



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Warszawie

LWA.410.004.03.2021

Pan Waclaw Dąbkowski
Prezes Sądu Rejonowego
w Wyszkowie
ul. Tadeusza Kościuszki 50
07-200 Wyszków

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	Sąd Rejonowy w Wyszkowie ¹ , ul. T. Kościuszki 50, 07-200 Wyszków
Kierownik jednostki kontrolowanej	Wacław Dąbkowski, Prezes Sądu Rejonowego w Wyszkowie od 9 stycznia 2019 r.
Zakres przedmiotowy kontroli	1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej. 2. Wpływ sposobu organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonywanie.
Okres objęty kontrolą	Od marca 2020 r. do dnia zakończenia czynności kontrolnych w jednostce, z wykorzystaniem dowodów sporządzonych przed tym okresem dotyczących zakresu kontroli.
Podstawa prawna podjęcia kontroli	Art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli ²
Jednostka przeprowadzająca kontrolę	Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Warszawie
Kontroler	Monika Mazurek – Szczepaniak, główny specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LWA/44/2021 z 10 marca 2021 r. (akta kontroli str. 1-3)

¹ Dalej: Sąd lub SR w Wyszkowie.

² Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, Dalej: ustawa o NIK.

II. Ocena ogólna³ kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

SR w Wyszkowie był w ograniczonym zakresie przygotowany do realizacji zadań w formie zdalnej. Specyfika wykonywanych czynności oraz uwarunkowania techniczne umożliwiały kierowanie osób do pracy zdalnej w niewielkim zakresie oraz częściową realizację zadań poza siedzibą Sądu. Prezes SR wprowadził zasady organizacji i funkcjonowania Sądu w czasie epidemii, w tym m.in. dotyczące rozpraw i posiedzeń jawnych, przyjęć interesantów oraz organizacji pracy pracowników, które były zgodne z wytycznymi i rekomendacjami przekazywanymi przez organy nadrzędne. Obowiązki służbowe w sposób zdalny realizowało podczas I fali epidemii (marzec – kwiecień 2020 r.) siedem osób, w czasie II fali epidemii (październik – listopad 2020 r.) 14 pracowników, podczas III fali (marzec – kwiecień 2021 r.) cztery osoby. Zwiększenie na koniec 2020 r. liczby komputerów przenośnych z 25 do 43 (o 72%), nie wpłynęło na wzrost liczby osób wykonujących obowiązki w formie pracy zdalnej.

Analiza sposobu pracy 14 pracowników skierowanych do wykonywania pracy w trybie zdalnym wykazała, że pracę w tej formie świadczyli przez łącznie 76 dni, w tym dziesięciu z nich obowiązki służbowe poza siedzibą Sądu realizowało w czasie od jednego do pięciu dni, trzech od 12 do 13 dni, a jeden – 18 dni. Polecenia wykonywania pracy w formie zdalnej⁴ wydawane były w sposób pisemny. Dziesięciu z ww. 14 osób (79%) zapewniono odpowiednio wyposażone i skonfigurowane narzędzia informatyczne.

Prezes Sądu zapewnił odpowiednie warunki bezpieczeństwa interesantom i pracownikom wykonującym pracę w siedzibie Sądu.

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowej⁵ kontrolowanej działalności

OBSZAR

1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej

Opis stanu faktycznego

1.1. Prezes SR w Wyszkowie wraz z Dyrektorem Sądu wprowadził zasady organizacji pracy pracowników Sądu w związku z przeciwdziałaniem i zapobieganiem COVID-19⁶, w których określił zagadnienia dotyczące m.in. sposobu wykonywania pracy, organizacji rozpraw i posiedzeń jawnych oraz przyjmowania interesantów.

Prezes Sądu polecił odwołanie rozpraw i posiedzeń jawnych mających odbywać się w okresie od 13 do 31 marca 2020 r. wraz ze wskazaniem nowych terminów oraz podejmowanie czynności w tych sprawach na posiedzeniach niejawnych⁷ za wyjątkiem niektórych spraw karnych⁸ oraz rodzinnych i opiekuńczych.

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

⁴ Tj. polecenia pracy zdalnej, zarządzenia, oświadczenia.

⁵ 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.

⁶ Zarządzenie Nr 17/2020 Prezesa Sądu Rejonowego w Wyszkowie i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wyszkowie z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie odwołania rozpraw i posiedzeń jawnych oraz przyjęć interesantów w Sądzie Rejonowym w Wyszkowie, Zarządzenie Nr 18/2020 Prezesa Sądu Rejonowego w Wyszkowie z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie zasad organizacji pracy urzędników sądowych i innych pracowników Sądu Rejonowego w Wyszkowie celem ochrony zdrowia pracowników Sądu przed Covid-19, Zarządzenie Nr 19/2020 Prezesa Sądu Rejonowego w Wyszkowie z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęć interesantów w Sądzie Rejonowym w Wyszkowie, Zarządzenie nr 28/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wyszkowie z 21 maja 2020 r. w sprawie organizacji pracy Sądu Rejonowego w Wyszkowie oraz zasad przyjęć interesantów w Sądzie Rejonowym w Wyszkowie, zwane dalej również zasadami organizacji pracy i przyjęć interesantów.

⁷ Jeśli proceduralnie jest to możliwe.

⁸ M.in. dotyczących zastosowania, uchylecia lub zmiany tymczasowego aresztowania na etapie postępowania przygotowawczego, w których oskarżony pozbawiony jest wolności, w których orzeczono środek zabezpieczający, rozstrzygnięć natychmiastowego umieszczenia dziecka w pieczy zastępczej lub instytucjonalnych formach opieki, spraw rodzinnych do których angażowane są konwoje policyjne, umieszczenia małoletnich cudzoziemców w odpowiednim ośrodku.

(akta kontroli str. 4-73)

Zgodnie z procedurami obowiązującymi od 24 marca do 21 maja 2020 r. Prezes zarządził m.in.: wykonywanie pracy zdalnej przez wyznaczonych pracowników w przypadku gdy rodzaj wykonywanej pracy oraz możliwości techniczne pozwalają na jej świadczenie.

W procedurach zobowiązano przewodniczących wydziałów/ kierowników komórek organizacyjnych lub bezpośrednich przełożonych do rozliczania pracowników z powierzonych im zadań (praca zdalna) i realizacji pracy zgodnie z ustalonym harmonogramem. Pracownicy skierowani do pracy zdalnej zostali zobowiązani do szczególnej ochrony informacji przed dostępem osób nieuprawnionych. Określono również m.in. wzory polecenia wykonywania pracy zdalnej, wniosku o wyrażenie zgody na wykonywanie pracy zdalnej, oświadczeń o przestrzeganiu systemu i rozkładu czasu pracy, udostępniania telefonu prywatnego do kontaktów w sprawach służbowych. Wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej przewidywał m.in. określenie czasu jej wykonywania, wskazanie sprzętu technicznego powierzonego pracownikowi oraz oświadczenia pracownika dotyczące m.in. miejsca wykonywania pracy, zobowiązania do przestrzegania ustalonego czasu pracy, zabezpieczenia danych dotyczących wykonywanej pracy, w tym danych osobowych, niewykorzystywania powierzonego mienia do celów prywatnych⁹.

(akta kontroli str. 9-16)

Zgodnie z obowiązującymi od 21 maja 2020 r. zasadami dotyczącymi organizacji pracy i przyjęć interesantów w SR w Wyszkowie¹⁰ polecono pracownikom sekretariatów wydziałów orzecznich przebywanie po jednej osobie w pokoju, a w przypadku braku możliwości zapewnienia takich warunków zachowanie pomiędzy osobami odstępów, wynikających z zaleceń sanitarno-epidemicznych. Praca w sądzie miała odbywać się zgodnie z harmonogramami uwzględniającymi zapewnienie obecności kierownika albo zastępcy kierownika komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej oraz płynnej pracy w wydziałach (obsługi sesji, dokonania czynności związanych z odwołanymi terminami rozpraw oraz posiedzeń jawnych i wykonywania zarządzeń w sprawach pilnych).

(akta kontroli str. 21-26)

Wprowadzone od 21 maja 2020 r. zasady organizacji pracy oraz przyjęć interesantów nie regulowały kwestii dotyczących organizacji pracy zdalnej w zakresie miejsca, czasu wykonywania pracy, jej ewidencjonowania oraz ochrony informacji i tajemnic prawnie chronionych.

(akta kontroli str. 21-26)

Prezes SR odnosząc się do przyczyn uchylecia z dniem 21 maja 2020 r. zasad organizacji pracy zdalnej wyjaśnił, że ustawą z dnia 14 maja 2020 roku o zmianie niektórych ustaw w zakresie działań osłonowych w związku z rozprzestrzenieniem się wirusa SARS-CoV-2¹¹ i art. 15z ustawy z dnia 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych¹² został uchylony przepis dotyczący wstrzymania i zawieszenia biegu terminów procesowych i sądowych. Sędziowie mieli możliwość wyznaczania terminów rozpraw. Wznowiono wysyłanie korespondencji. Ilość pracowników przebywająca w jednym czasie w pracy była ograniczona. Część pracowników przebywała w tym okresie na opiece nad dziećmi. Bardzo dobre warunki lokalowe w SR w Wyszkowie pozwalały na to, by przy zachowaniu reżimu sanitarnego

⁹ Pomimo uchylecia z dniem 21 maja 2020 r. Zarządzenia Nr 18/2020 z 20 marca 2020 r., w dalszym ciągu stosowano wzory poleceń wykonywania pracy zdalnej oraz oświadczeń pracowników.

¹⁰ Zarządzenie nr 28/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wyszkowie z 21 maja 2020 r. w sprawie organizacji pracy Sądu Rejonowego w Wyszkowie oraz zasad przyjęć interesantów w Sądzie Rejonowym w Wyszkowie.

¹¹ Dz.U. z 2020 r. poz. 875.

¹² Dz.U. z 2020 r. poz. 374 ze zm.

pracować stacjonarnie. Specyfika pracy w Sądzie nie pozwala w dłuższym okresie organizowania w szerszym zakresie pracy zdalnej, dlatego też nie wprowadzono do chwili obecnej procedur organizacji pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 307)

Zasady dotyczące organizacji pracy oraz przyjęć interesantów były przekazywane do wiadomości pracownikom poprzez przesłanie ich treści na skrzynki pocztowe oraz umieszczenie na stronach internetowych Sądu.

(akta kontroli str. 8,16,18-20,26)

Informacje / wytyczne dotyczące funkcjonowania sądów w trakcie epidemii COVID-19 przekazywane przez organy nadrzędne nie zawierały szczegółowych zaleceń organizacji pracy zdalnej¹³. Wskazywały natomiast m.in. na konieczność rozważenia umożliwienia pracy zdalnej w przypadku podejrzenia choroby lub powrotu pracownika z zagranicy, zabezpieczenia sprzętu niezbędnego do wykonywania pracy zdalnej, czasowego wyłączenia lub ograniczenia funkcjonowania Biura Obsługi Interesanta (z zachowaniem telefonicznej formy kontaktu). Rekomendowały jak najszersze w miarę możliwości organizacyjnych i technicznych oraz charakteru wykonywanych zadań i zakresu czynności stosowanie pracy zdalnej przez asystentów sędziów oraz pracowników wydziałów: finansowego, kadr, informatycznego, administracyjnego, gospodarczego, stanowisk do spraw zamówień publicznych, kontroli z wyjątkiem osób, które muszą wykonywać pracę w siedzibie jednostki.

(akta kontroli str. 28-71)

Wprowadzone zasady organizacji pracy i przyjęć interesantów w SR były zgodne z wytycznymi i rekomendacjami przekazywanymi przez organy nadrzędne.

(akta kontroli str. 4-73)

Prezes Sądu m.in. wprowadził od 9 listopada do 27 listopada 2020r. rekomendowany system pracy dwuzmianowej: I zmiana od godziny 7.00 do godziny 13.30, II zmiana od godziny 14.00 do 20.30.

(akta kontroli str. 310-318)

Prezes wyjaśnił, że zmianowy system pracy, w przypadku Sądu takiej wielkości w dłuższym okresie czasu uniemożliwiałby wykonywanie ustawowych zadań. Praca zmianowa przy tak niskiej obsadzie urzędniczej i jednocześnie duża ilość sesji do obsadzenia doprowadziłaby do konieczności ich odwoływania.

(akta kontroli str. 333)

1.2. Od 1 marca do 31 grudnia 2020 r. Prezes lub Dyrektor Sądu skierował 14 pracowników¹⁴ do pracy zdalnej, w tym dziesięciu wykonujących czynności służbowe w podstawowym systemie czasu pracy¹⁵. Pozostałe cztery osoby (trzech sędziów, asesor) objęte zadaniowym systemem czasu pracy zostali skierowani do pracy zdalnej w sposób formalny w związku z objęciem ich kwarantanną lub izolacją domową. W pozostałym okresie pracownicy objęci zadaniowym czasem pracy (sędziowie, asesorzy, kuratorzy sądowi) realizowali swoje obowiązki w ramach ustalonych harmonogramów pracy.

(akta kontroli str. 335-339)

¹³ M.in. pism: Ministerstwa Sprawiedliwości: nr DB-III.311.23.2020 z 11 marca 2020 r., DNA-II.510.20.2020 z 11 marca 2020 r., DB-III.311.23.2020 z 16 marca 2020 r., DNA-II.510.20.2020 z 17 marca 2020 r., DNA-II.510.20.2020 z 18 maja 2020 r., DIRS-I.5420.7.202 z 16 października 2020 r., DNAII510.83.2020 z 5 listopada 2020.

¹⁴ Spośród 50 badanych.

¹⁵ Trzech starszych sekretarzy sądowych, starsza księgową, dwóch starszych inspektorów, główna księgową, administrator systemu informatycznego, dwóch asystentów sędziego.

Urzędnikom sądowym realizację zadań poza siedzibą Sądu polecił Prezes lub Dyrektor SR w Wyszkowie na podstawie 17 „poleceń wykonywania pracy zdalnej”¹⁶, natomiast sędziowie, asesory oraz asystenci sędziego wykonywali pracę w sposób zdalny na podstawie zarządzeń Prezesa Sądu¹⁷ lub oświadczenia zaakceptowanego przez Prezesa Sądu¹⁸.

(akta kontroli str. 172-211)

We wszystkich 17 badanych „poleceniach wykonywania pracy zdalnej”¹⁹ wskazano: datę dokumentu, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe pracownika, podstawę prawną, polecenie wykonywania dotychczasowej pracy – zdalnie, okres wykonywania pracy zdalnej, powierzony sprzęt służbowy. Obiór polecenia potwierdzał podpis pracownika delegowanego do pracy zdalnej, który oświadczał, że pracę będzie wykonywał w miejscu zamieszkania. Zobowiązywał się jednocześnie do przestrzegania ustalonego czasu pracy, zabezpieczenia danych dotyczących wykonywanej pracy, w szczególności danych osobowych przed dostępem osób trzecich, dbania o powierzone mienie, niewykorzystywanie do celów prywatnych i nieudostępnianie osobom trzecim.

(akta kontroli str. 180-208, 335-339)

Ponadto pracownicy skierowani do pracy zdalnej składali oświadczenia:

- o zobowiązaniu do przestrzegania obowiązującego systemu i rozkładu czasu pracy, wykonywania pracy zdalnej w godzinach pracy obowiązujących w danym dniu, określonych w harmonogramie czasu pracy oraz zachowania 11 godzinnego nieprzerwanego odpoczynku dobowego oraz 35 godzinnego odpoczynku tygodniowego,
- o wyrażeniu zgody na wykorzystywanie przez pracodawcę numeru telefonu prywatnego w celu umożliwienia kontaktu w sprawach służbowych,
- o braku podstaw do roszczeń w związku z udostępnieniem numeru telefonu i wykorzystywaniem go w sprawach służbowych.

(akta kontroli str.180-208)

Analiza pięciu indywidualnych zarządzeń wydanych sędziom, asesorowi oraz asystentowi sędziego i jednego oświadczenia sędziego o wykonywaniu pracy zdalnej wykazała, że w trzech zarządzeniach oraz oświadczeniu jednoznacznie określono czas wykonywania obowiązków poza siedzibą Sądu. Asystentowi sędziego niejednoznacznie określony w dwóch zarządzeniach czas pracy, został doprecyzowany w sposób ustny²⁰. Prezes Sądu w czterech zarządzeniach oraz jednym oświadczeniu nie wskazał sędziom oraz asesorowi miejsca wykonywania obowiązków służbowych poza siedzibą Sądu. Asystentowi sędziego miejsce wykonywania pracy zdalnej określono poprzez wskazanie miejsca zamieszkania²¹.

(akta kontroli str.172-174,177-178,209)

W poleceniach pracy zdalnej, zarządzeniach poza jednym wyjątkiem²² oraz oświadczeniu nie wskazywano konkretnych czynności jakie ma wykonać pracownik podczas pracy zdalnej.

(akta kontroli str.172-209)

¹⁶ 17 poleceń wykonywania pracy zdalnej dla starszej księgowej, dwóch starszych inspektorów, głównej księgowej, administratora systemu informatycznego, trzech sekretarzy sądowych.

¹⁷ Pięć zarządzeń: Zarządzenia z 22 października 2020 r. dotyczące skierowania do pracy zdalnej sześciu osób, zarządzenie z 16 września 2020 r., zarządzenie z 2 listopada 2020 r., zarządzenie z 4 listopada 2020 r., zarządzenie z 25 listopada 2020 r.

¹⁸ Oświadczenie z 17 listopada 2020 r.

¹⁹ Jeden pracownik otrzymał jedno lub więcej poleceń pracy zdalnej.

²⁰ Zarządzeniem z 16 września 2020 r. wyraził zgodę na zdalny dostęp do sieci komputerowej sądu na służbowym laptopie, Zarządzeniem z 25 listopada 2020 r. zezwolił asystentowi sędziego na pracę zdalną od dnia 25 listopada 2020 r. do odwołania

²¹ Zarządzenie z 25 listopada 2020 r.

²² W zarządzeniu Prezesa SR z 22 października 2020 r. trzem pracownikom polecił zapoznanie z regulaminem urzędowania sądów powszechnych oraz zarządzeniem Ministra Sprawiedliwości w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej wraz z najnowszymi zmianami (samokształcenie)

Prezes SR wyjaśnił, że nie było potrzeby przydzielania konkretnych zadań/ czynności ponieważ obowiązki przydzielane w formie pracy zdalnej nie wykraczały poza zakres obowiązków.

(akta kontroli str.308-309)

1.3. Do ewidencjonowania czasu pracy podczas pracy zdalnej wykorzystywano służbową pocztę elektroniczną, komunikator wewnętrzny (możliwość podglądu rozpoczęcia i zakończenia pracy) oraz kontakt telefoniczny. Prezes Sądu ani Dyrektor nie polecili pracownikom prowadzenia ewidencji wykonywanych czynności, w tym ich opisu, daty oraz czasu wykonywania.

(akta kontroli str. 308-309,322-327,330-331)

Prezes SR wyjaśnił, że urzędnicy i inni pracownicy skierowani do pracy zdalnej wykonywali ją pod nadzorem przełożonych, którzy kontrolowali i rozliczali pracowników z wykonanej pracy. W ramach bieżącego nadzoru wykorzystywano służbową pocztę e-mail, komunikator wewnętrzny oraz kontakt telefoniczny. W systemach komputerowych istniała możliwość sprawdzenia wykonanych czynności. Nie było więc potrzeby prowadzenia dodatkowej ewidencji czynności. Żaden z przełożonych nie sygnalizował, że taka forma pracy ma negatywny wpływ na terminowość i jakość wykonywanych obowiązków. Część osób wykonujących pracę zdalną ma nienormowany lub zadaniowy czas pracy (sędziowie, asesory, referendarze). Natomiast urzędnicy i inni pracownicy sądu informowali o rozpoczęciu i zakończeniu pracy przełożonych za pomocą wewnętrznych komunikatorów. Pracodawca i bezpośredni przełożeni również za pomocą tych samych komunikatorów mieli możliwość sprawdzenia pracownika. Zarówno w odniesieniu do pracowników wykonujących pracę w trybie zdalnym jak i pozostałych pracowników dokumentacja prowadzona jest elektronicznie w systemie kadrowym²³.

(akta kontroli str. 308-309)

1.4. Spośród 14 pracowników wykonujących pracę w formie zdalnej 10 korzystało ze służbowego komputera przenośnego. Cztery osoby skierowane do pracy zdalnej na jeden dzień nie posiadały komputera.

(akta kontroli str. 82-83)

Prezes SR wyjaśnił, że kierowanie urzędników i innych pracowników do pracy zdalnej ma charakter incydentalny i doraźny. Nie zachodziła potrzeba wyposażania wszystkich pracowników w sprzęt przenośny. Osoby, które pracowały zdalnie przez dłuższy okres czasu, a ich specyfika pracy pozwalała na to, posiadały przenośne komputery i za ich pomocą kontaktowały się z pracodawcą i przełożonymi.

(akta kontroli str. 307-308)

Spośród 10 osób wyposażonych w komputer sześć korzystało z niego także przed ogłoszeniem epidemii COVID-19. Czterech pracowników zostało wyposażonych komputery przenośne w okresie od 20 marca do 9 października 2020 r.²⁴ Pracownicy posiadali dostęp do elektronicznej poczty służbowej za pośrednictwem prywatnego łącza internetowego. Trzech pracowników (z 50 badanych) w tym dwóch wykonujących zadania w formie pracy zdalnej korzystało ze służbowego telefonu komórkowego.

(akta kontroli str.74-81)

Z urzędnikami sądowymi i innymi pracownikami Sądu Rejonowego wykonującymi pracę zdalną nie zawierano umów oraz nie wypłacano ekwiwalentu pieniężnego za używanie prywatnego łącza internetowego oraz prywatnych telefonów.

(akta kontroli str.305)

²³ System Kadrowo – Płacowy SAP.

²⁴ Dwa komputery przekazano 20 marca 2020 r., 15 kwietnia 2020 r., 2 października 2020 r., 9 października 2020 r.

Prezes SR wyjaśnił, że brak jest regulacji prawnych oraz wytycznych, w jaki sposób i na jakich zasadach można byłoby, szczególnie w jednostce sektora finansów publicznych, realizować takie działania. Ani ze strony pracowników, ani ze strony związków zawodowych nie wpływały do pracodawcy wnioski o zawieranie umów i wypłatę ekwiwalentu pieniężnego. Komunikacja w sądzie podczas pracy zdalnej odbywała się najczęściej z wykorzystaniem służbowej poczty e-mail oraz wewnętrznego komunikatora. Kontakt telefoniczny z reguły podejmowały osoby wyposażone w służbowe telefony komórkowe.

(akta kontroli str. 308-309)

Oględziny pięciu komputerów²⁵ przenośnych, udostępnionych pracownikom przez pracodawcę, wykorzystywanych podczas pracy zdalnej wykazały, że pracownicy posiadali dostęp do systemów dziedzinowych, z których korzystali przed epidemią COVID-19 (m.in. Currenda, ZSRK, SOP, ESS, System zarządzania majątkiem, Workflow, e-Protokół, SIP LEX, Trezor). Dostęp do tych systemów możliwy był na podstawie zdalnego dostępu (VPN) do sieci Sądu. Komputery przenośne były szyfrowane, uruchamiane przy pomocy loginu i hasła. Posiadały program antywirusowy. Komputery nie posiadały dostępu do Internetu za pośrednictwem służbowego modemu internetowego. Pracownicy korzystali z prywatnego łącza internetowego. Bezpieczny zdalny dostęp do sieci Sądu Rejonowego zapewniono poprzez wykorzystanie połączenia VPN powiązanego z kontem domenowym.

(akta kontroli str. 247-256)

1.5. Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników w ramach pracy w formie zdalnej prowadzony był przez kierowników wydziałów/ oddziałów oraz Dyrektora Sądu i Prezesa Sądu. Osoby nadzorujące mogły kontaktować się z osobami pracującymi zdalnie – telefonicznie, z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej oraz komunikatora wewnętrznego SPARK. Osoby nadzorujące dysponowały służbowym komputerem przenośnym oraz telefonem służbowym lub prywatnym²⁶.

Działania nadzorcze nad pracą wykonywaną w formie zdalnej nie były dokumentowane (np. w kalendarzu elektronicznym).

(akta kontroli str.85-88,127-169, 305,308-309)

1.6. Prezes SR nie informował ministrów lub organów nadrzędnych o kłopotach z przygotowaniem podmiotu do wykonywania pracy w formie zdalnej.

(akta kontroli str.288)

Prezes SR wyjaśnił, że zapotrzebowanie na zakup sprzętu komputerowego i telefonów trzeba zgłaszać z dużym wyprzedzeniem, ponieważ obowiązują zamówienia centralne. Na realizację zgłoszonych zakupów każda jednostka ma określony na dany rok budżet. Zakupy dodatkowego sprzętu komputerowego w okresie pandemii realizowane były z własnych środków.

(akta kontroli str. 290)

Według stanu na 2 marca 2020 r. Sąd Rejonowy dysponował 25 komputerami przenośnymi, w tym dwa były przeznaczone do likwidacji. Urzędnikom wykonującym czynności w podstawowym czasie pracy wydano do użytkowania 11 komputerów, z tego dwa wykorzystywano do szkoleń, jeden do sesji wyjazdowych. Osobom wykonującym obowiązki służbowe w zadaniowym czasie pracy powierzono 12 komputerów. Po 2 marca 2020 r. w SR w Wyszkanie kupiono 18 komputerów przenośnych za kwotę 87,0 tys. zł, w tym w kwietniu 2020 r. trzy komputery przenośne za kwotę 16,3 tys. zł, natomiast w grudniu 2020 r. – 15 komputerów

²⁵ Administratora systemu informatycznego, inspektora, sędziego, asystenta sędziego, głównej księgowej.

²⁶ Na używanie telefonu prywatnego do kontaktów służbowych pracownicy wyrażali zgodę.

o wartości 70,7 tys. zł. Nowe komputery przenośne zostały przekazane przede wszystkim kuratorom sądowym (12) i sekretarzom sądowym (pięć)²⁷.

Według stanu na 30 kwietnia 2021 r. SR dysponował łącznie 43 komputerami przenośnymi, w tym dwa były przeznaczone do likwidacji. Z 41 sprawnych komputerów 23 było w posiadaniu osób o zadaniowym czasie pracy. Do dyspozycji urzędników sądowych przekazano 18 komputerów, z tego jeden wykorzystywany był na potrzeby sesji wyjazdowych, a trzy do video konferencji.

(akta kontroli str. 282-284)

1.7. W SR w Wyszkowie w 16 pomieszczeniach pracowało dwóch lub więcej pracowników. W wyniku oględzin siedmiu pokoi służbowych, w których przebywało od dwóch do trzech pracowników stwierdzono, że zapewniono odpowiednie warunki i środki ochrony osobistej. Stosownie do wymogów § 10 ust. 3 pkt. 3 lit. a oraz b rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 19 marca 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii²⁸ zapewniono ponad 1,5 m odległości pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. Możliwość otwarcia okien umożliwia wietrzenie pokoi. W trakcie oględzin pracownicy, zgodnie z obowiązującymi w SR w Wyszkowie zasadami²⁹ przebywali w pomieszczeniach w maseczkach.

(akta kontroli str. 124-126)

W ramach działań zapobiegających i zwalczających COVID-19 Prezes Sądu Rejonowego wprowadził dodatkowe rozwiązania zapewniające bezpieczeństwo pracowników i interesantów w budynku Sądu tj. m.in. za drzwiami wejściowymi do Sądu oraz na każdym piętrze umieszczony był płyn do dezynfekcji. Przy drzwiach do windy umieszczono informację o możliwości korzystania z windy przez jedną osobę, w pokoju w biura obsługi interesantów pracownik oddzielony był od interesanta szybą. Zorganizowano „punkt kontroli”, w którym osoba wchodząca do Sądu poddana była pomiarowi temperatury i dezynfekcji rąk.

(akta kontroli str. 21-26, 124-126, 309)

1.8. W zakresie korzyści i ryzyka jakie płyną z dotychczasowych doświadczeń związanych z organizacją pracy zdalnej Prezes Sądu wskazał ochronę zdrowia i życia pracowników. Priorytetem pozostaje zapewnienie ciągłości funkcjonowania Sądu. Osoby przebywające na kwarantannie z powodu kontaktu z osobą zarażoną mogą dalej wykonywać najpilniejsze obowiązki. Praca zdalna wykonywana przez część pracowników zapobiegła paraliżowi w pracy Sądu spowodowanego zachorowalnością na COVID-19.

(akta kontroli str.291)

W SR w najbliższym czasie nie planuje się przeprowadzania kontroli wewnętrznej lub audytu wewnętrznego w obszarze przygotowania, organizacji, wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej i zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania.

(akta kontroli str. 291)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

Z uwagi na specyfikę wykonywanych czynności (rozprawy, obsługa sesji) oraz uwarunkowania techniczne (m.in. braku elektronicznego obiegu dokumentów, brak dostępu do akt sądowych w wersji elektronicznej, niewystarczająca liczba komputerów przenośnych, niewielka liczba telefonów służbowych, brak służbowego modemu internetowego) możliwa była częściowa realizacja przypisanych zadań poza siedzibą Sądu. Podjęte przez Prezesa działania, w czasie trwania epidemii

²⁷ Do korzystania podczas video konferencji.

²⁸ Dz.U. z 2021 r. poz. 512. Dalej: rozporządzenie COVID.

²⁹ Zarządzenie Nr 28/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wyszkowie z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie organizacji pracy Sądu Rejonowego w Wyszkowie oraz zasad przyjęć interesantów w SR w Wyszkowie.

doprowadziły do zwiększenia na koniec 2020 r. liczby komputerów przenośnych z 25 do 43 (o 72%), które zostały przekazane przede wszystkim kuratorom sądowym.

Wprowadzono zasady dotyczące organizacji i funkcjonowania Sądu, w tym m.in. odbywania rozpraw i posiedzeń jawnych, przyjęć interesantów oraz organizacji pracy pracowników. Polecenia wykonywania pracy w formie zdalnej wydawane były w sposób pisemny. Osobom wykonującym pracę zdalną w większości przypadków (79%) zapewniono odpowiednio wyposażone i skonfigurowane narzędzia informatyczne. Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników w ramach pracy w formie zdalnej prowadzony był z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej, telefonów oraz komunikatora SPARK.

Prezes Sądu podjął również działania mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa interesantów i osób świadczących pracę w sposób tradycyjny (stacjonarny). Stosownie do wymogów § 10 ust. 3 pkt. 3 lit. a oraz b rozporządzenia COVID zapewniono ponad 1,5 m odległości pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

OBSZAR

Opis stanu
faktycznego

2. Wpływ organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonywanie

2.1. Od 1 marca 2020 r. do 31 grudnia 2020 r. (w poszczególnych miesiącach) w Sądzie zatrudnionych było od 61 do 62,75 pracowników. Do realizacji obowiązków służbowych w formie pracy zdalnej skierowano od 1,6% (w czerwcu) do 17,7% (w październiku) ogółem zatrudnionych tj. w marcu – cztery osoby (6,5% ogółem zatrudnionych), w kwietniu – siedem (11,5%), w maju, od lipca do września oraz grudniu po jednej osobie (1,6%), w czerwcu – dwie (3,2%), w listopadzie – pięć (8%), w październiku – 11 osób (17,7%). Podczas III fali epidemii marzec – kwiecień 2021 r. do pracy zdalnej skierowano cztery osoby. Pracownicy objęci zadaniowym czasem pracy (sędziowie, asesory, referendarze, kuratorzy sądowi) realizowali swoje obowiązki w ramach ustalonych harmonogramów pracy. Do pracy zdalnej w sposób formalny sędziowie byli kierowani w przypadku objęcia ich kwarantanną lub izolacją domową.

(akta kontroli str. 89, 340)

Prezes SR wyjaśnił, że w niewielkim zakresie korzystano z możliwości kierowania do pracy zdalnej urzędników i innych pracowników Sądu w związku z bardzo dobrymi warunkami lokalowymi, które pozwalały na pracę stacjonarną. W pokojach zachowano odstęp między pracownikami. Pracownicy zostali wyposażeni w środki ochrony indywidualnej. Na salach rozpraw zostały zamontowane osłony. Przy wejściu do budynku Sądu prowadzony jest pomiar temperatury i obowiązkowa dezynfekcja. Wstęp do budynku Sądu mają tylko pracownicy, osoby zawiadomione lub wezwane oraz osoby korzystające z Biura Obsługi Interesanta lub Biura Podawczego Ksiąg Wieczystych oraz osoby w charakterze publiczności z zachowaniem dystansu i za zgodą Przewodniczącego posiedzenia. W SR nie prowadzono analizy dotyczącej liczby urzędników i innych pracowników, którzy mogliby świadczyć pracę zdalnie w przypadku optymalnego wyposażenia.

(akta kontroli str.307-308)

Liczba dni pracy w miesiącu dla wszystkich pracowników od marca do grudnia 2020 r. wynosiła od 1 240 do 1 443,25³⁰. W tym okresie czterech pracowników przebywało w izolacji przez 33 dni oraz sześciu w kwarantannie przez 35 dni. Na zwolnieniach lekarskich przebywali przez 976 dni, a na urlopach zaległych i bieżących 1 492 dni, na innych urlopach (macierzyńskich, tacierzyńskich, bezpłatnych) 175,08 dni.

³⁰ W marcu 2020 r. – 1 342 dni, w kwietniu 2020 r. – 1 281 dni, w maju 2020 r. – 1 240 dni, w czerwcu 2020 r. – 1 302 dni, w lipcu 2020 r. – 1 443,25 dni, w sierpniu 2020 r. – 1240 dni, we wrześniu 2020 r. – 1 364 dni, w październiku 2020 r. – 1 364 dni, w listopadzie 2020 r. – 1 240 dni, w grudniu 2020 r. – 1 281 dni.

W analogicznym okresie sprzed stanu epidemii (od marca do grudnia 2019 r.) liczba dni pracy w miesiącu dla wszystkich pracowników wynosiła od 1 121 do 1 426. Na zwolnieniach lekarskich pracownicy przebywali przez 668 dni (tj. 31,6% mniej niż w 2020 r.), na urloпах zaległych i bieżących 1 667 dni (11,7% więcej niż w 2020 r.), na innych urloпах (macierzyńskich, tacierzyńskich, bezpłatnych) 296,93 dni (69% więcej niż w 2020 r.). Pracownicy nie przebywali w izolacji oraz w kwarantannie.

(akta kontroli str. 89)

2.2. W miesiącach marzec – grudzień 2020 r. w porównaniu do analogicznego okresu w 2019 r. wzrosła liczba dni przeznaczonych na szkolenie z 95 do 196 (o 106%). Największy wzrost odnotowano w miesiącach marzec, wrzesień, październik (marzec 2019 r. – siedem dni szkoleniowych, marzec 2020 r. – 95 dni szkoleniowych, wrzesień 2019 r. – 15 dni, wrzesień 2020 r. – 23 dni, październik 2019 r. – dziewięć dni szkoleniowych, październik 2020 r. 51 dni szkoleniowych). W miesiącach kwiecień, maj, listopad, grudzień 2020 r. w porównaniu do tych miesięcy w 2019 r. odnotowano zmniejszenie liczby dni szkoleniowych³¹. Wśród 50 pracowników wybranych do próby, w szkoleniach wzięło udział 48 osób. Liczba dni szkoleniowych ogółem z 10 miesięcy dla tych osób wynosiła od jednego do dziewięciu dni szkoleniowych. Liczba dni przeznaczonych na szkolenie w miesiącu przez pracownika wynosiła od jednego do sześciu dni, w tym 12 osób przeznaczyło na szkolenie trzy dni w miesiącu, siedem cztery dni w miesiącu, czterech pracowników pięć dni w miesiącu, jedna osoba sześć dni. Pozostali pracownicy na szkolenia przeznaczali od jednego do dwóch dni w miesiącu. Podczas pracy zdalnej nie były organizowane szkolenia pracowników.

(akta kontroli str. 89-107)

Prezes SR wyjaśnił, że w 2020 r. korzystano w większym zakresie ze szkoleń w formie online ze względu na stan epidemii i większą dostępność takiej formy szkolenia. W marcu 2020 roku wzrost liczby szkoleń w porównaniu z 2019 r. był spowodowany I falą zachorowań. Zastosowanie takiej formy szkolenia umożliwiło ochronę zdrowia i życia pracowników, przy zapewnieniu sprawnego funkcjonowania sądu. W 2020 roku w październiku wzrost liczby szkoleń w porównaniu do 2019 roku był spowodowany koniecznością odbycia obowiązkowych szkoleń w okresie od lipca do listopada 2020 z zakresu cyberbezpieczeństwa.

(akta kontroli str. 89)

W miesiącach niewakacyjnych marzec – kwiecień 2019 r. wykorzystano 241 dni urlopu, w tym 183 zaległego oraz 58 dni urlopu bieżącego tj. o 20 dni (8%) więcej niż w tych samych miesiącach 2020 r., w których wykorzystano 221 dni urlopu, w tym 201 zaległego oraz 20 dni urlopu bieżącego. W miesiącach październik – grudzień 2019 r. wykorzystano 317 dni urlopu, w tym 36 zaległego oraz 281 dni urlopu bieżącego, tj. o 106 dni (33%) więcej niż w tych samych miesiącach 2020 r., w których wykorzystano 211 dni urlopu, w tym cztery zaległego i 207 dni urlopu bieżącego.

(akta kontroli str. 89)

Prezes SR wyjaśnił, m.in., że analiza możliwości wykorzystywania urlopow zaległych po 30 września roku następnego wykazała, że wykorzystanie urlopow było znacznie utrudnione a niekiedy niemożliwe bez wpływu na sprawne funkcjonowanie Sądu. Wystąpił zwiększony wpływ spraw zwłaszcza w pionie cywilnym i pionie karnym oraz większa liczba zachorowań pracowników w miesiącach marzec-czerwiec, październik – grudzień 2020 roku związana z pandemią, korzystaniem ze zwolnień lekarskich i zasiłków opiekuńczych Covid-19.

³¹ Kwiecień 2019 r. – dziewięć dni, kwiecień 2020 r. – zero, maj 2019 r. – 14 dni szkoleniowych, maj 2020 r. – zero, listopad 2019 – 26 dni, listopad 2020 r. – 13, grudzień 2019 r. – sześć, grudzień 2020 r. – cztery dni.

Od czerwca 2020 r. sędziowie wyznaczali terminy rozpraw w sprawach, których nie można było nadać biegu od marca, liczba sesji, które należało obsadzić uniemożliwiała pracę zmianową i wysyłanie pracowników na urlopy wypoczynkowe. Sytuacja taka nie jest typowa a wymuszona pandemią i realizacją ustawowych zadań w oparciu o istniejącą obsadę pracowników.

(akta kontroli str. 333-334)

Analiza oświadczeń 14 osób wykazała, że w miesiącach marzec – kwiecień, oraz październik – grudzień 2020 r. pracodawca nie wpływał na pracowników, aby wykorzystywali urlop bieżący.

(akta kontroli str. 127-169)

2.3. W pismach polecających pracę zdalną 14 badanym pracownikom nie nałożono obowiązku ewidencjonowania czynności dokonywanych w czasie pracy zdalnej. Pracownicy nie prowadzili takich ewidencji. Na listach obecności w polu podpisu pracownika wpisywano „ZD”- praca zdalna. Pracownicy wykonywali pracę w formie zdalnej łącznie przez 76 dni, w tym dziesięciu pracowników od jednego do pięciu dni, trzech od 12 do 13 dni, jeden – 18 dni.

(akta kontroli str.170-171,180,184,187,191,194,197,201)

Prezes SR wyjaśnił, że każdy z urzędników i innych pracowników posiada zakres obowiązków. Obowiązki przydzielane w formie pracy zdalnej nie wykraczały poza ten zakres. Nie było więc potrzeby przydzielania konkretnych zadań/ czynności. Przełożeni monitorowali wykonywanie zadań będąc w stałym kontakcie z pracownikiem.

(akta kontroli str. 308)

Analiza przykładowych czynności wykonywanych przez osoby skierowane do pracy zdalnej realizowali następujące zadania:

- starszy księgowy przebywający 13 dni na pracy zdalnej księgował dokumenty, sporządzał sprawozdania budżetowe, przygotowywał odpowiedzi na bieżącą korespondencję,
- dwóch starszych inspektorów przebywających na pracy zdalnej odpowiednio cztery dni i pięć dni m.in. wprowadzali dane do systemu ZSRK-SAP-HR, przygotowywali odpowiedzi na bieżącą korespondencję, opracowywał i analizował dane statystyczne, sporządzali raporty dotyczące COVID-19, przygotowywali dane do złożenia zamówienia na artykuły biurowe,
- główna księgowa przebywająca na pracy zdalnej 13 dni księgowala dokumenty w systemie ZSRK-FI, sporządzała sprawozdania budżetowe i finansowe, przygotowywała odpowiedzi na bieżącą korespondencję,
- trzech sędziów, dwóch asystentów sędziego i asesor przebywający na pracy zdalnej odpowiednio 12, cztery oraz po jednym dniu zapoznawali się z aktami prawnymi i orzecnictwem. Na podstawie kserokopii materiałów z akt sprawy i systemu Currenda sporządzali projekty orzeczeń i uzasadnień, podejmowali decyzje co do zmiany terminów rozpraw i posiedzeń,
- administrator systemu informatycznego przebywający na pracy zdalnej osiem dni pomagał użytkownikom systemów informatycznych, przygotowywał wnioski zakupowe na sprzęt komputerowy, prowadził bieżącą korespondencję,
- trzech starszych sekretarzy skierowanych na pracę zdalną po jednym dniu zapoznawało się z aktualnymi przepisami dotyczącymi funkcjonowania sądów powszechnych oraz organizacji i działania sekretariatów sądowych (samokształcenie).

(akta kontroli str. 127-169)

Z uwagi na specyfikę pracy Sądu oraz ograniczenia techniczne podczas pracy zdalnej pracownicy mogli wykonywać jedynie część obowiązków służbowych.

Przykładowo w związku z zakazem wnoszenia akt oraz pieczęci sądowych nie było możliwości przygotowywania pełnej korespondencji, rejestracji spraw. Brak było możliwości druku dokumentów oraz zdalnego dostępu do sieci Nowej Księgi Wieczystej. W SR w Wyszkanie nie funkcjonował elektroniczny obieg dokumentów.

(akta kontroli str.264-280)

Aktualnie trwają prace modernizacyjne mające na celu zintegrowanie sieci Nowej Księgi Wieczystej z siecią resortową w celu usprawnienia jej funkcjonowania, zwiększenia poziomu bezpieczeństwa oraz testy elektronicznego obiegu dokumentów (EZD).

(akta kontroli str.280,285)

2.4. Obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej realizowano zgodnie z zachowaniem standardów ochrony tajemnic ustawowo chronionych, w tym ochrony danych osobowych. Zadania realizowano korzystając z systemów dziedzinowych i programów, z których korzystano w dotychczasowej pracy tj. m.in. PESELSAD, Portal Informacyjny, e-Protokół, SLPS, Rejestry Notarialne, SAWA Currenda, SOP, ESS, Płatnik, Trezor, GUS. Pracownicy realizujący swoje obowiązki w sposób zdalny oświadczyli, że nie wynosili poza siedzibę Sądu dokumentów objętych tajemnicą.

(akta kontroli str.127-169)

Analiza sposobu realizacji obowiązków i zadań w formie zdalnej przez trzech pracowników³² wykazała, że nie wystąpiły opóźnienia w ich realizacji³³.

(akta kontroli str. 211-246)

W 2020 r. wpłynęło ogółem o 497 spraw więcej niż w 2019 r. (w 2020 r. – 16 320, w 2019 r. - 15 823)³⁴, W Sądzie Rejonowym w Wyszkanie w 2020 r. załatwiono ogółem o cztery sprawy więcej niż w 2019 r. (2020 r. - 15 196, w 2019 r. - 15 192)³⁵.

(akta kontroli str. 257-260)

W 2020 r. SR nie osiągnięto zakładanych mierników określających realizację najważniejszych celów tj. średniego czasu trwania postępowań sądowych według głównych kategorii spraw w I instancji (w miesiącach), wskaźnika opanowania wpływu głównych kategorii spraw rozpatrywanych przez sądy I instancji oraz opanowania wpływu spraw (ogółem) przede wszystkim z powodu delegowania dwóch sędziów, nieobecności wynikających z chorób i zagrożeń epidemiologicznych COVID-19, odwoływania rozpraw i posiedzeń jawnych oraz wstrzymania wyznaczania rozpraw i posiedzeń jawnych sędziów na chorobie, izolacji lub kwarantannie³⁶.

(akta kontroli str. 261-262)

2.5. Zgodnie z zasadami wprowadzonymi w SR w Wyszkanie w sprawie przyjęć interesantów³⁷ w okresie od 12 marca 2020 r. do 21 maja 2020 r. wstrzymano

³² Głównego Księgowego, starszego księgowego oraz Kierownika Administracyjnego,

³³ M.in. sprawozdanie MS-DB-1 z wykonania zatrudnienia i wynagrodzenia w jednostkach sądownictwa powszechnego, Rb-27 sprawozdanie z wykonania planu dochodów, Rb-28 sprawozdanie z wykonania planu wydatków, RB-23 sprawozdanie o stanie środków na rachunkach bankowych państwowych jednostek budżetowych.

³⁴ W tym cywilnych o 911 więcej (w 2020 r. – 4 070, w 2019 r. – 3 159), karnych o 159 więcej (w 2020 r. – 2 865, w 2019 r. – 2 706), rodzinnych o 72 mniej (w 2020 r. – 1 124, w 2019 r. 1 196), wieczystoksięgowych o 501 mniej (w 2020 r. – 8 261, w 2019 r. – 8 762).

³⁵ W tym o 61 więcej spraw cywilnych (w 2020 r. – 3 267, w 2019 r. – 3 206) i o 97 więcej spraw wieczystoksięgowych (w 2020 r. – 8 335, w 2019 r. – 8 238). W 2020 r. w porównaniu do 2019 r. rozstrzygnięto o 127 mniej spraw karnych (w 2020 r. – 2 514, w 2019 r. – 2 641) oraz o 27 mniej spraw rodzinnych (w 2020 r. – 1 080, w 2019 r. – 1 107).

³⁶ Średni czas trwania postępowań sądowych według głównych kategorii spraw w I instancji (w miesiącach) osiągnięto na poziomie 5,7 przy planowanym 4,7. Wskaźnik opanowania wpływu głównych kategorii spraw rozpatrywanych przez sądy I instancji uzyskano na poziomie 95,6% przy zakładanym 97%. Wskaźnik opanowania wpływu spraw (ogółem) osiągnięto w wysokości 93,4% przy planowanym 95%.

³⁷ Zarządzenie Nr 17/2020 Prezesa Sądu Rejonowego w Wyszkanie z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie odwołania rozpraw i posiedzeń jawnych oraz przyjęć interesantów w Sądzie Rejonowym w Wyszkanie, Zarządzenie Nr 19/2020 Prezesa Sądu Rejonowego w Wyszkanie z dnia 1 kwietnia 2020 r. w sprawie przyjęć interesanta w Sądzie Rejonowym w Wyszkanie, Zarządzenie Nr 28/2020 Prezesa i Dyrektora Sądu Rejonowego w Wyszkanie z dnia 21 maja 2020 r. w sprawie organizacji pracy Sądu Rejonowego w Wyszkanie oraz zasad przyjęć interesantów w Sądzie Rejonowym w Wyszkanie .

przyjmowanie interesantów w siedzibie SR. W celu uzyskania informacji interesanci mogli kontaktować się telefonicznie, za pośrednictwem poczty mailowej, portalu informacyjnego.

Od 21 maja 2020 r. bezpośrednia obsługa interesantów realizowana była przez Biuro Obsługi Interesanta, przy ograniczonej liczbie interesantów. Przy stanowisku mogła przebywać jedna osoba.

W budynku zorganizowano „punkt kontroli”, w którym osoby wchodzące do Sądu poddawane były pomiarowi temperatury ciała i dezynfekcji rąk.

(akta kontroli str.5-26)

Od marca do grudnia 2020 r. SR w Wyszkowie zadaniami związanymi z obsługą interesantów zajmowało się trzech pracowników wykonujących obowiązki w siedzibie Sądu (do jednego z nich należała jedynie obsługa interesantów, pozostałych dwóch wykonywało również inne czynności np. archiwisty, wyznaczanie terminów).

(akta kontroli str. 111-121)

2.6. Dwóch pracowników spośród 14 skierowanych na pracę zdalną zgłosiło telefonicznie administratorowi systemu informatycznego problemy dotyczące aktualizacji zainstalowanego programu, które zostały rozwiązane, bezpośrednio podczas rozmowy telefonicznej.

(akta kontroli str.263)

2.7. Obowiązki służbowe w sposób zdalny realizowało podczas I fali epidemii (marzec – kwiecień 2020 r.) siedem osób, w czasie II fali epidemii (październik – listopad 2020 r.) 14 pracowników, natomiast podczas III fali (marzec – kwiecień 2021 r.) cztery osoby.

(akta kontroli str. 340)

Analiza zadań realizowanych przez 10 losowo wybranych pracowników³⁸ SR w Wyszkowie w trybie stacjonarnym (tradycyjnym) w 10 dniach wybranych z okresu od 3 listopada do 24 grudnia 2020 r. wykazała, że w ramach realizowanych obowiązków wykonywali następujące czynności: protokołowali na sesji, wykonywali zarządzenia sędziego, referendarza sądowego, wprowadzali dane do programu „Currenda” „SLPS”, rejestrowali sprawy w systemach informatycznych, nadawali klauzule wykonalności orzeczeniom, kierowali sprawy do archiwum sądowego, przedstawiali akta sprawy przewodniczącemu z nedoręczoną korespondencją, udzielali informacji, odbierali telefony, obsługiwali korespondencję, sprzedawali e-znaki opłaty sądowej, analizowali sprawy, projektowali orzeczenia i uzasadnienia orzeczeń, zamykali postępowania wieczysto księgowo, wyszukiwali księgi wieczyste, drukowali wnioski złożone w systemie teleinformatycznym.

Powodem wykonywania pracy w trybie stacjonarnym był m.in. brak możliwości wykonywania pracy zdalnej z uwagi na brak dostępu do akt sądowych, możliwości korzystania z akt ksiąg wieczystych poza budynkiem Sądu, wyznaczony dyżur kuratora lub brak skierowania do pracy zdalnej.

(akta kontroli str.264-278)

2.8. Prezes Sądu podał, że w ramach pracy zdalnej nie było incydentów naruszenia obowiązków pracowniczych (np. nieprzebywania w miejscu, w którym wyznaczono obowiązek realizacji pracy zdalnej). Nie wpłynęły skargi na pracę pracowników, którzy wykonywali ją w formie pracy zdalnej.

(akta kontroli str.286-287,291)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

³⁸ Pięciu sekretarzy sądowych, archiwisty, asystent sędziego, kuratora rodzinnego, pracownika biura obsługi interesanta, referendarza sądowego.

OCENA CZĄSTKOWA

Specyfika funkcjonowania i organizacji pracy Sądu (m.in. brak elektronicznego obiegu dokumentów i możliwości korzystania z akt wieczystoksięgowych poza siedzibą Sądu) umożliwiały wykonywanie pracy w formie zdalnej tylko części pracownikom. Osoby realizujące obowiązki służbowe w tej formie, stanowiły od 1,6% do 17,7% ogółu zatrudnionych w poszczególnych miesiącach. Zadania w trybie pracy zdalnej realizowało podczas I fali epidemii (marzec – kwiecień 2020 r.) siedem osób, w czasie II fali epidemii (październik – listopad 2020 r.) 14 pracowników, podczas III fali (marzec – kwiecień 2021 r.) cztery osoby. Zwiększenie na koniec 2020 r. liczby komputerów przenośnych z 25 do 43 (o 72%), nie wpłynęło na wzrost liczby osób wykonujących obowiązki w formie pracy zdalnej. Czternastu pracowników w formie pracy zdalnej przepracowało łącznie 76 dni, w tym dziesięciu z nich obowiązki służbowe poza siedzibą Sądu realizowało w czasie od jednego do pięciu dni, trzech od 12 do 13 dni, jeden – 18 dni.

Realizacja obowiązków służbowych poza siedzibą Sądu nie miała negatywnego wpływu na terminowość i efektywność realizowanych zadań. W 2020 r. do SR wpłynęło o 497 więcej spraw w porównaniu do 2019 r. i załatwiono o cztery sprawy więcej niż w 2019 r.

IV. Uwagi i wnioski

Wobec niestwierdzenia nieprawidłowości w kontrolowanej działalności, Najwyższa Izba Kontroli nie formułuje uwag, ani wniosków pokontrolnych.

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 Warszawie.

Warszawa, 01 czerwca 2021 r.

Kontroler
Monika Mazurek-Szczepaniak
Główny specjalista k.p.



Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Warszawie

p.o. DYREKTORA
Delegatury Najwyższej Izby Kontroli
w Warszawie

Beata Ostrowska

