



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI
Delegatura w Zielonej Górze

LZG.410.003.03.2021

Pani
Renata Maria Sikorska

Prezes
Sądu Rejonowego w Słubicach
ul. Bohaterów Warszawy 3B
69-100 Słubice

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 Słubicach (dalej: <i>Sąd</i> lub <i>SR</i>), ul. Bohaterów Warszawy 3B, 69-100 Słubice. |
| Kierownik jednostki kontrolowanej | Renata Maria Sikorska, Prezes Sądu Rejonowego w Słubicach, od dnia 7 czerwca 2018 r. (dalej: <i>Prezes</i>). |
| 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 ¹ |
| Jednostka przeprowadzająca kontrolę | Najwyższa Izba Kontroli Delegatura w Zielonej Górze |
| Kontroler | Mariusz Kniat, doradca prawny, upoważnienie do kontroli nr LZG/18/2021 z dnia 29 marca 2021 r. |

(akta kontroli str. 1-3)

¹ Dz. U. z 2020 r. poz. 1200, ze zm., dalej: *ustawa o NIK*.

II. Ocena ogólna² kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

W Sądzie wprowadzono zasady zapewnienia bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia pracowników wirusem SARS-CoV-2, z którymi zapoznano wszystkich pracowników, przy czym procedury określające w sposób kompleksowy świadczenie pracy w formie zdalnej wprowadzono dopiero w marcu 2021 r.

W trakcie pierwszej fali epidemii COVID-19³ pracę w tej formie zorganizowano jedynie dla dwóch pracowników⁴ i to wyłącznie objętych podstawowym systemem czasu pracy, natomiast podczas drugiej fali epidemii⁵ pracę zdalną zorganizowano dla 12 pracowników, w tym jednego⁶ objętego podstawowym systemem czasu pracy oraz 11 objętych systemem zadaniowego czasu pracy⁷, a w 2021 r. nie zorganizowano tego rodzaju pracy żadnemu z pracowników Sądu objętych podstawowym systemem czasu pracy.

Niewątpliwy wpływ na ograniczenie możliwości kierowania pracownikami Sądu na pracę w formie zdalnej miała specyfika wykonywanych czynności związanych ze sferą orzeczniczą (praca na sali rozpraw), a także brak pełnej digitalizacji obiegu akt sądowych skutkujący koniecznością wykorzystywania przez pracowników Sądu dokumentacji w formie papierowej. W konsekwencji polecenie pracownikom realizowania zadań w ramach pracy zdalnej miało jedynie charakter doraźny, profilaktyczny i stosowane było w celu zapewnienia ciągłości funkcjonowania Sądu.

Osobom wykonującym pracę zdalną zapewniono odpowiednio wyposażone i skonfigurowane narzędzia (sprzęt komputerowy) niezbędne do jej realizowania, co pozwoliło na wykonywanie wszystkich zadań odpowiadających zakresom ich obowiązków, za wyjątkiem zadań Informatyka związanych z fizycznym usuwaniem awarii sprzętu lub sieci informatycznej, przy czym z uwagi na brak w Sądzie elektronicznego obiegu dokumentów wykonywanie zadań Głównej księgowej wymagało zaangażowania pracowników wykonujących pracę w trybie stacjonarnym (skanowanie i przesyłanie dokumentów księgowych). Na bieżąco sprawowano również nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników skierowanych na pracę zdalną. W konsekwencji nie stwierdzono negatywnego wpływu wykonywania pracy w tej formie na jakość i terminowość realizowanych obowiązków.

Posiadana baza lokalowa oraz podjęte działania umożliwiły stworzenie pracownikom bezpiecznych stanowisk pracy, w konsekwencji czego pracownicy wykonujący swoje obowiązki w trybie pracy stacjonarnej, wykonywali zadania niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania Sądu.

Podkreślenia wymaga, że w całym okresie pracy zdalnej nie stwierdzono incydentów naruszenia obowiązków pracowniczych lub skarg na pracę wykonywaną w stanie epidemii przez pracowników Sądu.

² Najwyższa Izba Kontroli formułuje ocenę ogólną jako ocenę pozytywną, ocenę negatywną albo ocenę w formie opisowej.

³ Od marca do maja 2020 r.

⁴ Główna księgowa Sądu oraz Informatyk w łącznym wymiarze 58 dni.

⁵ Od października do grudnia 2020 r.

⁶ Informatyk w wymiarze 9 dni.

⁷ Kuratorzy sądowi (wszyscy).

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny cząstkowe⁸ kontrolowanej działalności

OBSZAR

1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej

Stosownie do przepisu art. 22 § 1 pkt 1b i art. 54 § 2 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. Prawo o ustroju sądów powszechnych (dalej: *u.s.p.*), art. 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury (dalej: *u.p.s.p.*), § 30 ust. 1 Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. Regulamin urzędowania sądów powszechnych⁹, art. 46a i 46b ustawy z dnia 5 grudnia 2008 r. o zapobieganiu oraz zwalczaniu chorób zakaźnych u ludzi¹⁰, a także przepisów 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 kryzysowych¹¹ (dalej: *ustawa o zapobieganiu COVID-19*), obowiązek zapewnienia właściwej organizacji pracy sądu w sposób zapewniający bezpieczeństwo epidemiologiczne oraz zapewnienie jednoczesnej efektywności i kontynuacji pracy w okresie pandemii skierowany jest do kierownika jednostki, tj. Prezesa i Dyrektora Sądu.

Opis stanu faktycznego

1.1. Mając na celu zminimalizowanie możliwości rozprzestrzeniania się wirusa SARS-CoV-2 oraz w związku z wejściem w życie ustawy o zapobieganiu COVID-19 Prezes wraz z Dyrektorem, a także w celu wypełnienia wytycznych skierowanych do Sądu przez Ministerstwo Sprawiedliwości, Sąd Apelacyjny w Szczecinie oraz Sąd Okręgowy w Gorzowie Wlkp. wprowadzili m.in. następujące regulacje wewnętrzne określające sposób funkcjonowania Sądu w warunkach pandemii, w tym wykonywania pracy w formie zdalnej:

- Zarządzenie Prezesa Sądu Nr 6/20 z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie ograniczeń w funkcjonowaniu Sądu w związku z narastającym zagrożeniem epidemiologicznym, tj. w szczególności odwołanie rozpraw i posiedzeń za wyjątkiem spraw pilnych do dnia 3 kwietnia 2020 r., a także bezwzględny zakaz przyjmowania interesantów w budynku Sądu;
- Zarządzenie Prezesa Sądu Nr 7/20 z dnia 12 marca 2020 r. w sprawie zobowiązania wszystkich pracowników i sędziów do niezwłocznego telefonicznego informowania Prezesa lub Dyrektora Sądu o zamiarze powrotu do pracy w sytuacjach wcześniejszego pobytu za granicą;
- Zarządzenie Prezesa Sądu Nr 17/20 z dnia 7 kwietnia 2020 r. w sprawie poddawania kwarantannie korespondencji wpływającej i wychodzącej z Sądu;
- Zarządzenie Prezesa Sądu Nr A-0121-30/20 z dnia 22 maja 2020 r. w sprawie określenia zasad funkcjonowania Sądu związanych z obsługą interesantów, obejmujących m.in.: funkcjonowanie Biura Obsługi Interesantów (dalej: *BOI*), biura podawczego, czytelnicy akt, a także zasad dotyczących bezpieczeństwa pracowników i systemu pracy;
- Zarządzenie Prezesa Sądu Nr 54/20 z dnia 6 listopada 2020 r. w sprawie określenia ograniczeń liczby osób przebywających jednocześnie na terenie Sądu w wyznaczonych strefach – wyznaczono sześć stref, w których mogło jednocześnie przebywać od 6 do 9 osób;
- Zarządzenie Prezesa Sądu Nr 55/20 z dnia 9 listopada 2020 r. w sprawie skierowania na pracę zdalną wszystkich kuratorów Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej przy Sądzie;
- Zarządzenie Prezesa Sądu Nr A-0121-58/20 z dnia 16 listopada 2020 r. w sprawie ograniczania pracy kuratorów sądowych.

⁸ Oceny cząstkowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena cząstkowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

⁹ Dz. U. poz. 1141, ze zm.

¹⁰ Dz. U. z 2020 r. poz. 1845, ze zm.

¹¹ Dz. U. poz. 1842, ze zm.

Ww. regulacje były przekazywane pracownikom Sądu drogą elektroniczną – za pośrednictwem poczty służbowej, a w przypadku uregulowań obejmujących swym zakresem również podmioty zewnętrzne (interesantów Sądów) także na stronie internetowej Sądu oraz przy wejściu do budynku Sądu.

(akta kontroli str. 4-69)

Analiza ww. regulacji wykazała, że nie określały one wzoru polecenia wykonania pracy zdalnej, warunków jej dopuszczalności, praw i obowiązków pracownika i pracodawcy związanych z pracą zdalną, a także zasad dotyczących ochrony informacji i danych osobowych w trakcie wykonywania pracy zdalnej.

Zarządzeniem Nr 11/21 Prezesa i Dyrektora Sądu z dnia 25 marca 2021 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy zdalnej w Sądzie Rejonowym w Słubicach* uregulowano ww. zagadnienia oraz określono wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej. Każdy z pracowników Sądu złożył oświadczenie o zapoznaniu się z treścią ww. Regulaminu oraz zobowiązanie do jego przestrzegania.

(akta kontroli str. 45-46, 70-77)

Ustalono, że w trakcie pierwszej fali epidemii (marzec-maj 2020 r.) dwóch pracowników Sądu (Główna księgową, Informatyk) objętych podstawowym systemem czasu pracy zostało skierowanych na pracę zdalną, natomiast na pracę zdalną nie byli kierowani pracownicy objęci zadaniowym czasem pracy (sędziowie, referendarze, kuratorzy sądowi); w trakcie drugiej fali epidemii (październik-grudzień 2020 r.) jeden pracownik Sądu (Informatyk) objęty podstawowym systemem czasu pracy został skierowany na pracę zdalną oraz 11 pracowników objętych zadaniowym czasem pracy (wszyscy kuratorzy sądowi); w trakcie trzeciej fali epidemii (marzec 2021 r.) żaden pracownik Sądu objęty podstawowym systemem czasu pracy nie został skierowany na pracę zdalną, natomiast pozostawali na niej wszyscy (11) kuratorzy – skierowani na pracę zdalną do odwołania.

(akta kontroli str. 68-69, 79-80)

W sprawie wprowadzenia *Regulaminu pracy zdalnej* dopiero od 25 marca 2021 r., podczas gdy pracownicy Sądu wykonywali pracę zdalną od marca 2020 r., Prezes i Dyrektor wyjaśnili m.in., że *Ustawa z dnia 2 marca 2020 o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych nie zawierała obowiązku wprowadzenia przez pracodawcę regulaminu pracy zdalnej. Praca o takim charakterze nie była w ogóle uregulowana w polskich przepisach. Tym samym pracodawca miał niejako swobodę w ustalaniu zasad wykonywania tej pracy, mógł skorzystać ewentualnie pomocniczo z przepisów kodeksu pracy dotyczących telepracy.*

Z uwagi na to, iż w naszym sądzie od marca 2020 do pracy zdalnej, w przypadku pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy, został skierowany wyłącznie Informatyk oraz Główna księgową, którzy zajmują samodzielne stanowiska pracy, nie zachodziła konieczności kompleksowego uregulowania pracy zdalnej w regulacjach wewnętrznych. Odnosi się to również do kuratorów zawodowych, skierowanych do pracy zdalnej od listopada 2020 r., którzy wykonują pracę o charakterze zadaniowym.

Jednak coraz powszechniejsze wprowadzanie pracy zdalnej, w tym przewidując ewentualną możliwość kierowania do pracy o takim charakterze innych pracowników sądowych (przede wszystkim sekretarzy sądowych, pracowników wydziałów merytorycznych zajmujących się obsługą sędziów), których praca wymaga już stałej i bieżącej kontroli ze strony zwierzchników i nie jest pracą w systemie zadaniowym, wprowadzono regulamin pracy zdalnej. Nadto uznano to konieczne z uwagi na trwające prace nad nowelizacją kodeksu pracy i wprowadzenie jednolitych ustawowych uregulowań dot. pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 81-88)

W Sądzie nie wprowadzono pracy dwuzmianowej, rekomendowanej przez Wiceminister Sprawiedliwości w listopadzie 2020 r.¹².

¹² Pismo skierowane do wszystkich prezesów sądów apelacyjnych.

Prezes i Dyrektor Sądu wyjaśnili, że (...) mając na uwadze trudności związane z wprowadzeniem i funkcjonowaniem Sądu w warunkach pracy zmianowej (wymagana zmiana regulaminu pracy, uzgodnień z pracownikami oraz przestrzeganie wymogów Kodeksu pracy dotyczących zmiany warunków pracy), a także bardzo dobre warunki lokalowe tut. Sądu (możliwość zapewnienia pracownikom jednoosobowych pomieszczeń) nie uznano za zasadne wprowadzenie pracy dwuzmianowej. Z perspektywy czasu oceniamy ten wybór jako nader właściwy, gdyż zapewnił bezpieczeństwo pracownikom, przy jednoczesnym zachowaniu bieżącego funkcjonowania Sądu.

(akta kontroli str. 40-44, 89-90)

1.2. Analiza poleceń pracy zdalnej dwóch pracowników¹³ (wszystkich w okresie objętym kontrolą) objętych podstawowym systemem czasu pracy wykonujących pracę w tej formie wykazała m.in., że:

- w przypadku pracownika (Główna księgowość) polecenie pracy zdalnej (w okresie 16-20 marca 2020 r.) wydane zostało w związku z uzyskaniem informacji o powrocie pracownika z zagranicznego urlopu. Polecenie miało formę pisemną, przy czym o treści polecenia pracownik został poinformowany telefonicznie;
- w przypadku pracownika (Informatyk) polecenia pracy zdalnej (w okresach: od 16 marca do 29 maja oraz od 27 października do 6 listopada 2020 r.) odbywały się każdorazowo na uzasadniony¹⁴ (sytuacją pandemiczną albo kwarantanną członka rodziny) wniosek pracownika złożony drogą elektroniczną, przy czym stosownie do skierowanych do Sądu rekomendacji Ministerstwa Sprawiedliwości¹⁵ należało jak najszerszej wykorzystywać pracę zdalną pracowników oddziałów informatycznych. Polecenia miały każdorazowo formę pisemną, przy czym o treści poleceń pracownik był informowany drogą elektroniczną (za pośrednictwem poczty służbowej).

(akta kontroli str. 9-11, 79-80, 91-105)

W ww. poleceniach pracy zdalnej nie wskazywano miejsca jej wykonywania¹⁶, charakteru używanego sprzętu¹⁷, a także nie określano szczegółowych zadań do wykonania. Nie skorzystano również z uprawnienia określonego w przepisie art. 3 ust. 6 ustawy o zapobieganiu COVID-19, tj. zobowiązaniu pracownika do prowadzenia ewidencji wykonanych czynności.

(akta kontroli str. 79-80, 91-105)

Prezes i Dyrektor wyjaśnili m.in., że *Polecając wykonywanie pracy w formie zdalnej zaopatrzone w/w pracowników w odpowiedni sprzęt w postaci komputerów służbowych. Jest to sprzęt wykorzystywany przez te osoby w dotychczasowej bieżącej pracy. Laptopy zostały zaewidencjonowane i przypisane do konkretnej osoby, która ponosi za nie odpowiedzialność materialną. Tym samym pracodawca nie uznał za konieczne dodatkowe wskazywanie charakteru używanego sprzętu w poleceniach pracy zdalnej.*

Z uwagi na fakt, że na pracę zdalną kierowano pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy (Główna księgowość, Informatyk), których obowiązki mogą być wykonywane wyłącznie przez tych pracowników nie zachodziła konieczność określenia szczegółowego zakresu obowiązków wykonywanych na pracy zdalnej, a także zobowiązania ich do ewidencjonowania wykonywanych czynności.

W przedmiotowych poleceniach faktycznie nie określono formalnie miejsca wykonywania pracy, jednak pracodawca dysponował wiedzą, że praca była wykonywana w miejscu zamieszkania tych pracowników.

¹³ Tj. Główna księgowość Sądu – w okresie 16-20 marca 2020 r. oraz Informatyk – w okresach: od 16 marca do 29 maja oraz od 27 października do 6 listopada 2020 r.

¹⁴ W uzasadnieniu do wniosków wskazywano w szczególności: zagrożenie związane z pandemią, kwarantanną członka rodziny, oczekiwanie na wynik testu (COVID-19) członka rodziny.

¹⁵ Pismo Ministerstwa Sprawiedliwości z dnia 16 marca 2020 r. (DB-III.311.23.2020).

¹⁶ W uzasadnieniu do wniosków o pracę zdalną Informatyka w okresie od 27 października do 6 listopada 2020 r. wskazywano kwarantanną członka rodziny oraz oczekiwanie na wynik testu (COVID-19) członka rodziny.

¹⁷ Wszyscy pracownicy wykonujący pracę w formie zdalnej zostali wyposażeni w służbowe komputery przenośne.

Dostrzegając jednak zasadność określenia w poleceniach pracy zdalnej ww. elementów odpowiednio zmodyfikujemy aktualnie obowiązujący wzór polecenia pracy zalanej stanowiący załącznik do Regulaminu pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 81-88)

W trakcie kontroli NIK dokonano zmian w *Regulaminie pracy zdalnej* wprowadzając nowy wzór pisemnego polecenia pracy w tym trybie, w którym wskazano do uzupełnienia miejsce wykonywania tej pracy (miejsce zamieszkania/inne uzgodnione z pracodawcą), obowiązek prowadzenia rejestru wykonanych czynności w poszczególnych dniach, a także informację o przekazywanym pracownikowi sprzęcie (odrębnym protokołem).

(akta kontroli str. 78)

1.3. Sąd, będąc pracodawcą m.in. dla pracowników nieobjętych systemem zadaniowego czasu pracy, nie zobowiązywał takich pracowników, realizujących zadania w formie zdalnej do przekazywania mu informacji o czasie wykonanej pracy, tj. liczbie dni i godzin przepracowanych zdalnie każdego dnia, np. poprzez podawanie godziny rozpoczęcia i zakończenia wykonywania pracy zdalnej każdego dnia. Wymogu takiego nie zawarto m.in. w obowiązujących w okresie kierowania na pracę zdalną regulacjach wewnętrznych, tj.: Regulaminie pracy¹⁸ oraz poleceniach pracy zdalnej.

Natomiast na liście obecności pracowników Sądu w polu podpisu pracownika zamieszczano adnotację „Z” – praca zdalna.

(akta kontroli str. 79-80, 91-105)

Prezes i Dyrektor Sądu wyjaśnili, że *W poleceniach pracy zdalnej określono w jakich dniach ma być wykonywana praca w formie zdalnej bez szczegółowego określenia godzin pracy, a także zasad informowania o jej rozpoczęciu i zakończeniu. Pracownicy wiedzieli jednak, że polecenia wykonywania pracy zdalnej dotyczyły świadczenia jej przez osiem godzin dziennie. Weryfikacja aktywności pracowników w formie zdalnej możliwa była również, przez stały i bezpośredni kontakt telefoniczny z Główną księgową oraz Informatykiem oraz poprzez analizę realizacji zadań przesyłanych służbową pocztą e-mail, logowanie i aktywność w systemie teleinformatycznym.*

W celu formalnego doprecyzowania tych zagadnień w najbliższym czasie odpowiednio zmodyfikujemy aktualnie obowiązujący wzór polecenia pracy zalanej stanowiący załącznik do Regulaminu pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 81-88)

W trakcie kontroli NIK dokonano zmian w *Regulaminie pracy zdalnej* wprowadzając nowy wzór pisemnego polecenia pracy w tym trybie, w którym określono obowiązek informowania pracodawcy o rozpoczęciu i zakończeniu pracy (telefonicznie lub mailowo).

(akta kontroli str. 78)

1.4. Na dzień rozpoczęcia kontroli NIK¹⁹ dostęp do służbowego laptopa posiadało 31 pracowników Sądu, w tym: 13 sędziów (wszyscy), dwóch referendarzy (wszyscy), 11 kuratorów sądowych (wszyscy), a także pięciu urzędników (w tym Dyrektor Sądu, Główna księgowa Sądu i Informatyk, pracownika księgowości oraz Wydziału Cywilnego), przy czym ww. pracownicy korzystali z tych laptopów również przed wprowadzeniem stanu epidemii.

(akta kontroli str. 106-110, 148-152)

Wszystkich pracowników wykonujących pracę zdalną wyposażano w służbowe laptopy z możliwością podłączenia się do sieci Sądu Rejonowego za pośrednictwem łącza VPN.

Na podstawie oględzin pięciu laptopów, wykorzystywanych w pracy zdalnej przez Głównego księgowego Sądu, Informatyka oraz trzech kuratorów sądowych²⁰ ustalono, że na wszystkich tych laptopach:

¹⁸ Zarządzenie Prezesa Sądu Nr 5/2015 z dnia 14.05.2015 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Pracy w Sądzie Rejonowym w Słubicach.

¹⁹ Tj. 30 marca 2021 r.

²⁰ Spośród 11 kuratorów zatrudnionych w Sądzie.

- nadano hasło dostępu i login do systemu operacyjnego - konto domenowe, dla którego nadano uprawnienia umożliwiające uruchomienie systemów dziedzinowych,
- bezpieczny zdalny dostęp do sieci Sądu zapewniono poprzez wykorzystanie połączenia VPN (funkcjonowała autentykacja dwuskładnikowa – dodatkowy token uwierzytelniający generowany w trakcie nawiązywania połączenia),
- zainstalowano system dziedzinowy Currenda (na laptopach kuratorów); w przypadku laptopa Głównej księgowej zapewniono dostęp m.in. do systemu SAP (przeznaczony dla kadr i księgowości), Integratora sprawozdań oraz Trezora,
- zapewniono dostęp do bazy aktów prawnych,
- zainstalowano program antywirusowy oraz zaszyfrowano dyski komputerów,
- zapewniono dostęp do służbowej poczty elektronicznej.

Ponadto ustalono, że żaden z wykorzystywanych w Sądzie laptopów (w tym pięć poddanych oględzinom komputerów przenośnych) nie był połączony z Internetem za pośrednictwem służbowego modemu internetowego (służbowej karty sim). Również żaden ze skierowanych na pracę zdalną pracowników nie dysponował służbowym telefonem.

(akta kontroli str. 106-110, 148-152)

Prezes i Dyrektor Sądu wyjaśniły, iż *Dotychczas, żaden z pracowników skierowanych na pracę zdalną nie zgłaszał potrzeb wyposażenia go w dodatkowe urządzenia (np. kartę sim z modemem do łączenia się z Internetem lub telefon służbowy). W związku z wykorzystywaniem przez pracowników prywatnego łącza internetowego nie zawierano żadnych umów oraz nie ustalono wewnętrznych regulacji w tym zakresie. Nie wypłacano również ekwiwalentu pieniężnego za używanie takiego łącza. Natomiast ze względów zapewnienia większego bezpieczeństwa wykonywania pracy zostanie w najbliższym czasie rozpoznana możliwość zapewnienia służbowego łącza internetowego i ewentualnie zostanie złożone zapotrzebowanie w centralnym systemie zakupów dla sądownictwa.*

(akta kontroli str. 81-88)

1.5. Bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez pracowników objętych podstawowym systemem czasu (Główna księgowość, Informatyk) w ramach pracy w formie pracy zdalnej prowadzony był przez Dyrektora Sądu, natomiast nad pracownikami objętymi zadaniowym czasem pracy (kuratorami) przez Kierowników Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej, przy czym każda z osób nadzorujących dysponowała służbowym komputerem przenośnym.

(akta kontroli str. 81-88, 108-110, 111-115)

Prezes i Dyrektor Sądu wyjaśniły, że: *Nie prowadzono dokumentacji z nadzoru pracowników pracujących zdalnie, gdyż były to samodzielne stanowiska pracy (główna księgowość, informatyk) lub pracownicy pracujący w sposób zadaniowy (kuratorzy). Znaczna część zadań głównej księgowości Sądu wynika wprost z przepisów prawa (ustawa o rachunkowości) i jest przypisana wyłącznie do tego stanowiska, co de facto czyni główną księgową samodzielnym i kierowniczym stanowiskiem pracy, przy czym na bieżąco miałam wgląd w wykonywane przez główną księgową czynności np. poprzez zatwierdzanie kierowanych przez nią do mnie płatności. Również zadania realizowane przez informatyka były wykonywane na bieżąco, o czym świadczy brak jakichkolwiek sygnałów od pracowników Sądu o utrudnieniach w kontaktach z informatykiem w przypadku problemów związanych z wykorzystywanymi systemami lub sprzętem.*

(akta kontroli str. 81-88)

Kierownik I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej do Wykonywania Orzeczeń w Sprawach Rodziny i Nieletnich (od listopada 2020 r. do nadal wszystkich pięciu kuratorów rodzinnych wykonuje pracę w formie zdalnej) wyjaśniła, że: *Kierownik Zespołu sprawuje nadzór nad pracą zdalną kuratorów. Ustala harmonogramy dyżurów. Konsultuje zasady pracy zdalnej kuratorów rodzinnych z Prezes Sądu Rejonowego w Słubicach, przewodniczącą Wydziału Rodziny i Nieletnich SR Słubice. O poczynionych ustaleniach*

informuje podległy mu zespół. Poprzez codzienny wgląd do systemu Kuratela kontroluje terminowość wykonywania wywiadów środowiskowych i innych zadań zleconych kuratorom. Czuwa nad równomiernym obciążeniem kuratorów nadzorami własnymi i powierzonymi.

W pracy zdalnej kuratorzy pozostają: do dyspozycji pracodawcy; w kontakcie z kierownikiem Zespołu, Sekretariatem Zespołu, Sekretariatem Prezes SR Słubice czy Sekretariatem Wydziału Rodzinnego i Nieletnich SR Słubice.

(akta kontroli str. 111-113)

Kierownik II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej do Wykonywania Orzeczeń w Sprawach Karnych (od listopada 2020 r. do nadal wszystkich sześciu kuratorów karnych wykonuje pracę w formie zdalnej) wyjaśniła, że: (...) *nadzór Kierownika nad Zespołem podczas pracy zdalnej polega na bieżącym i systematycznym:*

- *koordynowaniu zadań wynikających z zakresu obowiązków kuratorów zawodowych;*
- *zarządzaniu sprawami według właściwości podziału terenu na poszczególnych kuratorów bezpośrednio po wpływie sprawy do Zespołu;*
- *kontrolowaniu terminowości wykonywanych czynności w sprawach Doz, Kkow, O, Wd, Zawk (zarządzenie wstępne i końcowe Kierownika);*
- *analizie obciążenia kuratorów sprawami w systemie Currenda;*
- *przekazywaniu informacji poprzez współdziałanie z Prezesem Sądu Rejonowego w Słubicach i Kuratorem Okręgowym w sprawach organizacyjno-funkcjonalnych Zespołu;*
- *kontrolowanie służbowej poczty e-mail i przekazywanie dalej kuratorom ważnych informacji;*
- *kontroli jakości wykonywania zadań przez obsługę biurową w systemie Currenda.*

Podczas pracy zdalnej zarówno Kierownik Zespołu jak i kuratorzy mu podlegający mają bieżący dostęp do systemu Currenda, co pozwala na podgląd dot. obciążenia kuratorów, zarządzeń Kierownika i służbowej poczty e-mail. Prócz dostępu do systemu Currenda kuratorzy mogą korzystać z dostępu do: NOE-SAD, PESEL. Ponadto kuratorzy mają ciągły wgląd do systemu kontrolowania przebiegu dozoru w systemie dozoru elektronicznego.

(akta kontroli str. 114-115)

1.6. Dyrektor Sądu wskazała, iż z uwagi na brak problemów z przygotowaniem do wykonywania pracy w formie zdalnej, w tym z wyposażeniem pracowników w służbowy sprzęt komputerowy, nie występowała do Ministra lub instytucji nadrzędnych o pomoc w tym zakresie. Ponadto w ocenie Prezes i Dyrektor Sądu wprowadzenie pracy zdalnej nie wywarło negatywnego wpływu na jakość pracy, a także nie generowało dodatkowych kosztów.

(akta kontroli str. 81-88, 146)

W okresie pandemii Sąd (od marca 2020 do marca 2021) liczba komputerów przenośnych nie uległa zmianie (wynosiła 31), przy czym jak wskazano w pkt. 1.4. niniejszego wystąpienia każdy z pracowników wykonujących pracę zdalną dysponował służbowym komputerem.

(akta kontroli str. 106)

1.7. W zakresie podejmowanych w okresie objętym kontrolą działań na rzecz zapewnienia pracownikom i petentom Sądu bezpiecznych (chroniących przed zachorowaniem na COVID-19) warunków przebywania na jego terenie ustalono m.in., że:

- zamontowano przegrody z pleksy na wszystkich salach rozpraw oddzielające strony postępowania – w maju 2020 r.;
- zamontowano szklane ściany oddzielające pracownika od petentów w biurze podawczym (w marcu 2020 r.) oraz w punkcie obsługi interesanta i w punkcie obsługi interesanta ksiąg wieczystych (w listopadzie 2020 r.);
- zamontowano dozowniki płynu do dezynfekcji rąk przy wejściu do Sądu, przy salach rozpraw i na korytarzach – w maju 2020 r.;

- na korytarzach wydzielono strefy – poczekalnie do poszczególnych sal rozpraw, uwzględniając dopuszczalną liczbę osób – w maju 2020 r.;
- oznakowano budynek tabliczkami z napisami przypominającymi o konieczności zakrywania ust, zachowania odstępu czy dezynfekcji rąk – w maju 2020 r.;
- zakupiono i zamontowano zewnętrzną skrzynkę podawczą – w maju 2020 r.;
- zakupiono ozonatory do codziennego ozonowania sal rozpraw i korespondencji – w maju 2020 r.;
- sędziowie zostali zobowiązani do takiego planowania wokand, aby pomiędzy poszczególnymi sprawami protokolant miał czas na dezynfekcję blatów i klamek – od maja 2020 r.;
- zobowiązano pracowników do noszenia maseczek w przestrzeni wspólnej – od listopada 2020 r.;
- zobowiązano pracowników ochrony do pomiaru temperatury pracowników i petentów sądu – od maja 2020 r.;
- aby zapobiec gromadzeniu pracowników przy przekazywaniu kluczy polecono aby pracownik ochrony odbierał i odwieszał je do szafki – od listopada 2020 r.

Ponadto zmieniono rozmieszczenie pracowników w celu ograniczenia przebywania w pomieszczeniu więcej niż jednego pracownika – wg stanu na dzień 30 marca 2021 r. tylko w dwóch pomieszczeniach Sądu pracowała więcej niż jedna osoba, tj. w pokoju 331 – dwie osoby oraz pokoju 330 (sala konferencyjna) – dwie osoby, w pozostałych pomieszczeniach (pokojach) przebywał jeden pracownik.

(akta kontroli str. 116-118, 123-144)

W wyniku przeprowadzenia oględzin czterech pomieszczeń służbowych, tj. Biura Obsługi Interesanta, Biura Podawczego a także pomieszczeń, w których pracę wykonywał więcej niż jeden pracownik, tj. pokój nr 331 (Wydział Karny) oraz nr 330 (Wydział Rodzinny i Nieletnich), stwierdzono m.in., że:

- a) odległość pomiędzy stanowiskami pracy w pomieszczeniu nr 331 oraz 330 wynosiła każdorazowo powyżej 1,5 m, zgodnie z wymogami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 6 maja 2021 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii²¹;
- b) przy wejściu do budynku Sądu, przy salach rozpraw i na korytarzach zamontowano dozowniki płynu do dezynfekcji rąk;
- c) w Biurze Obsługi Interesanta oraz w Biurze Podawczym zamontowano szklane ściany oddzielające pracownika od petentów;
- d) na korytarzach Sądu wydzielono strefy – poczekalnie do poszczególnych sal rozpraw wraz z informacją o dopuszczalnej liczbie osób;
- e) oznakowano budynek Sądu tabliczkami z napisami przypominającymi o konieczności zakrywania ust, zachowania odstępu czy dezynfekcji rąk – w maju 2020 r.;
- f) przed budynkiem Sądu zamontowano zewnętrzną skrzynkę podawczą.

(akta kontroli str. 117-118, 123-144)

1.8. W zakresie korzyści i ryzyka, jakie płyną z dotychczasowych doświadczeń związanych z organizacją pracy w formie zdalnej:

- Prezes Sądu i Dyrektor Sądu wskazały, iż *Biorąc pod uwagę specyfikę funkcjonowania sądu oraz fakt, iż akta sądowe nie powinny opuszczać budynku sądu praca zdalna na wielu stanowiskach nie jest możliwa. Osoby które pracowały zdalnie cenią sobie bezpośredni kontakt z współpracownikami i bieżący dostęp do dokumentów*

²¹ Dz. U. poz. 861, ze zm.

źródłowych. Uważam, że jeżeli sytuacja nie zmusza do pracy zdalnej to zdecydowana większość pracowników woli pracę w budynku sądu.

Natomiast jeżeli zachodzi taka konieczność pracownicy, dla których jest możliwa praca zdalna już obecnie są wyposażeni w służbowe laptopy i jeżeli zgłoszą zapotrzebowanie w inne niezbędne elementy. Dla pracowników, którzy mogą pracować zdalnie sąd jest w stanie zapewnić odpowiednie warunki, aby w pełni mogli wykonywać swoje obowiązki.

(akta kontroli str. 81-88)

- Kierownik I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej wskazała, że W okresie pracy zdalnej kuratorzy rodzinni nie dysponują telefonami służbowymi, za pomocą których mogliby komunikować się ze swoimi podopiecznymi poza dyżurami wyznaczonymi w siedzibie sądu. Przeprowadzona dyskusja na ten temat w zespole nie potwierdziła konieczności wyposażenia kuratorów w służbowe telefony. Tylko jeden kurator zdecydowanie domagał się służbowego telefonu. Pozostali od lat korzystają z prywatnych telefonów i nie widzą potrzeby, by ten stan zmieniać. Z posiadanych informacji wynika, że na terenie kraju praktyka w tym zakresie jest różna. Kuratorzy rodzinni nie dysponują służbowymi kartami sim. Pracując w domu zdalnie korzystają z prywatnej sieci internetowej. Do tej pory nie zgłaszali potrzeby wyposażenia w służbowe karty Sim.

(akta kontroli str. 111-113)

- Kierownik II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej wskazała, że (...) praca zdalna Zespołu w pozytywnym słowa znaczeniu pozwala na systematyczną i bieżącą kontrolę całego Zespołu przez Kierownika jeśli chodzi o terminowość wykonywania zadań ponadto jest ciągły dostęp do systemu Currenda i innych urządzeń, pozwalających uzyskać bieżących informacji potrzebnych w pracy kuratora, a także do służbowej poczty e-mail. Nadmieniam, iż Zespół podziela powyższą opinię na temat pracy zdalnej i nikt nie widzi utrudnień w pracy w systemie zdalnym.

(akta kontroli str. 114-115)

Jednostki nadrzędne²² nie przeprowadzały zadań audytowych oraz czynności doradczych w obszarze przygotowania organizacji do wykonywania pracy zdalnej, sposobu wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej oraz zapewnienia ciągłości jej funkcjonowania w tym zakresie.

(akta kontroli str. 145)

Stwierdzone
nieprawidłowości

W działalności kontrolowanej jednostki w przedstawionym wyżej zakresie nie stwierdzono nieprawidłowości

OCENA CZĄSTKOWA

W Sądzie wprowadzono zasady zapewnienia bezpieczeństwa w sytuacji zagrożenia pracowników wirusem SARS-CoV-2, z którymi zapoznano wszystkich pracowników, przy czym procedury określające w sposób kompleksowy świadczenie pracy w formie zdalnej wprowadzono dopiero w marcu 2021 r.

Podczas wykonywania pracy w trybie zdalnym zapewniono kuratorom sądowym i urzędnikom sądowym odpowiednio wyposażone i skonfigurowane narzędzia (sprzęt komputerowy) niezbędne do realizowania pracy, jednak w związku z brakiem dostępu do zdigitalizowanych akt zwłaszcza w zakresie postępowania sądowego, możliwość wykonywania pracy w tym trybie na szerszą skalę była ograniczona.

Na terenie Sądu zapewniono też bezpieczne warunki pracy z zachowaniem wymaganej minimalnej odległości pomiędzy stanowiskami pracy.

²² Sąd Okręgowy, Sąd Apelacyjny oraz Ministerstwo Sprawiedliwości.

2. Wpływ organizacji pracy w formie zdalnej na jej wykonywanie

Opis stanu faktycznego

2.1. Na podstawie danych dotyczących wszystkich pracowników Sądu ustalono, że w poszczególnych miesiącach od marca do grudnia 2019 i 2020 r.:

- liczba pracowników Sądu wynosiła od 71 do 75 pracowników w poszczególnych miesiącach 2019 r. oraz od 71 do 72 pracowników w poszczególnych miesiącach 2020 r. Na dzień 31 grudnia 2020 r. w Sądzie pracowało 25 pracowników objętych zadaniowym czasem pracy (12 sędziów, dwóch referendarz sądowy oraz 11 kuratorów) oraz 47 pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy (czterech asystentów sędziego, 40 urzędników i trzy sekretarki sądowe);
- w trakcie pierwszej fali epidemii (marzec-maj 2020 r.) dwóch pracowników Sądu objętych podstawowym systemem czasu pracy zostało skierowanych na pracę zdalną, natomiast na pracę zdalną nie byli kierowani pracownicy objęci zadaniowym czasem pracy; w trakcie drugiej fali epidemii (październik-grudzień 2020 r.) jeden pracownik Sądu objęty podstawowym systemem czasu pracy zostało skierowany na pracę zdalną oraz 11 pracowników objętych zadaniowym czasem pracy (wszyscy kuratorzy); w trakcie trzeciej fali epidemii (marzec 2021 r.) żaden pracownik Sądu objęty podstawowym systemem czasu pracy nie został skierowany na pracę zdalną, natomiast pozostawali na niej wszyscy (11) kuratorzy – skierowani na pracę zdalną do odwołania.

(akta kontroli str. 79-80, 119-120)

Liczba dni pracy od marca do grudnia 2019 i 2020 roku wyniosła odpowiednio: 15.405 i 15.158. W 2019 roku pracownicy faktycznie przepracowali 12.327 dni, co stanowiło 80,0% dni pracy w 2019 r., natomiast w analogicznym okresie roku 2020 pracownicy faktycznie przepracowali 12.794 dni (tj. 84,4% dni pracy).

Zwiększenie liczby dni przepracowanych w 2020 r. w porównaniu do 2019 r. wynikało głównie z:

- mniejszej liczby absencji spowodowanej zwolnieniami lekarskimi²³ – w roku 2020 – 274 dni, podczas gdy w roku 2019 – 824 dni;
- mniejszej liczby dni wykorzystanych urlopów wypoczynkowych, tj. w roku 2020 – 1.689 dni (w tym 697 zaległych), podczas gdy w roku 2019 – 1.940 dni (w tym 858 zaległych).

Ponadto w roku 2020 względem roku poprzedniego zmniejszyła się liczba dni wykorzystanych na szkolenia odpowiednio: 8 oraz 27 dni.

W roku 2020 (marzec-grudzień) na izolacji pracownicy Sądu przebywali ogółem 60 dni (ośmiu pracowników Sądu miało pozytywny test na COVID-19), podczas gdy na kwarantannie – 65 dni.

(akta kontroli str. 122, 153-154)

2.2. W okresie od marca 2020 r. do końca kwietnia 2021 r. dwóch pracowników Sądu objętych podstawowym systemem czasu pracy wykonywało pracę w formie zdalnej łącznie przez 67 dni, z tego w okresie od marca do maja 2020 r. przez 58 dni, a od października do grudnia 2020 r. przez 9 dni. W roku 2021 (do końca kwietnia) pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy nie kierowano na pracę zdalną.

W ramach pracy zdalnej nie realizowano tzw. samokształcenia.

(akta kontroli str. 108-110, 153-160)

W okresie od marca do grudnia 2020 roku, w porównaniu z tym okresem roku 2019 stwierdzono podobne kształtowanie się liczb dni urlopów wypoczynkowych wykorzystywanych w miesiącach niewakacyjnych. W miesiącach marzec-kwiecień 2019 r.

²³ Zwolnienia lekarskie z innych powodów niż izolacje i kwarantanny wymienione lub inne zwolnienia (np. z tytułu opieki nad dzieckiem z zachowaniem prawa do wynagrodzenia).

wykorzystano 248 dni urlopu, a w tych samych miesiącach w 2020 r. wykorzystano 272 dni, tj. o 24 dni więcej w 2020 r. W miesiącach październik-grudzień 2019 r. wykorzystano 415 dni, a w tych samych miesiącach w 2020 roku wykorzystano 341 dni, tj. o 74 dni mniej w 2020 r.

(akta kontroli str. 153-160)

2.3. W Sądzie – do dnia rozpoczęcia kontroli NIK – nie wprowadzono obowiązku ewidencjonowania czynności wykonywanych w ramach pracy zdalnej.

Na podstawie dokumentacji dotyczącej dwóch (wszystkich) pracowników objętych podstawowym systemem czasu pracy, którzy w okresie od marca do grudnia 2020 r. wykonywali pracę w formie zdalnej stwierdzono, iż w systemie ewidencji czasu pracy nie odnotowywano godziny rozpoczęcia/zakończenia pracy (na liście obecności ww. pracowników wprowadzono jedynie adnotację – *praca zdalna*), a także w dokumentacji Sądu brak było informowania (raportowania) przełożonych o czynnościach i efektach pracy wykonywanej w tej formie.

W trakcie kontroli NIK dokonano zmian w *Regulaminie pracy zdalnej* wprowadzając nowy wzór pisemnego polecenia pracy w tym trybie, w którym określono obowiązek informowania prawodawcy o rozpoczęciu i zakończeniu pracy (telefonicznie lub mailowo), a także obowiązku prowadzenia rejestru wykonanych czynności w poszczególnych dniach pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 45-46, 78-80)

2.4. Obowiązki służbowe w ramach pracy zdalnej realizowano zgodnie z zachowaniem standardów ochrony tajemnic ustawowo chronionych, w tym ochrony danych osobowych. W przypadku wystąpienia takiej konieczności, niezbędne dla danego pracownika dokumenty były skanowane i przesyłane przez współpracowników przebywających w Sądzie, z wykorzystaniem udostępnionych dysków wspólnych. Ponadto, pracownicy Sądu realizowali swoje zadania bezpośrednio w systemach informatycznych (aplikacje wydziałowe *Currenda*, księga należności sądowych *KNS*, system *SAP*, *płatnik ZUS*, *Trezor*, *Integrator sprawozdań*).

Analiza wykonywania pracy w formie zdalnej dwóch (wszystkich) pracowników Sądu objętych podstawowym systemem czasu pracy wykazała m.in., że:

- Główna księgową Sądu wykonywała pracę zdalną przez pięć dni (16-20 marca 2020 r.), podczas której realizowała obowiązki przypisane do zakresu zadań głównej księgowej jednostki budżetowej, w tym w szczególności: księgowanie wyciągów bankowych (konto wydatki, fundusz pomocy postpenitencjarnej), dekretacja i księgowanie faktur oraz innych dowodów księgowych (delegacje), a także prowadziła czynności związane z zamknięciem roku 2019 (tj. m.in. sporządzenie bilans za ten rok i wprowadzenie go do systemów: *Integrator sprawozdań*, *Trezor*).
- Informatyk wykonywał pracę zdalną przez 62 dni (marzec-maj 2020 r. - 53 dni, październik-grudzień 2020 r. przez 9 dni), podczas której realizował obowiązki przypisane do zakresu zadań informatyka Sądu, w tym w szczególności: sprawował bieżący nadzór nad funkcjonowaniem infrastruktury IT Sądu i udzielał wsparcia pracownikom Sądu, a także dokonywał bieżącej aktualizacji systemowego oprogramowania.

Analiza wykonywanych czynności w ramach pracy zdalnej w zestawieniu z zakresami obowiązków ww. pracowników wykazała, że Główna księgową Sądu mogła w ramach pracy zdalnej realizować wszystkie przypisane temu stanowisku obowiązki, przy czym z uwagi na brak w Sądzie elektronicznego obiegu dokumentów wykonywanie zadań Głównej księgowej wymagało zaangażowania pracowników wykonujących pracę w trybie stacjonarnym (skanowanie i przesyłanie dokumentów księgowych). Natomiast Informatyk mógł realizować wszystkie zadania za wyjątkiem bezpośredniego diagnozowania i usuwania awarii sprzętu.

Ponadto ustalono, że praca zdalna nie miała negatywnego wpływu na jakość i terminowość zrealizowanych zadań – nie stwierdzono opóźnień lub skarg (sygnałów) na jakość ich wykonywania.

(akta kontroli str. 79-88, 161-169)

2.5. Porównanie spraw zrealizowanych w 2020 roku w zestawieniu z rokiem 2019 wykazało, że:

- w 2019 roku załatwiono ogółem 17.110 spraw, z tego 7.322 spraw wieczystoksięgowych, 3.908 spraw cywilnych, 4.414 spraw karnych i wykroczeniowych, 1.363 spraw rodzinnych i nieletnich, a także 103 sprawy pracownicze;
- w 2020 roku załatwiono ogółem 18.512 spraw (o 1.402 więcej niż w 2019 r.), z tego 10.853 spraw wieczystoksięgowych (o 3.531 więcej niż w 2019 r.), 2.902 spraw cywilnych (o 1.006 mniej niż w 2019 r.), 3.494 spraw karnych i wykroczeniowych (o 920 mniej niż w 2019 r.), 1.191 spraw rodzinnych i nieletnich (o 172 mniej niż w 2019 r.), a także 72 (o 31 mniej niż w 2019 r.) sprawy pracownicze.

Z analizy ww. danych wynika, że wpływ na większą liczbę spraw załatwionych w roku 2020 w stosunku do roku poprzedniego miał znaczący wzrost liczby załatwionych spraw wieczystoksięgowych spowodowane realizacją przepisów ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. o przekształceniu prawa użytkowania wieczystego gruntów zabudowanych na cele mieszkaniowe w prawo własności tych gruntów²⁴.

Pozostałe wydziały (poza Wydziałem Ksiąg Wieczystych) załatwiły w 2020 r. mniej spraw niż w roku poprzednim, przy czym wynikało to z istotnie mniejszego wpływu spraw do Sądu w tym roku (w 2019 r. wpłynęło bez spraw wieczystoksięgowych ogółem 9.600 spraw, podczas gdy w roku 2020 – 7.554 sprawy).

Ponadto ustalono, że praca wykonywana w formie zdalnej nie wpłynęła negatywnie na wyniki Sądu w zakresie wskaźnika opanowania wpływu (relacja spraw załatwionych do wpływu w danym roku), który w 2020 roku był najwyższy spośród sądów Apelacji Szczecińskiej.

(akta kontroli str. 170-195)

2.6. Pracownicy objęci zadaniowym czasem pracy, tj. kuratorzy sądowi wykonywali swoje obowiązki m.in. w ramach harmonogramów dyżurów opracowywanych przez kierowników Zespołów Kuratorskiej Służby Sądowej (Zespół I – kuratorzy rodzinni, Zespół II – kuratorzy karni). Wszyscy kuratorzy realizujący pracę zdalnie mieli do dyspozycji odpowiednio skonfigurowane laptopy z dostępem do wykorzystywanych w pracy programów i systemów dziedzinowych, a praca wykonywana zdalnie organizowana była w następujący sposób:

- od 9 listopada 2020 r. do nadal - wszyscy kuratorzy (karni i rodzinni) pełnili dyżury w Sądzie raz w tygodniu, zgodnie z harmonogramem opracowanym przez kierowników poszczególnych Zespołów;
- harmonogramy dyżurów opracowywane były zgodnie z zasadą, aby w każdym pokoju przebywał nie więcej niż jeden pracownik;
- w trakcie pełnionych dyżurów przez kuratorów karnych w sytuacjach wymagających bezpośredniego kontaktu kuratora ze skazanym²⁵ spotkanie odbywały się w specjalnie wyznaczonym do tego celu pomieszczeniu na parterze budynku Sądu (sala 113).

(akta kontroli str. 148-152, 161-163, 196-206)

Wszyscy kuratorzy wykonujący pracę zdalną wyposażeni byli w służbowe laptopy z odpowiednim dostępem do systemów informatycznych Sądu, natomiast nie dysponowali służbowymi telefonami oraz kartami sim umożliwiającymi dostęp do Internetu, co szerzej opisano w pkt. 1.4. wystąpienia pokontrolnego.

(akta kontroli str. 106-107, 148-152)

Porównanie spraw zrealizowanych przez kuratorów w 2020 roku w zestawieniu z rokiem 2019 wykazało, że:

²⁴ Dz. U. z 2020 r. poz. 2040.

²⁵ Tj. udzielanie pomocy postpenitencjarnej, a także ustalenie miejsca, terminu i sposobu wykonywania kary ograniczenia wolności – wystawienie decyzji dotyczącej skierowania skazanego do podmiotu celem wykonania kary ograniczenia wolności lub pracy społecznie użytecznej w miejsce nieuiszczonej grzywny.

A) w Zespole II (kuratorzy karni):

- w 2019 roku załatwiono ogółem 1.494 sprawy, w tym m.in.: 536 wywiadów środowiskowych, 325 spraw Kow²⁶, 118 spraw Doz²⁷, 87 spraw O²⁸, a także 334 wnioski²⁹, a pozostałość na rok następny wyniosła 529 spraw;
- w 2020 roku załatwiono ogółem 1.243 spraw (o 251 mniej niż w 2019 r.), w tym m.in.: 404 wywiadów środowiskowych (o 132 mniej niż w 2019 r.), 277 spraw Kow (o 48 mniej niż w 2019 r.); 112 spraw Doz (o 6 mniej niż w 2019 r.), 72 spraw O (o 15 mniej niż w 2019 r.), a także 304 wnioski (o 30 mniej niż w 2019 r.), a pozostałość na rok następny wyniosła 412 spraw.

Mniejsza liczba spraw załatwionych w 2020 r. w stosunku do roku poprzedniego wynikała głównie z mniejszego wpływu spraw odpowiednio: 1.480 w roku 2019 oraz 1.126 w roku 2020 (spadek o 354 sprawy).

(akta kontroli str. 204-206)

Kierownik II Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej wyjaśniła, że (...) *praca zdalna Zespołu w pozytywnym słowa znaczeniu pozwala na systematyczną i bieżącą kontrolę całego Zespołu przez Kierownika jeśli chodzi o terminowość wykonywania zadań ponadto jest ciągły dostęp do systemu Currenda i innych urządzeń, pozwalających uzyskanie bieżących informacji potrzebnych w pracy kuratora, a także do służbowej poczty e-mail. Powoduje to ciągłą przepływowość informacji pomiędzy Prezesem Sądu Rejonowego w Słubicach, Kuratorem Okręgowym, Kierownikiem a Zespołem.*

Praca zdalna kuratorów w II Zespole przy Sądzie Rejonowym w Słubicach nie miała żadnego wpływu na jakość i terminowość wykonywanych zadań w terenie oraz w Sądzie. Praca wykonywana była na bieżąco. Nadmieniam, iż Zespół podziela powyższą opinię a temat pracy zdalnej i nikt nie widzi utrudnień w pracy w systemie zdalnym.

(akta kontroli str. 114-115)

B) w Zespole I (kuratorzy rodzinni):

- w 2019 roku załatwiono ogółem 832 sprawy, w tym: 764 wywiadów środowiskowych w postępowaniu rozpoznawczym i wykonawczym, 25 spraw Nw k³⁰, 22 sprawy Opm k³¹, 19 spraw Alk k³², a także dwie sprawy K³³, a pozostałość na rok następny wyniosła 258 spraw;
- w 2020 roku załatwiono ogółem 681 sprawy, w tym: 604 wywiadów środowiskowych w postępowaniu rozpoznawczym i wykonawczym, 19 spraw Nw k, 33 sprawy Opm k, 20 spraw Alk k, a także pięć spraw K, a pozostałość na rok następny wyniosła 249 spraw.

Mniejsza liczba spraw załatwionych w 2020 r. w stosunku do roku poprzedniego wynikała głównie z mniejszego wpływu spraw odpowiednio: 857 w roku 2019 oraz 672 w roku 2020 (spadek o 185 sprawy).

(akta kontroli str. 199-203)

Kierownik I Zespołu Kuratorskiej Służby Sądowej wyjaśniła, że (...) *Uważam, że wykonywanie przez kuratorów obowiązków w ramach pracy zdalnej nie miało wpływu na jakość i terminowość ich realizacji. Kuratorzy wykonując swoje obowiązki służbowe stosują się do terminów wskazanych przez Sąd, pracując w oparciu o obowiązujące akty prawne.*

Praca zdalna i konieczność przestrzegania obostrzeń wynikających z zagrożenia

²⁶ Kara ograniczenia wolności lub praca społecznie użyteczna (zamiana grzywny na pracę)

²⁷ Wyrok w zawieszeniu orzeczony dozór kuratora na wyznaczony okres próby.

²⁸ Wyrok w zawieszeniu na wyznaczony okres próby (bez dozoru kuratora).

²⁹ Wnioski składane przez kuratorów w sprawach : Doz, Kkow, O (np. o zarządzenie wykonania kary pozbawienia wolności w sprawach zawieszonych, o zwolnienie od reszty dozoru , o nałożenie dodatkowych obowiązków, o zawieszenie postępowania wykonawczego lub podjęcie zawieszzonego postępowania wykonawczego, o odwołanie warunkowego zwolnienia , itp.)

³⁰ Nadzór nad nieletnim.

³¹ Nadzór nad wykonywaniem władzy rodzicielskiej nad nieletnim.

³² Nadzór nad zobowiązanym do podjęcia przymusowego leczenia odwykowego.

³³ Udział kuratora sądowego w kontaktach osoby uprawnionej z małoletnim.

epidemiologicznego wymusiła konieczność zmiany sposobu komunikowania się kierownika z zespołem. Częściej jesteśmy w kontakcie telefonicznym. W wielu sytuacjach, komunikujemy się ze sobą mailowo. Kierownik pisemnie informuje kuratorów o np. projektach aktów prawnych, stanie obciążenia w okręgu, zagadnieniach wymagających konsultacji i zaopiniowania. Kuratorzy pisemnie ustosunkowują się do podanych zagadnień. Swoje odpowiedzi przesyłają mailowo.

(akta kontroli str. 111-113)

2.7. W zakresie organizacji obsługi interesantów Sądu w okresie objętym kontrolą ustalono m.in., że:

- od 12 marca do 21 maja 2020 r. stosownie do postanowień zarządzenia Prezes Sądu Nr 6/20 z dnia 12 marca 2020 r. – zadania z zakresu obsługi interesantów realizowano wyłącznie drogą elektroniczną lub telefonicznie (adres e-mail oraz nr telefonu biura obsługi interesanta udostępniony był na stronie internetowej Sądu), a także za pośrednictwem zewnętrznej skrzynki podawczej;
- od 22 maja do 26 lipca 2020 r.³⁴:
 - Biuro obsługi interesanta czynne w poniedziałki, środy i piątki w godzinach od 8.00 do 15.00 (przerwa na dezynfekcję od 11.00 do 11.30) – przebywać może jeden petent;
 - Biuro podawcze czynne od 9.00 do 15.00 (przerwa na dezynfekcję od 11.30 do 12.00) – przebywać może jeden petent;
 - Czytelnia akt czynna w poniedziałek, wtorek, środę i piątek od 8.00 do 14.30 (przerwa na dezynfekcję od 11.30 do 12.00) - przebywać może maksymalnie dwóch petentów jednocześnie;
- od 27 lipca do nadal³⁵:
 - Biuro obsługi interesanta czynne od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do 15.00 (przerwa na dezynfekcję od 11.00 do 11.30) – przebywać może jeden petent;
 - Biuro podawcze czynne od poniedziałku do piątku od 8.00 do 15.00 (przerwa na dezynfekcję od 11.30 do 12.00) – przebywać może jeden petent;
 - Czytelnia akt czynna w poniedziałek, wtorek, środę i piątek od 8.00 do 14.30 (przerwa na dezynfekcję od 11.30 do 12.00) - przebywać maksymalnie dwóch petentów jednocześnie.

W okresie objętym kontrolą pracownicy obsługujący ww. komórki organizacyjne (Biuro obsługi interesanta, Biuro podawcze oraz Czytelnię akt) nie byli kierowani na pracę zdalną.

(akta kontroli str. 57-64, 79-80, 207)

2.8. W związku z wykonywaniem obowiązków pracowników Sądu w formie zdalnej nie wystąpiły problemy dotyczące funkcjonowania udostępnionych narzędzi.

(akta kontroli str. 161-163)

2.9. W kontrolowanym okresie nie odnotowano incydentów naruszenia obowiązków pracowniczych oraz nie wpływały skargi na pracę Sądu związaną z wykonywaniem przez pracowników pracy w formie zdalnej.

(akta kontroli str. 147)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

W Sądzie pracę w trybie zdalnym od marca 2020 roku do marca 2021 roku polecano nielicznym pracownikom. W trakcie pierwszej fali epidemii COVID-19³⁶ pracę w tej formie zorganizowano jedynie dla dwóch pracowników³⁷ i to wyłącznie objętych podstawowym

³⁴ Stosownie do postanowień zarządzenia Prezes Sądu Nr 30/20 z dnia 22 maja 2020 r.

³⁵ Wg stanu na dzień 31 maja 2021 r.

³⁶ Od marca do maja 2020 r.

³⁷ Główna księgowość Sądu oraz Informatyk.

systemem czasu pracy, natomiast podczas drugiej fali epidemii³⁸ pracę zdalną zorganizowano dla 12 pracowników, w tym jednego³⁹ objętego podstawowym systemem czasu pracy oraz 11 objętych systemem zadaniowego czasu pracy⁴⁰, a w 2021 r. nie zorganizowano tego rodzaju pracy żadnemu pracownikowi Sądu objętych podstawowym systemem czasu pracy.

Osobom wykonującym pracę zdalną zapewniono odpowiednio wyposażone i skonfigurowane narzędzia (sprzęt komputerowy) niezbędne do jej realizowania, co pozwoliło na wykonywanie wszystkich zadań odpowiadających zakresom ich obowiązków, za wyjątkiem zadań Informatyka związanych z fizycznym usuwaniem awarii sprzętu lub sieci informatycznej, przy czym z uwagi na brak w Sądzie elektronicznego obiegu dokumentów wykonywanie zadań Głównej księgowej wymagało zaangażowania pracowników wykonujących pracę w trybie stacjonarnym (skanowanie i przesyłanie dokumentów księgowych). Nie stwierdzono negatywnego wpływu wykonywania pracy w tej formie na jakość i terminowość realizowanych obowiązków.

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 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 Zielonej Górze. 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.

Zielona Góra, 7 czerwca 2021 r.

Kontroler

Mariusz Kniat
Doradca prawny

.....
podpis

Najwyższa Izba Kontroli
Delegatura w Zielonej Górze

p.o. Dyrektora
Włodzimierz Stobrawa

.....
podpis

³⁸ Od październik do grudnia 2020 r.

³⁹ Informatyk.

⁴⁰ Kuratorzy sądowi (wszyscy).