siedzibie Sądu. Jedynie kierownik sekretariatu część przypisanych do niego zadań ma możliwość wykonywania zdalnie poza siedzibą jednostki np. sporządzanie zestawień do statystyk, nadzorowanie poziomu realizacji zadań przez podległy zespół analizując wpisy do systemu dziedzinowego Currenda. Dodała, że: Urzędnicy zatrudnieni w oddziale administracyjnym zw. z bezpośrednią obsługą interesanta, z ekspedycją korespondencji sądowej standardowo nie wykonują czynności, które można byłoby powierzyć w formie zdalnej. Jedynie kierownik Oddziału Administracyjnego oraz Główna Księgowa i ich zastępcy część przypisanych im zadań mają możliwość wykonywania zdalnie poza siedzibą jednostki np. sporządzanie zestawień do statystyk, nadzorowanie poziomu realizacji zadań przez podległy zespół analizując wpisy do systemu finansowo-kadrowego ZSRK, księgowanie faktur przesłanych drogą elektroniczną (dot. mediów, utrzymania budynku, administrowania).

(akta kontroli str. 205-209)

Analiza zakresów obowiązków pracowników, których skierowano do wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej wykazała, że niemożliwym do zrealizowania zdalnie były m.in. następujące czynności: [1] w przypadku kierowników sekretariatów sądowych – przyjmowanie pism procesowych, udostępnianie akt spraw, odnotowywanie spraw i zakreślanie pozycji w prowadzonych repertoriach, weryfikacja wyciągów bankowych w zakresie opłat i zaliczek sądowych; [2] w przypadku pracowników Oddziału Administracyjnego Sądu – przyjmowanie pism, przedkładanie ich do dekretacji, prowadzenie spraw m.in. z zakresu kurateli społecznej czy ławników sądowych, kontrola terminowego dochodzenia należności sądowych, sprawdzanie rachunków składanych w toku postępowania sądowego.
(akta kontroli str. 128-171)

2.5. Porównanie spraw zrealizowanych w 2020 r. z rokiem 2019 wykazało, że: w 2019 r. wykonano 7.036 spraw wieczystoksięgowych, 3.116 spraw cywilnych, 5.507 spraw karnych i wykroczeniowych oraz 786 spraw rodzinnych i nieletnich. Z kolei w 2020 r. wykonano 5.346 sprawy wieczystoksięgowe (o 1.690, tj. 24% mniej niż w 2019 r.), 2.377 spraw cywilnych

(o 739, tj. 24% mniej niż w 2019 r.), 4.698 spraw karnych i wykroczeniowych (o 809, tj. 15% mniej niż w 2019 r.) oraz 628 spraw rodzinnych i nieletnich (o 158, tj. 20% mniej niż w 2019 r.).

Mniejsza liczba wykonanych w Sądzie spraw wynikała z mniejszego ich wpływu w 2020 r., co spowodowane było czynnikami niezależnymi od Sądu, w głównej mierze wynikającymi bezpośrednio z panującej epidemii COVID-19. W 2020 r. wpłynęło mniej spraw cywilnych (o 23% w porównaniu z 2019 r.), karnych (o 14%), rodzinnych (o 25%) i wieczystoksięgowych (o 37%). Praca wykonywana w formie zdalnej nie wpłynęła negatywnie na wyniki Sądu w zakresie szybkości orzekania. Dyrektor Sądu wyjaśniła, że: *dane statystyczne za 2020 r. w zakresie wskaźnika średniego czasu postępowań sądowych w Sądzie na poziomie 3,49 m-cy (...) jest najlepszym wynikiem w kraju (przy średniej wartości siedmiu miesięcy w skali całego kraju)*. (akta kontroli str. 205-206, 291-332)

2.6. Pracownicy objęci zadaniowym czasem pracy, tj. sędziowie i kuratorzy sądowi, wykonywali swoje obowiązki m.in. w ramach harmonogramów dyżurów opracowywanych przez przewodniczących wydziałów i kierownika Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej.

Kuratorów sądowych, od chwili ogłoszenia stanu epidemii, wyposażono w dodatkowe trzy telefony służbowe i trzy laptopy. Tym samym na dzień zakończenia kontroli NIK z 11 kuratorów, ośmiu posiadało telefon, a sześciu laptop służbowy z odpowiednim dostępem do systemów informatycznych Sądu. W marcu 2021 r. podjęto w Sądzie starania, aby doposażyć wszystkich kuratorów w telefony służbowe i laptopy, co szerzej opisano w pkt 1.6 wystąpienia pokontrolnego. (akta kontroli str. 199-204, 222-224, 225-260)

Kierownik Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej wyjaśnił, że: *wskazane jest, by wszyscy kuratorzy posiadali służbowe aparaty telefoniczne, gdyż zgodnie z rekomendacjami Ministerstwa Sprawiedliwości z 18 maja 2020 r. z uwagi na COVID-19 czynności kuratorów powinny być realizowane w miarę możliwości za pośrednictwem środków porozumiewania na odległość. Dzięki wyposażeniu w służbowy sprzęt komputerowy kuratorzy mogą na bieżąco mieć dostęp do systemów informatycznych Sądu, co jest pomocne w wykonywaniu przez nich zadań w środowisku podopiecznych / weryfikacji uzyskanych informacji z aktualnym stanem znajdującym się w systemach / bez konieczności konsultacji telefonicznych z kierownikami zespołów lub pracownikami sekretariatów*.

(akta kontroli str. 222-224)

2.7. Informatyk Sądu wyjaśnił, że od marca 2020 r.: *pracownicy skierowani na pracę zdalną nie zgłaszali problemów z funkcjonowaniem sprzętu komputerowego (laptopów) ani programów komputerowych w związku z pracą zdalną*. (akta kontroli str. 124-125)

2.8. W kwestii przestrzegania przez pracowników ich obowiązków w trakcie pracy zdalnej ustalono, że od chwili ogłoszenia stanu epidemii – co wyjaśnili Prezes i Dyrektor Sądu i co potwierdzone zostało w trakcie kontroli NIK – nie było: incydentów naruszenia obowiązków pracowniczych, przypadków skarg składanych przez interesariuszy na wykonywanie zadań przez pracowników, w tym nie zidentyfikowano przypadków zaginięcia dokumentów przekazanych do Sądu za pośrednictwem skrzynki podawczej, przypadków skarg składanych przez pracowników do pracodawcy odnośnie zdalnego wykonywania zadań (co potwierdziła analiza odpowiedzi opinii przedstawionych przez pracowników w anonimowych kwestionariuszach). (akta kontroli str. 126-127)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

W Sądzie pracę w trybie zdalnym od marca 2020 r. do marca 2021 r. polecano nielicznym pracownikom, w coraz mniejszym zakresie. Oprócz 11 sędziów i 11 kuratorów sądowych, którzy realizowali czynności w ramach zadaniowego czasu pracy, w trakcie pierwszej fali epidemii COVID-19, pracę w tej formie zorganizowano 10 (24%) pracownikom, podczas drugiej fali – sześciu (14%), natomiast w marcu 2021 r. nie zorganizowano w Sądzie tego rodzaju pracy żadnemu pracownikowi Sądu. Kolejnym 28 pracownikom Sądu (43%) – z powodu braku odpowiedniego sprzętu komputerowego i rodzaju przypisanych im zadań – w I fali epidemii polecono przebywanie w gotowości do pracy, tj. bez wskazania zadań do zrealizowania. W przypadku pozostałych pracowników objętych podstawowym systemem

czasu pracy, którzy kierowani byli do pracy zdalnej zadania możliwe do wykonania w pełni były jedynie w przypadku asystentów sędziego, chociaż wymagało to od nich wykonywania dodatkowych czynności, polegających na sporządzaniu notatek z akt spraw, w celu zdalnego sporządzania projektów uzasadnień orzeczeń sądowych. W przypadku pozostałych pracowników kierowanych na pracę zdalną możliwa do wykonania była tylko część realizowanych przez nich zadań, które stanowiły około 50% czynności wykonywanych przez nich w siedzibie Sądu.

IV. Uwagi i wnioski

Uwagi i wnioski

Uwzględniając podjęte w trakcie kontroli działania Sądu, m.in. w zakresie wyposażenia kuratorów sądowych w sprzęt teleinformatyczny wykorzystywany w ramach pracy zdalnej, Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag ani wniosków.

V. Pozostałe informacje i pouczenia

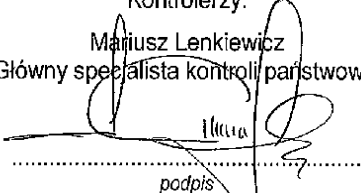
Prawo zgłoszenia
zastrzeżeń

Wystąpienie pokontrolne zostało sporządzone w dwóch egzemplarzach; jeden dla kierownika 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 zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Białystok, dnia 14 maja 2021 r.

Kontrolerzy:
Mariusz Lenkiewicz
Główny specjalista kontroli państwowej



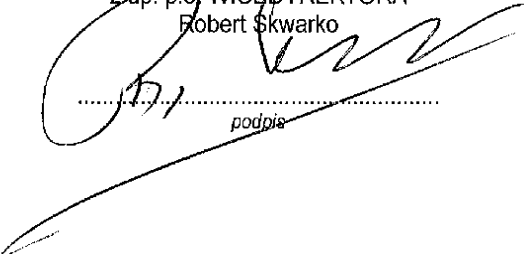
.....
podpis

Marek Skorupski
Główny specjalista kontroli państwowej



.....
podpis

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



.....
podpis