



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI  
Delegatura w Łodzi

LLO.410.006.04.2021

Zdzisław Jurga  
Naczelnik Urzędu Skarbowego  
w Pabianicach  
ul. Zamkowa 26, 95-200 Pabianice

# 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	Urząd Skarbowy w Pabianicach <sup>1</sup> , ul. Zamkowa 26, 95-200 Pabianice
Kierownik jednostki kontrolowanej	Zdzisław Jurga, Naczelnik, od 14 września 2018 r. (akta kontroli str.2)
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 <sup>2</sup>
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Łodzi
Kontroler	Zbigniew Łabęcki, doradca techniczny, upoważnienie do kontroli nr LLO/40/2021 z 17 lutego 2020 r. (akta kontroli str.1)

---

<sup>1</sup> Dalej: US w Pabianicach, US lub Urząd.

<sup>2</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, dalej: ustawa o NIK.

## II. Ocena ogólna<sup>3</sup> kontrolowanej działalności

### OCENA OGÓLNA

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie organizację i realizację pracy zdalnej w Urzędzie Skarbowym w Pabianicach.

### Uzasadnienie oceny ogólnej

Urząd dysponował wewnętrznymi procedurami i szczegółowymi wytycznymi w zakresie organizacji pracy w czasie pandemii, w tym w zakresie pracy zdalnej oraz bezpieczeństwa pracy, wydanymi zarówno przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej<sup>4</sup>, jak i Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Łodzi<sup>5</sup>.

Pracę w czasie pandemii organizowano na podstawie ww. regulacji, przy czym podczas pierwszej fali pandemii w Urzędzie wdrożono pracę w systemie hybrydowym, tj. częściowo w systemie zmianowym<sup>6</sup>, a dla każdej zmiany przewidziano dodatkowo dwie godziny pracy zdalnej, przeznaczone głównie na samokształcenie. W okresie marzec-maj 2020 r. pracę zdalną w ww. wymiarze wykonywało od 89 do 105 pracowników (od 71,7% do 85,3% ogółu pracowników w ww. miesiącach). System pracy hybrydowej w znacznym stopniu pozwolił ograniczyć kontakty pomiędzy pracownikami oraz zapewniał zachowanie zwiększonego dystansu pomiędzy osobami pracującymi na jednej zmianie.

W późniejszym okresie pandemii (podczas drugiej i trzeciej fali) wprowadzono natomiast pracę zdalną w pełnym wymiarze czasu pracy, w ramach której pracownicy realizowali już głównie statutowe zadania Urzędu. W okresie październik-grudzień 2020 r. pracę w takiej formie realizowało od 23 do 33 pracowników, tj. od 18,0 do 20,8% ogółu pracowników, a w marcu 2021 r. – 26 osób (20,2%).

Urząd nie był w stanie wyposażyć w służbowe laptopy wszystkich pracowników kierowanych do pracy zdalnej. W 2020 r. posiadał tylko 12 takich komputerów, a w lutym i marcu 2021 r. został doposażony w kolejnych osiem sztuk. Nie było to jednak przeszkodą w wykonywaniu pracy zdalnej, ponieważ pracownikom umożliwiono wypożyczenie ich służbowych komputerów stacjonarnych (all-in-one), przystosowywanych na bieżąco do pracy zdalnej. Spośród 50 wybranych pracowników, 24 osoby (48%) zostały wyposażone w takie komputery, 17 osób (34%) w służbowe laptopy, a sześć (12%) w zaszyfrowane pamięci USB. Tylko trzy osoby nie zostały wyposażone w żadne z ww. urządzeń.

Szczegółowa kontrola organizacji pracy zdalnej dla losowo wybranych 20 pracowników Urzędu wykazała, że polecenia wykonania takiej pracy każdorazowo wydawane były pisemnie, wskazywano w nich adres, pod którym pracownik miał wykonywać pracę i były podpisane zarówno przez osobę zlecającą wykonanie pracy zdalnej, jak i delegowanego pracownika. Przed drugą falą pandemii wprowadzono także obowiązek ewidencjonowania wykonywanych czynności w ramach świadczenia pracy zdalnej. Pracownicy wywiązywali się z tego obowiązku. W prowadzonych ewidencjach wskazywano czynności podejmowane każdego dnia pracy zdalnej.

<sup>3</sup> Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

<sup>4</sup> Dalej KAS.

<sup>5</sup> Dalej IAS w Łodzi.

<sup>6</sup> dwie zmiany na dobę, każda po 6 godzin.

### III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny częściowej<sup>7</sup> kontrolowanej działalności

OBSZAR

#### 1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej

Opis stanu faktycznego

1.1. Zgodnie z § 39 Regulaminu organizacyjnego US w Pabianicach, Naczelnik tej jednostki upoważniony był do podpisywania w imieniu Dyrektora IAS w Łodzi m.in.: poleceń pracy w godzinach nadliczbowych, zgody na odbiór godzin nadliczbowych, wniosków o udzielenie urlopów i krótkotrwałych zwolnień od pracy oraz upoważnień do systemów i aplikacji użytkowanych w US.

Dyrektor IAS w Łodzi ponadto upoważnił Naczelnika US w Pabianicach do dokonywania ww. czynności w imieniu pracodawcy, tj. IAS w Łodzi, w stosunku do pracowników świadczących pracę w US w Pabianicach:

- podpisywania wybranych dokumentów w zakresie spraw pracowniczych<sup>8</sup>,
- podpisywania poleceń wykonywania pracy zdalnej<sup>9</sup>,  
określania indywidualnego czasu pracy na wniosek pracownika<sup>10</sup>.

US w Pabianicach dysponował następującymi dokumentami, które w swojej treści zawierały m.in. postanowienia w zakresie organizacji pracy zdalnej:

1) Zarządzenie nr 39/2020 Dyrektora IAS w Łodzi z 20 kwietnia 2020 r. *w sprawie postępowania w przypadku zagrożenia ciągłości działania urzędów podległych IAS w Łodzi w sytuacji wprowadzenia stanu zagrożenia epidemiologicznego, stanu epidemii albo stanu nadzwyczajnego*, które określało, że w przypadku wystąpienia ww. sytuacji naczelnicy urzędów zobowiązani są m.in. do: ustalenia zasad wykonywania pracy/służby poza miejscem jej stałego wykonywania przez pracowników (pracy zdalnej) i wprowadzenia rotacyjności pracowników w poszczególnych komórkach organizacyjnych, uwzględniającej pracowników świadczących pracę w trybie zdalnym i zapewniającej ciągłość działania urzędu. W ww. zarządzeniu podano, że za zapewnienie komputerów dla pracowników skierowanych do pracy zdalnej odpowiedzialna była komórka ds. informatyki.

2) Wytyczne Szefa KAS przekazane pismem z 9 czerwca 2020 r. do dyrektorów IAS oraz przekazane przez IAS w Łodzi m.in. naczelnikom urzędów skarbowych województwa łódzkiego, polecające „stopniowe przywracanie podstawowej formy pracy/służby w KAS” „w związku z odmrożeniem działalności gospodarki”. Wskazano, że praca zdalna nie oznacza możliwości wynoszenia akt sprawy poza siedzibę jednostki, w której powinny się one znajdować. Wskazano także możliwość digitalizacji wybranych dokumentów z akt kontroli oraz pozyskiwania informacji z dostępnych baz danych, z którymi praca jest możliwa w systemie zdalnym (np. WROSYSTEM i POLTAX PLUS).

3) *Zasady i wskazówki w zakresie stopniowego przywracania podstawowej formy pracy/służby uwzględniające warunki lokalne*, stanowiące uzupełnienie ww. wytycznych Szefa KAS z 9 czerwca 2020 r., przekazane przy piśmie IAS w Łodzi z 10 lipca 2020 r. m.in. naczelnikom urzędów skarbowych. Wskazano, m.in. że materiały i narzędzia do wykonywania pracy oraz jej obsługę logistyczną zapewnia pracodawca. Na polecenie pracodawcy pracownik ma obowiązek prowadzić ewidencję wykonywanych czynności (opis, datę oraz czas ich wykonywania), przy czym pracodawca określa z jaką częstotliwością ewidencja ta ma być wykonywana i przedstawiana.

<sup>7</sup> 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.

<sup>8</sup> Upoważnienie nr 153/2018 z 18 września 2018 r.

<sup>9</sup> Upoważnienie nr 71/2020 z 16 marca 2020 r.

<sup>10</sup> Upoważnienie nr 90/2020 z 25 marca 2020 r.

4) Zasady pracy i służby w KAS przekazane przez Szefa KAS<sup>11</sup> dyrektorom IAS pismem z 12 listopada 2020 r. oraz przez IAS w Łodzi m.in. naczelnikom urzędów skarbowych województwa łódzkiego. W przypadku wykonywania pracy zdalnej dopuszczono możliwość wyniesienia akt sprawy lub ich kopii poza siedzibę jednostki z uwzględnieniem określonych zasad. Wskazano m.in., że powinny to być akta niezbędne do realizacji bieżących zadań, wyniesione za wiedzą i zgodą bezpośredniego przełożonego, który prowadzi ewidencję wyniesionych akt.

Ww. dokumenty określały także zasady bezpiecznej pracy w związku z pandemią. W tym zakresie wydane zostały ponadto:

- komunikat nr 2/2020 Naczelnika US w Pabianicach z 13 marca 2020 r. *w sprawie wprowadzenia procedury określającej zasady przyjmowania dokumentów w formie papierowej w okresie ograniczenia dostępu US w Pabianicach ze względu na rozprzestrzenianie się koronawirusa,*
- zarządzenie nr 38/2020 Dyrektora IAS w Łodzi z 31 marca 2020 r. *w sprawie zasad postępowania funkcjonariuszy i pracowników w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2,*
- decyzja nr 2/2020 Naczelnika US w Pabianicach z 2 kwietnia 2020 r. *w sprawie określenia postępowania w związku z ryzykiem zakażenia koronawirusem SARS-CoV-2,*
- zarządzenie nr 143/2020 Dyrektora IAS w Łodzi z 4 listopada 2020 r. *w sprawie zasad postępowania w przypadku uzyskania informacji o zakażeniu pracownika/funkcjonariusza wirusem SARS-CoV-2 oraz w przypadku wystąpienia objawów sugerujących zakażenie wirusem SARS-CoV-2, uchylające ww. zarządzenie nr 38/2020,*
- decyzja nr 7/2020 Naczelnika US w Pabianicach z 9 listopada 2020 r. *w sprawie zasad postępowania w przypadku uzyskania informacji o zakażeniu lub wystąpienia objawów sugerujących zakażenie wirusem SARS-CoV-2,*
- polecenie Szefa KAS z 29 marca 2021 r. w sprawie bezzwłocznego skierowania na pracę zdalną maksymalnej możliwej liczby pracowników, zminimalizowania obsługi bezpośredniej klientów, realizacji wizyt tylko po wcześniejszym umówieniu oraz bezzwłocznego nakazu noszenia maseczek w miejscu pracy, jeśli w pomieszczeniu przebywa więcej osób niż jedna oraz innych zasad bezpiecznego zachowania.

Z ww. zasadami pracy zapoznawano pracowników pocztą elektroniczną, za pośrednictwem kierowników komórek organizacyjnych Urzędu.

(akta kontroli str. 3-125, 354, 356)

**1.2.** W okresie od 30 marca do 22 maja 2020 r. w Urzędzie realizowano pracę w systemie hybrydowym, tzn. w systemie zmianowym w połączeniu z pracą zdalną<sup>12</sup>. Od 25 maja 2020 r. wprowadzono pracę zdalną w pełnym wymiarze czasu pracy. W zależności od przyjętego systemu stosowano pisemne „polecenia indywidualnego czasu pracy oraz pracy zdalnej” lub pisemne „polecenia pracy zdalnej”. W dokumentach tych<sup>13</sup> każdorazowo wskazany był okres, na jaki zlecono pracę zdalną, miejsce jej wykonywania (adres zamieszkania pracownika) oraz zakres obowiązków do wykonania. Dokumenty te podpisane były przez pracowników delegowanych do ww. form pracy. W „poleceniach indywidualnego czasu pracy oraz pracy zdalnej” zlecano odbycie szkoleń przy wykorzystaniu platformy e-learningowej

<sup>11</sup> Uchylające wytyczne Szefa KAS opisane w piśmie z dnia 9 czerwca 2020 r..

<sup>12</sup> Sześć godzin pracy w Urzędzie w systemie zmianowym oraz 2 godziny pracy w systemie zdalnym.

<sup>13</sup> Badania przeprowadzono na próbie 97 „poleceń indywidualnego czasu pracy oraz pracy zdalnej” oraz „poleceń pracy zdalnej” wydanych dla 20 wybranych pracowników Urzędu.

oraz samokształcenia. Z kolei w „poleceniach pracy zdalnej” wskazywane było wykonanie konkretnych zadań służbowych, stanowiących zadania statutowe Urzędu<sup>14</sup>. Wydawane były jednorazowo na okres 2-7 dni roboczych, najczęściej pięciu dni w tygodniu.

W ww. dokumentach nie wskazywano charakteru sprzętu komputerowego oraz innych materiałów (służbowe, czy prywatne), z których pracownik miał korzystać podczas pracy zdalnej. W przypadku pracy zdalnej wykonywanej w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy, pracownicy w większości przypadków wyposażeni byli w służbowe laptopy lub komputery all-in-one. Pobranie i zdanie takiego sprzętu poświadczano w dokumentach pn. „wniosek o wykorzystanie komputera do wykonywania pracy zdalnej”.

(akta kontroli str. 126-224, 354, 356)

**1.3.** Ewidencję wykonywanych czynności w ramach świadczenia pracy zdalnej wprowadzono po 10 lipca 2020 r., na skutek pisma IAS<sup>15</sup> w Łodzi przekazującego zasady i wskazówki w zakresie stopniowego przywracania podstawowej formy pracy. W odniesieniu do ewidencjonowania pracy zdalnej w piśmie tym powołano się na zapisy ustawy z dnia 19 czerwca 2020 r. o *dopłatach do oprocentowania kredytów bankowych udzielanych przedsiębiorcom dotkniętym skutkami COVID-19 oraz o uproszczonym postępowaniu o zatwierdzenie układu w związku z wystąpieniem COVID-19*<sup>16</sup>.

Do ewidencjonowania czasu pracy w ww. okresie zobowiązywały zapisy „poleceń pracy zdalnej”. W prowadzonych ewidencjach pracownicy wskazywali konkretne czynności służbowe wykonane w danym dniu, w ośmiogodzinnym wymiarze czasu pracy.

W sprawie niezobowiązania pracowników do ewidencjonowania czynności wykonywanych na pracy zdalnej podczas pierwszej fali pandemii, Naczelnik US wyjaśnił, że było to spowodowane głównie wymiarem czasu pracy w tym okresie (2 godz. dziennie) i zakresem wykonywanych czynności, polegających głównie na samokształceniu.

Nie prowadzono dziennej ewidencji rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej. Naczelnik US wyjaśnił m.in., że sposób nadzoru nad osobami pracującymi zdalnie indywidualnie określali ich bezpośredni przełożeni, np. poprzez kontakt telefoniczny, co nie było dokumentowane.

(akta kontroli str. 126-224, 354, 356-357, 370-371, 372, 377)

**1.4.** Urząd dysponował 109 komputerami all-in-one oraz 20 laptopami, z tego 12 użytkowanych było przez pracowników Urzędu przed stanem pandemii, a pozostałych osiem zostało przekazanych do użytkowania w lutym i marcu 2021 r. Wyposażone były w system operacyjny Windows 10 Pro z zainstalowanym programem antywirusowym ESET Endpoint Security. Posiadały dostęp do elektronicznej poczty służbowej. Zainstalowano na nich m.in. następujące systemy dziedzinowe: służbowa poczta elektroniczna, Intranet IAS w Łodzi, e-PUAP, Poltax, SSP, SZD, CSD, Atena, ORUS, SeRCe. Dostęp do systemów centralnych realizowany był poprzez połączenie VPN. Laptopy nie posiadały dostępu do internetu za pośrednictwem służbowego modemu internetowego.

Ogółem w Urzędzie liczba zdalnych dostępu do systemów centralnych przedstawiała się następująco: PoltaxPlus – 104 dostępy, SZD – 88, SSP – 63, Poltax2BPlus – 41, EgaPoltax – 21, ZEFIR2 – 15, CEKR2 – 12, CEKR1 – 11,

<sup>14</sup> Np. przygotowanie decyzji wymiarowych, obsługa deklaracji elektronicznych, analiza zawiadomień wewnętrznych o ujawnieniu czynu zabronionego, przygotowanie projektu protokołu kontroli danego podmiotu gospodarczego, weryfikacja zeznań podatkowych, sporządzenie wezwań.

<sup>15</sup> Pismo znak: 1001-IZZ.070.5.2020.86, UNP: 1001-20-068018, z dnia 10 lipca 2020 r.

<sup>16</sup> Dz. U. poz. 1086

CRP KEP – 7, WRO-SYSTEM – 3, VAT-REFUND – 3, SPED – 1, Aplikacja Urzędnika – 1. Do pracy zdalnej poprzez łącze VPN przystosowane były wszystkie ww. laptopy oraz wszystkie przekazywane do pracy zdalnej komputery all-in-one.

Spośród wybranych 50 pracowników skierowanych do pracy zdalnej w 2020 r., 17 osób zostało wyposażonych w laptopy służbowe, 24 osoby korzystały podczas pracy zdalnej ze służbowych komputerów stacjonarnych (komputery all-in-one), sześć - z szyfrowanych pamięci USB (pendrive), a pozostałe trzy osoby nie zostały wyposażone z żadne z ww. urządzeń. Komputery all-in-one posiadały skonfigurowane połączenia VPN i dostęp do systemów centralnych, analogicznie jak w przypadku laptopów. W przeciwieństwie do laptopów nie posiadały możliwości połączenia z internetem za pomocą wi-fi, a jedynie poprzez stałe łącze przewodowe.

Osoby wykorzystujące na pracy zdalnej szyfrowane pendrive pracowały na prywatnych komputerach. Praca zdalna z wykorzystaniem prywatnych komputerów miała miejsce w okresie październik - grudzień w Referacie Wsparcia oraz Dziale Egzekucji Administracyjnej. Pracownicy logowali się w systemie e-PUAP i archiwizowali dokumenty przechowywane w tym systemie na wydany im służbowy szyfrowany pendrive. Do wykonania tego zadania nie był wymagany komputer służbowy. Po powrocie do pracy pracownicy zgrywali dane z pendrive'a na komputer służbowy w Urzędzie.

W US nie uregulowano kwestii korzystania przez pracowników z prywatnych zasobów (np. komputerów). Naczelnik US nie posiadał informacji, aby w pracy zdalnej wykorzystywane były prywatne drukarki.

W sprawie niewyposażenia trzech pracowników (z próby 50) w żadne służbowe narzędzie elektroniczne podczas wykonywania przez nich pracy zdalnej, Naczelnik US wyjaśnił, że w przypadku dwóch osób było to spowodowane brakiem mobilnych narzędzi elektronicznych oraz komputerów all-in-one w komórce organizacyjnej, w której pracowały ww. osoby.

Ww. dwaj pracownicy podczas pracy zdalnej analizowali sprawy (na podstawie przygotowanych wcześniej wydruków) pod kątem poszukiwania majątku zobowiązanych, ewentualnego umorzenia postępowań, przygotowywali projekty uzasadnień do umorzenia oraz dokonywali samokształcenia.

Trzecia osoba (pracująca zdalnie w dniach 1-5 czerwca 2020 r.) odbywała szkolenie teoretyczne w służbie przygotowawczej, organizowane przez Krajową Szkołę Skarbowości, do czego wystarczający był komputer prywatny.

Po 12 listopada 2020 r.<sup>17</sup> pracownicy US, do realizacji pracy zdalnej mogli pobierać - za zgodą przełożonych - oryginały dokumentów, z wyłączeniem dokumentów zawierających informacje chronione. W okresie wcześniejszym do pracy zdalnej wykorzystywano zdigitalizowane dokumenty<sup>18</sup>.

(akta kontroli str. 61-68, 99-105, 227-261, 335-336, 354-355, 357-358, 370, 373-374, 453-455)

**1.5.** Nadzór nad pracownikami wykonującymi pracę zdalną mieli ich bezpośredni przełożeni. Z wyjaśnień 15 pracowników Urzędu nadzorujących pracę zdalną wynikało, że byli oni w stałym kontakcie mailowym (poczta służbowa) i/lub telefonicznym z podległymi pracownikami. Tymi drogami zgłaszano też rozpoczęcie i zakończenie pracy. Dokładny czas rozpoczęcia i zakończenia pracy nie był poddawany kontroli, a pracę rozliczano na podstawie jej wymiernych efektów możliwych do zweryfikowania w systemach elektronicznych, których ostatecznym potwierdzeniem było złożenie ewidencji wykonywanych czynności. Działania

<sup>17</sup> Data wydania przez Szefa KAS zasad pracy i służby w KAS.

<sup>18</sup> Podstawa - wytyczne Szefa KAS przekazane pismem z 9 czerwca 2020 r.

nadzorcze nie były dokumentowane ze względu na brak formalnego obowiązku w tym zakresie.

(akta kontroli str. 338-353)

**1.6.** Informacje o problemach w przygotowaniu Urzędu do pracy w systemie zdalnym przekazywane były w ramach telekonferencji organizowanych przez Dyrektora IAS w Łodzi. M.in. w wyniku takich informacji, IAS w Łodzi zakupił dla Urzędu osiem przenośnych zestawów komputerowych (notebook, monitor, stacja dokująca), rozdysponowanych w lutym i w marcu 2021 r.

(akta kontroli str. 243-244, 354, 357, 366-369)

**1.7.** Oględzinom poddano 12 pomieszczeń Urzędu, tj.:

- salę obsługi interesantów. Przy drzwiach wejściowych do sali (zewnętrznych) zamieszczono informacje dotyczące m.in. obowiązku używania maseczek ochronnych, możliwości dezynfekcji rąk oraz liczby osób mogących jednocześnie przebywać w sali (sześć osób). Ruchem osób wchodzących kierował pracownik ochrony (firma zewnętrzna). Przy wejściu od strony wewnętrznej znajdował się automat z płynem dezynfekującym do rąk. W sali wyznaczono sześć stanowisk pracy. W trakcie oględzin pracowały tam trzy osoby (co drugie stanowisko pracy) oraz przebywało sześciu interesantów. Pracownicy byli oddzieleni od interesantów przeszklonymi przegrodami;
- dwa pokoje (na parterze budynków A i C) wyznaczone do spotkań z osobami z zewnątrz (np. wezwanymi). W obu pokojach znajdowały się po dwa biurka z oddzielającą przegrodą ze szkła akrylowego oraz „ręczne” spryskiwacze z płynem dezynfekcyjnym;
- pomieszczenie izolatki w budynku B z bezpośrednim wyjściem na zewnątrz,
- korytarz budynku B (przy wejściu do budynku). W korytarzu ustawiono biurko do kontaktów z interesantami z oddzielającą przegrodą ze szkła akrylowego;
- siedem wybranych pokoi pracowniczych. W pokojach znajdowały się dwa, trzy lub pięć biurek, przy czym w pokoju pięcioosobowym pracowały trzy osoby. W pokojach pracowniczych zapewniono wymagane odległości pomiędzy stanowiskami pracy.

Dla zapewnienia bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia pracowników wirusem SARS-CoV-2, w Urzędzie realizowano pracę w systemie hybrydowym<sup>19</sup> (podczas pierwszej fali pandemii), w systemie pracy zdalnej (podczas drugiej i trzeciej fali pandemii), dwukrotnie przeprowadzono ozonowanie pomieszczeń, z wykorzystaniem ozonatora wypożyczonego z IAS w Łodzi (podczas drugiej i trzeciej fali pandemii) oraz wprowadzono obowiązek noszenia maseczek na terenie Urzędu. Nie wprowadzono obowiązku mierzenia temperatury osobom przychodzącym do pracy w Urzędzie - jak wyjaśnił naczelnik US – z uwagi na brak prawnych możliwości niedopuszczenia do pracy pracownika o podwyższonej temperaturze ciała, a niewykazującego innych objawów choroby COVID-19.

Przyjęto następujące zasady pracy hybrydowej (podczas pierwszej fali pandemii):

- I zmiana – praca w godz. 6:00-12:00 oraz zdalnie w godz. 14:00-16:00,
- II zmiana – praca w godz. 12:30-18:30 oraz zdalnie w godz. 9:00-11:00,
- osobom z I zmiany nakazano bezzwłoczne opuszczenie budynku po zakończeniu pracy,
- osobom z II zmiany zezwolono na przyjscie do pracy najwcześniej 10 minut przed wyznaczonym czasem,
- pomieszczenia w przerwie pomiędzy zmianami były wietrzone.

<sup>19</sup> Praca zmianowa (rotacyjna) 6/6 godzin oraz 2 godziny pracy zdalnej dziennie.



W sprawie niewprowadzenia pracy rotacyjnej podczas drugiej i trzeciej fali pandemii, Naczelnik US wyjaśnił, że: „z uwagi na stopniowe przywracanie obsługi bezpośredniej w maju 2020 r., kierując się wytycznymi Dyrektora IAS w Łodzi zawartymi w piśmie z dnia 6 maja 2020 r., Naczelnik Urzędu Skarbowego w Pabianicach od 25 maja 2020 r. zaczął zlecać pracownikom pracę zdalną w pełnym wymiarze godzin. W okresie drugiej i trzeciej fali epidemii kontynuowano zlecenie pracy zdalnej. Z uwagi na ciągłą obsługę bezpośrednią klientów na sali obsługi (przy zachowaniu reżimu sanitarnego) nie podjęto decyzji o powrocie do pracy rotacyjnej”.

(akta kontroli str. 225-226, 354, 356, 360-365, 370, 372, 374, 444, 447)

**1.8.** W zakresie korzyści i ryzyk płynących z dotychczasowych doświadczeń związanych z organizacją pracy zdalnej, Naczelnik US wyjaśnił, co następuje:

„Organizacja pracy w formie zdalnej pozwala:

- na utrzymywanie rezerwy kadrowej w szczególności w tych obszarach działalności Urzędu, które są kluczowe dla organizacji z punktu widzenia zachowania ciągłości działania oraz zapewnienia obsługi klienta i spraw priorytetowych związanych z realizacją przepisów ustawy tarczy antykryzysowej dla przedsiębiorców,
- na zminimalizowanie przebywania pracowników w tym samym czasie w miejscu wykonywania pracy w przypadku braku możliwości lokalowych,
- na skierowanie do pracy pracowników z grupy podwyższonego ryzyka,
- na oszczędności związane z zagospodarowaniem miejsca pracy w Urzędzie.

Podstawowym problemem organizacji pracy zdalnej jest jednak kwestia braku możliwości stałej kontroli pracy pracownika. Bezpośredni przełożony nie ma pełnej kontroli nad pracownikiem zdalnym, nie może sprawdzić, czym zajmuje się w danym momencie pracownik w domu. Brak bezpośredniego kontaktu z pracownikami, spojrzenia chłodnym okiem na efekty pracy, czy podzielenie się specjalistyczną wiedzą jest dużym mankamentem. Ponadto w Urzędzie pracujemy głównie w oparciu o dokumenty korzystając z systemów, stąd przygotowanie stanowiska do pracy zdalnej poprzez ich zeskanowanie, a po powrocie z pracy zdalnej wydrukowanie efektów tej pracy, to dodatkowy czas. Dodatkowo podkreślić należy, iż nie wszystkie zadania Urzędu mogą być realizowane na pracy zdalnej, czy to wynikające ze specyfiki, czy też z przyczyn technicznych jak brak dostępu do niektórych systemów (np. ewidencje, które są programem lokalnym). Zadania niektórych komórek w dużej mierze należy wykonać codziennie na miejscu i bez możliwości odłożenia ich w czasie. Dlatego też stosowanie pracy zdalnej w tych komórkach w dłuższym okresie czasu ma negatywny wpływ na jakość i terminowość wykonywanych zadań. Praca zdalna to konieczność ciągłej komunikacji, przekazywania informacji, spraw, dokumentów pomiędzy pracownikami, co w efekcie zabiera czas na wykonywanie innych bieżących zadań i obowiązków. Ponadto pracownik po powrocie z pracy zdalnej musi uzupełnić zaległości w systemach, sporządzić niezbędne wydruki, adnotacje itp. Praca zdalna nie jest podstawową formą świadczenia pracy. Jej głównym celem jest zapewnienie rezerwy kadrowej na wypadek wyłączenia Urzędu przez Sanepid.”

W sprawie potencjalnych możliwości Urzędu w zakresie oddelegowania pracowników do pracy zdalnej, Naczelnik US ocenił, że: „z uwagi na konieczność pracy na dokumentach oraz w bezpośrednim kontakcie z klientami Urzędu, w przypadku optymalnego wyposażenia pracowników w sprzęt komputerowy i systemy dziedzinowe, około 50-60 pracowników mogłoby pracować zdalnie. Jednak w tym samym okresie możliwa jest praca zdalna maksymalnie 30-40 zatrudnionych, przy założeniu, że brak jest innych absencji (zwolnienia lekarskie, urlopy) (...). Optymalne wyposażenie w sprzęt komputerowy i systemy to ok. 50-60

laptopów, które w wygodny sposób można zabrać na pracę zdalną i podłączyć w dowolnej formie (przez wifi lub kabel) z siecią internetową i pracować na wszystkich niezbędnych, używanych w urzędzie systemach. Jednak specyfika urzędów skarbowych, charakter realizowanych zadań oraz konieczność obsługi bezpośredniej i papierowy obieg dokumentów powodują, iż w mojej ocenie maksymalna ilość możliwej w urzędzie pracy zdalnej to połowa wyżej wymienionej liczby, zakładając brak innych absencji jak zwolnienia lekarskie czy urlopy".

(akta kontroli str. 355, 358-359)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność kontrolowanej jednostki w zakresie przygotowania do realizacji pracy w formie zdalnej.

OBSZAR

## 2. Wpływ sposobu organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonywanie

Opis stanu  
faktycznego

2.1. Z ogólnej liczby od 122 do 129 pracowników Urzędu<sup>20</sup>, w kontrolowanym okresie do pracy zdalnej skierowano:

- w marcu 2020 r. - 92 osoby (w tym 89 w niepełnym wymiarze czasu pracy<sup>21</sup>),
- w kwietniu i maju 2020 r. – odpowiednio: 104 (103) i 112 (105) osób,
- w czerwcu, lipcu i sierpniu 2020 r. – odpowiednio: 25, trzy i jedną osobę (nie zlecano pracy w systemie hybrydowym),
- we wrześniu 2020 r. nie kierowano pracowników do pracy zdalnej,
- w październiku, listopadzie i grudniu 2020 r. – odpowiednio: 33, 27 i 23 osoby (nie zlecano pracy w systemie hybrydowym),
- w styczniu, lutym i marcu 2021 r. – odpowiednio: osiem, trzy i 26 osób (nie zlecano pracy w systemie hybrydowym).

W związku z pytaniem o niski odsetek pracowników kierowanych do pracy zdalnej w pełnym wymiarze czasu pracy, Naczelnik US wyjaśnił, co następuje:

„Kierowanie do pracy zdalnej dyktowane było zapewnieniem bezpieczeństwa pracowników oraz jednoczesnym zapewnieniem rezerwy kadrowej na wypadek masowych kwarantann. Ograniczeniem była niewielka z początku ilość programów i systemów, dostępnych w pracy zdalnej oraz niewielka ilość laptopów. Korzystanie na pracy zdalnej z komputerów all-in-one ograniczone było i jest nadal wymogiem kablowego podłączenia sprzętu do internetu (brak wi-fi). Ponadto innym czynnikiem determinującym ilość zlecanej pracy zdalnej jest obowiązek realizacji podstawowych zadań Urzędu. (...) W mojej ocenie liczba wysyłanych osób na pracę zdalną była optymalna, a podczas II fali pandemii (IV kwartał 2020 r.) nawet duża. Również obecnie, w dobie III fali pandemii, czyli od marca bieżącego roku, ponownie wzrosła liczba pracy zdalnej, zgodnie z wytycznymi Szefa KAS”.

Odsetek pracowników skierowanych do pracy zdalnej w stosunku do ogólnej liczby pracowników wyniósł:

- od 74% do 91% w okresie marzec-maj 2020 r. (z uwzględnieniem pracy hybrydowej),
- od 0,8% do 5,7% w ww. okresie (bez uwzględnienia pracy hybrydowej),
- 20% w czerwcu 2020 r.,
- od 0% do 2% w okresie lipiec-wrzesień 2020 r.,

<sup>20</sup> Wg stanu w miesiącach marzec-grudzień 2020 r. i styczeń-marzec 2021 r.

<sup>21</sup> System hybrydowy, tj. praca zmianowa 6/6 godzin i dwie godziny pracy zdalnej na dobę.

- od 18% do 27% w okresie październik-grudzień 2020 r.,
- 6%, 2% i 20% odpowiednio w kolejnych miesiącach I kwartału 2021 r.

Odnotowano zwolnienia lekarskie w liczbie dni:

- 453, 480 i 308, odpowiednio w marcu, kwietniu i maju 2020 r. (co stanowiło wzrost o: 178%, 135% i 99% w stosunku do 2019 r.),
- 181, 162, 150 i 238 w czerwcu, lipcu, sierpniu i wrześniu 2020 r. (spadek o: 8%, 43%, 43% i 21%),
- 488, 303 i 264 w październiku, listopadzie i grudniu 2020 r. (wzrost o: 69%, 98%, i 31%),
- 250 w styczniu 2021 r. (wzrost o 8% do analogicznego okresu 2020 r.),
- 217 i 299 w lutym i marcu 2021 r. (spadek o 21% i 34%).

Ogółem pracownicy Urzędu przebywali na zwolnieniach lekarskich:

- 3.027 dni w okresie marzec-grudzień 2020 r., tj. więcej o 814 dni (o 37%) w stosunku do analogicznego okresu 2019 r.,
- 766 dni w okresie styczeń-marzec 2021 r., tj. mniej o 192 dni (o 20%) w stosunku do I kw. 2020 r.

Naczelnik US wyjaśnił, że znaczący wzrost zwolnień lekarskich udzielanych pracownikom Urzędu w miesiącach marzec-maj i październik-grudzień 2020 r. w stosunku do analogicznego okresu 2019 r. spowodowany był głównie zachorowaniami wynikającymi z pandemii oraz opieką nad dziećmi, w tym w związku z zamknięciem placówek opiekuńczo wychowawczych.

Izolacja pracowników miała miejsce październiku, listopadzie i grudniu 2020 r. (odpowiednio: 18, pięć i jedna osoba przez okres: 134, 31 i 5 dni) oraz w marcu 2021 r. (dwie osoby przez 16 dni), a kwarantanna – w październiku i listopadzie 2020 r. (12 i jedna osoba przez 58 i 6 dni) oraz w styczniu, lutym i marcu 2021 r. (odpowiednio: jedna, jedna i dwie osoby przez: 10, 16 i 13 dni).

Liczba dni urlopowych wyniosła:

- 136 i 183 w marcu i kwietniu 2020 r. (wzrost odpowiednio o 37% i 15% w stosunku analogicznego okresu w 2019 r.),
- 99, 257 i 608 w maju, czerwcu i lipcu 2020 r. (spadek o 43%, 2% i 8%),
- 723 w sierpniu 2020 r. (wzrost o 18%),
- 256 i 195 we wrześniu i październiku 2020 r. (spadek o 25% i 19%),
- 127 w listopadzie 2020 r. (wzrost o 43%),
- 200 w grudniu 2020 r. (spadek o 24%),
- 153 w styczniu 2021 r. (spadek o 31% w stosunku do 2020 r.),
- po 153 w lutym i marcu 2021 r. (wzrost o 43% i 13%).

Ogółem w okresie marzec-grudzień 2020 r. pracownikom Urzędu udzielono 2.784 dni urlopowych (z tego 1.160 stanowiły urlopu zaległe, a 1.624 – bieżące), tj. mniej o 124 dni (o 4%) w stosunku do analogicznego okresu 2019 r., a w okresie styczeń-marzec 2021 r. – 459 dni urlopowych (362 – urlopy zaległe, 97 – bieżące), tj. mniej o 6 dni (o 1%).

W okresie marzec-grudzień 2020 r. odnotowano ogółem 945 dni innych rodzajów urlopów (macierzyńskie, ojcowskie, rodzinne), co stanowiło wzrost o 94% w stosunku do analogicznego okresu 2019 r. W okresie styczeń-marzec 2021 r. odnotowano 341 dni takich urlopów, co stanowiło wzrost o 116% w stosunku do I kw. 2020 r.

Okres pandemii w 2020 r. nie wpływał negatywnie na liczbę załatwionych spraw w Urzędzie. Spośród 12 wybranych rodzajów spraw<sup>22</sup>, w ośmiu rodzajach nastąpił wzrost liczby załatwionych spraw (od 5% do 74%) w stosunku do 2019 r., w jednym<sup>23</sup> odnotowano niezmienny poziom a w trzech<sup>24</sup> – spadek (od 7% do 13%).

(akta kontroli str. 262, 263, 317, 355, 358, 444, 446-447)

**2.2.** W okresie marzec-grudzień 2020 r. na szkolenia pracowników przeznaczono łącznie 150 dni, co stanowiło 0,78% dni faktycznie przepracowanych w tym okresie oraz 48% dni zaliczonych na szkolenia w analogicznym okresie 2019 r.

W I kw. 2021 r. na szkolenia przeznaczono 14 dni, tj. 0,22% faktycznie przepracowanych w tym okresie oraz 52% czasu zaliczonych na szkolenia w I kw. 2020 r.

Ponadto w ramach pracy zdalnej pracownicy realizowali samokształcenie. W okresie marzec-grudzień 2020 r. odnotowano łącznie 450 dni przeznaczonych na samoszkolenie w pełnym wymiarze czasu pracy oraz 2.511 dni częściowo przeznaczonych na tę formę kształcenia (głównie podczas dwóch godzin pracy zdalnej w ramach systemu hybrydowego). W I kw. 2021 r. na samokształcenie przeznaczono 88 dni (wszystkie w pełnym wymiarze czasu pracy).

Dla 50 pracowników wybranych do próby, w okresie marzec-grudzień 2020 r. odnotowano:

- 7.971 dni pracy stacjonarnej (od 79 do 189 dni),
- 624 dni pracy zdalnej w pełnym wymiarze czasu pracy (od 3 do 23 dni),
- 1.536 dni pracy zdalnej w wymiarze 2 godzin dziennie (trzy osoby nie były skierowane do pracy w takiej formie, a pozostałe w liczbie od 19 do 39 dni),
- 1.140 dni urlopów wypoczynkowych (bieżących i zaległych), w liczbie od 10 do 41 dni,
- 847 dni absencji spowodowanych zwolnieniami lekarskimi i kwarantanną, od 4 do 107 dni (dotyczy 34 osób),
- 15 dni szkoleń zorganizowanych przez pracodawcę (dotyczy trzech osób),
- 94,5 dnia szkoleń w ramach samoszkolenia, tj. 15% łącznej liczby dni pracy zdalnej w pełnym wymiarze czasu pracy.

Spośród ww. 50 osób w okresie marzec-grudzień 2020 r.:

- 18 osób pracowało zdalnie przez 191 dni, przy czym żadnego dnia nie zaliczyły na samokształcenie,
- 30 osób pracowało zdalnie przez 423 dni, przy czym na samokształcenie przeznaczyły 84,5 dnia (20% czasu pracy zdalnej),
- dwie osoby pracowało zdalnie 10 dni, przy czym wszystkie przeznaczone były na samokształcenie.

(akta kontroli str. 262-295)

**2.3.** Analiza dokumentacji dotyczącej 97 jednostkowych poleceń pracy zdalnej, wydanych 20 pracownikom Urzędu, wykazała, że w okresie obowiązywania ewidencjonowania czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej (tj. po 10 lipca 2020 r.) standardowa ewidencja wykonywanych czynności obejmowała godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy w danym dniu oraz opis wykonywanych czynności, podpisana była przez pracownika i akceptowana przez bezpośredniego przełożonego.

<sup>22</sup> Przetworzone zeznania PIT-37, odstąpienia, decyzje w zakresie podatków majątkowych, obsługa wniosków CEIDG, wnioski o ulgę w spłacie zobowiązań podatkowych, dokumenty przyjęte za pośrednictwem skrytki ePUAP, rejestracja podatników VAT czynny, zrealizowane zwroty nadpłat podatku oraz zwroty podatku.

<sup>23</sup> Zakończone kontrole.

<sup>24</sup> Zaświadczenia o niezaleganiu, analizy zasadności zwrotów, zajęcia wierzytelności i innych praw majątkowych.

W jednym przypadku pracownik nie przedstawił przełożonemu ewidencji wykonywanych czynności. Z pracownikiem nie było kontaktu, ponieważ przebywał na długotrwałym zwolnieniu (do 12 maja 2021 r.). Naczelnik US wyjaśnił, że kwestia brakującej ewidencji będzie wyjaśniana z pracownikiem po jego powrocie do pracy.

(akta kontroli str. 126-224, 370, 373)

**2.4.** Możliwość wnoszenia dokumentów, tj. akt sprawy lub kopii akt sprawy poza siedzibę danej jednostki, w celu pracy wykonywanej zdalnej, została usankcjonowana na podstawie zasad pracy i służby wydanych przez Szefa KAS i przekazanych dyrektorom IAS pismem z 12 listopada 2020 r.<sup>25</sup> W okresie wcześniejszym do pracy zdalnej możliwe było wykorzystywanie zdigitalizowanych dokumentów.

Kierownicy komórek organizacyjnych US prowadzili ewidencje akt wyniesionych w związku z realizacją pracy zdalnej. W ewidencjach wskazywano rodzaj wyniesionych dokumentów, daty ich wydania i odbioru oraz podpisy osób przekazujących dokumentację.

Z ewidencji wykonywanych czynności wynikało, że pracownicy oddelegowani do pracy zdalnej realizowali zadania statutowe Urzędu, indywidualnie określone w poleceniach pracy zdalnej, które wskazano w pkt 1.2 wystąpienia.

Porównując mierniki CWM za 2019 i 2020 r., czas trwania postępowań podatkowych wzrósł z 23 dni w 2019 r. do 29 dni w 2020 r.

(akta kontroli str. 61-68, 99-105, 318-334, 355, 358, 371, 377)

**2.5.** Zasady pracy sali obsługi interesantów w Urzędzie były zmieniane wraz z rozwojem pandemii. Wszystkie wprowadzane zmiany były określone przez jednostki nadrzędne (m.in. KAS i IAS w Łodzi). I tak, 11 marca 2020 r. zamknięto stanowiska komputerowe przeznaczone dla klientów, dwa dni później zamknięto obsługę klientów w całości. W tym czasie zamontowano na stanowiskach obsługi przesłony z przezroczystego plastiku a pracowników zaopatrzone w rękawiczki i maseczki. Począwszy od 6 maja 2020 r., stopniowo dokonywano otwarcia Urzędu dla klientów, początkowo przez dwa, następnie trzy dni w tygodniu, wskazując godziny otwarcia z uwzględnieniem godzin dla seniorów. Całkowite otwarcie sali dla klientów (z zasadami reżimu sanitarnego) nastąpiło 13 września 2020 r. Podczas trzeciej fali pandemii wprowadzono obowiązek wcześniejszego umawiania wizyt w Urzędzie.

Istniejące kanały dystrybucji pism i informacji (platforma e-PUAP, poczta elektroniczna, platforma e-Deklaracje, strony ministerstwa finansów i podległych jednostek) poszerzono o kolejne, np. [biznes.gov.pl](https://biznes.gov.pl) oraz [podatki.gov.pl](https://podatki.gov.pl) („e-Urząd skarbowy”). Na czas, kiedy zamknięto urzędy skarbowe a następnie – po ich otwarciu do dyspozycji klientów była wystawiona urna na dokumenty, z której codziennie wybierane były dokumenty do zaewidencjonowania. Urna, ustawiona na sali obsługi, jest nadal wykorzystywana przez klientów, którzy nie są zainteresowani obsługą bezpośrednią, tj. chcą jedynie złożyć dokumenty.

W wybranych 10 dniach w miesiącach listopad-grudzień 2020 r. obsługą interesantów zajmowało się od trzech do sześciu pracowników Referatu Obsługi Bieżącej US. Osoby te, oprócz zadań związanych z obsługą interesantów, wykonywały także inne zadania, w tym udzielanie pisemnych informacji podmiotom uprawnionym. Spośród wskazanych osób w ww. okresie dwie osoby pracowały zdalnie i wykonywały powierzone zadania inne powierzone zadania, niezwiązane z obsługą interesantów.

(akta kontroli str. 303-316, 371, 374-375, 378-442, 444, 447)

<sup>25</sup> Patrz pkt 1.1. ppkt 4 wystąpienia.

**2.6.** Pracownicy skierowani do pracy zdalnej zgłaszali problemy z funkcjonowaniem udostępnionych narzędzi. Do najczęściej występujących problemów należały: brak dostępu (możliwości zalogowania się) do serwera Ministerstwa Finansów oraz niewłaściwe funkcjonowanie platformy e-PUAP<sup>26</sup>. Problemy z dostępem do serwera MF rozwiązywano na bieżąco. Występujące od wielu lat problemy z funkcjonowaniem platformy e-PUAP nie były możliwe do rozwiązania na poziomie lokalnym. Naczelnik wyjaśnił, że problemy te zgłaszane były m.in. na telekonferencjach dyrekcji z naczelnikami urzędów skarbowych oraz telekonferencjach związanych z różnymi programami, systemami, działaniami (np. telekonferencje z Systemu Zarządzania Dokumentami). Efektem tego były różne instrukcje i porady, zamieszczone na stronie intranetowej centrum kompetencyjnego Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją lub w komunikatach na intranecie IAS w Łodzi.

(akta kontroli str. 296-302, 354, 357, 445, 448)

**2.7.** Do kontroli wytypowano 11 pracowników merytorycznych Urzędu, niebędących pracownikami zajmującymi się obsługą interesantów, którzy w 10 wybranych dniach listopada i grudnia 2020 r. (podczas drugiej fali pandemii) wykonywali czynności służbowe w siedzibie Urzędu (nie zostali skierowani do pracy zdalnej). Pięć z ww. osób wykonywało obowiązki, których nie mogły one realizować w ramach pracy zdalnej. Pozostałe pięć osób poinformowało przełożonych, że nie mogły wykonywać efektywnej pracy zdalnej z uwagi na brak odpowiedniego łącza internetowego i/lub nieodpowiednie warunki mieszkaniowe.

Naczelnik US wyjaśnił, m.in. że: „analiza złożoności opisanych w Regulaminie US zadań oraz ich ilość, połączonych z koniecznością wykonania dziesiątek technicznych działań niezbędnych do ich realizacji, implikują setki czynności jakie wykonują codziennie pracownicy Urzędu, a których większość wymaga przebywania na terenie jednostki”.

(akta kontroli str. 303-316, 371, 375-376, 443)

**2.8.** W ramach wykonywania pracy zdalnej nie stwierdzono wystąpienia naruszenia obowiązków pracowniczych. Do Urzędu nie wpływały też skargi na osoby wykonujące pracę zdalną.

(akta kontroli str. 337, 355, 358)

Stwierdzone  
nieprawidłowości

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

**OCENA CZĄSTKOWA**

Najwyższa Izba Kontroli ocenia pozytywnie działalność kontrolowanej jednostki w zakresie realizacji pracy zdalnej.

<sup>26</sup> Najczęściej występujące problemy: kłopoty z logowaniem, wolne działanie platformy, częste wylogowania/wyrzucania z programu, nieprzejrzysta i nieintuicyjna obsługa (dla klientów i adresatów), skomplikowana i pracochłonna obsługa.

## IV. Uwagi i wnioski

W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag ani wniosków.

## V. Pozostałe informacje i pouczenia

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

Prawo zgłoszenia  
zastrzeżeń


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 Łodzi. 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.

Łódź, 25 maja 2021 r.

Kontroler  
Zbigniew Łabęcki  
Doradca techniczny

  
.....  
podpis

Najwyższa Izba Kontroli  
Delegatura w Łodzi  
p.o. Dyrektor  
Piotr Walczak

  
.....  
podpis

