



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Szczecinie

LSZ.410.006.05.2021

Robert Muszyński

Dyrektor

Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie

ul. Franklina Delano Roosevelta 1, 2

70-525 Szczecin

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 Szczecinie

ul. Jacka Odrowąża 1, 71-420 Szczecin

T +48 91 831 39 00, F +48 91 831 39 66

lsz@nik.gov.pl

I. Dane identyfikacyjne

Jednostka kontrolowana	Izba Administracji Skarbowej w Szczecinie ¹ , ul. Franklina Delano Roosevelta 1, 2, 70-525 Szczecin.
Kierownik jednostki kontrolowanej	Robert Muszyński, Dyrektor Izby ² od 29 marca 2021 r. W okresie objętym kontrolą od 1 marca 2017 r. do 28 marca 2021 r. stanowisko Dyrektora zajmował Jarosław Grzelak.
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 ³ , 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 ⁴ .
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Szczecinie
Kontroler	Katarzyna Kozłowska, starszy inspektor kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LSZ/50/2021 z 4 marca 2021 r.

(akta kontroli str. 1-3)

¹ Dalej: Izba.

² Dalej: Dyrektor.

³ Tj. do 31 maja 2021 r.

⁴ Dz. U. z 2020 r. poz. 1200; dalej: ustawa o NIK.

II. Ocena ogólna⁵ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA Najwyższa Izba Kontroli pozytywnie ocenia przygotowanie i organizację Izby do realizacji pracy w formie zdalnej.

Uzasadnienie oceny ogólnej Dyrektor uregulował zasady pracy zdalnej, które systematycznie przekazywał pracownikom. Wszystkim osobom delegowanym do wykonywania obowiązków w formie zdalnej zapewniono odpowiednio skonfigurowany sprzęt służbowy. Polecenia pracy zdalnej ustalały zakres spraw do wykonania. Pracownicy rzetelnie rozliczali się z przełożonymi ze stanu realizacji zadań. Nadzór nad realizacją ich pracy sprawowano skutecznie. Do celów prawidłowego ustalenia wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą zdalną prowadzono ewidencję czasu pracy, w tym odnotowywano liczbę przepracowanych godzin. Zgłaszane przez pracowników problemy związane z pracą zdalną rozwiązywano na bieżąco. Osoby, które nie zostały skierowane do wykonywania pracy w formie zdalnej, wykonywały zadania niezbędne do realizacji celów Izby, a także zapewniono im bezpieczne warunki pracy stacjonarnej. Współpracowano z instytucją nadrzędną w zakresie problemów spowodowanych epidemią COVID-19. W trakcie wykonywania pracy zdalnej zapewniono prawidłową ochronę informacji objętych tajemnicą. Wymienione działania pozwoliły na zapewnienie ciągłości działania Izby. Pomimo epidemii COVID-19 ustawowe zadania realizowano bez przerw i ograniczeń.

Od początku ogłoszenia stanu epidemii, tj. w marcu oraz kwietniu 2020 r. do pracy zdalnej skierowano odpowiednio 86% oraz 97% pracowników. Po ogłoszeniu drugiej fali pandemii, tj. w listopadzie oraz grudniu 2020 r. zadania w tej formie wykonywało odpowiednio 90% oraz 83% urzędników. W 2021 r. (do kwietnia) zdalną realizację obowiązków polecono od 61% do 76% osobom.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowej⁶ kontrolowanej działalności

OBSZAR 1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej.

Opis stanu faktycznego 1.1. W badanym okresie decyzje dotyczące organizacji pracy zdalnej podejmowane były przez Dyrektora Izby w zależności od potrzeb, w tym w formie pism, maili i komunikatów kierowanych bezpośrednio do pracowników oraz kierowników jednostek podległych. Uregulowano w szczególności: możliwość zlecenia pracownikom pracy zdalnej przez ich bezpośrednich przełożonych oraz zasady korzystania z poczty elektronicznej, a także wprowadzono wzór polecenia pracy zdalnej z uwzględnieniem wymogów dotyczących miejsca i czasu wykonywania zadań oraz ochrony informacji i tajemnic prawnie chronionych.

(akta kontroli str. 50, 53-54, 59, 62, 65, 67-69, 74-75, 82, 1061-1063)

Zarządzeniem nr 257/2017 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej z dnia 20 grudnia 2017 r. w sprawie określenia i wdrożenia zasad bezpieczeństwa

⁵ Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

⁶ 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.

informacji oraz ochrony danych osobowych przetwarzanych w Izbie Administracji Skarbowej w Szczecinie⁷ określono reguły korzystania ze sprzętu mobilnego⁸.

(akta kontroli str. 383-413, 1061-1063)

W jednostkach podległych wprowadzono zarządzenie nr 80/2020 Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w Szczecinie z dnia 14 kwietnia 2020 r. w sprawie procedury zarządzania kryzysowego w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej w urzędach skarbowych województwa zachodniopomorskiego, którym m.in. uregulowano wykonanie zadań istotnych dla dochodów i bezpieczeństwa państwa.

(akta kontroli str. 414-421, 1061-1063)

W okresie od marca do grudnia 2020 r. Dyrektor organizował w formie telekonferencji narady z kierownikami jednostek organizacyjnych, kierownictwem Izby oraz związkami zawodowymi, na których omawiano m.in. zasady bieżącej organizacji pracy, a także działania wdrożone w celu zapobiegania, przeciwdziałania i zwalczania COVID-19.

(akta kontroli str. 12, 24-155)

1.2. W kontrolowanym okresie pracę zdalną polecano zgodnie z art. 3 ust. 1 i 5 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. Wszystkie objęte analizą polecenia pracy zdalnej¹⁰ zawierały: imię i nazwisko pracownika, nazwę jednostki i komórki organizacyjnej Izby, adres mailowy lub telefon pracownika, czas i miejsce wykonywania czynności, datę delegowania pracownika oraz zakres zadań do zrealizowania¹¹. Wskazane polecenia były zgodne ze wzorem określonym przez Dyrektora¹², w tym zawierały oświadczenie pracownika, zobowiązujące go do przestrzegania: zasad bhp, przepisów ochrony przeciwpożarowej, przepisów ochrony informacji prawnie chronionych, ochrony danych osobowych, a także zachowania bezpieczeństwa teleinformatycznego oraz efektywnej i terminowej realizacji zadań. Osoby delegowane do pracy zdalnej zobowiązano do przedstawiania bezpośrednim przełożonym wyników pracy w formie elektronicznej lub pisemnej po zakończeniu czynności. Informacja o poleceniu pracy zdalnej przekazywana była pracownikowi pisemnie przez bezpośredniego przełożonego i również pisemnie potwierdzano przyjęcie do wiadomości tych obowiązków.

W 19% dokumentów wskazano, że pracownik będzie korzystał ze służbowego sprzętu¹³.

(akta kontroli str. 54, 59, 486-504, 630-708, 806-826, 1032)

1.3. Na podstawie art. 149 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy¹⁴ prowadzono ewidencję czasu pracy pracownika do celów prawidłowego ustalenia jego wynagrodzenia i innych świadczeń związanych z pracą¹⁵. Czas pracy ewidencjonowano w systemach komputerowych *RCP-Rozliczenie Czasu Pracy* oraz

⁷ Ze zmianami wprowadzonymi zarządzeniami nr: 27/2018 z 8 marca 2018 r., 122/2018 z 13 listopada 2018 r., 23/2019 z 28 lutego 2019 r., 199/2019 z 3 grudnia 2019 r., 209/2019 z 20 grudnia 2019 r. oraz 100/2020 z 9 czerwca 2020 r.

⁸ W tym w Procedurze bezpiecznego użytkowania urządzeń mobilnych, stanowiącej załącznik nr 8 do Instrukcji Zarządzania Systemami Informatycznymi.

⁹ Dz. U. poz. 1842, ze zm.; dalej ustawa o zapobieganiu COVID-19.

¹⁰ Badaniu poddano dokumentację dotyczącą 20 pracowników wykonujących pracę w formie zdalnej, w tym obejmującą 100 poleceń pracy zdalnej (po pięć poleceń pracy zdalnej dla każdego z pracowników).

¹¹ W tym: zgodnych z zakresem obowiązków pracownika, a także możliwych do realizacji w warunkach zdalnych.

¹² Wzór dokumentu wprowadzono 16 marca 2020 r.

¹³ Wskazanie takie nie było obowiązkowe, w tym nie wynikało ze wzoru polecenia pracy zdalnej.

¹⁴ Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, ze zm.

¹⁵ Badaniu poddano dokumentację dotyczącą 20 pracowników wykonujących pracę w formie zdalnej.

Fokus, w tym zgodnie z § 6 pkt 1 lit. a rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej¹⁶ odnotowywano liczby przepracowanych godzin oraz godzinę rozpoczęcia i zakończenia pracy. Pracownikom nie zlecono prowadzenia ewidencji czynności. Czas pracy, w tym godziny jej rozpoczęcia i zakończenia, wskazywano w poleceniu pracy zdalnej. Ponadto we wszystkich przypadkach¹⁷ odnotowane godziny rozpoczęcia i zakończenia pracy odpowiadały wymiarowi czasu określonego przez pracodawcę oraz były zgodne ze wskazanymi w poleceniach pracy zdalnej. Sposób weryfikacji zadań wykonywanych przez pracowników podczas pracy zdalnej opisano w pkt. 2.3 wystąpienia pokontrolnego.

(akta kontroli str. 709-826, 846-848, 1014-1017, 1033, 1065-1072)

Dyrektor wyjaśnił m.in., że: *bezpośredni przełożony w ramach sprawowanego nadzoru nad pracownikami ustalał i weryfikował czas pracy pracowników przebywających na pracy zdalnej poprzez: kontakt telefoniczny, mailowy, logowanie do systemów i aplikacji (dostępność w systemach), operacje w systemach (data, godzina wykonania operacji), przesyłanie załatwianych spraw np. drogą mailową.*

(akta kontroli str. 997, 1001)

1.4. W kontrolowanym okresie pracownikom wykonującym pracę zdalną zapewniono sprzęt komputerowy¹⁸, w tym m.in.: laptopy lub komputery typu All In One¹⁹. Osoby realizujące zadania zdalnie posiadały certyfikat VPN²⁰, który umożliwiał dostęp do m.in.: poczty elektronicznej, CSD²¹, SZD²², Portalu Izby (Intranet) oraz Portalu Pracownika. W wyniku oględzin pięciu komputerów przenośnych, stwierdzono że przekazany sprzęt umożliwiał pracownikom wykonywanie obowiązków w formie zdalnej, w tym: dostęp do zasobów chroniony był hasłem, zainstalowano system operacyjny, program antywirusowy, niezbędne systemy dziedzinowe, a także zapewniono dostęp do elektronicznej poczty służbowej. Laptopy nie zostały wyposażone w modem.

(akta kontroli str. 505-519, 529-540, 849, 853, 1032)

Dyrektor wyjaśnił m.in., że: *w początkowym okresie epidemii posiadał wiedzę na temat niedostatecznej ilości sprzętu do pracy zdalnej; podjął decyzję, aby na pracę zdalną wydawać sprzęt klasy AIO. Uznał, że takie postępowanie będzie uzasadnione w trosce o bezpieczeństwo pracowników. Celem działania było zminimalizowanie liczby osób pracujących stacjonarnie. Sprzęt wydawany pracownikom był zabezpieczony w sposób tożsamy z zabezpieczeniami na urządzeniach przenośnych (laptopy). Informatycy przystosowali jednostki AIO do wykonywania pracy zdalnej, poprzez: aktualizację systemu antywirusowego, zaszyfrowanie nośników pamięci (najbardziej czasochłonne zadanie), instalację certyfikatu VPN, konfigurację karty sieciowej: WiFi (jeśli była, jeśli nie – informatyk instalował kartę z puli zakupionej na potrzeby pracy zdalnej) lub LAN — przestawienie konfiguracji na tryb publiczny i automatyczną adresację. Pracownicy zgłaszali jaki wariant połączenia z siecią domową będzie dla nich optymalny — LAN lub WiFi), wydanie kabla do sieci LAN o odpowiedniej długości, jeśli pracownik wskazał takie medium podłączenia do sieci domowej. Z czasem zmienił się tryb logowania do bramy sieciowej (ruch szyfrowany VPN). W końcowym efekcie zastosowano rozwiązanie Google Authenticator nazywane tokenem GA.*

¹⁶ Dz. U. poz. 2369

¹⁷ Tj. w zakresie poddanej analizie dokumentacji dotyczącej 20 pracowników wykonujących pracę w formie zdalnej.

¹⁸ Szczegółowym badaniem objęto 20 pracowników.

¹⁹ Dalej: AIO.

²⁰ Tj. certyfikat umożliwiający bezpieczne połączenie z bramą sieciową Ministerstwa Finansów.

²¹ Tj. Centralny Service Desk.

²² Tj. System Zarządzania Dokumentami; dalej SZD.

Przystosowanie sprzętu było wyzwaniem logistycznym, przy tak dużej liczbie jednostek do przygotowania w krótkim czasie. Wzajemna współpraca oraz dostosowanie się do wytycznych pozwoliły uniknąć większych przestojów, problemów technicznych i ryzyk związanych z zakażeniem COVID-19. Nie było większych problemów organizacyjnych.

(akta kontroli str. 1052, 1057-1058)

Pracownicy uzyskiwali dostęp do niezbędnych materiałów poprzez służbową pocztę elektroniczną, systemy informatyczne lub digitalizację dokumentów.

(akta kontroli str. 510-519, 879-920)

Urzędnicy skierowani do pracy zdalnej wykorzystywali własne zasoby takie jak m.in.: energia elektryczna, dostęp do internetu, papier lub telefon. Pracodawca nie uregulował zasad korzystania z tych zasobów oraz nie wypłacił z tego tytułu ekwiwalentu.

(akta kontroli str. 539-540, 879-920, 995-996, 1026-1031, 1065-1072)

Dyrektor wyjaśnił m.in., że: *pracownicy wykorzystywali własne zasoby dobrowolnie. Korzystanie z własnych zasobów przeważnie nie generowało dodatkowych kosztów. W Izbie nie uregulowano zasad korzystania z prywatnych zasobów podczas pracy zdalnej. Przepisy nie nakładały na Dyrektora obowiązku zawierania umów i zwracania kosztów. Izba nie otrzymała do planu finansowego środków finansowych na ten cel. Ministerstwo Finansów również nie przekazało wytycznych w tym zakresie.*

(akta kontroli str. 997-999, 1001-1002)

1.5. Zapewniono rzetelny nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników w ramach pracy zdalnej oraz bieżącą komunikację pomiędzy pracownikami i osobami je nadzorującymi. Pracownicy posiadali możliwość kontaktu telefonicznego oraz mailowego z bezpośrednim przełożonym. Nadzór nad pracą podwładnych²³ realizowano poprzez m.in.: przekazywanie informacji telefonicznie, pocztą elektroniczną, rozliczenie spraw przydzielonych systemem SZD, a także weryfikację harmonogramów prac, raportów oraz sprawozdań pracowników z wykonanych zadań.

(akta kontroli str. 517-519, 1032)

1.6. W badanym okresie problemy obejmujące przygotowanie Izby do realizowania ustawowych zadań w formie pracy zdalnej zgłaszano podczas cyklicznych telekonferencji z kierownictwem Centrum Informatyki Resortu Finansów²⁴ oraz Departamentu Informatyzacji. Podejmowane tematy dotyczyły głównie: potrzeb w zakresie sprzętu komputerowego oraz zdalnego dostępu do systemów informatycznych, usprawnienia informacji zwrotnej w zakresie nadawania uprawnień do systemów, a także uruchomienia bramy dostępowej *Gateway G7* oraz problemów z funkcjonowaniem programów użytkowanych za jej pośrednictwem²⁵.

(akta kontroli str. 4, 188-196, 207-208, 302-303, 310-312, 315-317, 320-326, 329, 337-342, 422-425)

Wypracowane rozwiązania zapewniły dostępność sprzętu komputerowego oraz usług i systemów informatycznych. Na potrzeby pracy zdalnej zakupiono sprzęt informatyczny o wartości ogółem 730 832,97 zł, w tym: 163 zestawy komputerowe (703 742,04 zł²⁶), 20 tokenów RSA (3 387,42 zł²⁷) oraz 578 bezprzewodowych kart

²³ Badaniem objęto pięcioro pracowników nadzorujących pracę zdalną, w tym kierowników: Referatu Centrum Kompetencyjne Rejestracji Podmiotów na potrzeby Centrum Organu Wierzyciela, Drugiego Działu Intrastrat, Działu Kontroli Wewnętrznej, Działu Rachunkowości Budżetowej oraz Referatu Nadzoru nad Orzecznictwem.

²⁴ Dalej: CIRF.

²⁵ W tym np.: Atena oraz SZD.

²⁶ W tym: 700 111,08 zł ze środków pochodzących z rezerwy celowej budżetu państwa (część 83, poz. 44) oraz 3 630,96 zł sfinansowano ze środków bieżących Izby.

sieciowych USB (23 703,51 zł²⁸). Sprzęt został rozdysponowany zgodnie z potrzebami przedstawionymi przez kierowników jednostek podległych oraz komórek organizacyjnych Izby²⁹.

(akta kontroli str. 308, 357-382, 427, 429-470, 485, 1018-1019, 1051)

Dyrektor wyjaśnił m.in., że: *potrzeba wykorzystywania tokenów sprzętowych RSA wynikała z ograniczeń związanych z logowaniem się przez bramy dostępowe za pomocą dostępnych certyfikatów. Logowanie zwykłym certyfikatem nie pozwalało na dostęp do zasobów sieciowych jednostki (pliki, foldery) oraz aplikacji lokalnych i regionalnych. Dyrektor Izby zastosował tokeny RSA, aby umożliwić administratorom systemów lokalnych i regionalnych oraz komórkom obsługującym procesy pomocnicze (kadry, płace, rachunkowość, logistyka) dostęp do zasobów. Zdecydowano o ograniczeniu tej usługi do niezbędnego minimum zapewniającego w miarę komfortową realizację zadań przez komórki realizujące procesy pomocnicze w izbie oraz kluczowych administratorów IT. W trakcie trwania epidemii Centrum Informatyki Resortu Finansów dokonywało wielu modyfikacji i usprawnień systemowych. W efekcie udało się wdrożyć rozwiązanie Google Authenticator (token GA). Pracownik uwierzył w aplikacji GA poświadczeniem domenowym zamiast kluczem RSA. Było to rozwiązanie tożsame z tokenami sprzętowymi RSA pod względem funkcjonalności, jednak mniej kosztowne. Po rozbudowie przez CIRF bram dostępowych oraz optymalizacji całej infrastruktury obsługującej zdalne dostępy, zniknęły ograniczenia związane z licencjami oraz przepustowością sieci. Obecnie tokeny GA przeznaczone są dla pracowników Izby i zapewniają komfortową pracę zdalną. Natomiast tokeny RSA są przekazywane pracownikom IT, którzy za ich pomocą logują się do zasobów Resortu Finansów i administrują zasobami w trybie zdalnym.*

(akta kontroli str. 1052, 1058-1059)

Zdalny dostęp do systemów centralnych Ministra Finansów uzyskali wszyscy pracownicy³⁰ kwalifikowani do pracy zdalnej w rotacyjnym tygodniowym trybie, w tym przyznany przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej limit dostępu do systemów centralnych (485)³¹, został zwiększony³² zgodnie z potrzebami Izby z zastrzeżeniem, że w danym tygodniu pracę realizowało maksymalnie 485 osób. Od marca do grudnia 2020 r. przyznano ogółem dla Izby oraz jej jednostek organizacyjnych ponad 12 tys. zdalnych dostępu, w tym 5 336 do systemów Ministra Finansów³³: CEKR1³⁴ (69), CEKR2 (66), CERO³⁵ (37), CRP-KEP Serce³⁶ (359), EGAPoltax³⁷ (290), EMCS kontroler i rejestrator (102), EMCS³⁸ (19), e-ORUS³⁹ (314), Poltax2BPlus⁴⁰ (742), PoltaxPlus (1175), SPED⁴¹ (139), SSP

²⁷ Tj. zakup sfinansowany ze środków bieżących Izby.

²⁸ Tj. zakup sfinansowany ze środków bieżących Izby.

²⁹ W tym podległym jednostkom przekazano: 86 zestawów komputerowych oraz 443 karty USB, a do dyspozycji pracowników Izby pozostawiono: 77 zestawów komputerowych, 135 kart USB oraz 20 tokenów.

³⁰ Tj. Izby oraz podległych jej jednostek organizacyjnych.

³¹ 24 marca 2020 r.

³² Na wniosek Dyrektora Izby.

³³ Dostępy przydzielano w tygodniowym limicie, kwalifikując pracowników z zastosowaniem proporcji: mały urząd skarbowy – 10 osób, średni – 20 osób oraz duży (w tym urząd celno skarbowy) – 45 osób.

³⁴ Tj. Centralna Ewidencja Kas Rejestrujących.

³⁵ Tj. Centralny Rejestr Operacyjny - informatyczny system wsparcia Wydziałów Zwalczenia Przestępczości, Służby Dyżurnej i Referatów Grup Mobilnych.

³⁶ Tj. System Rejestracji Centralnej.

³⁷ Tj. system do obsługi egzekucji administracyjnej.

³⁸ Tj. System do przemieszczania wyrobów akcyzowych w procedurze zawieszenia poboru akcyzy w obrocie krajowym, jak i wewnątrzspółnotowy oraz przemieszczania poza procedurą zawieszenia poboru akcyzy na terytorium kraju, wyrobów akcyzowych.

³⁹ Tj. Otwarte niestandardowe Raporty Urzędu Skarbowego Poltax oraz moduł Ewidencja Czynności Sprawdzających.

⁴⁰ Tj. system służący do przetwarzania danych z dokumentów podatkowych.

(GenTax)⁴² (703), SZD (588), WRO-System⁴³ (510) oraz ZEFIR2⁴⁴ (223). Pracownicy Izby⁴⁵ otrzymali 1 865 zdalnych dostępów, w tym 217 do systemów Ministra Finansów: CERO (1), CRP-KEP Serce (18), EGAPoltax (3), EMCS kontroler i rejestrator (2), EMCS (2), e-ORUS (10), Poltax2BPlus (6), PoltaxPlus (30), SSP (GenTax) (6), SZD (113), WRO-System (9) oraz ZEFIR2 (17).

(akta kontroli str. 849-854, 859-878, 1049-1050, 1059-1060)

Dyrektor wyjaśnił m.in., że: *w celu zachowania ciągłości działania, starał się zaspokoić wszystkie potrzeby podległych jednostek. Zawniósł do Ministerstwa Finansów o przyznanie większej liczby zdalnych dostępów, niż wynikało to z przydziału 485 limitów. Z uwagi na specyfikę pracy, większość dostępów została przyznana pracownikom urzędów skarbowych. Duża część pracowników Izby nie potrzebuje dostępu do systemów centralnych. Do wykonywania obowiązków służbowych wykorzystują edytor tekstu, pocztę służbową i SZD. Ministerstwo Finansów nie informowało izby o przekroczeniu przyznanых limitów, mimo zgłoszenia większej liczby pracowników. Izba nie posiada informacji o konkretnych datach przyznania dostępów do systemów centralnych, ponieważ: właściciele merytoryczni poszczególnych systemów centralnych (Departamenty w Ministerstwie Finansów) odpowiadali za zatwierdzanie i realizację wniosków. Właściciele merytoryczni posiadają pełen wykaz nadawanych uprawnień. Przyznane dostępy zaspokoiły potrzeby izby.*

(akta kontroli str. 852-854)

1.7. W okresie objętym kontrolą pracownikom, których nie skierowano na pracę zdalną, zapewniono odpowiednie warunki pracy stacjonarnej⁴⁶, tj. udostępniono środki do dezynfekcji rąk⁴⁷, a odległość pomiędzy wieloosobowymi stanowiskami pracy wynosiła co najmniej 1,5 m. Ponadto przy głównym wejściu do siedziby Izby umieszczono informację o nakazie stosowania osłony ust i nosa, a na drzwiach szybów windowych zalecenia o ograniczeniu osób jednocześnie z nich korzystających. W związku z pandemią, kancelaria obsługująca korespondencję zewnętrzną oraz wewnętrzną, przeniesiona została do pomieszczenia z oknem podawczym oraz osobnym wejściem do budynku. Zorganizowano osobne pomieszczenie do przyjmowania interesantów, w którym przestrzeń pomiędzy stanowiskami oddzielono płytą pleksi. Prowadzono ewidencję przebywających w Izbie osób z zewnątrz.

(akta kontroli str. 541-547, 1073-1087)

1.8. Na podstawie doświadczeń wynikających z organizacji pracy w formie zdalnej, Dyrektor Izby wskazał na korzyści takie jak m.in.: zmniejszenie kosztów wynikających z delegacji służbowych oraz eksploatacji budynków, wprowadzenie szkoleń w formie online i w konsekwencji ograniczenie nieobecności pracownika, a także poprawa komfortu pracy w pokojach wieloosobowych. Wśród barier zauważono w szczególności: brak kontaktu osobistego współpracowników i w konsekwencji pogorszenie ich stanu psychicznego, trudności organizacyjne w pracy zespołowej, a także ograniczenie wymiany wiedzy pomiędzy urzędnikami. Wśród planowanych do wdrożenia działań wymieniono: kontynuację szkoleń oraz spotkań w formie online, ograniczenie kosztów eksploatacyjnych Izby, polecenie

⁴¹ Tj. system służący do przyjmowania e-deklaracji.

⁴² Tj. scentralizowany system poboru.

⁴³ Tj. aplikacja udostępniająca dane z Jednolitego Pliku Kontrolnego.

⁴⁴ Tj. system służący do rozliczeń celno-podatkowych i finansowo-księgowych.

⁴⁵ Tj. z wyłączeniem podległych jednostek organizacyjnych.

⁴⁶ Oględzinom poddano: dwa wieloosobowe pokoje pracy stacjonarnej, dostępne dla pracowników Izby korytarze i toalety, pomieszczenie przeznaczone do obsługi korespondencji przychodzącej, a także hol przy wejściu głównym Izby oraz pomieszczenie do przyjmowania interesantów.

⁴⁷ W tym: na korytarzach przy urządzeniach wielofunkcyjnych, w toaletach oraz w holu przy wejściu głównym.

pracy zdalnej, rozszerzenie zdalnego dostępu do wszystkich systemów informatycznych, baz danych i aplikacji, a także kształcenie kadry kierowniczej w zakresie metod zarządzania zdalnego.

(akta kontroli str. 997-999, 1003-1004)

W kontrolowanym okresie nie zlecono audytu wewnętrznego zadań w obszarze przygotowania i organizacji pracy zdalnej. Przeprowadzono audyt koordynowany w zakresie: zorganizowania systemu zarządzania ciągłością działania, procesu identyfikacji usług krytycznych, w tym systemów teleinformatycznych i innych zasobów, kluczowych dla ich realizacji oraz zapewnienia bezpieczeństwa systemów informatycznych w kontekście utrzymania ciągłości działania, w tym zdalnego dostępu do systemów⁴⁸.

(akta kontroli str. 997-999, 1003-1004, 1009-1013)

Dyrektor wyjaśnił, że *pomimo pandemii wdrożono dwa ważne projekty dotyczące usług elektronicznych: rezerwację wizyt w urzędzie na skalę ogólnopolską oraz usprawniającą prowadzenie egzekucji z wierzytelności aplikację e-Dokumenty⁴⁹. Ponadto o możliwości korzystania z elektronicznych usług, zamiast wizyty w urzędzie skarbowym nagrano materiał dla mediów.*

(akta kontroli str. 997-999, 1005)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Dyrektor zapewnił odpowiednie przygotowanie Izby do realizacji zadań w formie pracy zdalnej.

Uregulowano m.in. możliwość zlecania pracownikom pracy zdalnej przez ich bezpośrednich przełożonych oraz zasady korzystania z poczty elektronicznej, a także wprowadzono wzór polecenia pracy zdalnej z uwzględnieniem wymogów dotyczących miejsca i czasu wykonywania zadań oraz ochrony informacji i tajemnic prawnie chronionych. Wszyscy urzędnicy delegowani do wykonywania obowiązków w formie zdalnej wyposażeni zostali w odpowiedni sprzęt, a także otrzymywali zadania możliwe do realizacji oraz zgodne z zakresami obowiązków⁵⁰. Sprawowano rzetelny nadzór nad wykonywaniem obowiązków w formie zdalnej. Współpracowano z instytucją nadrzędną w zakresie problemów spowodowanych epidemią COVID-19.

OBSZAR

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

Opis stanu
faktycznego

2.1 W okresie od marca do grudnia 2020 r. do pracy zdalnej skierowano od 26% (sierpień) do 97% (kwiecień) pracowników Izby⁵¹. Od stycznia do kwietnia 2021 r. zdalnie pracowało od 61% (luty) do 76% (kwiecień) urzędników⁵². W następstwie wprowadzenia od 3 listopada 2020 r. nakazu pracy zdalnej⁵³ od listopada do grudnia 2020 r. na pracę zdalną skierowano⁵⁴ odpowiednio 90% oraz 83% pracowników. Od marca do grudnia 2020 r. liczba dni nieobecności w pracy z powodu zwolnień

⁴⁸ W odniesieniu do audytowanych obszarów nie sformułowano rekomendacji, zaleceń oaz wniosków.

⁴⁹ W tym: ograniczono do minimum proces obsługi zajęć wierzytelności z rachunków bankowych, i zautomatyzowano proces poszukiwania majątku w zakresie zapytań o posiadane rachunki bankowe. Pracownicy Izby mają możliwość korzystania z aplikacji podczas pracy zdalnej.

⁵⁰ Badaniem objęto 20 pracowników, którym polecono realizację obowiązków w formie zdalnej.

⁵¹ Tj. 148 osób w sierpniu oraz 520 w kwietniu.

⁵² Tj. 292 osoby w lutym oraz 357 w kwietniu.

⁵³ Na podstawie § 24a zmieniającego rozporządzenie 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.), uchylone z dniem 28 listopada 2020 r. Dalej: rozporządzenie w sprawie ograniczeń w związku z epidemią COVID-19.

⁵⁴ Tj. w trybie rotacyjnym.

lekarskich⁵⁵ wyniosła ogółem 8 210, tj. prawie o 21% mniej niż w analogicznych miesiącach roku ubiegłego (10 385 dni). Od stycznia do kwietnia 2021 r. z tytułu zwolnień lekarskich⁵⁶ odnotowano 2 357 dni absencji. Z powodu epidemii COVID-19 pracownicy przebywali na kwarantannie lub w izolacji odpowiednio: 392 dni (41 osób) i 307 dni (69 osób) w 2020 r. oraz 46 (45 osób) i 144 dni (31 osób) w 2021 r. (do kwietnia). Ponadto od marca do grudnia 2020 r. pracownicy Izby wykorzystali łącznie 14 167 dni urlopów⁵⁷, co stanowiło ponad 12% (2 018 dni)⁵⁸ mniej niż w roku ubiegłym w tym okresie. W 2021 r. (do kwietnia) odnotowano 3 372 nieobecności z tego powodu⁵⁹.

(akta kontroli str. 520, 1059, 1064)

2.2 W okresie od marca do grudnia 2020 r. liczba wszystkich dni przeznaczonych na szkolenia wyniosła 231, tj. o 165 dni (42%) mniej niż w analogicznym okresie roku ubiegłego, a stopień wykorzystania urlopów wypoczynkowych⁶⁰ nie odbiegał znacząco od stanu sprzed epidemii. Ponadto na samokształcenie pracowników podczas pracy zdalnej przeznaczono 5% czasu z faktycznie przepracowanego⁶¹, w tym od marca do grudnia 2020 r. w systemie Atena2 odnotowano ukończenie 1 659 szkoleń, tj. o ponad 84% więcej niż w tym okresie roku ubiegłego⁶².

W wyniku analizy danych dotyczących 20 objętych badaniem pracowników stwierdzono, że pracę zdalną organizowano rzetelnie pod względem równomiernego przydziału czynności pracownikom, w tym 15% pracowników przeznaczyło na szkolenia ogółem sześć dni.

(akta kontroli str. 520-528, 1088)

2.3 W okresie objętym kontrolą procedury wewnętrzne nie określały wymogu prowadzenia ewidencji czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej. Pomimo braku takiego obowiązku, w zależności od praktyki przyjętej w komórce organizacyjnej Izby⁶³, stan realizacji zadań raportowany był przelozonym mailowo oraz telefonicznie, urzędnicy sporządzali sprawozdania w wersji elektronicznej lub papierowej, opracowywano tygodniowe plany pracy, a także rozliczano się z przydzielonych spraw przy pomocy systemu SZD⁶⁴. Osoby nadzorujące pracę m.in.: zatwierdzały sprawozdania pracowników, sporządzały wykazy ilości czynności wykonanych w danym tygodniu pracy zdalnej i zarejestrowanych w systemach informatycznych.

(akta kontroli str. 548-629, 1032, 1034-1048, 1065-1072)

⁵⁵ Z wyłączeniem nieobecności spowodowanych kwarantanną lub izolacją.

⁵⁶ Z wyłączeniem nieobecności spowodowanych kwarantanną lub izolacją.

⁵⁷ W tym 11 510 dni z tytułu urlopu wypoczynkowego oraz 2 657 dni z tytułu innych urlopów (np. macierzyńskich lub tacierzyńskich).

⁵⁸ W okresie od marca do grudnia 2019 r. pracownicy wykorzystali łącznie 16 185 dni urlopu, w tym 14 659 dni urlopu wypoczynkowego oraz 1 526 dni z tytułu innych urlopów (np. macierzyńskich lub tacierzyńskich).

⁵⁹ W tym pracownicy wykorzystali łącznie 1 950 dni urlopu wypoczynkowego oraz 1 422 dni z tytułu innych urlopów (np. macierzyńskich lub tacierzyńskich).

⁶⁰ W tym od marca do kwietnia oraz od października do grudnia.

⁶¹ Tj. zarówno w trybie stacjonarnym oraz zdalnym.

⁶² Tj. od marca do grudnia 2019 r. ukończono 901 szkoleń.

⁶³ Badaniu poddano dokumentację dotyczącą 20 pracowników wykonujących pracę w formie zdalnej.

⁶⁴ W trakcie wykonywania pracy w formie zdalnej pracownicy wykonywali przede wszystkim zadania merytoryczne, a samokształcenie lub realizacja szkoleń stanowiły ich dodatkowy obowiązek. W zależności od zajmowanego stanowiska pracownicy m.in.: sporządzali opinie prawne, prowadzili sprawy związane z bieżącą obsługą prawną podległych Izbie urzędów skarbowych, realizowali zadania związane z dostępem do informacji publicznej i standardami dostępności cyfrowej, aktualizowali zarządzenia obowiązujące w komórkach organizacyjnych, księgowali wyciągi bankowe oraz delegacje, naliczali wynagrodzenia, przygotowali dane do Informacji Statystycznej Krajowej Administracji Skarbowej, analizowali oferty na dostawę środków ochrony indywidualnej, opracowywali projekty decyzji oraz projekty rozstrzygnięć w zakresie prowadzonych spraw podatkowych, analizowali powiązania dokumentów wymiarowych w systemach informatycznych, redagowali odpowiedzi na skargi oraz pisma do Ministerstwa Finansów, opracowywali wytyczne do programów kontroli w zakresie prowadzenia postępowań podatkowych, udzielali telefonicznego wsparcia respondentom, korygowali dane w systemie AIS/INTRASTAT, a także przygotowali materiały na szkolenia dla przedsiębiorców.

2.4 W związku z pismem Szefa Krajowej Administracji Skarbowej z 12 listopada 2020 r.⁶⁵, w przypadku wynoszenia poza siedzibę Izby dokumentów ustawowo chronionych, Dyrektor wprowadził od 17 listopada 2020 r. obowiązek złożenia oświadczenia o m.in.: sprawowaniu stałego nadzoru nad aktami, zabezpieczeniu dokumentów przed dostępem osób postronnych oraz zobowiązaniu do poinformowania osób mogących mieć dostęp do akt o zasadach ochrony tajemnicy skarbowej i innych tajemnic ustawowo chronionych⁶⁶. Ponadto polecono prowadzenie ewidencji wyniesionych poza siedzibę jednostki akt sprawy oraz sporządzanie raportu z wykorzystania akt sprawy w pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 102, 122-124, 156-160)

Zadania realizowane przez pracowników w formie zdalnej wykonywano zgodnie z wewnętrznymi regulacjami w zakresie ochrony informacji objętych tajemnicą. Większość pracowników⁶⁷ (90%) nie wyносиła poza siedzibę Izby dokumentów objętych tajemnicą, a dostęp do niezbędnych materiałów uzyskiwała poprzez służbową pocztę elektroniczną, systemy informatyczne lub digitalizację dokumentów. W przypadku konieczności skorzystania podczas pracy zdalnej z dokumentów podlegających ustawowej ochronie, pracownicy (10%) dochowali należytej staranności w tym zakresie, w tym wypożyczenie dokumentów poprzedzili pisemnym wnioskiem⁶⁸ lub złożyli oświadczenie o zabezpieczeniu dokumentów, odnotowali fakt ich pobrania w ewidencji akt oraz sporządzili raport z wykorzystania akt sprawy⁶⁹.

(akta kontroli str. 879-920, 995-996, 1020-1025, 1061-1063)

Pomimo epidemii COVID-19 ustawowe zadania realizowano bez przerw lub ograniczeń. Roczny plan działalności Izby na 2020 r. obejmował kierunki działań⁷⁰, cele⁷¹ oraz mierniki stopnia ich realizacji, których wykonanie potwierdzono w raporcie z realizacji kierunków działania i rozwoju. Zadania Izby w odniesieniu do roku ubiegłego były podobne i zostały zrealizowane na zbliżonym poziomie⁷². W badanym okresie w związku z realizacją przez pracowników zadań w formie zdalnej nie wystąpiły opóźnienia w załatwianiu spraw⁷³.

(akta kontroli str. 827-845, 921-994, 1032)

2.5 W kontrolowanym okresie zadania dotyczące bezpośredniej obsługi interesantów realizowali w trybie stacjonarnym wyznaczeni rotacyjnie pracownicy

⁶⁵ Tj. nr DNK.1.8623.8.2020

⁶⁶ Dalej: oświadczenie o zabezpieczeniu dokumentów.

⁶⁷ Badaniu poddano dokumentację dotyczącą 20 pracowników wykonujących pracę w formie zdalnej.

⁶⁸ W przypadku korzystania z dokumentów do 17 listopada 2020 r.

⁶⁹ W przypadku korzystania z dokumentów po 17 listopada 2020 r.

⁷⁰ W tym: wsparcie podatnika i przedsiębiorcy w wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych, pobór i egzekucję należności podatkowych i niepodatkowych budżetu państwa przez organy podatkowe i celne oraz bezpieczeństwo finansowe Rzeczypospolitej Polskiej i ochrona obszaru celnego Unii Europejskiej.

⁷¹ Np.: budowanie przyjaznej administracji skarbowej, skrócenie czasu załatwiania spraw, wzrost skuteczności i efektywności poboru należności podatkowych i niepodatkowych, efektywny proces czynności sprawdzających, poprawa skuteczności zwalczania przestępstw i nadużyć finansowych, zwalczanie szarej strefy w obrocie towarami wrażliwymi, utrzymanie stabilności finansów publicznych z uwzględnieniem ograniczeń zawartych w przepisach prawa krajowego i unijnego lub zwiększenie skuteczności działań związanych z systemem monitorowania przewozu i obrotu (SENT).

⁷² W tym np. w zakresie realizacji celów: budowania przyjaznej administracji skarbowej (planowano m.in. przeprowadzenie powyżej 12 spotkań edukacyjnych z przedsiębiorcami oraz dziećmi i młodzieżą, zrealizowano 36 w 2019 r. oraz 42 w 2020 r.); skrócenia czasu załatwiania spraw (planowano do 24 dni na przeprowadzenie postępowań podatkowych wszczętych na wniosek podatnika, sprawy w tym zakresie załatwiano do 19 dni w 2019 r. oraz do 23 dni w 2020 r.); zwalczania szarej strefy w obrocie towarami wrażliwymi (planowano zatrzymanie powyżej 48 sztuk przesyłek towarów podlegających zakazom i ograniczeniom, zatrzymano 50 sztuk tych przesyłek w 2019 r. oraz 56 sztuk w 2020 r.); utrzymania stabilności finansów publicznych z uwzględnieniem ograniczeń zawartych w przepisach prawa krajowego (planowano całkowite zrealizowanie planu audytu środków zagranicznych w odniesieniu do systemów zarządzania kontrolą, w latach 2019-2020 wartości planowane osiągnięto w 100%).

⁷³ Badaniem objęto dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań przez trzech pracowników.

Działu Obsługi Kancelaryjnej⁷⁴. Poza przyjmowaniem interesantów osoby te zajmowały się obsługą klienta wewnętrznego oraz rejestrowaniem korespondencji przychodzącej i wychodzącej. W głównej siedzibie Izby kancelaria przeniesiona została do pomieszczenia z oknem podawczym oraz osobnym wejściem do budynku, a w pozostałych lokalizacjach miejsca przyjmowania dokumentów zabezpieczono pleksi. Pracownikom zapewniono dostęp do rękawiczek jednorazowych oraz środków dezynfekujących. Wskazane działania były zgodne z wytycznymi dotyczącymi ograniczenia bezpośrednich kontaktów.

(akta kontroli str. 60, 74-75, 92-97, 541-547, 1002, 1073-1087)

Dyrektor wyjaśnił m.in., że: *pracownicy obsługiwali klientów w maseczkach. Wyposażono punkty kancelaryjne w płyny do dezynfekcji. Pracownicy rotacyjnie wyznaczani byli do bezpośredniej obsługi klienta. Pozostali w tym czasie dla bezpieczeństwa byli rozsadzani w różnych pomieszczeniach.*

(akta kontroli str. 997, 1002)

2.6 W badanym okresie pracownicy skierowani na pracę zdalną zgłaszali pracodawcy problemy związane m.in. z: konfiguracją komputerów, przeniesieniem zasobów (elektronicznych dokumentów) wykorzystywanych do pracy zdalnej, funkcjonowaniem lub dostępem do programów i systemów udostępnionych zdalnie⁷⁵, brakiem możliwości zalogowania się do systemu, a także niedostateczną ilością sprzętu służbowego lub brakiem komunikatorów do współpracy zdalnej⁷⁶.

Zgłaszane problemy były rozwiązywane na bieżąco i nie wpłynęły na płynność zadań realizowanych w formie zdalnej. W wyniku podjętych przez pracodawcę działań w szczególności: skonfigurowano komputery przenośne, przywrócono sprawność i funkcjonalność starszych modeli laptopów, zaszyfrowano i rozdysponowano komputery typu AIO oraz część komputerów stacjonarnych, pracownikom udzielano porad i instruktaży w zakresie działania systemów informatycznych, a także dokonano niezbędnych zakupów sprzętu i oprogramowania komputerowego.

(akta kontroli str. 194-195, 481-484, 206, 209, 300-301, 307-309, 313-315, 318, 327-329, 349-381, 485, 879-920, 995-996, 1065-1072)

Dyrektor wyjaśnił m.in., że: *problemy zgłaszane przez użytkowników pracujących w systemie pracy zdalnej, były przekazywane do właściwych grup wsparcia i rozwiązywanie problemów odbywało się niezwłocznie. Do obsługi zgłoszeń pracowników w izbie wykorzystywany jest system Centralny Service Desk. Z uwagi na ilość obsłużonych zgłoszeń (kilkadziesiąt tysięcy) oraz brak w systemie klasyfikacji pozwalającej wyodrębnić zgłoszenia dot. przedmiotu kontroli NIK, Izba nie jest w stanie podać dokładnej ilości zgłoszeń.*

(akta kontroli str. 5, 426-427)

2.7 W okresie od 3 listopada do 24 grudnia 2020 r. pracownicy, którzy nie zostali skierowani do wykonywania pracy w formie zdalnej, wykonywali zadania niezbędne do zapewnienia ciągłości działania Izby⁷⁷, w tym związane m.in. z: dyspozycją środkami pieniężnymi, weryfikacją limitów planu finansowego wydatków na 2020 r. i poziomów jego wykonania, przygotowaniem ksiąg rachunkowych do

⁷⁴ W tym siedmiu w okresie od 3 listopada do 24 grudnia 2020 r.

⁷⁵ W tym np.: poczta elektroniczna, LEX, Atena, Poltax, Focus lub Info-Ekspert.

⁷⁶ W tym m.in. wnioskowano o: laptopy, pamięci USB, modemy Wi-Fi, kamery internetowej; tokeny RSA oraz zainstalowanie oprogramowania Teams lub Zoom.

⁷⁷ Badaniem objęto 10 pracowników nieskierowanych do pracy zdalnej w okresie od 3 listopada do 24 grudnia 2020 r., w tym osoby zajmujące stanowisko: głównego księgowego, naczelnika Wydziału Rachunkowości Budżetowej oraz Planowania i Kontroli Finansowej, kierownika Działu Planowania i Kontroli Finansowej, audytora wewnętrznego, starszego specjalistę w Dziale Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji, kontrolera skarbowego, eksperta skarbowego, specjalistę w Dziale Rachunkowości Budżetowej, Kierownika Działu Kontroli Wewnętrznej oraz kierownika Referatu Bezpieczeństwa i Higieny Pracy.

inwentaryzacji, weryfikacją należności, rozliczeniem rezerw celowych, planowaniem finansowym na kolejny rok budżetowy, realizacją audytu z zakresu ciągłości działania Izby, zarządzaniem kryzysowym, czynnościami kancelaryjnymi, bieżącą realizacją płatności wydatków, nadzorem nad kontrolami w podległych jednostkach organizacyjnych oraz koordynacją działań dotyczących minimalizacji ryzyka zakażenia wirusem SARS-CoV-2. Wskazane działania były zgodne z § 24a ust. 2 rozporządzenia w sprawie ograniczeń w związku z epidemią COVID-19.

(akta kontroli str. 1007-1008, 1032, 1073-1087)

Dyrektor wyjaśnił m.in., że: *z zakresu pracy zdalnej wyłączani byli pracownicy realizujący zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby Izby, a wykonywanie tych zadań nie było możliwe w ramach pracy zdalnej. Wykorzystanie pracy zdalnej realizowane było w sytuacji, kiedy było to możliwe i nie wpływało negatywnie na efektywność i terminowość realizowanych zadań. Pracownikom zapewniono w siedzibie izby pracę w odpowiednim reżimie sanitarnym: wyznaczono samodzielne miejsce pracy w pokoju biurowym (lub z zachowaniem odstępów), zapewniono dostęp do środków do dezynfekcji, zalecono ograniczenie przemieszczania się po budynku do minimum, z koniecznością obowiązkowego zakrywania nosa i ust. Pracownicy firmy sprzątającej dezynfekowali powierzchnie, które mogły być wspólnie użytkowane (klamki, poręcze, itp.).*

(akta kontroli str. 997-998, 1003)

2.8 W okresie objętym kontrolą nie wpłynęły skargi na pracę urzędników, wykonujących zadania w formie zdalnej.

(akta kontroli str. 186-187)

W grudniu 2020 r. w jednostce organizacyjnej Izby stwierdzono jeden incydent naruszenia obowiązków pracowniczych, podczas pracy zdalnej⁷⁸. W wyniku ustalonych okoliczności, Dyrektor podjął decyzję o zawieszeniu pracownika w pełnieniu obowiązków.

(akta kontroli str. 425-426, 471-480)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Sposób organizacji pracy w formie zdalnej umożliwił prawidłowe wykonywanie zadań przez pracowników Izby.

W okresie objętym kontrolą do pracy zdalnej skierowano od 26% do 97% urzędników w 2020 r. oraz od 61% do 76% w 2021 r. (do kwietnia), których obciążano zadaniami równomiernie. Pomimo braku wprowadzenia obowiązku ewidencji czynności wykonywanych w formie zdalnej, pracownicy rzetelnie rozliczali się z przełożonymi ze stanu realizacji zadań. Na bieżąco rozwiązywano zgłaszane przez pracowników problemy związane z pracą zdalną. Zapewniono ochronę informacji objętych tajemnicą.

IV. Uwagi i wnioski

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

⁷⁸ W tym z tytułu czynu wskazanego w art. 178a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. z 2020 r. poz. 1444, ze zm.).

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 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
Katarzyna Kozłowska
starszy inspektor kontroli państwowej

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Szczecinie
Dyrektor
z up.

p.o. wicedyrektora Delegatury