



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Opolu

LOP.410.002.04.2021

Pani
Magdalena Woźniak
Prezes Sądu Rejonowego w Brzegu
Sąd Rejonowy w Brzegu
ul. Chrobrego 31, 49-300 Brzeg

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

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

NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Opolu
ul. Krakowska 28, 45-075 Opole
T +48 77 449 70 00, F +48 77 449 70 44
lop@nik.gov.pl

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Sąd Rejonowy w Brzegu, ul. Chrobrego 31, 49-300 Brzeg ¹
Kierownik jednostki kontrolowanej	Magdalena Woźniak, Prezes Sądu Rejonowego, od 1 czerwca 2017 r. 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 ³
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Opolu
Kontroler	Jarosław Pałęga, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LOP/19/021 z 23 lutego 2021 r. (akta kontroli str. 1)

¹ Dalej: Sąd.

² Dalej: Prezes Sądu.

³ Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, dalej: ustawa o NIK.

II. Ocena ogólna⁴ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

W Sądzie wprowadzono zasady zapewnienia bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia pracowników wirusem SARS-CoV-2, w tym procedury określające sposób świadczenia pracy w formie zdalnej, z którymi zapoznano wszystkich pracowników. W trakcie pierwszej fali epidemii COVID-19⁵ pracę w tej formie zorganizowano dla 32 pracowników⁶. W okresie listopad-grudzień 2020 r., tj. podczas drugiej fali epidemii, pracę zdalną zorganizowano jedynie dla trzech osób, które przebywały na kwarantannie lub izolacji.

Specyfika wykonywanych czynności związanych z pracą na sali rozpraw oraz konieczność wykorzystywania przez pracowników wydziałów dokumentacji w formie papierowej, w znacznym stopniu wpływała na ograniczenie możliwości kierowania pracownikami Sądu na pracę w formie zdalnej, w szczególności z uwagi na wznowienie prowadzenia rozpraw po upływie pierwszej fali epidemii oraz brak elektronicznego obiegu akt sądowych.

Osobom wykonującym pracę zdalną zapewniono odpowiednio wyposażone i skonfigurowane narzędzia niezbędne do jej realizowania. W ramach pracy zdalnej pracownikom powierzano realizację zadań odpowiadających zakresom obowiązków, zobowiązując jednocześnie do przedkładania indywidualnych raportów z wykonanych czynności podczas pracy zdalnej. Ponadto, rzetelnie ewidencjonowano czas pracy w przypadku pracy zdalnej. Wprawdzie w Sądzie wprowadzono zasady bezpieczeństwa w zakresie ograniczenia rozprzestrzeniania się koronawirusa, jednak w jednym z pomieszczeń nie zapewniono zachowania odległości między stanowiskami pracy zgodnej z wymogami § 10 ust. 3 pkt 3 lit. b rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii⁷.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowej⁸ kontrolowanej działalności

OBSZAR

1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej

Opis stanu faktycznego

1.1. Mając na celu zminimalizowanie możliwości rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz w związku z wejściem w życie 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 kryzysowych⁹, Prezes Sądu wraz z Dyrektorem Sądu Rejonowego w Brzegu¹⁰ wprowadzali procedury określające m.in. sposób wykonywania pracy w formie zdalnej. W świetle zarządzenia Prezesa Sądu i Dyrektora Sądu w sprawie ustalenia godzin urzędowania i godzin przyjęcia interesantów Sądu Rejonowego w Brzegu z 13 marca 2020 r.¹¹, obsługa interesanta miała odbywać się wyłącznie drogą

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

⁵ Od marca do maja 2020 r.

⁶ Ośmiu (8,9% ogółu pracowników) w marcu, 14 (15,6%) w kwietniu oraz 10 (11,1%) w maju 2020 r.

⁷ Dz. U., poz. 512. Dalej: rozporządzenie w sprawie ograniczeń w związku z epidemią.

⁸ 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.

⁹ Dz. U., poz. 1842 ze zm. Dalej: ustawa o zapobieganiu COVID-19.

¹⁰ Dalej: Dyrektor Sądu.

¹¹ Nr A-0212-06/2020 zmienionego zarządzeniem nr A-0212-11/2020 z 25 marca 2020 r. oraz zarządzeniem nr A-0212-13/2020 z 28 kwietnia 2020 r.

elektroniczną lub telefonicznie. Godziny pracy zdalnej miały być na bieżąco ustalane pomiędzy pracodawcą, kierownikami komórek organizacyjnych i pracownikami Sądu. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani zostali do ewidencjonowania czasu pracy pracowników wykonujących pracę poza siedzibą Sądu. Osobom wykonującym czynności w zadaniowym systemie czasu pracy¹² polecono (o ile to było możliwe), wykonywanie czynności służbowych poza siedzibą Sądu. Wykonywanie pracy w formie zdalnej umożliwiono również pracownikom wyznaczonym do realizacji zadań związanych z transkrypcją¹³. Ww. regulacje nie określały wzoru polecenia pracy w formie zdalnej. Wszyscy pracownicy Sądu zostali zapoznani z wprowadzanymi procedurami za pomocą służbowej poczty elektronicznej. Zarządzenia zamieszczono również na stronie internetowej Sądu oraz tablicy ogłoszeń.

(akta kontroli str. 5-40)

Przekazywane przez Podsekretarza i Sekretarza Stanu Ministerstwa Sprawiedliwości wytyczne w zakresie ustanowienia i wdrożenia procedur mających na celu ochronę zdrowia i życia pracowników sądów i interesantów z dnia 11, 16 i 17 marca 2020 r., nie zawierały szczegółowych zaleceń co do sposobu zorganizowania pracy zdalnej. Wskazywały natomiast m.in. na konieczność rozważenia umożliwienia pracy zdalnej w przypadku podejrzenia choroby lub powrotu pracownika z zagranicy (w tym w szczególności z terenów objętych zagrożeniem epidemiologicznym), zabezpieczenia sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej oraz czasowego wyłączenia lub ograniczenia funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta (z zachowaniem telefonicznej formy kontaktu). Ponadto, zalecano jak najszersze – w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych oraz charakteru wykonywanych zadań i zakresu czynności – stosowanie pracy zdalnej dla pracowników Wydziałów i Oddziałów: Finansowego, Kadr, Informatycznego, Administracyjnego, Gospodarczego oraz Samodzielnych Stanowisk ds. zamówień publicznych i kontroli. Wskazano również, że kierownicy komórek organizacyjnych odpowiadają za ustalenie harmonogramu pracy zdalnej oraz nadzór nad realizacją zadań, z uwzględnieniem kryterium sprawiedliwego obciążenia pracą. W okresie objętym kontrolą praca Sądu organizowana była z uwzględnieniem ww. wytycznych.

(akta kontroli str. 44-51)

1.2. W wyniku analizy poleceń pracy zdalnej wszystkich pracowników (20) wykonujących pracę w tej formie zdalnej w okresie od marca 2020 r. do lutego 2021 r. stwierdzono, że:

- a/ w okresie od marca do maja 2020 r. polecenia pracy zdalnej były wydawane w formie ustnej i miały odzwierciedlenie w tygodniowych harmonogramach pracy zdalnej pracowników poszczególnych wydziałów/oddziałów;
- b/ czas pracy zdalnej w ww. okresie ustalany był każdorazowo, przez kierowników wydziałów/oddziałów, w tygodniowym harmonogramie;
- c/ począwszy od miesiąca czerwca 2020 r., polecenia pracy zdalnej wydawane były na wniosek składany przez pracownika, zawierający uzasadnienie oraz okres pracy zdalnej;
- c/ jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazywano miejsce zamieszkania pracownika (od 8 kwietnia 2020 r. miejsce zamieszkania pracownika jako miejsce wykonywania pracy zdalnej wskazane zostało w wewnętrznych *Zasadach pracy zdalnej urzędników, pracowników obsługi i asystentów sędziów*);

¹² Sędziowie, referendarze sądowi, kuratorzy zawodowi.

¹³ Zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Brzegu nr A-0212-09/2020 z 19 marca 2020 r. zmienione zarządzeniem nr A-0212-12/2020 z 31 marca 2020 r.

d/ w poleceniach pracy zdalnej nie wskazywano charakteru używanego sprzętu - wszyscy pracownicy wykonujący pracę w formie zdalnej (z wyjątkiem jednego, który przez jeden dzień wykonywał pracę zdalną z wykorzystaniem dokumentów papierowych¹⁴) zostali wyposażeni w służbowe komputery przenośne; sprzęt ten został również wskazany w ww. zasadach;

e/ w poleceniach pracy zdalnej nie określano szczegółowych zadań do wykonania; pracownicy byli zobowiązani do realizowania zadań zgodnie ze swoim zakresem czynności i bieżącymi poleceniami bezpośrednich przełożonych;

f/ pracownicy zobowiązani zostali do przedkładania cotygodniowych raportów z wykonanych czynności w ramach pracy zdalnej¹⁵.

(akta kontroli str. 86-87, 89-97, 202-207)

1.3. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej¹⁶ każdorazowo informowali Kierownika Oddziału Administracyjnego lub Dyrektora Sądu, za pośrednictwem poczty elektronicznej, o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej w danym dniu. Ponadto pracownicy Sądu wykonujący pracę w formie zdalnej byli zobowiązani do przedkładania w formie elektronicznej raportu z wykonanych czynności na koniec każdego tygodnia. Na liście obecności w polu podpisu pracownika zamieszczano adnotację „Z” – praca zdalna.

(akta kontroli str. 5-28, 86-88)

1.4. Pracownicy kierowani do wykonywania pracy w formie zdalnej, użytkowali służbowe komputery przenośne za wyjątkiem jednego pracownika Wydziału Ksiąg Wieczystych, który wykonywał pracę w formie zdalnej przez jeden dzień z wykorzystaniem jawnych dokumentów źródłowych. Spośród 19 osób¹⁷, które pracowały w formie zdalnej i były wyposażone w komputer przenośny, 12¹⁸ korzystało z niego także przed ogłoszeniem pandemii COVID-19. Pozostałych siedmiu pracowników wyposażono w komputery przenośne w dniach od 28 lutego 2020 r. do 8 lutego 2021 r.¹⁹ Każdy z pracowników miał dostęp do internetowej poczty służbowej poprzez przeglądarkę internetową, a pięciu pracowników korzystało z też telefonów służbowych²⁰. Pozostali pracownicy wyrazili pisemną zgodę na kontakty służbowe za pośrednictwem telefonu prywatnego. Poza domowym łączem internetowym pracownicy nie wykorzystywali prywatnych zasobów podczas pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 208-210)

¹⁴ Pracownik Wydziału Ksiąg Wieczystych, który pracował podczas pracy zdalnej wykorzystywał oryginalne dokumenty źródłowe (jawne).

¹⁵ Z wyjątkiem osób, które wykonywały pracę w zadaniowym systemie pracy (sędziowie, kuratorzy).

¹⁶ Z wyjątkiem kuratorów sądowych oraz sędziów, którzy wykonywali swoją pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.

¹⁷ Dwóch kuratorów, dwóch sędziów, dwóch pracowników sekretariatu Wydziału Karnego, dwóch pracowników sekretariatu Wydziału Cywilnego, czterech pracowników Oddziału Administracyjnego, administrator systemu informatycznego, główny księgowy, zastępca głównego księgowego, dwóch pracowników sekretariatu Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, pracownik Biura Obsługi Interesanta oraz kierownik sekretariatu Wydziału Ksiąg Wieczystych.

¹⁸ Dwóch kuratorów, dwóch sędziów, kierownik Oddziału Administracyjnego, główny księgowy, zastępca głównego księgowego, administrator systemu informatycznego, kierownik Sekretariatu Wydziału Karnego, kierownik Sekretariatu Wydziału Cywilnego, kierownik Sekretariatu Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, straszny inspektor w Oddziale Administracyjnym.

¹⁹ 28 lutego 2020 r. – zastępca kierownika Sekretariatu Wydziału Cywilnego; 24 marca 2020 r. – dwóch pracowników Oddziału Administracyjnego; 27 marca 2020 r. – kierownik Wydziału Ksiąg Wieczystych, pracownik Wydziału Cywilnego oraz pracownik Wydziału Rodzinnego i Nieletnich; 8 lutego 2021 r. - kierownik Biura Obsługi Interesanta.

²⁰ Kierownik Oddziału Administracyjnego, straszny inspektor w Oddziale Administracyjnym, administrator systemu informatycznego oraz dwóch kuratorów.

Na podstawie oględzin pięciu komputerów przenośnych wykorzystywanych przez pracowników podczas pracy zdalnej ustalono, że z wyjątkiem jednego²¹, na każdym z nich zostały zainstalowane wszystkie systemy dziedziczne funkcjonujące w Sądzie, w tym m.in. aplikacje wydziałowe SAWA²² (Biuro Podawcze, Wydział Cywilny, Wydział Karny, Wydział Rodzinny, Wydział Wykonawczy), system nagrywania na salach rozpraw Recourt, system Kurator, system SAP (przeznaczony dla kadr i księgowości) oraz księgę należności sądowych. Dostęp do ww. systemów posiadali pracownicy, którym przyznano stosowne uprawnienia w tym zakresie. Żaden z poddanych oględzinom komputerów przenośnych nie był połączony z internetem za pośrednictwem służbowego modemu internetowego. W dwóch przypadkach dostęp ten był możliwy za pośrednictwem telefonu służbowego, a w pozostałych z wykorzystaniem prywatnego domowego łącza internetowego. Bezpieczny zdalny dostęp do sieci Sądu Rejonowego w Brzegu zapewniono poprzez wykorzystanie połączenia VPN powiązanego z kontem domenowym. Uwierzytelnianie połączenia odbywało się poprzez potwierdzenie w dedykowanej aplikacji zainstalowanej na komórkowym telefonie służbowym lub prywatnym. Dostęp do poczty służbowej odbywał się poprzez logowanie na stronie internetowej Sądu Apelacyjnego we Wrocławiu.

(akta kontroli str. 271-274)

Dyrektor Sądu wyjaśnił, że w związku z wykorzystywaniem przez niektórych pracowników prywatnego łącza internetowego nie zawierano żadnych umów oraz nie ustalono wewnętrznych regulacji w tym zakresie. Nie wypłacano również ekwiwalentu pieniężnego za używanie takiego łącza.

(akta kontroli str. 271-274)

1.5. Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników w ramach pracy w formie pracy zdalnej prowadzony był przez kierowników wydziałów/oddziałów oraz Dyrektora Sądu i Prezesa Sądu. Osoby nadzorujące mogły kontaktować się z osobami pracującymi zdalnie - telefonicznie lub z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej. Każda z osób nadzorujących dysponowała służbowym komputerem przenośnym oraz służbowym telefonem. Jak wskazano powyżej, pracownicy, którzy nie dysponowali telefonem służbowym, pisemnie wyrazili zgodę na używanie prywatnego numeru telefonu do kontaktów służbowych.

(akta kontroli str. 208-210, 215, 220)

1.6. Dyrektor Sądu wyjaśnił, że z uwagi na brak problemów z przygotowaniem do wykonywania pracy w formie zdalnej, w tym z wyposażeniem pracowników w służbowy sprzęt komputerowy, nie występował do Ministra lub instytucji nadrzędnych w tym zakresie.

Według stanu na 1 marca 2020 r. Sąd dysponował 56 komputerami przenośnymi, czterema tabletami oraz jedną drukarką przenośną. W 2020 r. zakupiono 10 komputerów przenośnych za kwotę 58 tys. zł, celem zapewnienia m.in. możliwości udziału pracowników w wideokonferencjach i szkoleniach on-line oraz wyposażenia osób pracujących w formie zdalnej. Spośród 66 komputerów przenośnych, czterech tabletów i jednej drukarki, którymi dysponował Sąd wg stanu na 1 marca 2021 r., 48 komputerów i trzy tablety zostało rozdysponowanych wśród

²¹ Na komputerze tym zainstalowany był system SAP.

²² Teleinformatyczny system wspomaganie organizacji rozpraw sądowych oraz przebiegu spraw sądowych w różnych wydziałach (Biuro Podawcze, Wydział Cywilny, Wydział Karny, Wydział Rodzinny, Wydział Wykonawczy). System zawierał m.in. wykazy poszczególnych kategorii spraw, w tym toczących się w Sądzie, terminy, zarządzenia, postanowienia, podjęte czynności i aktualny stan sprawy. Pozwalał na automatyczne dokonywanie zestawień statystycznych, generowanie pism (wezwań, doręczeń itp.).

pracowników, a pozostałe stanowiły wyposażenie sal rozpraw i pomieszczeń służbowych.

(akta kontroli str. 85, 286)

1.7. W wyniku przeprowadzenia oględzin czterech pomieszczeń służbowych, tj. Biura Obsługi Interesanta, nr 11 (Wydział Ksiąg Wieczystych), nr 28 (Zespół Kuratorskiej Służby Sądowej), nr 44 (Wydział Cywilny) oraz pomieszczeń wspólnych stwierdzono m.in.:

a/ odległość pomiędzy oparciami krzesel maksymalnie dosuniętych do biurek dwóch (z pięciu) stanowisk pracy w pomieszczeniu nr 11 była mniejsza niż 1,5 m i wynosiła 142 cm, co opisano w dalszej części wystąpienia pokontrolnego w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*;

b/ na połączeniach biurek zastosowano płyty wykonane z przezroczystej pleksi oddzielające stanowiska pracy;

c/ w Biurze Obsługi Interesanta oraz pomieszczeniu kuratorów płyty pleksi zainstalowano również przed miejscem przeznaczonym dla ewentualnych interesantów/osób wezwanych;

d/ na drzwiach windy znajdowała się informacja, że korzystać z niej może jednocześnie tylko jedna osoba;

e/ przy wejściu oraz na korytarzach Sądu na każdej kondygnacji znajdowały się bezdotykowe dozowniki do dezynfekcji rąk - urządzenia takie zamontowano również w pomieszczeniach sanitarnych wraz z instrukcją poprawnego mycia rąk.

(akta kontroli str. 279-281, 287)

W Sądzie wprowadzono również dodatkowe zasady bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia wirusem SARS-COV-2. I tak, zamknięto dla stron Kasę Sądu Rejonowego w Brzegu, Biuro Podawcze Sądu Rejonowego w Brzegu wraz z czytelnią akt oraz Biuro Podawcze V Wydziału Ksiąg Wieczystych. W dniach i godzinach urzędowania Biura Obsługi Interesanta interesanci i strony mogli uzyskać wszelkie możliwe informacje wyłącznie drogą elektroniczną lub telefonicznie. W kontaktach wewnętrznych zalecono wykorzystywanie korespondencji elektronicznej w możliwie największym stopniu oraz zobowiązano pracowników do bieżącego korzystania ze środków dezynfekujących, rękawiczek i maseczek, w szczególności w trakcie wykonywania czynności służbowych na sali rozpraw. Ponadto wprowadzono m.in. grafik potwierdzający godziny dezynfekcji toalet, a firmę sprzątającą zobowiązano do dezynfekcji wszystkich powierzchni dotykowych. Do jednej ograniczono też liczbę rozpraw przeprowadzanych w jednym dniu, przed wejściem do budynku Sądu umieszczono skrzynkę podawczą, do której możliwe było składanie korespondencji bez konieczności wchodzenia do budynku, a na każdym piętrze wyodrębniono specjalną strefę dla osób oczekujących na rozprawę. Pracownik odpowiedzialny za ochronę budynku został zobowiązany do dokonywania pomiaru temperatury ciała osób wchodzących na teren budynku, sprawdzania realizacji obowiązku dezynfekcji rąk oraz zasłaniania ust i nosa, a także kontroli wezwań, zawiadomień lub legitymacji upoważniających do wejścia na teren Sądu.

(akta kontroli str. 19-30)

1.8. W zakresie korzyści i ryzyka, jakie płyną z dotychczasowych doświadczeń związanych z organizacją pracy w formie zdalnej Prezes Sądu i Dyrektor Sądu wskazali, że *w przypadku sądownictwa nie ma grupy zawodowej, która mogłaby świadczyć pracę wyłącznie w formie zdalnej. Mały odsetek pracowników sądu może być objęty pracą zdalną z uwagi na specyfikę wykonywanych czynności. Dotyczy to w szczególności grupy sędziów i urzędników sądowych (protokolantów), w przypadku których charakter wykonywanych zadań jest ściśle związany z pracą na sali rozpraw. Pracownicy, którzy mogą być objęci pracą zdalną to osoby*

wykonywające zazwyczaj czynności księgowo, administracyjne lub informatyczne. Praca zdalna w ich przypadku nie może być jedyną formą wykonywanych zadań zawodowych - konieczna jest obecność również w siedzibie sądu. Czasy pandemii spowodowały konieczność zorganizowania pracy zdalnej o charakterze rotacyjnym, która z jednej strony zapewniała funkcjonowanie sądu, a drugiej strony wyeliminowała zagrożenie epidemiczne, wynikające z bezpośredniego przebywania pracowników w jednym pomieszczeniu. Specyfika sądownictwa uniemożliwia dużo wcześniejsze planowanie dni pracy zdalnej podległych pracowników, albowiem szczególnie w okresie pandemii, zaobserwowano zwiększoną liczbę spraw pilnych, które bez zbędnej zwłoki muszą być osądzone na sali rozpraw. Wiązało się to z koniecznością natychmiastowego odwołania urzędników z pracy zdalnej, celem wykonywania czynności protokolanckich. Kolejnym czynnikiem ograniczającym możliwość pracy zdalnej jest niemożność wynoszenia akt sądowych i innych dokumentów poza siedzibę sądu, a praca wydziału oparta jest w większości na pracy z aktami spraw sądowych. W czasie kwarantanny lub izolacji, z uwagi na zagrożenie epidemiczne, brak jest możliwości pracy z jakimikolwiek dokumentami sądowymi. W przypadku pracowników oddziału administracyjnego, BOI oraz księgowości istnieje możliwość polecenia wykonywania pracy zdalnej również w ograniczonym zakresie, z uwagi na to, że większość wykorzystywanej dokumentacji w formie papierowej znajduje się w pomieszczeniach sądu. W warunkach epidemii zmianie uległa organizacja pracy, w tym formy kontaktu ze stronami, uczestnikami postępowań oraz organizacja obiegu dokumentacji wpływającej z zewnątrz i wewnątrzsądowej. Zauważalnym jest, iż uniemożliwienie bezpośredniego kontaktu stron z pracownikami sądu nie przyczyniło się w znacznym stopniu do realizacji nałożonych zadań. Strony bardzo szybko dostosowały się do warunków organizacji pracy sądu, w tym do uzyskiwania informacji w formie telefonicznej i mailowej. Zamknięcie kasy sądu nie spowodowało problemów po stronie petentów. Do chwili obecnej nie odnotowano żadnej interwencji związanej z zamknięciem kasy. Płatności dokonywane są w formie bezgotówkowej. W pierwszych miesiącach pandemii problemem było zaopatrzenie sądu w niezbędne środki ochrony indywidualnej, w tym maseczki, środki dezynfekujące itp. Tryb pracy zdalnej dotyczył części pracowników, w szczególności pracowników, którym zakresy czynności, względy organizacyjne i techniczne pozwalały na taką formę pracy. W sądownictwie organizacja pracy zdalnej to szczególnie problem, z uwagi na konieczność fizycznej obecności protokolantów sądowych oraz możliwości techniczne - dostęp do systemów i programów poprzez kanał VPN w miejscu zamieszkania.

(akta kontroli str. 276-278)

Jednostki nadrzędne²³ nie przeprowadzały zadań audytowych oraz czynności doradczych w obszarze przygotowania organizacji do wykonywania pracy zdalnej, sposobu wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej oraz zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania w tym zakresie.

(akta kontroli str. 288-289)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie stwierdzono następującą nieprawidłowość:

Zgodnie z § 10 ust. 3 pkt 3 lit. b rozporządzenia w sprawie ograniczeń w związku z epidemią do dnia 9 kwietnia 2021 r. zakłady pracy są obowiązane zapewnić, aby odległość między stanowiskami pracy wynosiła co najmniej 1,5 m, chyba że jest to niemożliwe ze względu na charakter działalności wykonywanej w danym zakładzie pracy, a zakład ten zapewnia środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem

²³ Sąd Okręgowy w Opolu, Sąd Apelacyjny we Wrocławiu oraz Ministerstwo Sprawiedliwości.

epidemii. Obowiązek taki był określony również w okresie od 31 marca 2020 r. do 19 marca 2021 r.²⁴

W wyniku przeprowadzonych w dniu 2 kwietnia 2021 r. oględzin wybranych pomieszczeń służbowych Sądu Rejonowego w Brzegu oznaczonych numerami 2, 11, 28 oraz 44 stwierdzono, że w pomieszczeniu nr 11 zorganizowano stanowiska pracy dla pięciu osób. Pomimo że na połączeniach biurek zastosowano płytę pleksi oddzielającą pracowników, to jednak odległość pomiędzy oparciami krzeseł (maksymalnie dosuniętymi do biurek) dwóch z pięciu stanowisk pracy była mniejsza niż 1,5 m i wynosiła 142 cm, co stanowiło naruszenie opisanych wyżej wymogów § 10 ust. 3 pkt 3 lit. b rozporządzenia w sprawie ograniczeń w związku z epidemią.
(akta kontroli str. 279-281)

Prezes Sądu oraz Dyrektor Sądu wyjaśnili: *Podczas zebrania z kierownikami wydziałów i oddziału (III-IV 2020 r.) ustalone zostało, że w pokojach w których pracuje więcej niż jedna osoba, należy rozsunać stanowiska pracy tak, aby odległości między pracownikami wynosiły ok 2 metrów. Nadto polecono zamontowanie przesłon z pleksi między pracownikami, którzy pracują twarzami zwróconymi w swoją stronę. Zapewniono też pracownikom środki ochrony osobistej związane ze zwalczaniem epidemii (maseczki, przyłbice, rękawiczki jednorazowe, środki dezynfekujące). Zalecenia powyższe zostały wykonane. Z uwagi na instalowanie ostatnio w pomieszczeniu nr 11 dodatkowych urządzeń, w tym wymiana drukarek, mogło nastąpić niewielkie przesunięcie biurek, co skutkowało niezachowaniem prawidłowej odległości między biurkami. Nieprawidłowość w tym zakresie została natychmiast skorygowana i obecnie odległości pomiędzy poszczególnymi stanowiskami pracy w wymienionym pomieszczeniu spełniają kryteria określone w rozporządzeniu.*

(akta kontroli str. 285, 287)

OCENA CZĄSTKOWA

Wprowadzie pracownicy Sądu świadczący pracę w formie zdalnej zostali wyposażeni w odpowiednio skonfigurowane narzędzia, niezbędne do realizacji powierzonych zadań, to jednak z uwagi na specyfikę wykonywanych czynności związanych z pracą na sali rozpraw oraz konieczność wykorzystywania przez pracowników wydziałów dokumentacji w formie papierowej znajdującej się w pomieszczeniach Sądu, możliwość pracy w formie zdalnej była ograniczona. Ponadto nie zapewniono w pełni bezpiecznych warunków pracy na terenie budynku Sądu, z uwagi na niezachowanie w jednym z pomieszczeń wymaganej minimalnej odległości pomiędzy stanowiskami pracy.

OBSZAR

2. Wpływ organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonywanie

Opis stanu faktycznego

2.1. W okresie od 1 marca do 31 grudnia 2020 r. (w poszczególnych miesiącach) w Sądzie było zatrudnionych od 88 do 90 pracowników. Do wykonywania zadań w trybie pracy zdalnej skierowano 8 pracowników w marcu (8,9% ogółu pracowników), 14 w kwietniu (15,6%), 10 w maju (11,1%), 4 w październiku (4,6%), 2 w listopadzie (2,3%) oraz 1 w grudniu (1,1%). Na pracy zdalnej pracownicy Sądu spędzali od 2 do 9 dni w marcu, od 1 do 15 dni w kwietniu, od 1 do 5 dni w maju, od 1 do 6 dni w październiku, od 2 do 9 dni w listopadzie oraz 1 dzień w grudniu 2020 r. W ramach pracy zdalnej nie zlecano pracownikom tzw. samokształcenia.

²⁴ Poczynając od rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 31 marca 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U., poz. 566) do rozporządzenia Rady Ministrów z 26 lutego 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (§ 10 ust. 3 pkt 3 lit b).

Liczba dni pracy w danym miesiącu dla wszystkich pracowników w okresie od marca do grudnia 2020 r. wynosiła od 1 760 do 2 047²⁵. W ww. okresie pracownicy Sądu przebywali: a/ w izolacji przez 61 dni²⁶ (0,32%); b/ na kwarantannie przez 48 dni²⁷ (0,25%); c/ byli nieobecni w pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem przez 738 dni²⁸ (3,9%); d/ korzystali z urlopu wypoczynkowego (zaległego i bieżącego) przez 1 974 dni²⁹ (10,5%); e/ korzystali z innych urlopów (macierzyńskich, tacierzyńskich, wychowawczych itp.) przez 891,4 dni³⁰ (4,7%).

(akta kontroli str. 221)

W analogicznym okresie 2019 r. liczba dni pracy w miesiącu dla wszystkich pracowników wynosiła od 1 710 do 2 070. W ww. okresie pracownicy Sądu nie świadczyli pracy w formie zdalnej, nie pozostawali w izolacji, ani na kwarantannie. Pracownicy Sądu byli nieobecni w pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem przez 1 068 dni, tj. o 330 dni więcej niż w tym samym okresie w 2020 r. Jedynie w miesiącu maju 2020 r. liczba dni nieobecności z ww. powodów była wyższa niż w maju 2019 r. (o 13). Również liczba dni pracowników korzystających z urlopu (wypoczynkowego, zarówno zaległego, jak i bieżącego, macierzyńskiego oraz tacierzyńskiego), była w 2019 r. wyższa w odniesieniu do analogicznego okresu 2020 r. i wynosiła 2 330,34, tj. o 356,34 dni. Jedynie w miesiącu sierpniu i wrześniu 2020 r. liczba dni pracowników korzystających z urlopu była wyższa niż w tych miesiącach 2019 r. (tj. odpowiednio o 33 i 40,34 dni).

(akta kontroli str. 221)

2.2. W okresie od marca 2020 r. do lutego 2021 r. 20 pracowników Sądu wykonywało pracę w formie zdalnej łącznie przez 240 dni, z tego w okresie od marca do grudnia 2020 r. przez 202 dni. W okresie od marca do maja 2020 r. przez 168 dni, a od października do grudnia 2020 r. przez 34 dni. Jedynie dwóch pracowników w ramach pracy zdalnej odbyło szkolenie on-line, na co przeznaczyli łącznie cztery dni (1,7% dni przeznaczonych na pracę zdalną ogółem przez wszystkich pracowników). W ramach pracy zdalnej nie realizowano tzw. samokształcenia. W pozostałych przypadkach pracownicy realizowali w tym czasie zadania wynikające z zakresów ich obowiązków.

(akta kontroli str. 221-231)

Nie stwierdzono istotnego wzrostu (w porównaniu z okresem 10-miesięcznym przed epidemią COVID-19) liczby dni urlopów wykorzystywanych w miesiącach niewakacyjnych. W miesiącach marzec-kwiecień 2019 r. wykorzystano 293,68 dni urlopu, a w tych samych miesiącach w 2020 r. wykorzystano 110 dni, tj. o 183,68 dni mniej. W miesiącach październik-grudzień 2019 r. wykorzystano 403 dni, a w tych samych miesiącach w 2020 r. wykorzystano 327 dni, tj. o 76 dni mniej.

(akta kontroli str. 221)

²⁵ 1 980 dni w marcu, 1 890 w kwietniu, 1 800 w maju, 1 890 w czerwcu, 2 047 w lipcu, 1 780 w sierpniu, 1 947 we wrześniu, 1 936 w październiku, 1 760 w listopadzie oraz 1 848 w grudniu.

²⁶ 2 osoby przez 8 dni w październiku, 8 osób przez 45 dni w listopadzie oraz 1 osoba przez 8 dni w grudniu.

²⁷ 4 osoby przez 12 dni w październiku, 5 osób przez 13 dni listopadzie oraz 2 osoby przez 23 dni w grudniu.

²⁸ 126 dni w marcu, 79 w kwietniu, 107 w maju, 59 w czerwcu, 73 w lipcu, 26 w sierpniu, 46 we wrześniu, 83 w październiku, 94 w listopadzie oraz 45 w grudniu.

²⁹ 57 dni w marcu, 53 w kwietniu, 194 w maju, 178 w czerwcu, 439 w lipcu, 582 w sierpniu, 244 we wrześniu, 112 w październiku, 45 w listopadzie oraz 170 w grudniu.

³⁰ 89,13 dni w marcu, 84 w kwietniu, 81,25 w maju, 91,25 w czerwcu, 104 w lipcu, 94,13 w sierpniu, 76,26 we wrześniu, 78,5 w październiku, 85,5 w listopadzie oraz 107,38 w grudniu.

2.3. W Sądzie od dnia 1 kwietnia 2020 r. wprowadzono obowiązek ewidencjonowania czynności wykonywanych w ramach pracy zdalnej w formie raportów przesyłanych cyklicznie drogą elektroniczną, w ostatni dzień tygodnia pracy. Raporty te miały być przesyłane do Dyrektora Sądu oraz Kierownika Oddziału Administracyjnego i zawierać ogólny wykaz czynności realizowanych podczas pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 86-87)

Na podstawie dokumentacji dotyczącej 20 pracowników, którzy w okresie od marca 2020 r. do lutego 2021 r. wykonywali pracę w formie zdalnej stwierdzono, iż każdorazowo osoby te informowały drogą elektroniczną o rozpoczęciu i zakończeniu pracy³¹. Ponadto na liście obecności w polu podpisu pracownika wpisywano „Z” – praca zdalna.

(akta kontroli str. 117-131, 228-230)

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 elektronicznej poczty służbowej. Ponadto, pracownicy Sądu realizowali swoje zadania bezpośrednio w systemach informatycznych (aplikacje wydziałowe SAWA, 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 - *Regulamin urzędowania sądów powszechnych* z dnia 18 czerwca 2019 r.³², co zostało odnotowane w *Wykazie wyniesionych akt* danego wydziału.

(akta kontroli str. 211-220)

W 2019 r. załatwiono 13 382 sprawy wieczystoksięgowe, 6 426 spraw cywilnych, 3 931 spraw karnych i wykroczeniowych oraz 1 418 spraw rodzinnych i nieletnich. W 2020 r. załatwiono 13 875 spraw dotyczących ksiąg wieczystych, 4 535 spraw cywilnych (o 1 891 mniej niż w 2019 r.), 3 607 spraw karnych i wykroczeniowych (o 324 mniej niż w 2019 r.) oraz 1 151 spraw rodzinnych i nieletnich (o 267 mniej niż w 2019 r.). W odniesieniu do 2019 r., w 2020 r. wpłynęło również o 2 003 mniej spraw cywilnych, o 109 spraw karnych i wykroczeniowych oraz o 316 spraw rodzinnych i nieletnich.

(akta kontroli str. 290-462)

W wyniku analizy sposobu realizacji obowiązków i zadań w formie zdalnej przez przez czterech pracowników³³ stwierdzono, że nie miały miejsca przypadki opóźnień w ich realizacji.

(akta kontroli str. 463-522)

2.5. W okresie objętym kontrolą, zadania z zakresu obsługi interesantów realizowano wyłącznie drogą elektroniczną lub telefonicznie (adres e-mail oraz nr telefonu biura obsługi interesanta udostępniony był na stronie internetowej Sądu) Czynności te wykonywało dwóch pracowników Biura Obsługi Interesanta.

³¹ Z wyjątkiem sędziów i kuratorów, którzy wykonywali pracę w zadaniowym systemie czasu pracy.

³² Dz. U. z 2019 r. poz. 1141.

³³ Kierownika Wydziału Administracyjnego (sporządzenie i przekazanie m.in. sprawozdań Z-03, MS-DB1, Rb-70 – wspólnie z Głównym Księgowym), Głównego Księgowego (sporządzenie i przekazanie m.in. sprawozdań Rb-33, Rb-N, Rb-Z, Rb-23, Rb-27, Rb-28), Zastępcę Głównego Księgowego (księgowanie faktur przesyłanych do Sądu drogą internetową) oraz pracownika wykonującego zadania transkrypcji.

W okresie w okresie od 3 listopada do 24 grudnia 2020 r. pracownicy ww. komórki nie byli kierowani na pracę zdalną.

(akta kontroli str. 19, 232-270)

2.6. W związku z wykonywaniem obowiązków pracowników Sądu w formie zdalnej wystąpiły dwa problemy dotyczące funkcjonowania udostępnionych narzędzi. W jednym przypadku pracownik zgłosił problem z połączeniem VPN, który został niezwłocznie rozwiązany przez administratora systemów informatycznych. W drugim, ograniczenia łącza internetowego uniemożliwiały prawidłowe działanie połączenia VPN, wskutek czego pracownik powrócił do pracy w trybie stacjonarnym³⁴.

(akta kontroli str. 138, 230)

2.7. Podczas pierwszej fali epidemii, tj. od marca do maja 2020 r. polecenia pracy zdalnej zostały wydane łącznie 32 osobom, tj. 8 w marcu, 14 w kwietniu oraz 10 w maju, co stanowiło odpowiednio 8,9%, 15,6% i 11,1% ogółu pracowników. W okresie od czerwca do września 2020 r. nie zlecano wykonywania obowiązków służbowych w tej formie. W październiku, listopadzie oraz grudniu 2020 r. praca w formie zdalnej była świadczona odpowiednio przez 4, 2 i 1 osobę, które przebywały na kwarantannie, izolacji bądź miały kontakt z osobą, która została skierowana na kwarantannę, w tym administrator systemów informatycznych.

(akta kontroli str. 221-227)

Prezes Sądu i Dyrektor wyjaśnili, że jedną z przyczyn rezygnacji od dnia 18 maja 2020 r. z pracy zdalnej pracowników tutejszego sądu są rekomendacje zawarte w piśmie Podsekretarza Stanu Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 18 maja 2020 r. - DNA-II.510.20.2020, które ograniczyły możliwość zastosowania pracy zdalnej jedynie do asystentów sędziów oraz pracowników poza pionem orzeczniczym (z wyjątkiem informatyków). Przedstawione rekomendacje były związane z wejściem w życie ustawy z dnia 14 maja 2020 r. o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych, w związku z rozprzestrzenianiem się wirusa SARS-CoV-2 (ustawa - Tarcza. 3.0), która wprowadziła mechanizmy rozszerzające funkcjonowanie sądów i przywróciła w określonym zakresie dostęp obywateli do wymiaru sprawiedliwości. W związku z rekomendacjami Ministerstwa Sprawiedliwości, na mocy obowiązujących przepisów, zarządzeniem Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Brzegu z dnia 13 maja 2020 r. - A-0212-14/2020, w § 5 wznowiono od dnia 18 maja 2020 r. wykonywanie czynności służbowych w budynku sądu. Przywrócenie pracowników do pracy stacjonarnej wiązało się z kolejnymi zmianami w organizacji pracy, zarządzonymi dnia 19 maja 2020 r., zgodnie z którymi częściowo przywrócono rozpatrywanie spraw na posiedzeniach jawnych oraz przywrócono wysyłkę wszelkich pism sądowych i akt spraw wydziałów Sądu Rejonowego w Brzegu (zarządzenie Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Brzegu z dnia 19 maja 2020 r. - A-0212-16/2020). Z uwagi na częściowe wznowienie orzekania, niecelowym było dalsze kontynuowanie pracy zdalnej pracowników sekretariatów wydziałów, których charakter pracy bezpośrednio związany jest z pracą (protokołowaniem) na sali rozpraw oraz z wykonywaniem czynności z wykorzystaniem akt spraw sądowych. Zlecenie pracy zdalnej pracownikom sekretariatów, przy wznowieniu od miesiąca maja 2020 r. orzekania, przyczyniłoby się do dezorganizacji pracy poszczególnych komórek organizacyjnych sądu. Jednocześnie, od miesiąca maja 2020 r. ograniczono pracę zdalną pracowników oddziału administracyjnego i księgowości. Wykonywanie czynności służbowych w formie zdalnej przez informatyka, pracowników administracji i księgowości, w przypadku braku ograniczenia działalności sekretariatów sądowych

³⁴ 20 kwietnia 2020 r.

nie jest możliwe. W tutejszym sądzie nie ma elektronicznego obiegu dokumentów, dzięki któremu np. wykonywanie zarządzeń w przedmiocie zapłaty, zwrotu kosztów postępowań sądowych może odbywać się wyłącznie elektronicznie, bez dostępu do akt sądowych. Rozpoczęcie orzekania na posiedzeniach jawnych wiązało się ze wzrostem ilości takich zarządzeń oraz koniecznością zapewnienia stałej dostępności np. informatyka.

(akta kontroli str. 582-601)

2.8. Zgodnie z informacją przekazaną przez Dyrektora Sądu w ramach wykonywania pracy zdalnej nie wystąpiły incydenty naruszenia obowiązków pracowniczych. W okresie od 1 marca do 31 grudnia 2020 r. w rejestrze skarg zamieszczono 31 wpisów, a w 2021 r.³⁵ osiem. Żadna ze skarg nie była związana z wykonywaniem pracy zdalnej przez pracowników Sądu Rejonowego w Brzegu.

(akta kontroli str. 138-139)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Wprowadzie sposób organizacji pracy w formie zdalnej umożliwił jej wykonywanie w sposób rzetelny i zgodny z przepisami. Jednak z uwagi na częściowe wznowienie orzekania oraz brak elektronicznego obiegu dokumentów w postępowaniach sądowych, podczas drugiej fali epidemii zlecenie pracy zdalnej było znacznie ograniczone (taką formę pracy zlecono jedynie trzem pracownikom będącym na kwarantannie lub izolacji). Powyższe wynikało m.in. z charakteru pracy pracowników sekretariatów wydziałów, który bezpośrednio związany był z pracą na sali rozpraw oraz z wykonywaniem czynności z wykorzystaniem akt spraw sądowych.

IV. Uwagi i wnioski

Uwzględniając podjęte w trakcie kontroli działania, 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 Opolu. 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.

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

³⁵ Do dnia kontroli NIK, tj. 9 marca 2021 r.

Opole, 6 maja 2021 r.

Kontroler
Jarosław Pałęga
główny specjalista kontroli
państwowej


.....
podpis

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Opolu
Dyrektor


.....
podpis
Iwona Zyman