



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Opolu

LOP.410.002.05.2021

Sabina Nowosielska
Prezydent Miasta
Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle
ul. Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle

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	Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle, ul. Piramowicza 32, 47-200 Kędzierzyn-Koźle ¹
Kierownik jednostki kontrolowanej	Sabina Nowosielska, Prezydent Miasta Kędzierzyn-Koźle, od 8 grudnia 2014 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 kwietnia 2021 r., z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem dotyczących zakresu kontroli
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ³
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Opolu
Kontrolerzy	1. Wojciech Goleński, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LOP/20/2021 z 2 marca 2021 r. 2. Damian Mielcarek, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LOP/23/2021 z 8 marca 2021 r.

(akta kontroli str. 1-2)

¹ Dalej: Urząd.

² Dalej: Prezydent.

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

II. Ocena ogólna⁴ kontrolowanej działalności

Przyjęty w Urzędzie sposób organizacji pracy zdalnej, wpisywał się w ogólnokrajową politykę zapobiegania rozprzestrzenianiu się choroby zakaźnej COVID-19 i umożliwiał faktyczne wykonywanie pracy osobom, którym polecano zdalny tryb pracy. Od czasu ogłoszenia stanu epidemii Urząd zorganizował dla maksymalnie 52,8% pracowników⁵ pracę zdalną, dla których rodzaj wykonywanych czynności nie wykluczał pracy w tym trybie. Pracownicy Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu⁶ mający stały dostęp do tajemnic prawnie chronionych i zajmujący się głównie obsługą interesantów, poza jednym przypadkiem, nie byli kierowani na pracę zdalną. Przyczyną takiego stanu była konieczność bieżącej obsługi interesantów i/lub brak możliwości zapewnienia tym pracownikom zdalnego dostępu do systemów dziedzinowych. Okoliczność ta była jednak niezależna od możliwości technicznych i organizacyjnych Urzędu.

Na podstawie 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 kryzysowych⁷ oraz art. 207 § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy⁸, Prezydent wydawała pisemne polecenia służbowe, które regulowały zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu. W trakcie pierwszej fali epidemii COVID-19 (w marcu i kwietniu 2020 roku) pracę zdalną zorganizowano odpowiednio dla 70 i 95 osób, tj. 29% i 39% łącznej liczby pracowników Urzędu. W kolejnych miesiącach 2020 r. liczba pracowników skierowanych do pracy zdalnej była zróżnicowana - w sierpniu i we wrześniu, nie kierowano nikogo do pracy zdalnej, a w czerwcu skierowano do takiej pracy 128 osób. W całym okresie objętym kontrolą, w Urzędzie nie dokonywano zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby świadczenia pracy w formie zdalnej, a pracownicy nie zgłaszali problemów dotyczących użytkowania udostępnionego im sprzętu, niezbędnego do zdalnego wykonywania pracy.

Szczegółowa kontrola organizacji pracy zdalnej jedyne skierowanego do niej pracownika WSO wykazała, że wydawane w formie pisemnej polecenia pracy zdalnej zawierały informacje dotyczące m.in.: okresu świadczenia takiej pracy oraz miejsca jej wykonywania. Polecenia nie zawierały natomiast szczegółowych informacji dotyczących wykonywanych przez pracownika obowiązków służbowych w trakcie świadczenia pracy w ww. formie. Dla pracowników wykonujących obowiązki służbowe w siedzibie Urzędu wprowadzone zostały rozwiązania służące zapewnieniu bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia wirusem SARS CoV-2. W WSO nie dochowano jednak wymogów dotyczących minimalnej odległości między stanowiskami pracy, które określone zostały w § 10 ust. 3 pkt 3b rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii⁹, jak też wymogów dotyczących minimalnej odległości pomiędzy osobami wykonującymi swoje obowiązki przy tych stanowiskach, określonych w Poleceniu służbowym Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle - *Szczególne zasady organizacji pracy Urzędu, zapewniające bezpieczne i higieniczne warunki pracy w stanie epidemii* z dnia 4 sierpnia 2020 r.¹⁰

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

⁵ W skali jednego miesiąca.

⁶ Wydział ten wykonywał zadania z zakresu akt stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych, dalej: WSO.

⁷ Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, dalej: Ustawa o zapobieganiu COVID-19.

⁸ Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, dalej: Kodeks pracy.

⁹ Dz. U. z 2021 r. poz. 512, dalej: rozporządzenie ws. ograniczeń.

¹⁰ Dalej: Polecenie ws. szczególnych zasad organizacji pracy.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowe¹¹ kontrolowanej działalności

OBSZAR

1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej

Opis stanu faktycznego

1.1. W Urzędzie, na podstawie art. 3 ustawy o zapobieganiu COVID-19 oraz art. 207 § 2 Kodeksu pracy, wprowadzone zostały następujące procedury wewnętrzne dotyczące wykonywania przez pracowników obowiązków służbowych w czasie epidemii: 1) Polecenie służbowe Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracowników – wprowadzone po raz pierwszy 13 marca 2020 r., 2) Polecenie ws. szczególnych zasad organizacji pracy¹²; 3) Polecenie służbowe Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle dotyczące wykonywania pracy zdalnej przez pracowników – wprowadzone 5 listopada 2020 r., uszczegółowiające i zmieniające wcześniejsze, ww. polecenie służbowe¹³. Wymienione powyżej regulacje wewnętrzne miały formę pisemną. Prezydent wyjaśniła, że organizacja pracy zdalnej w Urzędzie była oparta na przepisach art. 3-4hb ustawy o zapobieganiu COVID-19, a kontrolowana jednostka nie otrzymywała wytycznych od innych organów, dotyczących organizacji takiej pracy.

(akta kontroli str. 19-29, 69-70)

1.2. Szczegółowe badanie dwóch poleceń służbowych wydanych pracownikowi WSO skierowanemu do pracy zdalnej¹⁴ wykazało, że dokumenty te były zgodne z postanowieniami art. 3 ust. 1 i ust. 5 ustawy o zapobieganiu COVID-19 i zawierały informacje dotyczące m.in.: 1) okresu wykonywania pracy zdalnej; 2) miejsca jej wykonywania – adres zamieszkania pracownika; 3) używania sprzętu będącego w posiadaniu pracownika; 4) obowiązku przesyłania, za pośrednictwem poczty elektronicznej, informacji o czasie rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz wykonywanych czynnościach. Polecenia pracy zdalnej nie zawierały szczegółowych informacji dotyczących wykonywanych przez pracownika obowiązków służbowych w trakcie świadczenia pracy w ww. formie. Do ww. dokumentów pracodawca dołączał wykaz zasad świadczenia pracy w formie zdalnej¹⁵.

Ewidencja czasu pracy ww. pracownika w okresie wykonywania obowiązków w formie zdalnej nie obejmowała szczegółowej ewidencji wykonywanych czynności. Informacje dotyczące wykonywanych zadań pracownik przekazywał bezpośrednio przełożonemu za pośrednictwem poczty elektronicznej.

(akta kontroli str. 23-24, 73-77, 101, 122-124)

¹¹ 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.

¹² Dokument zawierał m.in.: 1) podstawę prawną; 2) opis szczegółowych zasad wprowadzonych w Urzędzie w związku z wystąpieniem stanu epidemii; 3) informację o możliwości zmiany organizacji pracy określonych komórek organizacyjnych Urzędu lub wydania polecenia pracy zdalnej określonej grupie pracowników przez pracodawcę.

¹³ W dokumencie zawarto m.in.: 1) opis zasad realizacji pracy zdalnej przez Urząd; 2) opis warunków koniecznych świadczenia takiej pracy przez pracowników Urzędu; 3) informację o wyłączeniu z zakresu pracy zdalnej wszystkich pracowników komórek organizacyjnych Urzędu prowadzących określone zadania, którym z uwagi na brak możliwości wykonywania zadań nie wydano polecenia pracy zdalnej; 4) informację o zobowiązaniu wszystkich pracowników Urzędu do pisemnego potwierdzenia zapoznania się z zasadami zawartymi w ww. poleceniu i ich przestrzegania.

¹⁴ Polecenia służbowe pracownika ID – 44 z dnia 27 marca 2020 r. oraz z dnia 9 kwietnia 2020 r.

¹⁵ Wykaz zawierał informacje dotyczące bezpieczeństwa teleinformatycznego w tym, m.in.: wskazówki korzystania z komputerów, przechowywania i przesyłania danych oraz dostępu do danych.

1.3. W objętej badaniem grupie 50 pracowników Urzędu pracujących w formie zdalnej¹⁶ 21 osób korzystało ze sprzętu komputerowego przekazanego przez pracodawcę, tj. komputerów przenośnych, a pozostałe wykorzystywały komputery prywatne. Komputery służbowe, w każdym przypadku, były wykorzystywane przez ww. pracowników również w okresie przed epidemią COVID-19, a także w dniu rozpoczęcia kontroli NIK. Dodatkowo, 29 osób, w czasie zdalnego wykonywania pracy, miało możliwość korzystania z telefonu służbowego.

Jedyny pracownik WSO, który skierowany został do pracy zdalnej, wykonywał swoje obowiązki przy użyciu prywatnego komputera oraz prywatnej skrzynki e-mail. Obowiązki te nie obejmowały działań, co do których zastosowanie miały przepisy prawa i wewnętrzne regulacje dotyczące ochrony danych osobowych, jak też nie wymagały zapewnienia poufności danych przesyłanych przez sieć Internet. Kierownik WSO wyjaśniła, że ww. osoba *przygotowywała koperty i codziennie przysyłała mi maila ile ich przygotowała. Jak skończyła pracę przynosiła te koperty do urzędu, a ja je liczyłam.*

Pozostali pracownicy WSO, mający stały dostęp do tajemnic prawnie chronionych i zajmujący się głównie obsługą mieszkańców, nie byli kierowani na pracę zdalną. Wynikało to z konieczności zapewnienia bieżącej obsługi interesantów oraz braku możliwości zdalnego dostępu do systemów dziedzinowych. Z systemów tych, z uwagi na wymagania techniczne i prawne, można było korzystać jedynie w siedzibie Urzędu.

(akta kontroli str. 44-48, 99-101, 122-124, 126-130, 136)

1.4. W kontrolowanym okresie w Urzędzie zapewniono bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników wykonujących swoje obowiązki w ramach pracy w formie zdalnej. Szczegółowe badanie czynności służbowych ww. pracownika WSO wykazało, że w okresie wykonywania pracy zdalnej miała miejsce bieżąca komunikacja pomiędzy tym pracownikiem, a osobą nadzorującą jego pracę – Kierownikiem WSO. Kierownik WSO wyjaśniła: *Miałymy kontakt mailowy, ale w razie konieczności także kontakt telefoniczny. Pracownik ten codziennie telefonicznie informował kadry o rozpoczęciu czynności służbowych. Na swoim komputerze utworzyłam folder pt.: praca zdalna (...) i do tego folderu przenosiłam wszystkie materiały przesłane do mnie w trakcie wykonywania pracy zdalnej przez moją podwładną. Prezydent wyjaśniła natomiast, że kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu sprawowali bieżący nadzór nad wykonywaniem przez pracowników zadań w formie pracy zdalnej (...). W szczególności nadzór dokonywany jest w trybie: 1) bieżącego weryfikowania i wnoszenia uwag, korygowania oraz akceptowania sporządzonych dokumentów lub wykonanych operacji, w ramach bezpośredniego dostępu do systemów dziedzinowych, w drodze korespondencji mailowej lub w drodze telefonicznej; 2) codziennego przyjmowania i weryfikowania przesyłanego przełożonemu przez pracownika, każdorazowo na zakończenie dnia pracy, wykazu czynności wykonywanych w ramach pracy zdalnej.*

(akta kontroli str. 77, 122, 126-130, 136)

1.5. W okresie od marca 2020 r. do marca 2021 r. Prezydent nie informował organów administracji rządowej (w tym właściwych ministrów) o problemach z organizacją pracy zdalnej w Urzędzie. W tym okresie nie dokonywano też zakupów sprzętu komputerowego na potrzeby świadczenia pracy w formie zdalnej.

(akta kontroli str. 19-21, 69,72)

¹⁶ Wybranych celowo spośród wszystkich pracowników Urzędu świadczących pracę w formie zdalnej w okresie objętym kontrolą.

1.6. Na podstawie przeprowadzonych 8 kwietnia 2021 r. oględzin budynku przy ul. Planetorza 2, w którym znajdowały się pomieszczenia wykorzystywane przez WSO, stwierdzono, że w Urzędzie wprowadzono również inne, niż praca zdalna, rozwiązania organizacyjne ograniczające ryzyko zagrożenia wirusem SARS-CoV-2. I tak, m.in.: 1) w ciągach komunikacyjnych znajdowały się pojemniki z płynem do dezynfekcji oraz umieszczone zostały informacje o konieczności zakrywania ust i nosa przy pomocy maseczki; 2) w budynku zainstalowano kamerę z miernikiem temperatury ciała - każda osoba wchodząca do budynku była poddawana badaniu temperatury ciała; 3) w przypadku przebywania w jednym pokoju więcej niż jednego pracownika obowiązywał nakaz używania maseczek zakrywających usta i nos; 4) czynności dotyczące obsługi interesantów realizowane były w pomieszczeniach recepcyjnych wyposażonych w przezroczyste przesłony zapewniające separację stanowisk oraz zamieszczono informację, że w punkcie recepcyjnym mogą przebywać wyłącznie dwie osoby; 5) w pomieszczeniach, w których znajdowały się stanowiska pracy dla więcej niż jednego pracownika, zamontowane zostały przezroczyste przesłony zapewniające separację stanowisk (w jednym z pomieszczeń poddanych oględzinom brak było takiej przesłony).

W trakcie oględzin stwierdzono m.in., że w ww. pomieszczeniach nie zachowano wymaganych odstępów pomiędzy stanowiskami pracy, co szczegółowo opisano w sekcji *Stwierdzone nieprawidłowości*.

(akta kontroli str. 19-28, 131-139)

1.7. Przygotowanie, organizacja i wykonywanie zadań w ramach pracy w formie zdalnej, jak też zapewnienie ciągłości funkcjonowania jednostki w okresie stanu epidemii nie było przedmiotem kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego. Prezydent wyjaśniła, że barierami w wykonywaniu w Urzędzie pracy zdalnej w tym okresie były: 1) ograniczona liczba stanowisk pracy, na których pracownicy mogli zdalnie, za pośrednictwem bezpiecznych łączy internetowych, efektywnie wykonywać wszystkie czynności w informatycznych systemach dziedzinowych, działających na stale aktywnych serwerach; 2) prawne i faktyczne ograniczenia albo brak możliwości doręczania wykonującym pracę zdalną pracownikom zatrudnionym na stanowiskach obsługujących mieszkańców, dokumentów składanych przez interesantów wyłącznie w formie tradycyjnej (papierowej), których skanowanie i wysyłanie (ze względu na ich objętość) pocztą elektroniczną przez innych pracowników byłoby nieracjonalne i nieefektywne; 3) dominująca w Urzędzie liczba stanowisk pracy, na których praca zdalna wiązała się z koniecznością internetowego połączenia z aplikacjami umieszczonymi wyłącznie w lokalnych komputerowych stacjach roboczych, pozostających w siedzibie Urzędu lub przesyłaniem pocztą elektroniczną dokumentów wytwarzanych przy pomocy aplikacji stanowiskowych na komputerach domowych.

Prezydent wyjaśniła ponadto, że dobrymi praktykami w ww. zakresie były: 1) zapewniane przez obsługę informatyczną Urzędu szyfrowania połączeń umożliwiającego dostęp do systemów dziedzinowych i aplikacji umieszczonych na lokalnych komputerowych stacjach roboczych; 2) zasada elektronicznego zgłaszania i rozpatrywania przez pracodawcę wniosków o powierzenie określonym pracownikom pracy zdalnej.

Prezydent wyjaśniła też, że *zapewnieniu oczekiwanej i optymalnej efektywności wykonywania takiej pracy powinno służyć sukcesywne rozszerzanie zakresu wdrażanych informatycznych systemów dziedzinowych, działających na stale aktywnych serwerach, obsługujących procesy realizacji zadań w większej liczbie komórek organizacyjnych i stanowisk pracy w Urzędzie oraz zwiększanie zakresu i skuteczności działania elektronicznych platform usług publicznych wdrażanych przez centralne organy administracji rządowej (np. e PUAP), skutkujących większą*

powszechnością korzystania przez mieszkańców z elektronicznej formy wnoszenia i rozpatrywania spraw.

(akta kontroli str. 19-22)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

W przypadku jednego z pomieszczeń WSO i znajdujących się w nim dwóch połączonych stanowisk pracy przeznaczonych dla odpowiednio dwóch i trzech pracowników, odległość między tymi stanowiskami wynosiła około 1,3 m. Tym samym nie spełniono wymagań określonych w § 10 ust. 3 pkt 3b rozporządzenia ws. ograniczeń, wskazujących na minimalną odległość pomiędzy stanowiskami pracy wynoszącą co najmniej 1,5 m. Powyższe nie zapewniało również zachowania wymaganego odstępu, co najmniej 2,0 m od innych osób przebywających w danym pomieszczeniu, wskazanego w ust. 6 pkt 3 Polecenia ws. szczególnych zasad organizacji pracy. Dodatkowo, w przypadku jednego pomieszczenia WSO, odległość między stanowiskami pracy, jak też osobami wykonującymi swoje obowiązki przy tych stanowiskach, wynosiła około 1,6 m. Tym samym, w odniesieniu do tego pomieszczenia, nie spełniono wymagań określonych w ww. poleceniu służbowym. Prezydent wyjaśniła, że *wszystkie stanowiska w Wydziale Spraw Obywatelskich wyposażone są w środki ochrony osobistej (...), stanowiące w myśl przepisów Rozporządzenia – wystarczające przesłanki dopuszczalności stosowania między stanowiskami odstępów mniejszych niż 1,5 m.*

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień Najwyższa Izba Kontroli zwraca uwagę, że wskazany w § 10 ust. 3 pkt 3b rozporządzenia ws. ograniczeń, wyjątek odstąpienia od stosowania wymaganej odległości między stanowiskami pracy ze względu na charakter wykonywanej działalności, nie ma zastosowania do stanowisk pracy w Urzędzie. Według NIK, wskazane w treści cyt. przepisu wyłączenie należy stosować do tego rodzaju działalności prowadzonej w danym zakładzie pracy, w przypadku której z uwagi na specyfikę wykonywanych czynności nie jest możliwe zachowanie wymaganego dystansu między pracownikami. Charakter realizowanych przez pracowników Urzędu obowiązków związanych z załatwianiem spraw administracyjnych obejmuje przede wszystkim czynności polegające na zapoznawaniu się ze zgromadzoną w aktach spraw dokumentacją i opracowywaniem projektów pism kierowanych do stron w ramach prowadzonych postępowań, tj. działań, które co do zasady mogą być wykonywane z zachowaniem odpowiedniego dystansu. Należy także wskazać, że wymagana przepisami rozporządzenia odległość między stanowiskami pracy została zachowana w odniesieniu do części pomieszczeń Urzędu, co świadczy o tym, że charakter wykonywanej działalności nie uniemożliwiał spełnienia obowiązujących wymogów, które nie zostały zachowane wyłącznie w opisanych wyżej przypadkach. Wykonywana w ww. pomieszczeniach WSO praca biurowa, ich powierzchnia, a także liczba przebywających w nich pracowników pozwalały na zwiększenie odległości pomiędzy stanowiskami pracy, a tym samym na zapewnienie wymaganych odległości pomiędzy osobami przebywającymi w tych pomieszczeniach.

Prezydent wyjaśniła także, że *w odróżnieniu od określonej w Rozporządzeniu wymaganej odległości 1,5 m (...) między stanowiskami pracy, wskazany w wyżej wymienionym poleceniu służbowym (mogącym wszakże stanowić tylko uzupełnienie a nie modyfikację Rozporządzenia), wymagany odstęp co najmniej 2 m od innych osób, nie dotyczy dystansu między stanowiskami pracy lecz wyłącznie dystansu między pracownikiem a innymi osobami, w tym innymi pracownikami w toku wykonywania czynności poza stanowiskami pracy (np. w toku przemieszczania się do miejsc przechowywania akt).*

Zdaniem NIK, treść ust. 6 pkt 3 Polecenia ws. szczególnych zasad organizacji pracy, tj.: W toku wykonywania obowiązków pracownicy zobowiązani są zachować wymagany odstęp co najmniej 2 metrów od innych osób przebywających w danym pomieszczeniu, jednoznacznie wskazuje, że odstęp ten dotyczy wszystkich osób przebywających w danym pomieszczeniu, w tym także pracowników wykonujących swoje obowiązki na stanowiskach pracy.

(akta kontroli str. 19-28, 131-139)

OCENA CZĄSTKOWA

W Urzędzie wprowadzono pisemne polecenia służbowe Prezydenta, które regulowały zasady wykonywania pracy zdalnej przez pracowników w okresie stanu epidemii. Prezydent kierowała do pracowników, na podstawie art. 3 ust. 1 i ust. 5 ustawy o zapobieganiu COVID-19, polecenia wykonywania pracy w formie zdalnej, a nad wykonywaniem czynności służbowych w trakcie jej trwania sprawowany był bieżący nadzór. Spośród pracowników WSO, mających dostęp do tajemnic prawnie chronionych, do pracy zdalnej skierowano tylko jedną osobę. Wynikało to z konieczności obsługi interesantów Urzędu oraz braku możliwości zapewnienia zdalnego dostępu do systemów dziedzinowych. Dla pracowników Urzędu wykonujących obowiązki służbowe w formie stacjonarnej, wprowadzono rozwiązania organizacyjne ograniczające ryzyko zagrożenia wirusem SARS-CoV-2. Jednakże usytuowanie niektórych stanowisk pracy nie zapewniało zachowania minimalnej odległości określonej w § 10 ust. 3 pkt. 3b rozporządzenia ws. ograniczeń oraz w Poleceniu ws. szczególnych zasad organizacji pracy.

OBSZAR

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

Opis stanu faktycznego

2.1. Od 1 marca do 31 grudnia 2020 r., w poszczególnych miesiącach tego okresu, w Urzędzie zatrudnionych było od 240 do 244 pracowników¹⁷. Do wykonywania zadań w trybie pracy zdalnej zostało skierowanych odpowiednio: 70 pracowników (w marcu); 95 (w kwietniu); 4 (w maju); 128 (w czerwcu); 2 (w lipcu); 0 (w sierpniu); 0 (we wrześniu); 26 (w październiku); 15 (w listopadzie); 6 (w grudniu). Udział procentowy osób pracujących w formie zdalnej, do osób świadczących pracę w siedzibie Urzędu, wynosił kolejno w ww. miesiącach: 29 (w marcu); 39,2 (w kwietniu); 1,6 (w maju); 52,8 (w czerwcu); 0,8 (w lipcu); 0 (w sierpniu); 0 (we wrześniu); 10,6 (w październiku); 6,1 (w listopadzie); 2,4 (w grudniu).

Prezydent wyjaśniała, że w Urzędzie nie wystąpił wzrost pracy zdalnej po 3 listopada 2020 r. w związku z: *1/ realizowaniem przez Prezydenta prawa do polecenia pracy zdalnej zgodnie z art. 3 ust. 3-8 ustawy COVID-19 oraz art. 7 pkt 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, z uwzględnieniem określonych w § 24a ust. 2 rozporządzenia uprawnień do wyłączenia z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej, odzwierciedlonych w treści polecenia służbowego z dnia 5 listopada 2020 r.; b/ określonym w § 24 rozporządzenia obowiązkiem zapewnienia niezbędnej pomocy obywatelom oraz należytej realizacji potrzeb urzędu w zakresie bezpiecznej obsługi interesantów zgodnej z ustanowionymi ograniczeniami, przy występujących w okresie 3 listopada - 31 grudnia 2020 r. zwiększonych*

¹⁷ Liczba pracowników (średnio w danym miesiącu) w: marcu – 241; kwietniu – 242; maju – 242; czerwcu – 242; lipcu – 240; sierpniu – 244; wrześniu – 243; październiku – 243; listopadzie – 243; grudniu – 244.

wskaźnikach: absencji chorobowej (w tym izolacji) i pobytów na kwarantannie oraz liczbą urlopów (wypoczynkowych i innych).

(akta kontroli str. 40-41, 49-68, 126-130)

W okresie od marca do grudnia 2020 r. pracownicy Urzędu przebywali w izolacji, na kwarantannie, byli nieobecni w pracy z powodu choroby lub ze względu na konieczność sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem oraz korzystali z urlopów (wypoczynkowych lub innych). W ww. okresie liczba dni pracy w miesiącu dla wszystkich pracowników Urzędu wynosiła od 4 840 do 5 520¹⁸. Liczba dni, w których pracownicy przebywali w izolacji wynosiła kolejno: 0 (w marcu); 0 (w kwietniu); 0 (w maju); 450 (w czerwcu); 174 (w lipcu); 54 (w sierpniu); 3 (we wrześniu); 0 (w październiku); 72 (w listopadzie); 28 (w grudniu). Liczba dni kwarantanny pracowników wynosiła kolejno: 14 (w marcu); 32 (w kwietniu); 0 (w maju); 188 (w czerwcu); 35 (w lipcu); 0 (w sierpniu); 8 (we wrześniu); 20 (w październiku); 69 (w listopadzie); 13 (w grudniu). Liczba dni nieobecności w pracy, z powodu choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem wynosiła kolejno: 845 (w marcu); 538 (w kwietniu); 326 (w maju); 356 (w czerwcu); 380 (w lipcu); 258 (w sierpniu); 315 (we wrześniu); 527 (w październiku); 566 (w listopadzie); 401 (w grudniu). Liczba dni wykorzystanych urlopów (wypoczynkowych - zaległych i bieżących, macierzyńskich oraz tacierzyńskich) wynosiła kolejno: 435 (w marcu); 557 (w kwietniu); 495 (w maju); 623 (w czerwcu); 1138 (w lipcu); 1365 (w sierpniu); 926 (we wrześniu); 537 (w październiku); 498 (w listopadzie); 652 (w grudniu). W kolejnych miesiącach ww. okresu, liczba pracowników objętych kwarantannami i izolacjami wynosiła odpowiednio: 1 i 0 (w marcu); 3 i 0 (w kwietniu); 0 i 0 (w maju); 13 i 19 (w czerwcu); 3 i 16 (w lipcu); 0 i 2 (w sierpniu); 2 i 1 (we wrześniu); 2 i 0 (w październiku); 9 i 8 (w listopadzie); 2 i 5 (w grudniu).

(akta kontroli str. 40-41, 49-68, 140-142)

Od marca do grudnia 2019 r. pracownicy Urzędu nie przebywali w izolacji oraz na kwarantannie. W ww. okresie liczba dni pracy w miesiącu dla wszystkich pracowników Urzędu wynosiła od 4 617 do 5 612¹⁹. Liczba dni nieobecności w pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem była niższa niż w analogicznych okresach 2020 r., i wynosiła odpowiednio: 426 (w marcu); 353 (w kwietniu); 187 (w maju); 243 (w czerwcu); 180 (w lipcu); 105 (w sierpniu); 285 (we wrześniu); 471 (w październiku); 386 (w listopadzie); 356 (w grudniu). Liczba dni nieobecności pracowników korzystających z urlopów (wypoczynkowych - zaległych i bieżących, macierzyńskich oraz tacierzyńskich), w odniesieniu do roku poprzedniego, była wyższa od marca do lipca, a niższa od sierpnia do grudnia, i wynosiła: 548 (w marcu); 624 (w kwietniu); 599 (w maju); 787 (w czerwcu); 1295 (w lipcu); 1 233 (w sierpniu); 613 (we wrześniu); 471 (w październiku); 258 (w listopadzie); 557 (w grudniu).

(akta kontroli str. 40-41, 49-68)

2.2. W Urzędzie organizowano pracę w trybie zdalnym z uwzględnieniem równomiernego podziału czynności. W okresie od marca do grudnia 2020 r. nie wystąpiły dysproporcje w liczbie szkoleń poszczególnych pracowników. W ww. okresie na szkolenia wszystkich pracowników (w tym szkolenia online) wykorzystanych zostało łącznie 19 dni. Dla porównania, w analogicznym okresie roku poprzedniego, na szkolenia zostało wykorzystanych 224 dni. W Urzędzie nie wystąpił także istotny wzrost (w porównaniu z 2019 r.) wykorzystywanych

¹⁸ Tj. w: marcu – 5 302; kwietniu – 5 082; maju – 4 840; czerwcu – 5 082; lipcu – 5 520; sierpniu – 4 880; wrześniu – 5 346; październiku – 5 346; listopadzie – 4 860; grudniu – 5 124.

¹⁹ Tj. w: marcu – 5 145; kwietniu – 5 145; maju – 5 103; czerwcu – 4 617; lipcu – 5 612; sierpniu – 5 124; wrześniu – 5 145; październiku – 5 589; listopadzie – 4 655; grudniu – 4 940.

w miesiącach marzec-kwiecień oraz październik-grudzień bieżących urlopów wypoczynkowych.

(akta kontroli str. 40-41, 49-68,125)

2.3. Pracownicy, którzy wykonywali czynności w ramach pracy w formie zdalnej informowali pracodawcę, poprzez przesłanie za pośrednictwem poczty elektronicznej, o rozpoczęciu i zakończeniu pracy zdalnej, co umożliwilo ewidencjonowanie czasu pracy. Na podstawie wybranego do próby pracownika WSO stwierdzono, że powyższy obowiązek był wypełniany, i każdy dzień wykonywania pracy zdalnej został odnotowany w ewidencji czasu pracy. Liczba dni pracy zdalnej odpowiadała treści wydanych temu pracownikowi poleceń służbowych pracy zdalnej. Powyższe wypełniało obowiązek, o którym mowa w art. 3 ust. 6-7 ustawy o COVID-19.

(akta kontroli str. 40-41, 49-68, 74-77, 99-101, 122-125)

2.4. W Urzędzie, w ramach pracy zdalnej realizowano zadania zgodnie z zachowaniem standardów ochrony tajemnic ustawowo chronionych, w tym ochrony danych osobowych. W wyniku weryfikacji dokumentacji pracy zdalnej ww. pracownika WSO stwierdzono, że w celu realizacji zadań w formie zdalnej, pracownik ten nie wnosił dokumentów objętych tajemnicą ustawowo chronioną poza siedzibę Urzędu. Wykonywane czynności polegały na przygotowywaniu teczek (kopert dowodowych) osób zmarłych, celem ich przekazania do archiwum i nie wiązały się z przetwarzaniem danych osobowych przy użyciu systemów teleinformatycznych.

(akta kontroli str. 19-22, 40-41, 49-68, 81-82, 99-101, 125)

W związku ze zdalną formą realizacji obowiązków i zadań, nie wystąpiły opóźnienia w załatwianiu spraw przez WSO. W okresie od marca do grudnia 2019 r. w Wydziale tym wydano kolejno następującą liczbę dowodów osobistych: 404 (w marcu); 453 (w kwietniu); 440 (w maju); 481 (w czerwcu); 575 (w lipcu); 401 (w sierpniu); 366 (we wrześniu); 304 (w październiku); 246 (w listopadzie); 242 (w grudniu). Liczba spraw z zakresu sporządzenia aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) wynosiła kolejno: 147 (w marcu); 167 (w kwietniu); 164 (w maju); 172 (w czerwcu); 199 (w lipcu); 194 (w sierpniu); 164 (we wrześniu); 173 (w październiku); 156 (w listopadzie); 153 (w grudniu).

W okresie od marca do grudnia 2020 r. w WSO wydano natomiast następującą liczbę dowodów osobistych: 187 (w marcu); 117 (w kwietniu); 200 (w maju); 340 (w czerwcu); 497 (w lipcu); 400 (w sierpniu); 319 (we wrześniu); 239 (w październiku); 197 (w listopadzie); 171 (w grudniu). Liczba spraw z zakresu sporządzenia aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) wynosiła kolejno: 110 (w marcu); 86 (w kwietniu); 61 (w maju); 87 (w czerwcu); 162 (w lipcu); 181 (w sierpniu); 154 (we wrześniu); 191 (w październiku); 279 (w listopadzie); 172 (w grudniu). W 2020 r. liczba wydawanych dowodów osobistych w okresie od marca do grudnia uległa zmniejszeniu w porównaniu do analogicznego okresu 2019 r.²⁰ Liczba zrealizowanych spraw z zakresu aktów stanu cywilnego (urodzenia, małżeństwa, zgonu) była w okresie od marca do września 2020 r. niższa niż w roku ubiegłym²¹, oraz wyższa od października do grudnia²².

(akta kontroli str. 19-22, 40-41, 49-68, 81-82, 99-125)

²⁰ Tj. o: w marcu – 53,7%; kwietniu – 74,1%; maju – 54,5%; czerwcu – 29,3%; lipcu – 13,5%; sierpniu – 0,2%; wrześniu – 12,8%; październiku – 21,3%; listopadzie – 19,9%; grudniu – 29,3%.

²¹ Tj. o: w marcu – 25,1%; kwietniu – 48,5%; maju – 62,8%; czerwcu – 49,4%; lipcu – 18,5%; sierpniu – 6,7%; wrześniu – 6,09%.

²² Tj. o: w październiku – 10,4%; listopadzie – 78,8%; grudniu – 12,4%.

2.5. W okresie od 3 listopada do 24 grudnia 2020 r. zadania z zakresu obsługi interesantów realizowane były przez Urząd w formie tradycyjnej. Wszyscy pracownicy WSO²³ (15 osób) wykonywali swoje obowiązki w Urzędzie i nie byli kierowani do świadczenia pracy w formie zdalnej. Prezydent zobowiązała wszystkich pracowników do przestrzegania bezpiecznych i higienicznych warunków pracy w stanie epidemii, poprzez wydanie poleceń służbowych określających szczegółowe zasady organizacji pracy Urzędu²⁴. Dodatkowo, Prezydent w regulacjach wewnętrznych określiła zasady bezpiecznej i higienicznej obsługi interesantów/klientów²⁵.

(akta kontroli str. 19-30, 40-43, 49-68, 81-98)

2.6. Pracownicy skierowani na pracę zdalną nie zgłaszali pracodawcy problemów z funkcjonowaniem udostępnionych narzędzi i programów. W ramach pracy zdalnej nie wystąpiły problemy z płynnością realizowanych zadań. Przed ogłoszeniem stanu epidemii Urząd dysponował niezbędnym sprzętem i oprogramowaniem służącym do pracy zdalnej. Prezydent wyjaśniła, że osobom wykonującym pracę zdalną, *pracownicy Biura Informatyki i Ochrony Informacji (BIO) skonfigurowali szyfrowane połączenia VPN z systemami dziedzinowymi oraz aplikacjami działającymi na lokalnych stacjach roboczych. Pracownicy BIO dokonali niezbędnych instalacji i konfiguracji zgodnie z procedurą oraz przetestowali połączenie i dokonali wymaganych czynności, aby łącze było stabilne. Kierownik BIO wyjaśnił: byliśmy sprzętowo przygotowani do tego zadania. Kwestia techniczna polegała na tym, żeby z każdym się połączyć i to skonfigurować. Nie było żadnych systemowych problemów. Łącze było cały czas stabilne w Urzędzie. Mamy je dwa, jedno jest zapasowe. Nie było tu żadnych problemów. Jeżeli pojawiały się jakieś trudności u pracowników były one rozwiązywane poprzez konsultacje telefoniczne na bieżąco, ale dotyczyły one drobnych spraw.*

(akta kontroli str. 19-21, 71-72, 78-80, 102-121)

2.7. Zgodnie z pkt. 10 polecenia służbowego Prezydenta z 5 listopada 2020 r., wyłączeni zostali z zakresu pracy zdalnej pracownicy wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu wymienieni w Regulaminie Organizacyjnym, realizujący określone w przepisach prawa: a/ zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom; b/ zadania wskazujące niezbędne potrzeby Urzędu, w szczególności w zakresie pełnej obsługi interesantów zewnętrznych lub wewnętrznych Urzędu. Prezydent wyjaśniła, że *zgodnie z § 24 ust. 4 pkt 1 i 2 oraz § 24a ust 1 i 2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, (zwanym dalej rozporządzeniem), powtórzonymi w § 21 i § 22 aktualnie obowiązującego rozporządzenia Rady Ministrów z 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów*

²³ Wydział ten wykonywał zadania z zakresu akt stanu cywilnego, ewidencji ludności, dowodów osobistych.

²⁴ Polecenie służbowe Or.0053.94.2020 z 4 sierpnia 2020 r. oraz z 5 listopada 2020 r.

²⁵ Zarządzenie Nr 727/Or/2020 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 25 maja 2020 r. w sprawie określenia rodzaju i formy ograniczeń wprowadzanych w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle w stanie epidemii; Zarządzenie Nr 739/Or/2020 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 2 czerwca 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia rodzaju i formy ograniczeń wprowadzanych w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle w stanie epidemii; Zarządzenie Nr 746/Or/2020 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 10 czerwca 2020 r. w sprawie określenia rodzaju i formy ograniczeń wprowadzanych w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle w stanie epidemii; Zarządzenie Nr 790/Or/2020 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 16 lipca 2020 r. w sprawie określenia rodzaju i formy ograniczeń wprowadzanych w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle w stanie epidemii; Zarządzenie Nr 834/Or/2020 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 6 sierpnia 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia rodzaju i formy ograniczeń wprowadzanych w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle w stanie epidemii; Zarządzenie Nr 923/Or/2020 Prezydenta Miasta Kędzierzyn-Koźle z dnia 13 października 2020 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia rodzaju i formy ograniczeń wprowadzanych w wykonywaniu zadań przez Urząd Miasta Kędzierzyn-Koźle w stanie epidemii.

w związku z wystąpieniem stanu epidemii: 1/ do odwołania wykonywanie zadań przez urząd administracji publicznej lub jednostkę organizacyjną wykonującą zadania o charakterze publicznym może podlegać ograniczeniu polegającym na wykonywaniu wyłącznie zadań niezbędnych do zapewnienia pomocy obywatelom, do których zalicza się w szczególności sprawy z zakresu rejestracji stanu cywilnego ewidencji ludności i dowodów osobistych; 2/ kierownicy urzędów administracji publicznej polecają pracownikom wykonywanie pracy zdalnej, z zastrzeżeniem, iż do warunków świadczenia pracy zdalnej stosuje się przepisy art. 3 ust. 3-8 ustawy o COVID-19; 3/ kierownik urzędu administracji publicznej może wyłączyć z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej; 4/ poleceniem służbowym Prezydent sygn. Or.0053.94.2020 z dnia 5 listopada 2020 r., z mocy § 24a ust. 2 Rozporządzenia, poprzez dodanie ust. 10 do uprzednio wydanego polecenia służbowego z dnia 4 sierpnia 2020 r., do odwołania wyłączyła z zakresu pracy zdalnej pracowników wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu wymienionych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu, realizujących określone w przepisach prawa: zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom oraz zadania wskazujące niezbędne potrzeby Urzędu, w szczególności w zakresie pełnej obsługi interesantów zewnętrznych lub wewnętrznych Urzędu, którym - z uwagi na brak możliwości wykonywania wyżej wymienionych zadań w ramach pracy zdalnej, a tym samym niespełnianie warunków określonych w ust. 9 niniejszego polecenia służbowego - nie wydano imiennego, pisemnego polecenia pracy zdalnej. Praca stacjonarna wszystkich pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich była niezbędna każdego dnia w okresie od 3 listopada do 24 grudnia 2020 r. dla zapewnienia pomocy obywatelom i potrzeb Urzędu. Nie była i nie jest w dalszym ciągu możliwa do wykonania w trybie pracy zdalnej. Realizacja wszystkich zadań z zakresu rejestracji stanu cywilnego, ewidencji ludności i dowodów osobistych wymaga dostępu do Systemu Rejestrów Państwowych (SRP) za pomocą aplikacji ŹRÓDŁO. Komputery mające dostęp do tej aplikacji podłączone są do dedykowanej sieci teleinformatycznej udostępnionej przez rządowy Centralny Ośrodek Informatyki. Sieć jest z mocy prawa fizycznie odseparowana od ogólnodostępnej sieci internetowej. Pracownicy uzyskują dostęp do SRP poprzez logowania przy użyciu karty kryptograficznej. W związku z powyższym nie ma zgodnej z prawem, technicznej możliwości pracy zdalnej w aplikacji ŹRÓDŁO z użyciem służbowych laptopów lub prywatnych komputerów pracowników poza siedzibą urzędu. Praca stacjonarna wszystkich zdolnych do pracy pracowników Wydziału w okresie od 3 listopada 2020 r. do 24 grudnia 2020 r. była niezbędna, gdyż liczba spraw załatwianych w tym okresie nie tylko nie zmniejszyła się w porównaniu do analogicznego okresu roku 2019, a w niektórych obszarach znacznie wzrosła (np. liczba zgonów zarejestrowanych w listopadzie 2020 r. wyniosła 210, przy zarejestrowanych analogicznie w listopadzie 2019 r. - 68; w grudniu 2020 r. wyniosła 149, przy zarejestrowanych analogicznie w grudniu 2019 r. - 61). Uwzględniając zwiększone w stosunku do analogicznego okresu w 2019 r. wskaźniki absencji chorobowej (w tym izolacji), pobyty na kwarantannie oraz zwiększone wykorzystywanie przez pracowników urlopów w wyżej wymienionym okresie, wprowadzenie pracy rotacyjnej skutkowałoby brakiem zapewnienia wymaganej przepisami rozporządzenia niezbędnej pomocy obywatelom oraz należytej realizacji potrzeb urzędu w zakresie bezpiecznej obsługi interesantów zgodnej z ustanowionymi ograniczeniami, poprzez spowolnienie tej obsługi i zwiększenie liczby mieszkańców jednocześnie osobiście oczekujących na jej wykonanie. Jedyne rodzaje pracy, który mógł być wykonywany w Wydziale Spraw Obywatelskich w trybie zdalnym (i okresowo był wykonywany w okresie letnim w 2020 r.) obejmować może

niezwiązane z bieżącą obsługą interesantów przygotowanie kopert dowodowych osób zmarłych do przekazania Archiwum Państwowemu i sporządzeniu spisów zdawczo-odbiorczych.

(akta kontroli str. 19-30, 81-85, 126-130)

2.8. W ramach wykonywania pracy zdalnej przez pracowników Urzędu, nie stwierdzono incydentów naruszenia obowiązków pracowniczych, w tym nieprzebywania w miejscu, w którym wyznaczono obowiązek realizacji pracy zdalnej. W badanym okresie do Urzędu nie wpływały skargi na pracę pracowników wykonywaną w stanie epidemii. Nie wystąpiły też przypadki zaginięcia dokumentów przekazywanych do jednostki kontrolowanej za pośrednictwem skrzynek podawczych.

(akta kontroli str. 19-22, 81-82)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Wykonywanie pracy zdalnej w Urzędzie odbywało się w sposób rzetelny i zgodny z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. W WSO w ramach pracy zdalnej wykonywane były jedynie czynności polegające na archiwizowaniu dokumentacji dotyczącej osób zmarłych. Kluczowe zadania realizowane przez ten Wydział wykonywane były natomiast w formie tradycyjnej (stacjonarnej), co wynikało z konieczności zapewnienia bieżącej obsługi interesantów oraz braku możliwości dostępu pracowników do systemów dziedzinowych, poza siedzibą pracodawcy.

IV. Uwagi i wnioski

W związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami, Najwyższa Izba Kontroli, na podstawie art. 53 ust. 1 pkt 5 ustawy o NIK, przedstawia następujące uwagi i wnioski:

Uwagi Najwyższa Izba kontroli nie formułuje uwag.

Wnioski Najwyższa Izba Kontroli wnosi o zapewnienie wymaganych odstępów między stanowiskami pracy dla pracowników Wydziału Spraw Obywatelskich Urzędu.

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.

Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykorzystania uwag
i wykonania wniosków

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

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

Opole, 28 kwietnia 2021 r.

Kontrolerzy
Wojciech Goleński
Specjalista kontroli państwowej


.....
podpis

Damian Mielcarek
Główny specjalista kontroli
państwowej


.....
podpis

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Opolu
Dyrektor


.....
DIREKTOR
Delegatura NIK w Opolu
podpis
Iwona Zyman