



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Szczecinie

LSZ.410.006.03.2021

dr Marta Giezek
Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie
ul. Sikorskiego 3
70-323 Szczecin

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	Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie, ul. Sikorskiego 3, 70-323 Szczecin ¹ .
Kierownik jednostki kontrolowanej	dr Marta Giezek, Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie, od 1 czerwca 2011 r. ²
Zakres przedmiotowy kontroli	1) Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej. 2) Wpływ sposobu organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonanie.
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. 2 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ³ .
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Szczecinie
Kontroler	Agata Prochotta - Milek, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/57/2021 z 29.03.2021 r. (akta kontroli str. 1-3)

¹ Dalej: MOPR.

² Dalej: Dyrektor.

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

II. Ocena ogólna⁴ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

Uzasadnienie
oceny ogólnej

Od chwili ogłoszenia stanu epidemii MOPR był przygotowany do zorganizowania pracy zdalnej maksymalnie dla 7,1% pracowników, których rodzaj wykonywanych czynności nie wykluczał pracy w tym trybie. Przyjęty w MOPR sposób organizacji pracy zdalnej i zakres realizacji zadań wynikających w szczególności z ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej⁵ umożliwiał faktyczne wykonywanie w formie pracy zdalnej głównie zadań administracyjnych.

Dwudziestu objętych badaniem szczegółowym pracowników MOPR wykonujących pracę w formie zdalnej realizowało zadania dotyczące m.in. obsługi informatycznej wszystkich pracowników MOPR, naliczania płac, zasiłków chorobowych, ekwiwalentu za pracę w godzinach nocnych, doradztwa prawnego, pobierania i księgowania wyciągów bankowych. Zadania te były zgodne z zakresem czynności objętych badaniem pracowników.

Ustalone procedury wewnętrzne uwzględniały wymogi 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 kryzysowych⁶. Przyjęty w MOPR sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy odzwierciedlał czas pracy zdalnej pracownika i wypełniał wymogi art. 149 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy⁷. Pracownikom zapewniono narzędzia pracy niezbędne do jej wykonania, przy czym w badanej próbie 20 pracowników skierowanych do pracy zdalnej pięcioro korzystało z prywatnych komputerów odpowiednio przygotowanych przez służby informatyczne MOPR. Wykorzystanie funkcjonalności pulpitu zdalnego umożliwiała zarówno terminową realizację zadań, jak i bieżący nadzór nad ich wykonaniem. W MOPR nie wprowadzono elektronicznego systemu dokumentów, jednakże do pracy zdalnej kierowano pracowników pionu administracyjno – finansowego i radców prawnych.⁸ Taki wybór pracowników wyeliminował konieczność wizyt pracowników w MOPR w trakcie realizacji pracy zdalnej w celu pobrania dokumentów. W pomieszczeniach MOPR⁹ zagwarantowano pracownikom odpowiednie warunki pracy.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny częściowej¹⁰ kontrolowanej działalności

OBSZAR

Opis stanu
faktycznego

1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej

1.1. W okresie objętym kontrolą w MOPR obowiązywały następujące procedury organizacji pracy zdalnej:

- Procedura Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie w sprawie możliwości wykonywania pracy zdalnej w związku z przeciwdziałaniem rozprzestrzeniania się koronawirusa SARS-Cov-2 z dnia 12 marca 2020 r.¹¹,

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

⁵ Dz. U. z 2020 r. poz. 1876, ze zm.

⁶ Dz. U. z 2020 r. poz. 1842, ze zm.; dalej: ustawa o zapobieganiu COVID-19.

⁷ Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.; dalej: Kodeks pracy.

⁸ M.in. audytora wewnętrznego, rzecznika prasowego, pracowników Działu Kadry i Płac, Działu Finansowo – Księgowego.

⁹ Oględziny przeprowadzono w dwóch siedzibach MOPR przy ulicy Sikorskiego (gdzie pracują głównie pracownicy administracyjni) i przy Al. Wojska Polskiego w Dziale Pomocy Osobom Bezdomnym.

¹⁰ 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.

¹¹ Dalej: Procedura pracy zdalnej.

- Procedura Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie Koronawirus 2020 Covid-19 (SARS CoV-2) obowiązująca od 1 czerwca 2020 r.,
- Procedura Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie w Szczecinie Koronawirus 2020 Covid-19 (SARS CoV-2) z dnia 1 września 2020 r.

(akta kontroli str. 4, 83-87 183-184)

W Procedurze pracy zdalnej ustalono, że:

- decyzję o pracy zdalnej dla poszczególnych pracowników MOPR podejmuje Dyrektor, po uzgodnieniu z bezpośrednim przełożonym pracownika,
- o decyzji Dyrektora w sprawie pracy zdalnej pracownik powiadamiany jest w formie pisemnej lub ustnej,
- praca zdalna może być wykonywana wyłącznie w miejscu zamieszkania pracownika,
- bezpośredni przełożony lub inna upoważniona osoba mogą w każdym czasie wezwać pracownika do przekazania informacji o aktualnym statusie realizowanych zadań, pracownik jest zobowiązany na takie wezwanie odpowiedzieć,
- zdalny dostęp do zasobów i systemów informatycznych MOPR może być realizowany wyłącznie za pomocą sprzętu informatycznego, odpowiednio zabezpieczonego i przygotowanego przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. informatycznych MOPR,
- dopuszcza się za zgodą pracownika wykorzystanie do pracy zdalnej prywatnego sprzętu informatycznego, który został wcześniej sprawdzony i przygotowany przez pracowników zatrudnionych na stanowiskach ds. informatycznych MOPR,
- w procesie realizacji pracy zdalnej pracownik zobowiązany jest do przestrzegania zasad ochrony danych osobowych, zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa i regulacjami wewnętrznymi MOPR.

(akta kontroli str. 83-84)

1.2. Analiza poleceń pracy zdalnej wydanych dla 20 pracowników MOPR wykazała, że:

- polecenie pracownikom pracy w formie zdalnej odbywało się pisemnie z wykorzystaniem formularza *Zgoda Dyrektora - polecenie pracy zdalnej*. W poleceniu podawano m.in.: imię i nazwisko pracownika, datę delegowania, miejsce wykonywania pracy zdalnej (miejsce zamieszkania pracownika),
- w trakcie pracy zdalnej pracownik zobowiązany był do wykonywania pracy zgodnie z treścią umowy łączącej go z pracodawcą oraz aktualnym zakresem obowiązków, tj. m.in. obsługi kadrowo-księgowej MOPR, audytora wewnętrznego, pracowników Samodzielnej Sekcji Kontroli, informatyków, radców prawnych,
- pracownik podpisem potwierdzał zgodę na tę formę pracy,
- 15 pracowników wykorzystywało w trakcie pracy zdalnej laptopy i stacjonarne komputery służbowe¹² (przekazane umowami powierzenia), pięcioro – prywatny sprzęt zabezpieczony zgodnie z ustaloną procedurą¹³. Praca realizowana była z wykorzystaniem funkcjonalności pulpitu zdalnego.

(akta kontroli str. 5-57)

W sprawie zabezpieczenia prywatnego sprzętu Dyrektor wyjaśniła: *Podczas pracy zdalnej w MOPR Szczecin wykorzystywane było darmowe oprogramowanie „Google Chrome Remote Desktop”. Jest to narzędzie do zdalnego pulpitu opracowane przez*

¹² Informatyk wykorzystywał dwa stacjonarne komputery służbowe, pozostali pracownicy laptopy.

¹³ Dwóch głównych specjalistów i referent w Dziale Organizacyjnym, dwóch radców prawnych.

Google, które umożliwia użytkownikowi zdalne sterowanie innym komputerem za pomocą zastrzeżonego protokołu opracowanego przez Google - „Chromoting”. Wszystkie połączenia były zaszyfrowane AES (Advanced Encryption Standard) przez połączenie SSL. Takie rozwiązanie pozwala na połączenie tylko z jednym, konkretnie przygotowanym do tego połączenia komputerem. Zabezpieczenie poufności danych – wszystkie dane są tylko na lokalnym komputerze, w sieci firmowej; laptop służy jedynie do połączenia z udostępnionym komputerem w siedzibie jednostki. Na laptopie nie są przechowywane żadne dane. Zainstalowany tam jest tylko program antywirusowy Bitdefender Endpoint Security Tools oraz przeglądarka Google Chrome. Bitdefender zapewnia ochronę przed atakami sieciowymi, wirusami komputerowymi, robakami, trojanami, backdoorami, keyloggerami itp. Laptopy były również zabezpieczone przed podsłuchem – dane przesyłane przez szyfrowany kanał komunikacji, wyłączona karta bezprzewodowa, tak aby użytkownicy musieli używać podłączenia kablowego. Urządzenia te były „zautoryzowane” i możliwe było podłączenie do komputera służbowego tylko z jednego, przystosowanego do tego celu laptopa. W przypadku wystąpienia nieautoryzowanego połączenia z urządzeniem stacjonarnym - system poinformowałby automatycznie o tym zdarzeniu informatyków MOPR w Szczecinie na dedykowany adres e-mail. W okresie wykonywania przez pracowników pracy w formie zdalnej nie stwierdzono żadnych incydentów dot. nieautoryzowanego dostępu do systemów informatycznych MOPR w Szczecinie.

(akta kontroli str. 58, 60-61)

1.3. Przyjęty w MOPR sposób prowadzenia ewidencji czasu pracy odzwierciedlał stan faktyczny, stosownie do przepisów art. 149 Kodeksu pracy. Pracownikom objętym próbą¹⁴ polecono każdorazowo telefoniczne zgłoszenie rozpoczęcia i zakończenia pracy zdalnej bezpośrednio przełożonemu. Dni pracy zdalnej odnotowywano w ewidencji prowadzonej w formie miesięcznej listy obecności z zaznaczeniem dni pracy zdalnej dla każdego pracownika. Potwierdzeniem realizacji przez danego pracownika pracy w formie zdalnej był podpis bezpośredniego przełożonego pod ewidencją (podpis poświadczal jej wykonanie w konkretnych dniach danego miesiąca). Zaewidencjonowany czas pracy odpowiadał ustalonemu wymiarowi czasu pracy.

(akta kontroli str. 66-76)

Dyrektor wyjaśniła: *Pracownik wykonujący pracę zdalną – codziennie informował telefonicznie bezpośredniego przełożonego o godzinie rozpoczęcia i zakończenia pracy. Praca zdalna była odnotowywana przez bezpośredniego przełożonego pracownika na liście obecności w formie podkreślenia (kolor zielony) w wierszu dotyczącym właściwego dnia miesiąca. Pracownik po zakończeniu wykonywania pracy zdalnej i powrocie do pracy stacjonarnej podpisywał listy obecności za okres pracy zdalnej. Ponadto pracownik był zobowiązany do prowadzenia „Miesięcznej karty czasu pracy pracownika wykonującego pracę zdalną”, w której wskazywał czynności (zadania) wykonane w ramach danego dnia pracy zdalnej. Powyżej wskazana procedura ewidencjonowania czasu pracy oraz rozliczania pracy zdalnej została przekazana pracownikowi w formie ustnej.*

(akta kontroli str. 58, 61)

1.4. Pracownikom MOPR wykonującym pracę zdalną zapewniono prawidłowo wyposażone i skonfigurowane narzędzia niezbędne do jej realizowania, stosownie do przepisów art. 3 ust. 4–5 ustawy o zapobieganiu COVID-19. Przed ogłoszeniem stanu epidemii MOPR posiadał łącznie 48 laptopów. W okresie od 28 października do 2 listopada 2020 r. zakupiono dodatkowo dziewięć laptopów. Sprzęt ten

¹⁴ 20 pracowników objętych próbą badawczą.

rozdysponowano wśród pracowników. Analiza wyposażenia w sprzęt komputerowy 20 pracowników skierowanych do pracy zdalnej wykazała, że 15 pracownikom do wykonywania pracy zdalnej udostępniono służbowy sprzęt komputerowy, pozostałych pięcioro korzystało z prywatnych komputerów, zabezpieczonych zgodnie z procedurą zabezpieczenia. Praca zdalna odbywała się poprzez połączenie VPN oraz pulpit zdalny. W trakcie pracy zdalnej pracownicy¹⁵ korzystali m.in. z połączenia pulpitu zdalnego oraz następujących systemów / programów: ZSI PapierusSQL¹⁶, PomostSTD¹⁷, Płatnik, PUE ZUS i VPN, edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych. Wszyscy pracownicy mieli dostęp do służbowej skrzynki mailowej. Dziewięcioro pracowników dysponowało telefonem służbowym.

(akta kontroli str. 66 – 79, 185)

Pracownicy w trakcie pracy zdalnej nie wykorzystywali własnych materiałów biurowych, np. papieru do ksero, tonerów. W MOPR nie uregulowano kwestii korzystania pracowników z własnych zasobów, nie przewidziano również wypłaty ekwiwalentu pieniężnego¹⁸ za jego używanie.

(akta kontroli str. 183-184)

Dyrektor wyjaśniła: *Nie dokonywano w tym zakresie odrębnych regulacji i nie zawierano z pracownikiem umów cywilnoprawnych. Uznano, że pracownik wykonujący pracę zdalną nie ponosi kosztów dojazdu do pracy i biorąc pod uwagę średni koszt 1 kWh energii elektrycznej, wydatki pracownika z tytułu powierzenia pracy zdalnej z wykorzystaniem zasobów własnych rekompensują się. W zleceniu pracy zdalnej, w kontekście wyposażenia stanowiska pracy pracownika, pracodawca kierował się jedyne wytycznymi wynikającymi z ustawy zapobiegającej COVID-19. Pracodawca zapewnił pracownikom narzędzia i materiały potrzebne do wykonywania pracy zdalnej oraz obsługę logistyczną pracy zdalnej. Zapewnienie to dotyczyło pracowników wykonujących pracę zdalną z koniecznością łączenia się z systemami informatycznymi. Wobec pozostałych pracowników kierowanych na pracę zdalną pracodawca dopuścił używanie prywatnego sprzętu komputerowego pod warunkiem, że umożliwiało to poszanowanie i ochronę informacji poufnych i innych tajemnic prawnie chronionych, w tym tajemnicy przedsiębiorstwa lub danych osobowych, a także informacji, których ujawnienie mogłoby narazić pracodawcę na szkodę.*

(akta kontroli str. 58-59, 61-62)

Pięcioro z 20 objętych próbą pracowników¹⁹ wyjaśniło, że wykonując pracę zdalną korzystali z prywatnego sprzętu komputerowego, który przed przystąpieniem do pracy zdalnej został sprawdzony przez informatyka. Pracownicy ci wyjaśnili, że wyrazili zgodę na wykorzystywanie prywatnego sprzętu komputerowego do celów pracy zdalnej. Mając połączenie z pulpitem zdalnym mogli każdego dnia zalogować się do systemu dziedzicznego, w którym pracowali (wykorzystując swoje hasła) i korzystać ze służbowej skrzynki e-mail. Pracownicy oświadczyli, że wykonując zadania służbowe nie korzystali z prywatnej skrzynki e-mail.

(akta kontroli str. 66-76, 183-184)

¹⁵ Na podstawie próby badawczej 20 pracowników.

¹⁶ Zintegrowany System Finansowo – Księgowy z obsługą kadr, plac, rejestru faktur, rejestru umów.

¹⁷ System obsługujący pomoc społeczną.

¹⁸ Zgodnie z art. 21 ust. 1 pkt 13 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz. U. z 2020 r. poz. 1426, ze zm.) ekwiwalenty pieniężne za używane przez pracowników przy wykonywaniu pracy narzędzia, materiały lub sprzęt, stanowiące ich własność są wolne od tego podatku.

¹⁹ Dotyczy pięciu pracowników z 20 objętych próbą, którzy wykorzystywali w pracy zdalnej własny sprzęt komputerowy: dwóch głównych specjalistów i jednego referenta w Dziale Organizacyjnym oraz dwóch radców prawnych.

Izabela Kłosowska, starszy informatyk, wyjaśniła że kierownik komórki organizacyjnej MOPR w Szczecinie zwraca się do Pani Dyrektor o skierowanie pracownika na pracę zdalną. Po uzyskaniu akceptacji Dział organizacyjny otrzymuje informację o konieczności przygotowania sprzętu do pracy zdalnej. Praca zdalna w MOPR Szczecin oparta jest o darmowe oprogramowanie Google Chrome Remote Desktop. Jest to narzędzie do zdalnego pulpitu opracowane przez Google, które umożliwia użytkownikowi zdalne sterowanie innym komputerem za pomocą zastrzeżonego protokołu opracowanego przez Google - „Chromoting”. Dzięki bezpiecznej infrastrukturze Google i najnowszym otwartym technologiom internetowym, takim jak WebRTC, można niezawodnie łączyć się z urządzeniami (komputerem w pracy) i udostępniać swój ekran. Do zainstalowania Chrome Remote Desktop konieczne jest utworzenie spersonalizowanego konta Google. Pracownicy kontaktują się z Panią (...) (Dział Organizacyjny MOPR w Szczecinie) – przekazują jej potrzebne do utworzenia tego konta dane – datę urodzenia oraz numer telefonu służbowego, jeżeli taki posiadają. Jeżeli nie mają telefonu służbowego – numer telefonu prywatnego. Ustalany też jest sposób łączenia z Internetem - odległość stanowiska pracy w domu od routera, aby zapewnić kable sieciowe odpowiedniej długości do łączenia przewodowego. Na laptopie wyłączana jest bezprzewodowa karta sieciowa. Na podstawie tych danych tworzone jest przez informatyków konto Google. Tworzone jest również hasło zawierające co najmniej 12 znaków o skomplikowanej budowie. Podawany jest również adres email – służbowy do pracownika lub ogólny adres email informatyków, aby uzyskiwać informacje w razie zalogowania na konto użytkownika z niezaufanego urządzenia. Do pracy zdalnej udostępniane są laptopy służbowe oraz prywatne, po sformatowaniu, bez podłączania do domeny MOPR. W zależności od tego, czy jest to sprzęt służbowy, na który posiadamy licencję na system operacyjny instalowana jest najnowsza wersja systemu operacyjnego Windows 10 Professional. Jeżeli sprzęt jest prywatny - instalowana jest na nim aktualna wersja systemu Windows obecnie zainstalowanego (jeżeli jest naklejka z kluczem do Windows) lub najnowsza wersja Linux mint w przypadku systemu, który nie ma już wsparcia. Instalowany jest też program antywirusowy – Bitdefender. Na laptopie tworzone jest konto administratora z hasłem znanym informatykom oraz konto (...). Hasło zostaje zapisane w KeePass we wspólnym dla informatyków pliku. Dane te są przekazywane użytkownikom wraz z laptopem gotowym do pracy. Użytkownicy nie dostają informacji o hasle do „swojego” konta gmail. Nie mają też możliwości samodzielnej jego zmiany. Kolejnym krokiem jest instalacja oraz konfiguracja Google Chrome (wymaga poświadczeń administratora) w najnowszej dostępnej wersji oraz jego konfiguracja. Instalowany jest na laptopie dodatek Google Chrome Remote Desktop (wymaga poświadczeń administratora) na konto gmail utworzone dla pracownika. Po konfiguracji tego konta (np. wyłączeniu lokalizacji, wyłączenie zapisywania historii, wstrzymaniu historii wyszukiwania w youtube, itp.) komputer – laptop jest przygotowany do pracy zdalnej. Na laptopie nie jest instalowane żadne inne oprogramowanie, ponieważ laptop służy tylko do „wejścia do sieci MOPR”. Instalowany jest także dodatek do zdalnej pomocy (wymaga poświadczeń administratora) – aby możliwe było wygenerowanie jednorazowego (...) kodu do połączenia w razie problemów. (...). Pracownicy telefonicznie zostają pouczeni, aby nie korzystać na laptopie z przeglądarki do innych celów, poza wejściem do sieci MOPR. Komputery stacjonarne są zabezpieczone programem antywirusowym – Bitdefender – na który MOPR posiada licencje. Następnym krokiem jest instalacja oraz konfiguracja Google Chrome (wymaga poświadczeń administratora) w najnowszej dostępnej wersji oraz jego konfiguracja. Instalowany jest na również dodatek do przeglądarki Google Chrome - Chrome Remote Desktop (wymaga poświadczeń administratora) na konto gmail utworzone dla pracownika. Nie jest

instalowana pomoc zdalna chrome remote, gdyż informatycy łączą się z komputerami w pracy za pomocą innych programów do zdalnego dostępu. Ustalany jest przez informatyków również PIN do dostępu do komputera w pracy (...). Przeglądarka zostaje też skonfigurowana w taki sposób, aby nie było możliwości zapisać tego PIN na komputerze stacjonarnym. (...) Pracownik idący na pracę zdalną otrzymuje instrukcję „Praca zdalna w MOPR” wyjaśniającą sposób uruchamiania pulpitu zdalnego oraz instrukcję: „W razie jakichkolwiek problemów”, zawierającą instrukcję tworzenia jednorazowego kodu pomocy zdalnej, jeżeli problemu nie można rozwiązać telefonicznie. Po zakończeniu pracy zdalnej – cały sprzęt (laptop, myszki, kable) przekazywany jest do informatyków. Laptopy zostają sformatowane, na komputerach w pracy odinstalowywany jest dodatek Chrome Remote Desktop oraz następuje wylogowanie z konta Google ze wszystkich urządzeń.

(akta kontroli str. 80-82)

1.5. Organizując pracę zdalną Dyrektor zapewniła bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników oraz bieżącą komunikację pomiędzy pracownikiem a osobą nadzorującą jego pracę. Przełożony²⁰, w celu sprawdzenia zakresu wykonanej pracy przez podległego pracownika, miał możliwość bieżącego wglądu i weryfikacji czynności wykonanych przez poszczególnych pracowników²¹, poprzez systemy informatyczne, kontakt e-mailowy i telefoniczny. Fakt realizowania działań nadzorczych nad pracą wykonywaną w formie zdalnej nie był odnotowywany.

(akta kontroli str. 66-76)

Dyrektor wyjaśniła: Praca zdalna realizowana przez poszczególnych pracowników MOPR w Szczecinie była nadzorowana przez bezpośrednich przełożonych. W tym celu prowadzono bieżący monitoring zapisów w „Miesięcznej karcie czasu pracy pracownika wykonującego pracę zdalną”, kontaktowano się z pracownikiem za pośrednictwem telefonu i poczty e-mail. Nadzór nad pracą zdalną danego pracownika nie był dokumentowany w formie pisemnej.

(akta kontroli str. 58-59, 62-63)

1.6. W okresie od 27 października do 2 listopada 2020 r. dokonano zakupu 28 zestawów komputerowych na łączną kwotę 98 277 zł brutto oraz dziewięć laptopów ThinkPad na łączną kwotę 29 915 zł. W całym 2020 r. zakupiono również dwie drukarki, akcesoria komputerowe (karty sieciowe, dyski), zestawy słuchawkowe, cztery pakiety biurowe MS Office 2019, 450 licencji Antywirus BitDefender na łączną kwotę 28 004,05 zł brutto. Zakupów dokonano w trybie art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 24 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych²². Nowy sprzęt rozdysponowywano w ramach zgłaszanych przez pracowników potrzeb.

(akta kontroli str. 88-89, 185-186)

W sprawie problemów występujących podczas pracy zdalnej Dyrektor wyjaśniła: Pracownicy skierowani na pracę zdalną nie zgłaszali bezpośrednio przełożonemu ani Dyrektorowi MOPR w Szczecinie – problemów z funkcjonowaniem udostępnionych komputerów i systemów informatycznych. Wszystkie systemy informatyczne udostępnione pracownikom w czasie pracy zdalnej były na bieżąco monitorowane przez informatyków MOPR w Szczecinie.

(akta kontroli str. 58-59, 63)

²⁰ Próbą badawczą objęto sześciu pracowników nadzorujących pracę wykonywaną w formie zdalnej.

²¹ Np. Kierownik Działu Kadr i Płac mogła kontrolować zapisy w systemie PapyrusSQL, PUE ZUS, PFRON.

²² Dz. U. z 2019 r. poz. 1843, ze zm.; uchylona z dniem 1 stycznia 2021 r.

1.7. W MOPR zagwarantowano pracownikom odpowiednie warunki do pracy stacjonarnej. Zalecono kontakt pomiędzy pracownikami w miarę możliwości za pośrednictwem telefonu i maila, zmieniono godziny czasu pracy od 6⁰⁰ do 15³⁰ przy zachowaniu ośmiogodzinnego systemu pracy, skrócono godziny otwarcia Biura Obsługi Klientów. Klienci mieli możliwość pozostawienia wniosków w przygotowanych kartonach.

(akta kontroli str. 83-87)

W pomieszczeniach zagwarantowano pracownikom 1,5 m odległości pomiędzy stanowiskami pracy²³. Dodatkowo w poddanych oględzinom pomieszczeniach stanowiska oddzielone były od siebie osłonami z tworzywa sztucznego. W trakcie oględzin stwierdzono, że klienci MOPR nie mogli swobodnie poruszać się po jego siedzibach²⁴; przyjmowano ich w Biurze Obsługi Klienta w godzinach od 8⁰⁰ do 10⁰⁰, a w godzinach od 10⁰⁰ do 14⁰⁰ wyłącznie po wcześniejszym umówieniu się. Przed wejściem do pomieszczeń znajdowała się informacja o obowiązku zakrywania ust i nosa. Pracownicy przemieszczający się po kondygnacji budynku nosili maseczki ochronne zakrywające usta i nos.

(akta kontroli str. 90-97)

1.8. W sprawie korzyści i ryzyk płynących z dotychczasowych doświadczeń związanych z organizacją pracy w formie zdalnej Dyrektor wyjaśniła: *Jako MOPR w Szczecinie nie mieliśmy żadnych wcześniejszych doświadczeń w pracy zdalnej. Wszystko musiało zostać zorganizowane lub przeorganizowane pod potrzeby wynikające z sytuacji i obostrzeń. W pierwszej kolejności podjęto działania zapobiegające panice wśród pracowników i klientów Ośrodka, następnie na bieżąco wypracowywano i wprowadzano nowe procedury wynikające z kolejnych obostrzeń ogłaszanych przez instytucje rządowe i zaleceń wydawanych przez Wojewodę Zachodniopomorskiego. Priorytetem było zapewnienie ciągłości funkcjonowania Ośrodka i zapewnienia płynności wypłat zasiłków dla klientów i wynagrodzeń dla pracowników. Należy zaznaczyć, że ubiegły rok, od miesiąca marca, obfitował w dodatkową sprawozdawczość narzuconą przez Urząd Wojewódzki, która musiała być wykonywana w cyklach codziennych do godziny 12⁰⁰ za dzień poprzedni. Praca zdalna jest pomocną formą w realizacji zadań. Obecnie kiedy już istnieją uregulowania prawne, a wcześniej zostały opracowane procedury wewnętrzne dla Ośrodka w tym zakresie, wykorzystanie pracy zdalnej może być znaczące w sytuacjach nagłych i nieprzewidywanych. Głównym wnioskiem podsumowującym okres objęty kontrolą jest poczucie dużej satysfakcji, że pomimo wielu trudności, stresu, presji czasu, lęku przed zakażeniem, oczekiwań klientów, przełożonych i zwierzchników, Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie funkcjonował w sposób ciągły z zachowaną dostępnością przez 24 godziny na dobę (Dział Interwencji Kryzysowej), nie odnotowano wzrostu ilości skarg, ani naruszenia terminowości załatwianych spraw. Pracownicy poprzez wprowadzenie pracy zdalnej mieli podniesiony poziom bezpieczeństwa, a newralgiczne stanowiska wytypowane do pracy zdalnej (kadrowe, księgowość, płacowe, informatyczne, prawnicze, kontrolne i sprawozdawcze) pozwoliły na bieżące funkcjonowanie w tak trudnym czasie. Zasadniczymi barierami są: ograniczenia techniczne i organizacyjne. W większości obszarów pracy Ośrodka dokumentacja jest prowadzona nie tylko w wersji elektronicznej, ale również w formie tradycyjnej (papierowej), co wynika z obowiązujących regulacji prawnych. Zachodzi zatem potrzeba, aby na szczeblu decyzyjnym (Ministerstwo) podjęto rozwiązania umożliwiające zmniejszenie*

²³ Co stwierdzono na podstawie oględzin dwóch pomieszczeń, w których pracowała w tym samym czasie więcej niż jedna osoba.

²⁴ Przy ul. Sikorskiego 3 i Al. Wojska Polskiego 184b. Zasady ograniczenia godzin przyjmowania klientów, ich umawiania na konkretne terminy i noszenia maseczek zakrywających usta i nos obowiązywały we wszystkich jednostkach MOPR.

dokumentacji papierowej na rzecz dokumentacji elektronicznej. Należy wskazać również, że nie każde stanowisko pracy w ośrodku pomocy społecznej może swoje zadania wykonywać zdalnie (pracownik socjalny, biuro obsługi interesanta, interwencja kryzysowa). Kolejną barierą była konieczność zorganizowania dodatkowego sprzętu informatycznego na potrzeby pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 98-102)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

OCENA CZĄSTKOWA

Mimo niewielkiego stopnia wykorzystania formy pracy zdalnej MOPR był przygotowany do jej realizacji w zakresie pracowników m.in. administracji, informatyki, kontroli, służb kadrowych i księgowo – finansowych. W wewnętrznych procedurach ustalono zasady jej organizowania, w tym sposób polecania, ewidencjonowania i nadzorowania. Stosownie do przepisów art. 3 ust. 4–5 ustawy o zapobieganiu COVID-19 zapewniono narzędzia niezbędne do jej wykonywania. Wykorzystanie funkcjonalności pulpitu zdalnego umożliwiło pracownikom dostęp do systemów informatycznych MOPR.

OBSZAR

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

Opis stanu
faktycznego

2.1. W okresie marzec – grudzień lat 2019-2020 w MOPR pracowało średniomiesięcznie odpowiednio: 456,4 i 457,9 pracowników²⁵. W 2019 r. żaden pracownik nie pracował zdalnie. W 2020 r. (od marca) w takiej formie pracowało średniomiesięcznie 11,1 pracowników. Najwięcej pracowników świadczyło pracę w tej formie w listopadzie 2020 r. – 33 (7,1%) i grudniu 2020 r. – 30 (6,5 %). Wzrost liczby pracowników pracujących zdalnie nastąpił w październiku 2020 r. w porównaniu do września 2020 r. (z jednego do 22). W pierwszych trzech miesiącach 2021 r. zdalnie pracowało odpowiednio: 19, dwóch i jeden pracownik. W kwietniu 2021 r. żaden z pracowników MOPR nie został skierowany na pracę zdalną.

Odsetek liczby pracowników skierowanych do pracy zdalnej wyniósł średniomiesięcznie w 2020 r. 2,43 %. Odsetek liczby pracowników skierowanych do pracy zdalnej w październiku 2020 r. wzrósł z 0,22% do 4,8% w porównaniu do miesiąca poprzedniego.

Na zwolnieniach lekarskich w 2019 r. pracownicy MOPR przebywali 6 053 dni, a w 2020 r. – 8 605. W 2019 r. wykorzystano 10 665 dni urlopów wypoczynkowych, w 2020 r. – 8 564.

(akta kontroli str. 103, 187)

W sprawie niewielkiego stopnia wykorzystania w MOPR formy pracy zdalnej Dyrektor wyjaśniła: (...) *Charakter pracy pracownika socjalnego, asystenta rodziny, koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej, pracownika biura obsługi interesanta jest niemożliwy do wykonania w formie zdalnej. Jeśli tak by było, to albo praca z rodziną i na jej rzecz byłby fikcją, albo fikcją byłaby praca zdalna. Ponad to w czasie pandemii wprowadzane rozwiązania przez Rząd opierały się również na powierzeniu dodatkowych zadań do między innymi sfery pomocy społecznej (obsługa osób i rodzin przebywających w kwarantannie, Program „Wspieraj Seniora”). W dobie pandemii nie zmniejszyło się zjawisko przemocy*

²⁵ Na dzień 30 kwietnia 2021 r. MOPR zatrudniał 194 pracowników socjalnych.

w rodzinie, krzywdzenie dzieci, problem uzależnień, niewydolność opiekuńczo-wychowawcza, zależność osób starszych i osób z niepełnosprawnościami. Odpowiedzialność za realizację zadań i bezpieczeństwo socjalne osób i rodzin wyklucza pracę w formie zdalnej.(...) Wdrożenie pełnego systemu elektronicznego obiegu dokumentów nie jest możliwy – w chwili obecnej - w MOPR w Szczecinie, biorąc pod uwagę kwestie organizacyjne i prawne przyznawania świadczeń. System elektronicznego obiegu dokumentów może pomóc tylko na ostatnim etapie procedowania. Nie jest rozwiązaniem proceduralnym wymogów wynikających z ustawy o pomocy społecznej. Nie uwzględnia też specyfiki klientów pomocy społecznej. Wymagają oni osobistego kontaktu przy ocenie ich sytuacji w krótkich przedziałach czasowych, ponieważ ta sytuacja się zmienia. Są to też bardzo często osoby wykluczone cyfrowo i wymagające pomocy w wypełnianiu wniosków i załączników do nich. Pomimo wielu przepisów prawa dot. realizacji świadczeń z pomocy społecznej, wprowadzonych przez Radę Ministrów w okresie pandemii (od marca 2020 r.), nie wszystkie działania podejmowane przez pracowników socjalnych można było wykonać w ramach pracy zdalnej. W celu przyznania świadczenia z pomocy społecznej konieczna jest kompleksowa weryfikacja sytuacji życiowej klienta MOPR, zwłaszcza w przypadku nowych wnioskodawców. Analiza przedmiotowej sytuacji pod kątem materialnym, zdrowotnym i osobistym nie jest możliwa (w każdym przypadku) do zrealizowania przez pracownika socjalnego podczas pracy zdalnej. Uwzględniając obszerność dokumentacji pozyskiwanej na etapie prowadzonego postępowania administracyjnego, zwłaszcza wielostronicowe kwestionariusze rodzinnych wywiadów środowiskowych wraz z załącznikami potwierdzającymi sytuację życiową klienta Ośrodka – należy zwrócić uwagę na fakt, że wdrożenie obiegu elektronicznego wszystkich dokumentów spowodowałoby konieczność zwiększenia obsady etatowej Ośrodka, m.in. do skanowania i wprowadzania dokumentów do systemów komputerowych. Biorąc pod uwagę wprowadzony w Ośrodku zakaz obiegu dokumentów papierowych pomiędzy Ośrodkiem a miejscem zamieszkania pracownika (ochrona danych osobowych) oraz fakt, iż nie wszystkie dokumenty mogły być wprowadzone do elektronicznego obiegu (np. kwestionariusze rodzinnych wywiadów środowiskowych), tylko ograniczona grupa pracowników Ośrodka mogła być skierowana do pracy zdalnej. Ponadto MOPR w Szczecinie w okresie pandemii musi nadal zapewniać obsługę kasową przyznanych świadczeń z pomocy społecznej, gdyż nie wszyscy świadczeniobiorcy posiadają rachunki bankowe. W kontekście pracy zdalnej w dobie pandemii należy też zwrócić uwagę na to, że nie wszyscy pracownicy MOPR, nawet posiadając służbowego laptopa, mają odpowiednie warunki lokalowe do pracy w domu, m.in. mała powierzchnia lokalu mieszkalnego do ilości członków rodziny, realizacja obowiązku szkolnego przez dzieci również w formie zdalnej. Biorąc pod uwagę również i ten aspekt staraliśmy się do pracy zdalnej skierować pracowników, których nieobecność w poszczególnych siedzibach MOPR pozwoliła na poprawę warunków pracy stacjonarnej, czyli rozłożenie obciążenia pomieszczeń służbowych. Zwiększenie liczby pracowników do wykonywania pracy w formie zdalnej mogłoby skutkować zachwianiem ciągłości realizacji zadań przez jednostkę oraz wpłynąć negatywnie na bieżące wsparcie podopiecznych, w tak trudnym okresie jakim jest pandemia.

(akta kontroli str. 58-59, 64, 183-184, 188-190)

2.2. W okresie marzec – grudzień 2019 r. na szkolenie pracowników przeznaczono 133 dni, w analogicznym okresie 2020 r. – 62 dni. Stanowiło to odpowiednio: 0,17 i 0,08 czasu przeznaczonego na realizację zadań²⁶. W 2019 r. okresie marzec-kwiecień 2019 r. pracownicy wykorzystali odpowiednio: 619 i 841 dni urlopu, a od

²⁶ Liczba dni faktycznie przepracowanych wyniosła odpowiednio: 78 665 dni w 2019 r. i 79 923 dni w 2020 r.

października do grudnia odpowiednio: 648, 452 i 861 dni, w analogicznym okresie 2020 r. dane te kształtowały się następująco: 861, 460, 533, 269 i 550 dni.

(akta kontroli str. 103)

2.3. Pracownicy²⁷ skierowani do pracy zdalnej każdorazowo zgłaszali jej rozpoczęcie i zakończenie bezpośrednio przełożonemu telefonicznie. Każdy dzień pracy zdalnej pracownika odnotowywany był w jego ewidencji. Po zakończonym miesiącu przełożony potwierdzał podpisem wykonanie pracy przez pracownika w konkretnych dniach. Pracownicy skierowani na pracę zdalną ewidencjonowali czynności realizowane w trakcie pracy zdalnej w formie miesięcznych kart pracy. W trakcie pracy zdalnej pracownicy wykorzystywali pulpit zdalny. Weryfikacja czynności przez przełożonego odbywała się na bieżąco poprzez opisane powyżej systemy informatyczne oraz kontakt mailowy i telefoniczny.

(akta kontroli str. 183-184)

2.4. Pracę zdalną realizowano zgodnie z wewnętrznymi procedurami przy zachowaniu ochrony informacji objętych tajemnicą. Z wprowadzonym zarządzeniem Nr 33/2018 Dyrektora MOPR w Szczecinie z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie dokumentacji ochrony danych osobowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie w Szczecinie, zostali zapoznani wszyscy pracownicy. Załącznik Nr 7 do powyższego zarządzenia określał zasady korzystania z zasobów informatycznych MOPR, w tym zasady korzystania z komputerów przenośnych, na których przetwarzane są dane osobowe poza siedzibą MOPR. Obejmowały one m.in. obowiązek przechowywania danych na dysku sztywnym zabezpieczonym odpowiednim hasłem, uniemożliwienia korzystania z komputera osobom niepowołanym, obowiązek cyklicznego podłączania komputera do sieci informatycznej MOPR w celu wykonania aktualizacji wzorców wirusów w programie antywirusowym.

(akta kontroli str. 183-184, 191-234)

W okresie objętym kontrolą żaden z ww. pracowników nie występował do bezpośredniego przełożonego o zgodę na możliwość skopiowania oraz zabrania kopii dokumentów do domu na czas wykonywania pracy zdalnej oraz nie wynosił dokumentów objętych tajemnicą poza siedzibę jednostki.

(akta kontroli str. 183-184)

Liczba osób, którym w 2020 r. przyznano świadczenia na podstawie decyzji wynosiła 6 654, a w 2019 r. 7 892. Programem *Positek w szkole i w domu* w 2019 r. objęto 4 596 osób, a w 2020 r. 5 556 osób. W MOPR nie wystąpiły opóźnienia w załatwianiu spraw w związku z realizacją zdalną obowiązków.

(akta kontroli str. 104-139)

Skierowani w badanym okresie na pracę zdalną pracownicy realizowali następujące zadania:

- dwóch radców prawnych: informowanie pracowników o zmianach w poszczególnych obszarach prawa z zakresu pomocy społecznej związanych z sytuacją pandemiczną²⁸ oraz pomoc prawna w zakresie przygotowania zamówień publicznych,
- audytor wewnętrzny: działania związane z wdrożeniem nowych zasad funkcjonowania MOPR w okresie pandemii Covid-19, współpraca z Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin, weryfikacja rozliczenia projektu dofinansowanego z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego,

²⁷ 20 pracowników objętych próbą badawczą.

²⁸ Realizację tego zadania udokumentowano zbiorem maili wysłanych do pracowników.

- rzecznik prasowy: utrzymywanie kontaktów z mediami, informowanie opinii publicznej o funkcjonowaniu MOPR,
- dwóch pracowników samodzielnej sekcji kontroli: czynności kontrolne w dwóch Warsztatach Terapii Zajęciowej, obsługa Programu Korpus Seniora,
- trzech informatyków: prace w systemach informatycznych MOPR, pomoc zdalna użytkownikom, udzielanie dostępu do serwerów, zdalna instalacja skrótów na pulpicie,
- główny specjalista w Dziale Organizacyjnym: wyjaśnienia księgowość w budżecie mieszkań chronionych, rozeznanie potrzeb w zakresie zamówień testów psychologicznych dla Działu Pieczy Zastępczej,
- trzech pracowników Działu Finansowo – Księgowego: księgowanie wyciągów bankowych, dowodów Poleceń Księgowania, tworzenie i uaktualnianie list dopłat do pobytu w domach pomocy społecznej, generowanie wyciągów bankowych, tworzenie i importowanie paczek przelewów z rachunków bankowych MOPR, bieżące księgowanie w systemie finansowo – księgowym,
- dwóch kierowników Rejonowych Oddziałów Pomocy: sprawy dotyczące mieszkań chronionych, obsługa programu Wspieraj seniora, kontrola budżetu, sprawdzanie wywiadów środowiskowych w oparciu o system POMOST, obsługa aplikacji Kwarantanna,
- zastępca Głównego Księgowego: nadzór nad bieżącą pracą Działu, księgowanie wyciągów bankowych, dowodów poleceń księgowania, kontrola kont,
- trzech pracowników Działu Kadr i Płac: obliczanie zwolnień lekarskich, zaświadczenia o dochodach pracowników, listy płac - godzinny nocne, zakładanie kartotek, uzgadnianie podatku za rok 2020, przygotowanie dokumentów rozliczeniowych systemu Płatnik, naliczanie i księgowanie płac,
- referent w Dziale Organizacyjnym: korespondencja mailowa z wykonawcami umów, badanie rynku w toku przygotowań do zamówień publicznych.

Zadania te były zgodne z zakresami czynności pracowników objętych próbą.

(akta kontroli str. 145-168,235-245, 248-305)

2.5. W MOPR nie opracowano wewnętrznych regulacji dotyczących obsługi klientów w czasie epidemii COVID-19. Pracownicy świadczący pracę stacjonarną realizowali zadania z zakresu zadań pracowników socjalnych, pieczy zastępczej, dokonywania zakupów na potrzeby MOPR (m.in. zaopatrzenie w druki), przyznawania i wydawania świadczeń socjalnych klientom, przetwarzania dokumentacji związanej z przyznawaniem świadczeń pomocy społecznej, udzielania pomocy psychologicznej osobom w kryzysie, przeprowadzanie wywiadów środowiskowych z zakresu usług opiekuńczych, specjalistycznych usług opiekuńczych, umieszczania w Domach Pomocy Społecznej, Ośrodkach Wychowawczych, udzielania pomocy osobom w kryzysie bezdomności.

(akta kontroli str. 140-144)

2.6. Skierowani na pracę zdalną pracownicy MOPR nie zgłaszali pracodawcy problemów z funkcjonowaniem udostępnionych narzędzi i programów. Dyrektor wyjaśniła, że nie zgłaszano problemów w tym zakresie oraz, że *Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie w Szczecinie jest jednostką administracyjną Gminy Miasto Szczecin. Zgodnie z drogą służbową wszystkie sprawy związane z funkcjonowaniem jednostki zgłaszane były do nadzorującego MOPR - Wydziału Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin oraz omawiane podczas regularnych odpraw Sztabu Zarządzania Kryzysowego przy Prezydencie Miasta Szczecin.*

(akta kontroli str. 58-59, 63)

2.7. Po wprowadzeniu od 3 listopada 2020 r. obowiązku pracy zdalnej²⁹, pracownicy MOPR³⁰, którzy nie zostali skierowani do wykonywania pracy w formie zdalnej, realizowali zadania niezbędne do zapewnienia obsługi interesantów lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby jednostki.

(akta kontroli str. 306-421)

2.8. W MOPR w ramach wykonywania pracy zdalnej nie odnotowano incydentów naruszenia obowiązków pracowniczych. Nie wpłynęły również skargi na pracę pracowników wykonywaną w stanie epidemii, w tym dotyczących zaginięcia dokumentów przekazywanych jednostce za pośrednictwem skrzynek podawczych.

(akta kontroli str. 169-182)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

OCENA CZĄSTKOWA

Organizacja pracy w formie zdalnej umożliwiała jej wykonywanie w sposób rzetelny i zgodny z przepisami. MOPR realizował swoje zadania, nie wystąpiły opóźnienia w załatwianiu spraw. Praca zdalna była możliwa dzięki wykorzystaniu funkcjonalności pulpitu zdalnego, co umożliwiała zarówno bieżącą realizację zadań przez pracowników, jak i sprawowanie nadzoru nad ich wykonaniem. Dwudziestu objętych badaniem szczegółowym pracowników MOPR wykonujących pracę w formie zdalnej realizowało zadania dotyczące m.in. obsługi informatycznej wszystkich pracowników MOPR, naliczania płac, zasiłków chorobowych, ekwiwalentu za pracę w godzinach nocnych, doradztwa prawnego, pobierania i księgowania wyciągów bankowych, kontrolowania Warsztatów Terapii Zajęciowej, utrzymywania kontaktów z mediami, wdrożenia nowych zasad funkcjonowania MOPR w okresie pandemii Covid-19 i współpracy z Wydziałem Spraw Społecznych Urzędu Miasta Szczecin. Zadania te były zgodne z zakresem czynności objętych badaniem pracowników. Prowadzona ewidencja czasu pracy odzwierciedlała czas pracy zdalnej pracownika.

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 ust. 1 i 2 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 Szczecinie. Prawo zgłaszania zastrzeżeń, zgodnie

²⁹ Na podstawie § 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; Dz. U. poz. 1758 ze zm.

³⁰ Stwierdzono na podstawie próby 10 pracowników: starszego pracownika socjalnego w Rejonowym Ośrodku Pomocy Rodzinie Północ, pracownika socjalnego Działu Pieczy Zastępczej, głównego specjalisty na Samodzielnym Stanowisku do spraw Planowania i Analiz Budżetowych, starszego pracownika socjalnego w Dziale Pomocy Osobom Bezdomnym, psychologa w Dziale Interwencji Kryzysowej, specjalisty pracy socjalnej w Rejonowym Ośrodku Pomocy Rodzinie Prawobrzeże, pracownika socjalnego Rejonowego Ośrodka Pomocy Rodzinie Prawobrzeże, referenta w Dziale Organizacyjnym, inspektora w Dziale Opieki Zastępczej, pracownika socjalnego w Rejonowym Ośrodku Pomocy Rodzinie Zachód.

z art. 61b ust. 2 ustawy o NIK, nie przysługuje do wystąpienia pokontrolnego zmienionego zgodnie z treścią uchwały w sprawie zastrzeżeń.

Szczecin, 7 czerwca 2021 r.

Kontroler
Agata Prochotta - Miłek
Specjalista kontroli państwowej

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Szczecinie
Dyrektor
z up.

p.o. wicedyrektora Delegatury