



NAJWYŻSZA IZBA KONTROLI

Delegatura w Krakowie

LKR.410.006.02.2021

Pan
Tadeusz Gibas
Dyrektor Izby Administracji Skarbowej
w Krakowie

Izba Administracji Skarbowej w Krakowie
ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków

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	Izba Administracji Skarbowej w Krakowie, ul. Wiślna 7, 31-007 Kraków (IAS)
Kierownik jednostki kontrolowanej	Tadeusz Gibas, Dyrektor IAS od 1 marca 2017 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 powstałych 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 Krakowie
Kontrolerzy	1. <i>[imię i nazwisko]</i>, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LKR/38/2021 z 26 lutego 2021 r. 2. <i>[imię i nazwisko]</i>, specjalista kontroli państwowej, upoważnienie do kontroli nr LKR/55/2021 z 26 kwietnia 2021 r.

(akta kontroli str. 1-3)

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

II. Ocena ogólna² kontrolowanej działalności

OCENA OGÓLNA

NIK ocenia pozytywnie działania organizacyjne podjęte w IAS w związku z kierowaniem pracowników do pracy w formie zdalnej w związku z ogłoszeniem stanu epidemii COVID-19.

Jeszcze w marcu 2020 r. w IAS wprowadzono rotacyjny system pracy oparty na rozliczeniu tygodniowym, przy czym połowa pracowników miała świadczyć pracę zdalną, wykonując zadania niezbędne dla bieżącej obsługi procesów kluczowych. W pierwszej fazie pandemii, część pracowników skierowanych do pracy zdalnej, która nie była ze względu na istniejące ograniczenia wyposażona w odpowiedni sprzęt informatyczny i dostęp do zasobów, wykonywała zadania dotyczące samokształcenia. Począwszy od marca 2020 r. Kierownictwo IAS sukcesywnie wprowadzało zasady organizacji pracy ograniczające ryzyko zakażeń wirusem SARS-CoV-2. Kierownikom komórek organizacyjnych IAS przekazano wskazania Szefa Służby Cywilnej dotyczące zlecenia pracy zdalnej oraz wzory odpowiednich wniosków i raportów, a pracownikom - wytyczne dotyczące postępowania z dokumentacją w związku z wykonywaniem pracy zdalnej i zasady dostępu do zasobów informatycznych w warunkach pracy zdalnej. Nie budzi zastrzeżeń sposób sprawowania nadzoru nad wykonywaniem pracy zdalnej – był on adekwatny do przyjętego systemu organizacji pracy i związanych z nią ryzyk. Wdrożone rozwiązania umożliwiły równomierne obciążenie zadaniami pracowników skierowanych do pracy w formie zdalnej i efektywną pracę z zachowaniem zasad bezpieczeństwa przetwarzania informacji. Powyższa forma organizacji pracy, w połączeniu z pracą świadczoną stacjonarnie - niezbędną do zapewnienia pomocy obywatelom lub ze względu na potrzeby jednostki i jednostek nadzorowanych – umożliwiły, pomimo sytuacji pandemii, prawidłową realizację zadań przez IAS, o czym świadczy osiągnięcie większości celów założonych w planie działalności na 2020 r.

W pierwszym okresie od ogłoszenia pandemii IAS nie dysponowała zasobami sprzętowymi umożliwiającymi wszystkim pracownikom pracę zdalną. W okresie od kwietnia do czerwca 2020 r. zasoby częściowo uzupełniono wykorzystując sprzęt użyczony przez Krajową Szkołę Skarbowości. Na wniosek dyrektora IAS Minister Finansów przyznał dodatkowe środki na zakup niezbędnego sprzętu, z których ostatecznie wydatkowano 807,4 tys. zł na zakup sprzętu komputerowego (serwerów, komputerów All-in-one, monitorów, stacji dokujących) i akcesoriów informatycznych. Podjęte działania pozwoliły IAS na zapewnienie sprzętu komputerowego pracownikom kierowanym do pracy zdalnej od listopada 2020 r.

NIK ocenia także pozytywnie wprowadzenie w IAS innych zmian organizacyjnych w celu ograniczenia zakażeń wirusem SARS-CoV-2 polegających m.in. na: relokacji pracowników do innych pomieszczeń lub pomiędzy różne siedziby jednostki, umożliwienie pracy bliżej miejsca zamieszkania, wydłużenie możliwości rozpoczęcia i zakończenia pracy oraz zapewnienie środków ochrony i dezynfekcji.

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

III. Opis ustalonego stanu faktycznego oraz oceny częściowej³ kontrolowanej działalności

OBSZAR	1. Przygotowanie do realizacji pracy w formie zdalnej
Opis stanu faktycznego	1.1. W celu zorganizowania pracy w formie zdalnej w IAS w marcu 2020 r. podjęto następujące działania: – Przekazano wyjaśnienia Szefa Służby Cywilnej dotyczące powierzania pracy zdalnej <i>do wiadomości i wykonania</i> m.in. kierownikom komórek organizacyjnych IAS⁴, z zaleceniem, aby wnioski o wykonywanie pracy zdalnej odpowiadały wskazaniom Szefa Służby Cywilnej. – Opracowano wzór polecenia pracy zdalnej, rozesłany 18 marca 2020 r. drogą mailową, m.in. do kierowników komórek organizacyjnych IAS (wzór zmodyfikowano 24 marca 2020 r.) oraz wzór raportu z wykonania pracy zdalnej przeznaczony dla pracowników/funkcjonariuszy świadczących pracę zdalną i nieposiadających dostępu do systemów centralnych, poza dostępem do poczty elektronicznej – rozesłany również drogą mailową 27 marca 2020 r. m.in. do ww. kierowników. – Przekazano kierownikom komórek organizacyjnych IAS pismo Centrum Kompetencyjnego Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją w IAS w Gdańsku⁵ przekazujące informację Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych, dotyczącą postępowania z dokumentacją w związku z wykonywaniem pracy zdalnej. – Wprowadzono⁶ <i>rotacyjny</i> system pracy w formie pracy zdalnej, w trzech pionach (IZPC, IZPE i IZPO)⁷ od 26 marca, a w pozostałych, <i>co do zasady, najpóźniej</i> od 30 marca 2020 r. System ten miał opierać się na <i>podziale tygodniowym</i>⁸, przy czym 50% pracowników miało świadczyć pracę zdalnie a 50% w urzędzie, koncentrując się na wykonywaniu zadań służących realizacji 15 wskazanych przez Dyrektora IAS procesów kluczowych (m.in. bezpieczeństwo i ochrona informacji; obsługa kancelaryjna; rachunkowość budżetowa; rachunkowość podatkowa – w przypadku nadzoru nad urzędami skarbowymi; bezpieczeństwo informatyczne; helpdesk; systemy centralne). Kierowników komórek organizacyjnych zobowiązano do zaplanowania pracy zdalnej w systemie rotacyjnym w uzgodnieniu z kierującym pionem. Ustalono, że polecenia pracy zdalnej miały być zatwierdzane przez Dyrektora IAS po uprzedniej aprobacie kierującego pionem. Zastępcom Dyrektora IAS nadzorującym piony IZPC, IZPE, IZPO powierzono przygotowanie wykazów pracowników i funkcjonariuszy (do 50% załogi), którzy w razie potrzeby, mogliby zostać skierowani do realizacji procesów kluczowych w urzędach skarbowych lub urzędzie celno-skarbowym.

³ Oceny częściowe to oceny działalności w poszczególnych obszarach badań kontrolnych. Ocena częściowa może być sformułowana jako ocena pozytywna, ocena negatywna albo ocena w formie opisowej.

⁴ Drogą mailową przesłano 16 marca 2021 r. kierownikom komórek IAS, naczelnikom urzędów skarbowych województwa małopolskiego, naczelnikowi Małopolskiego Urzędu Celno-Skarbowego w Krakowie, pismo Dyrektora Izby Administracji Skarbowej znak 1201-IZK.111.14.2020 z dnia 16 marca 2020 r. oraz pismo Szefa Służby Cywilnej znak DSC.WK.3525.3.2020.MM z dnia 12 marca 2020 r.

⁵ Pismo z 27 marca 2020 r., znak sprawy: 2201-CKEZD.041.12.2020

⁶ Pismo Dyrektora IAS z 24 marca 2020 r., znak: 1201-IZZ.251.1.2020, skierowane do zastępców dyrektora Izby, Głównego Księgowego, kierowników komórek organizacyjnych IAS. Informację o rotacyjnym systemie pracy zamieszczono też w intranecie.

⁷ Pion kontroli, cła i audytu, pion poboru i egzekucji i pion orzecznictwa.

⁸ Pierwszy tydzień kończył się 3 kwietnia, drugi trwał od 6 do 10 kwietnia 2020 r.

Wskazano również, że za pracę zdalną uważa się m.in. szkolenia (Atena2, Elearning), korzystanie z podręczników użytkownika systemów i aplikacji (głównie procesów kluczowych), z systemu Lex, udzielanie wsparcia telefonicznego i mailowego, oraz inne zadania zlecone ustnie lub pisemnie przez przełożonego.

W maju 2020 r. Dyrektor IAS podjął decyzję: o podjęciu działań zmierzających do ograniczenia pracy w systemie rotacyjnym (zdalnej), w tym o podzieleniu tego procesu na etapy, aby zapewnić maksymalny poziom bezpieczeństwa, o przeorganizowaniu stanowisk pracy w celu ograniczenia osób świadczących pracę w formie zdalnej poprzez stworzenie bezpiecznych podstref pracy w budynkach. Pracę zdalną mieli świadczyć przede wszystkim pracownicy komórek organizacyjnych wspierający obsługę procesów kluczowych.

Od 15 stycznia 2021 r. w IAS wprowadzono do stosowania: [a] nowy wzór polecenia wykonywania pracy zdalnej, zawierający rubrykę dotyczącą zgody bezpośredniego przełożonego osoby skierowanej do pracy zdalnej na wyniesienie dokumentów lub ich kopii poza urząd; [b] wzór ewidencji akt wyniesionych przez pracownika/funkcjonariusza skierowanego do pracy zdalnej. Wzory te zostały następnie zamieszczone w załącznikach do Instrukcji pracy zdalnej z 2 marca 2021 r., o których mowa poniżej.

(akta kontroli str. 4-29, 38, 46-50)

W 2021 r. w IAS dokonano również zmian w Systemie Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, ponieważ:

- w wyniku aktualizacji Regulaminu użytkownika (zawierającego zasady ochrony informacji prawnie chronionych, regulującego m.in. korzystanie z zasobów w jednostce i poza nią, korzystanie z systemów teleinformatycznych, internetu i poczty elektronicznej) od 26 lutego 2021 r. określono zasady korzystania z komunikatorów (dopuszczono ich wykorzystywanie do komunikacji w formie czatu, tele- i wideokonferencji, natomiast zabroniono ich wykorzystywania do przekazywania informacji prawnie chronionych);
- wprowadzono Instrukcję pracy zdalnej (od 2 marca 2021 r.) zawierającą m.in. obowiązki pracowników i kierowników, obowiązek złożenia oświadczenia o zapoznaniu się z zasadami pracy zdalnej, zasady przeprowadzania wideokonferencji, postępowania z dokumentacją papierową (dopuszczono wynoszenie takiej dokumentacji lub jej kopii tylko za pisemną zgodą przełożonego), zgłaszania incydentów bezpieczeństwa. Załączniki do Instrukcji pracy zdalnej stanowiły wzory polecenia pracy zdalnej i ewidencji akt.

(akta kontroli str. 51-83)

Dyrektor podał, że komunikaty o zmianach w dokumentach Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji zostały zamieszczone na stronie intranetowej IAS. Podał również, że zasady ujęte w powyższym Regulaminie i Instrukcji były stosowane już wcześniej, przed ich formalnym uregulowaniem.

(akta kontroli str. 266-268)

IAS otrzymywał również wytyczne Szefa KAS. W wytycznych z 9 czerwca 2020 r. Szef KAS polecił przywracanie podstawowej formy pracy i stopniowy powrót do normalnego funkcjonowania z wykorzystaniem rozwiązań ograniczających bezpośredni kontakt, w tym z efektywnym wykorzystaniem pracy zdalnej. Podkreślił też, że pracę zdalną należy wykorzystywać tam, gdzie to możliwe i nie wpłynie negatywnie na efektywność. Dodał, że organizując pracę biurową należy zadbać o właściwą separację pracowników, a w przypadku braku możliwości lokalowych rekomendował dalsze korzystanie m.in. z pracy zdalnej.

Również w kolejnych wytycznych z 12 listopada 2020 r. Szef KAS zaznaczył, że pracę zdalną należy wykorzystywać, gdy nie wpłynie to negatywnie na efektywność. Dodał, że osoby świadczące pracę zdalnie nie powinny przemieszczać się w tym czasie do siedziby jednostki, a sprawy wymagające załatwienia w jednostce należy zlecać osobom świadczącym pracę stacjonarnie. Ponownie wskazał na właściwą separację pracowników w pomieszczeniach. Zalecił większe zespoły, w miarę możliwości, podzielić na dwa podzespoły, których członkowie nie mieliby ze sobą kontaktu, pracując naprzemiennie w ramach pracy zdalnej i stacjonarnej.

Szef KAS wskazał też na możliwość wnoszenia z urzędów akt spraw lub ich kopii. Zaznaczył, m.in. że [1] praca zdalna powinna co do zasady opierać się o akta kontrolne zastępcze; [2] pożądane było, aby wszystkie możliwe do skanowania akta były odwzorowane cyfrowo; [3] wyniesienie dokumentów lub ich kopii było dopuszczalne za zgodą przełożonego i musiało być odnotowane w odpowiedniej ewidencji; [4] należało uwzględnić możliwość digitalizacji wybranych dokumentów lub informacji z baz danych, z którymi praca była możliwa w systemie zdalnym; [5] w miejscu pracy zdalnej dokumentacja powinna być przechowywana w sposób zapewniający zabezpieczenie przed przypadkowym dostępem osób trzecich, w tym domowników; [6] obowiązywała zasada czystego biurka; [7] wnoszenie akt w formie elektronicznej było możliwe przy zastosowaniu nośników szyfrowanych.

(akta kontroli str. 30-37, 39-45)

1.2. Analiza poleceń pracy zdalnej wydanych 20 pracownikom IAS w okresie od marca do grudnia 2020 r.⁹ wykazała, że odpowiadały one wzorom przyjętym w marcu 2020 r. We wszystkich przypadkach:

- w poleceniach podano imię i nazwisko pracownika kierowanego na pracę zdalną, jego komórkę organizacyjną, stanowisko służbowe,
- określono miejsce wykonywania i okres świadczenia pracy zdalnej, zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy o zapobieganiu Covid-19,
- wskazano zlecone zadania, m.in. wynikające z zakresu obowiązków, zlecone ustnie bądź pisemnie przez przełożonego, polegające na: udzielaniu wsparcia telefonicznego lub mailowego, samodoskonaleniu, szkoleniach. W 81 badanych poleceniach wskazano, że zadania miały być wykonywane przy użyciu służbowego sprzętu, natomiast pozostałe 19 poleceń, wydane czterem pracownikom, nie zawierały wprost takiej wzmianki. Niemniej jednak wszystkie te osoby w okresie objętym kontrolą otrzymały służbowe komputery.

(akta kontroli str. 11-13, 16-20, 87-140)

Dyrektor IAS wyjaśnił, że wzór tego dokumentu nie zawiera wymogu takiego wskazania. W większości poleceń przełożeni używali zwrotu „sprzęt służbowy”, co nie oznacza, że w pozostałych przypadkach pracownicy korzystali ze sprzętu prywatnego. Oczywiście takie przypadki miały miejsce, w szczególności w początkowym okresie, czyli wiosną 2020 r. Należy jednak podkreślić, że pracownicy wykonujący pracę zdalną wykorzystywali prywatny sprzęt informatyczny i telekomunikacyjny, bez dostępu do systemów centralnych resortu, a także poczty służbowej - to odbywa się wyłącznie za pośrednictwem sprzętu służbowego. Prywatny sprzęt służył do samokształcenia, przede wszystkim z wykorzystaniem systemu Atena2 oraz ogólnodostępnych źródeł wiedzy zamieszczonych w Internecie, czy zawartych w specjalistycznych wydawnictwach. Dyrektor wskazał, że tylko jeden pracownik, spośród czterech wymienionych w pytaniu, nie posiadał w marcu 2020 r. sprzętu służbowego (...) i korzystał ze sprzętu prywatnego do celów samokształcenia. W następnym okresie (maj 2020 r.),

⁹ Analizą objęto 100 poleceń pracy zdalnej (po pięć wystawionych dla każdego z 20 pracowników).

osoba ta dysponowała już sprzętem służbowym, co ma odzwierciedlenie w wykonywanych zadaniach, wymienionych w stosownych raportach. Natomiast pozostali pracownicy korzystali wyłącznie ze sprzętu służbowego, mieli dostęp do systemów resortowych.

(akta kontroli str. 296-301)

W poleceniach pracy zdalnej różnie określano sposób sprawowania nadzoru nad pracą przez przełożonych. W części poleceń wskazywano ogólnie, że nadzór będzie sprawowany *według uznania przełożonego, zgodnie ze zleconymi zadaniami*. W innych wskazano, że będzie on sprawowany poprzez monitorowanie zapisów w systemach, sprawdzanie przesyłanej dokumentacji potwierdzającej wykonanie zadań, odbiór codziennych sprawozdań o wykonanej pracy oraz zgłoszeń o rozpoczęciu i zakończeniu pracy.

Część składową każdego polecenia pracy w formie zdalnej stanowiło *Oświadczenie pracownika skierowanego do wykonywania pracy zdalnej* o przyjęciu do wiadomości, że nie uległ zmianie wymiar i rozkład czasu pracy, w tym przedziały godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. W analizowanych sprawach były one składane osobiście, tj. w wersji papierowej (z podpisem) lub drogą mailową. Oświadczenia zawierały również zobowiązanie do: przestrzegania zasad BHP, tajemnicy skarbowej/celnej, ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych, zgłaszania gotowości do pracy/służby i ewentualnych przerw, pozostawania w gotowości do natychmiastowego stawienia się w siedzibie IAS, potwierdzania obecności w pracy/służbie poprzez powiadomienie przełożonego, każdorazowego informowania o zamiarze opuszczenia miejsca wykonywania pracy/pelnienia służby w godzinach obowiązującego rozkładu czasu pracy/służby poprzez przesłanie wniosku o wyjście prywatne (drogą mailową lub telefoniczną do bezpośredniego przełożonego), poinformowania pracodawcy o konieczności wykonywania pracy w innym miejscu niż miejsce wykonywania pracy zdalnej¹⁰.

W IAS nie dokumentowano przekazania pracownikom informacji o poleceniu pracy zdalnej (pracownicy do wiadomości i stosowania przyjmowali jedynie oświadczenie, o którym mowa wyżej, przy czym następowało to przed akceptacją poleceń przez Dyrektora IAS).

(akta kontroli str. 89-140)

Dyrektor IAS wyjaśnił, że *informację o zatwierdzeniu przez Dyrektora, polecenia pracy dla pracownika (poza miejscem stałego wykonywania) jego przełożony otrzymuje od pracownika komórki kadr lub sekretariatu - mailem lub telefonicznie. Następnie przełożony potwierdza ten fakt pracownikowi telefonicznie, mailem lub następuje to w formie dorozumianej zgody. Nadmieniam, że pracownik świadczący pracę zdalną każdorazowo zgłasza przełożonemu gotowość do pracy/służby, co stanowi potwierdzenie przyjęcia do wiadomości otrzymanego polecenia. Praca zdalna odnotowana jest w systemie kadrowo-płacowym SyKaP, co każdy pracownik może sprawdzić, poprzez stały dostęp do systemu.*

(akta kontroli str. 296-301)

Analiza wykazała, że pracownikom zlecano zadania wykonywalne w warunkach pracy zdalnej. Osoby wyposażone w służbowy sprzęt, w szczególności komputery (laptopy) wykonywały zadania IAS. Natomiast osoby nie posiadające takiego sprzętu, w szczególności w marcu i kwietniu 2020 r., realizowały m.in.

¹⁰ W brzmieniu zawartym we wzorze stosowanym od 25 marca 2020 r. Natomiast od 18 do 24 marca 2020 r., zgodnie z obowiązującym w tych dniach wzorem, oświadczenia zawierały zobowiązanie jedynie do wykonywania pracy z zachowaniem przepisów i zasad BHP, tajemnicy skarbowej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych oraz do zgłaszania przełożonemu gotowości do pracy i ewentualnych przerw w pracy (np. urlopów, wyjść prywatnych).

samokształcenie. Przykładowo w poleceniu pracy zdalnej na okres 26 marca do 3 kwietnia 2020 r. pracownikowi¹¹ Referatu Rachunkowości Podatkowej zlecono zaznajomienie się z dokumentacją dotyczącą systemu Poltax2B Plus (pracownik został wyposażony w służbowego laptopa od 7 kwietnia 2020 r.).

(akta kontroli str. 89-140)

1.3. W oświadczeniach, stanowiących część poleceń pracy zdalnej (opisanych w pkt. 1.2 wystąpienia pokontrolnego) 20 pracowników zobowiązało się m.in. do wykonywania tej pracy zgodnie z obowiązującym wymiarem i rozkładem czasu pracy, potwierdzania obecności w pracy drogą mailową lub telefoniczną, zgłaszania przełożonym gotowości do pracy oraz ewentualnych przerw (np. wyjść prywatnych). Natomiast w IAS nie wprowadzono obowiązku prowadzenia ewidencji wykonanych czynności podczas pracy zdalnej, o której mowa w art. 3 ust. 6 ustawy o zapobieganiu Covid-19.

(akta kontroli str. 89-140)

Dyrektor IAS, wyjaśniając sposób ustalania i ewidencjonowania czasu pracy pracowników wykonujących pracę w trybie zdalnym, podał, że *zaświadczone polecenie wykonania pracy poza miejscem stałego wykonywania (praca zdalna) jest podstawą do zaewidencjonowania przez przełożonego czasu pracy w systemie kadrowo-płacowym SyKaP. Praca zdalna jest odnotowywana przez przełożonego w poszczególnych dniach pracy, w indywidualnym planie pracy pracownika. Pracownik świadczący pracę zdalną zgłasza przełożonemu gotowość do pracy/służby, ewentualne przerwy w pracy/służbie (np. wyjścia prywatne, urlopy itp.), potwierdza również obecności w pracy/służbie poprzez przekazanie stosownej informacji, np. drogą mailową lub telefoniczną (także SMS). Zgłasza również zamiar opuszczenia miejsca wykonywania pracy/pełnienia służby w godzinach obowiązującego rozkładu czasu pracy/służby poprzez przesłanie wniosku o wyjście prywatne drogą mailową lub telefoniczną (także SMS) do bezpośredniego przełożonego lub osoby wyznaczonej. Jeśli praca nie znajduje odzwierciedlenia w systemach informatycznych pracownik obowiązany jest przedłożyć przełożonemu raport wykonania pracy zdalnej. Obejmuje on opis realizowanych zadań w rozbiciu na poszczególne dni świadczenia pracy.*

(akta kontroli str. 296-301)

Ponadto Zastępca Dyrektora IAS wyjaśnił, że *praca świadczona w formie zdalnej była ewidencjonowana przez przełożonego w systemie kadrowo-płacowym SyKaP, w indywidualnym planie pracy. Pracownik świadczący pracę zdalnie otrzymywał informację, że nie ulega zmianie wymiar i rozkład czasu pracy, w tym przedziały godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. Pracownik zobowiązywał się do wykonywania pracy/pełnienia służby zgodnie z zakresem zadań ustalonym przez bezpośredniego przełożonego oraz do przyjmowania do realizacji bieżących zadań przekazywanych w ramach posiadanego zakresu obowiązków. Ponadto w celu rozliczenia czasu pracy pracownik:*

- 1) *zgłaszał przełożonemu gotowość do pracy/służby i ewentualne przerwy w pracy/służbie (np. urlopy, wyjścia prywatne, itp.);*
- 2) *potwierdzał obecność w pracy/służbie poprzez przekazanie stosownej informacji, np. drogą mailową lub telefoniczną (także SMS) do bezpośredniego przełożonego lub osoby wyznaczonej;*
- 3) *każdorazowo informował o zamiarze opuszczenia miejsca wykonywania pracy/pełnienia służby w godzinach obowiązującego rozkładu czasu pracy/służby poprzez*

¹¹ SoKa.

przesłanie wniosku o wyjście prywatne drogą mailową lub telefoniczną (także SMS) do bezpośredniego przełożonego lub osoby wyznaczonej;

4) był zobowiązany do poinformowania pracodawcy o konieczności wykonywania pracy/służby w innym miejscu niż miejsce ustalone, miejsce wykonywania pracy zdalnej poprzez wysłanie stosownej informacji drogą mailową lub telefoniczną (także SMS) do bezpośredniego przełożonego lub osoby wyznaczonej. W ww. informacji należało podać nowy adres wykonywania pracy/ pełnienia służby w formie zdalnej,

5) pozostawał w gotowości do natychmiastowego stawienia się w siedzibie urzędu/izby na każdorazowe wezwanie przez pracodawcę, w przypadku pojawienia się zadań wymagających zrealizowania w miejscu pracy/służby.

W świetle powyższego, odnotowanie przez przełożonego pracy zdalnej, bez dodatkowych zapisów (np. wyjście prywatne, urlop, zwolnienie) oznacza, że pracownik świadczył pracę w obowiązującym go wymiarze i rozkładzie czasu pracy. Powyższe znajduje odzwierciedlenie w karcie czasu pracy pracownika.

(akta kontroli str. 372-377)

W IAS opracowano wzór raportu z wykonania pracy zdalnej (jak wskazano w pkt 1.1. niniejszego wystąpienia) przeznaczony dla osób nie posiadających dostępu do systemów centralnych. Zgodnie z tym wzorem ośmiu (z 20) pracowników¹² składało w okresie od marca do grudnia tygodniowe raporty z wykonywanej zdalnie pracy, w których zamieszczano krótkie opisy zadań zrealizowanych w poszczególnych dniach. Raporty były weryfikowane przez przełożonych. W raportach nie odnotowywano godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy. W pozostałych przypadkach pracownicy rozliczali się z wykonanej pracy w sposób ustalony przez przełożonych, przede wszystkim poprzez raporty dzienne z wykonanych zadań, składane drogą mailową.

(akta kontroli str. 14-15, 189-252)

1.4. Na podstawie analizy danych dotyczących 50 pracowników wykonujących pracę w formie zdalnej w badanym okresie ustalono, że: 43 osoby dysponowały służbowymi komputerami już w marcu 2020 r, czterem pracownikom¹³ sprzęt taki przekazano w kwietniu i maju 2020 r., a trzem pracownikom¹⁴ Wydziału Obsługi Prawnej w październiku i listopadzie 2020 r. Z danych przedłożonych przez IAS wynika, że 47 (z 50) osób przy realizacji swoich zadań korzystało wyłącznie ze służbowego sprzętu informatycznego, zaś trzech ww. pracowników Wydziału Obsługi Prawnej, do momentu otrzymania służbowych komputerów¹⁵, korzystało z komputerów prywatnych.

Łącznie przekazano 50 osobom 46 komputerów przenośnych (w tym jedenaście z modemami), cztery komputery typu All-in-One, a także siedem telefonów służbowych), przy czym w 40 przypadkach były to komputery wykorzystywane już przed epidemią. Większość (47) osób nie korzystała z materiałów biurowych przekazanych przez pracodawcę m.in. z uwagi na brak takiej potrzeby i wykonywanie pracy w systemach elektronicznych.

(akta kontroli str. 141-147)

Dyrektor IAS wyjaśnił, że w początkowym okresie wiele osób w ramach pracy zdalnej korzystało z prywatnego sprzętu do celów samokształceniowych. Podał, że trzy ww. osoby, które otrzymały sprzęt służbowy w kwietniu i maju 2020 r., przed

¹² Należy zauważyć, że pracownicy Ci składali raporty, chociaż posiadali dostęp do systemów centralnych.

¹³ SoKa, KoAg, RyAn, ChJo.

¹⁴ MaBa, GaAn, GaMa.

¹⁵ Laptopa i komputera „All-in-one”.

jego otrzymaniem realizowały następujące zadania: zaznajomienie się z dokumentacją Systemu Poltax2B Plus, analiza projektów aktów prawnych, wsparcie telefoniczne w zakresie przygotowania danych do sprawozdań, wyszukiwanie dostawców w ramach realizacji zakupu materiałów ochronnych (Covid-19), przygotowywanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.

W sprawie zadań ww. pracowników komórki obsługi prawnej (radców prawnych i pracownika sekretariatu), którzy otrzymali służbowy sprzęt jesienią 2020 r., Dyrektor wyjaśnił, że osoby te do października 2020 r. świadczyły pracę głównie stacjonarnie, a w przypadku pracy zdalnej przed otrzymaniem sprzętu służbowego, wykonywały następujące zadania: opracowywanie stanowiska w przedmiocie m.in. nowych przepisów prawnych (w tym przepisów ustawy Covid), wytycznych MF, projektów ustaw, przygotowywanie opinii prawnych i analiz przepisów, telefoniczne udzielanie wsparcia (merytoryczne i administracyjne).

Dyrektor IAS wyjaśnił również, że korzystanie z prywatnego sprzętu nie było uregulowane w sposób bezpośredni – nie zawarto umów w tej sprawie. Zasady dotyczące bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych tajemnicy skarbowej określone są w przepisach wewnętrznych Izby i nie były w tym zakresie powtarzane w szczegółowym akcie prawa wewnętrznego. Pracownicy bez sprzętu służbowego i VPN nie mieli dostępu do poczty służbowej. Kontakt z przełożonymi i współpracownikami odbywał się przede wszystkim telefonicznie i w ograniczonym zakresie z użyciem prywatnej poczty elektronicznej.

(akta kontroli str. 296-301)

W wyniku oględzin pięciu laptopów pracowników wykonujących, w kontrolowanym okresie, pracę w formie zdalnej ustalono, że zainstalowano w nich systemy operacyjne, oprogramowanie antywirusowe. Wszystkie komputery miały dostęp m.in. do służbowej skrzynki pocztowej, elektronicznego obiegu dokumentów, systemów dziedzinowych Ministerstwa Finansów w ramach posiadanych uprawnień.

(akta kontroli str. 294-295)

1.5. Na podstawie analizy sześciu przypadków pracowników nadzorujących pracę wykonywaną w formie zdalnej, ustalono, iż mieli oni możliwość bieżącego nadzoru poprzez kontakt telefoniczny, pocztę elektroniczną lub za pośrednictwem komunikatorów. Nadzór sprawowali przede wszystkim poprzez: komunikację z pracownikiem (telefoniczną i za pomocą komunikatorów), weryfikację służbowej poczty oraz codziennych lub okresowych informacji i raportów o zadaniach wykonanych przez pracowników, akceptację projektów pism z wykorzystaniem SZD oraz weryfikację pracy na platformach elektronicznych.

(akta kontroli str. 148-152)

1.6. Dyrektor IAS poinformował Ministra Finansów o problemach z przygotowaniem IAS do wykonywania pracy w formie zdalnej dotyczących posiadanego sprzętu komputerowego. Pismem z 16 kwietnia 2020 r.¹⁶ IAS zgłosiła do Departamentu Informatyzacji w Ministerstwie Finansów wniosek o dodatkowe środki z budżetu IT w wysokości 3506,6 tys. zł, na potrzeby IAS i podległych urzędów, związane z koniecznością pracy zdalnej, w celu doposażenia w laptopy i stacje dokujące (po 575 sztuk). W zgłoszeniu wskazano, że posiadany sprzęt przenośny stanowiły laptopy zakupione w latach 2008-2018 i w znacznej części były mocno wyeksploatowane, uszkodzone lub miały słabe parametry, co utrudniało obróbkę i analizę znacznej ilości danych pobieranych np. w trakcie kontroli podatkowych. Ministerstwo Finansów wyraziło zgodę na zabezpieczenie środków w łącznej kwocie

¹⁶ Pismo z nr 1201-IIW-1.041.12.2020.

858,1 tys. zł, z których wydatkowano 807,4 tys. zł na zakup sprzętu komputerowego (serwerów, komputerów All-in-one, monitorów, stacji dokujących) i akcesoriów informatycznych.

(akta kontroli str. 269-276, 283-287)

Koszty doposażenia jednostek administracji skarbowej w województwie małopolskim w sprzęt i akcesoria komputerowe poniesione w okresie objętym kontrolą wyniosły 2530,3 tys. zł. Między pracowników IAS rozdysponowano m.in. zakupione 34 laptopy, 13 komputerów *All-in-one* i 48 stanowisk mobilnych (laptop, monitor, stacja dokująca).

Dyrektor IAS wyjaśnił, że w pierwszej kolejności *sprzęt był przydzielany pracownikom niezbędnym do wykonywania procesów kluczowych.*

(akta kontroli str. 269-272, 306)

Ponadto z Krajowej Szkoły Skarbowości użyczono – od 7 kwietnia do 5 czerwca 2020 r. – 30 laptopów, które przydzielono do korzystania pracownikom IAS.

(akta kontroli str. 277-282)

Liczba laptopów i zestawów mobilnych w dyspozycji IAS, w okresie od 1 stycznia 2020 r. do 28 maja 2021 r., wzrosła z 315 do 397. Liczba pozostałych komputerów (w tym All-in-one) zwiększyła się w ww. okresie z 855 do 868.

(akta kontroli str. 186)

Zastępca Dyrektora IAS wyjaśnił, że *wyposażenie pracowników IAS w laptopy, zestawy mobilne oraz komputery All-In-One, w większości zaspakaja potrzeby IAS pod kątem wykonywania pracy w formie zdalnej (...) dla kluczowych komórek organizacyjnych zapewniono dodatkowo możliwość wypożyczania laptopów na okres pracy zdalnej (rotacyjnie). Część stanowisk komputerowych używanych przez pracowników IAS ze względu na ich skład, rozmiar i ciężar (monitor + stacja robocza + klawiatura, mysz), nie mogło zostać wykorzystanych do pracy zdalnej. W związku z powyższym, w ramach zakupu centralnego, zapotrzebowano w 2021 roku kolejne zestawy mobilne. Ponadto wyjaśnił, że generalnie w IAS nie występowały problemy z dostosowaniem komputerów i laptopów do pracy zdalnej. Jedynie ze względu na brak w niektórych komputerach All-In-One kart WIFI, umożliwiających bezprzewodowe korzystanie z sieci resortowej na pracy zdalnej, zostały zakupione dla nich dodatkowe karty WIFI.*

(akta kontroli str. 372-377)

1.7. IAS, w ramach własnej działalności statutowej polegającej na pełnieniu funkcji organu drugiej instancji w sprawach należących do właściwości naczelników urzędów skarbowych oraz urzędu celno-skarbowego, w ograniczonym zakresie realizowała czynności obejmujące obsługę interesantów.

Z wyjaśnień Dyrektora IAS wynika, że w celu ograniczenia możliwości zakażeń COVID-19, oprócz pracy w formie zdalnej, podjęto różnorodne dodatkowe działania, w tym:

- ograniczono dostępność obiektów IAS, oznakowano wejścia do obiektów odpowiednimi komunikatami oraz ograniczono *do niezbędnego minimum* przebywanie w budynkach osób z zewnątrz;
- dokonano relokacji części pracowników – 50 pracowników tymczasowo przeniesiono do innych pomieszczeń, w tym do sal konferencyjnych, sal komputerowych, a nawet do innych budynków IAS, m.in. w celu zapewnienia dystansu między zatrudnionymi w tej samej komórce organizacyjnej. Ponadto ośmiu osobom umożliwiono wykonywanie pracy w siedzibach urzędów skarbowych znajdujących się bliżej ich miejsc zamieszkania;

- od drugiej połowy października 2020 r. jednej osobie umożliwiono pracę stacjonarną w godzinach popołudniowych (13:00-21:00);
- przeprowadzano dezynfekcję pomieszczeń IAS, m.in. poprzez ozonowanie wybranych pomieszczeń, bieżącą dezynfekcję klamek, poręczy, przycisków wind;
- zakupiono m.in.: płyny do dezynfekcji rąk wraz z podajnikami, jednorazowe maseczki i rękawiczki ochronne, przyłbice (środki ochrony indywidualnej przeznaczono przede wszystkim dla pracowników mających kontakt z osobami z zewnątrz, np. pracowników dzienników podawczych i sekretariatów, kierowców, magazynierów);
- rozwieszono komunikaty i informacje dotyczące mycia rąk, używania środków dezynfekujących do rąk, ograniczeń w ilości osób korzystających w tym samym czasie z windy;
- wydzielono strefy pracy w celu ograniczenia wzajemnych kontaktów pomiędzy pracownikami (od maja i czerwca 2020 r.);
- zainstalowano osłony antywirusowe z pleksi w pomieszczeniach dziennika podawczego w siedzibach IAS przy ul. Wiślniej 7 i ul. Wadowickiej 10 w Krakowie;
- wystosowano pismo do dzienników podawczych IAS oraz do podległych urzędów z informacją o sposobie postępowania z korespondencją przychodzącą kierowaną do jednostek małopolskiej KAS za pośrednictwem *skrzynek podawczych*;
- odstąpiono od organizowania spotkań, warsztatów i szkoleń wymagających bezpośredniej obecności pracowników, które zastąpiono m.in. tele- lub wideokonferencjami, szkoleniami w formie zdalnej.

(akta kontroli str. 327-363)

Przeprowadzone oględziny 9 wieloosobowych pomieszczeń biurowych IAS¹⁷ wykazały m.in., że organizacja stanowisk pracy zapewniała zachowanie pomiędzy osobami pracującymi odległości nie mniejszej niż 1,5 m. W ciągach korytarzowych i w pomieszczeniach higieniczno-sanitarnych budynku stanowiącego siedzibę IAS, umieszczono pojemniki ze środkiem do dezynfekcji rąk oraz udostępniono podstawowe informacje o sposobie zachowania w związku z pandemią i obowiązku używania maseczek na terenie siedziby IAS.

(akta kontroli str. 378-384)

1.8. Dyrektor IAS, odnosząc się do kwestii doświadczeń z pracy zdalnej w warunkach epidemii wyjaśnił, że osobistych doświadczeń w tym zakresie nie ma, gdyż przez cały okres pandemii pracuje stacjonarnie w siedzibie jednostki. *Biorąc pod uwagę perspektywę, jaką jest organizacja pracy zdalnej w kierowanej jednostce nasuwa się jeden generalny wniosek, otóż: możliwość polecenia wykonywania pracy zdalnej, o której mowa w art.3 ustawy z dnia 2 marca 2020 r. (...) jest jednym ze środków/narzędzi do realizacji celów i zadań jednostki.* Dyrektor wskazał bariery techniczne, technologiczne i prawne związane z ochroną informacji prawnie chronionych. Do dobrych praktyk, zdaniem Dyrektora, *należy zaliczyć, tam gdzie jest to uzasadnione, system ewidencjonowania wykonanych czynności, w sposób zapewniający ich rozliczalność oraz to, co miało znaczenie podczas wdrażania tego systemu, a mianowicie w ostatniej kolejności wydawano polecenia pracy zdalnej komórkom, od których zależało uruchomienie całego systemu (np. komórki IT).*

¹⁷ W siedzibie IAS przy ul. Wiślniej 7 w Krakowie dziennik podawczy i pokoje nr 001, 102, 108, 201; przy Al. Krasińskiego 11b sekretariat i pokoje nr 112, 205, 307.

Odnosząc się do przyszłości, doświadczenia związane z organizacją systemu pracy zdalnej, zostaną uwzględnione w projektowaniu systemów zapewnienia ciągłości działania w okolicznościach zagrożeń innych, niż pandemia COVID.

(akta kontroli str. 260-263)

W Planie audytu wewnętrznego IAS na 2021 r. ujęto zadanie zapewniające *Ocena systemu Zarządzania ciągłością działania w Izbie Administracji Skarbowej w Krakowie*, które nie zostało zakończone. Nie prowadzono też kontroli wewnętrznej w IAS w obszarze przygotowania, organizacji, wykonywania zadań w ramach pracy zdalnej i zapewnienie ciągłości jej funkcjonowania. Dyrektor IAS podał, że ze względu na wielkość jednostki, jej strukturę organizacyjną opartą na pionach merytorycznych, lokalizację poszczególnych pionów w różnych siedzibach oraz utrzymujące się zagrożenie epidemiczne, *weryfikacja funkcjonowania systemu pracy zdalnej była (...) uwzględniana w kontekście realizowanych zakresów kontroli funkcjonalnych.*

(akta kontroli str. 260-263)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

W IAS w 2020 r. nie wprowadzono w odniesieniu do organizacji pracy w formie zdalnej procedur wewnętrznych. Niemniej jednak już w marcu 2020 r., tj. bezpośrednio po ogłoszeniu stanu epidemii, wprowadzono pracę w formie zdalnej (w systemie rotacyjnym). Opracowano także wzór polecenia wykonywania pracy w tej formie, w którym ustalono wymogi dotyczące m.in. zasad, miejsca, czasu wykonywania pracy zdalnej, ochrony informacji i tajemnic prawnie chronionych. Z wyjątkiem wzoru raportu (opracowanego w marcu 2020 r.) z wykonania pracy zdalnej przeznaczonego dla osób nieposiadających dostępu do systemów centralnych, nie określono sposobu ewidencjonowania wykonywanych czynności przez osoby pracujące zdalnie.

Sposób sprawowania nadzoru nad realizacją powierzonych zadań pozostawiono w gestii bezpośrednich przełożonych. Sprawowali oni nadzór nad realizacją zadań powierzonych do wykonania formie zdalnej, a zadania te były adekwatne do zakresów obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień tych pracowników.

W IAS przeprowadzono analizę zasobów sprzętu informatycznego, niezbędnego do świadczenia pracy w formie zdalnej i w kwietniu 2020 r. poinformowano Ministerstwo Finansów o występujących problemach. W okresie od kwietnia do czerwca 2020 r. braki częściowo uzupełniono wykorzystując sprzęt użyczony przez Krajową Szkołę Skarbowości, co jedynie częściowo zaspokoiło potrzeby w tym okresie. W ciągu roku dokonano odpowiednich zakupów. W odniesieniu do grupy pracowników kierowanych do pracy w formie zdalnej, objętym próbą kontrolną, stwierdzono, że mimo początkowego braku możliwości udostępnienia komputerów i dostępu do systemów dziedzinowych, pracodawca stopniowo zapewnił wszystkim z nich służbowy sprzęt komputerowy oraz narzędzia informatyczne, umożliwiające komunikację pomiędzy pracownikiem a jego bezpośrednim przełożonym.

W związku z wystąpieniem stanu epidemii, w IAS wprowadzono także inne rozwiązania organizacyjne ograniczające możliwość zakażenia wirusem SARS-CoV-2, w tym: relokację pracowników do innych pomieszczeń, a nawet innych siedzib IAS, pracę bliżej miejsca zamieszkania, wydłużenie możliwości rozpoczęcia i zakończenia pracy.

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

Opis stanu
faktycznego

2.1. W okresie od 3 listopada 2020 r. do 4 grudnia 2020 r., zgodnie z § 24a ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii¹⁸ w urzędach administracji publicznej kierownicy tych jednostek polecali pracownikom wykonywanie pracy zdalnej, przy czym na podstawie § 24a ust. 2 tego rozporządzenia, kierownik jednostki mógł wyłączyć z zakresu pracy zdalnej pracowników realizujących zadania niezbędne do zapewnienia pomocy obywatelom lub inne zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu, jeżeli nie jest możliwe ich wykonywanie w ramach pracy zdalnej. Okres wykonywania pracy w formie zdalnej został przedłużony do 14 lutego 2021 r.¹⁹ a następnie do 14 marca i kolejno do 9 kwietnia oraz do 5 czerwca 2021 r.²⁰.

Najwięcej osób skierowano na pracę zdalną w kwietniu i maju 2020 r. – odpowiednio 82% i 75%. W kolejnych miesiącach odsetek ten zmniejszył się do 13% w lipcu i sierpniu, a w ostatnich miesiącach roku ponownie zwiększył się do 62% w listopadzie i 50% w grudniu 2020 r.²¹ Na początku 2021 r. odsetek osób pracujących zdalnie zmniejszył się do 32% w styczniu, i 27% w lutym, a następnie ponownie wzrósł do 55% w marcu i 62% w kwietniu.

Zastępca Dyrektora IAS wyjaśnił, że *pracownicy kierowani do pracy w systemie zdalnym w listopadzie i grudniu 2020 r., oraz od 1 stycznia 2021 r. do chwili obecnej, co do zasady posiadali służbowy sprzęt komputerowy, który wykorzystywali do realizacji powierzonych zadań.*

(akta kontroli str. 153, 372-377)

Liczba dni zwolnień (w tym lekarskich, sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem) w okresie marzec – grudzień 2020 r. była niższa o 12% niż w analogicznym okresie 2019 r., przy czym w marcu i kwietniu 2020 r. w porównaniu do tych samych miesięcy 2019 r. była wyższa o 57% i 15%, natomiast w październiku 2019 i 2020 r. była na zbliżonym poziomie, a w pozostałych objętych analizą miesiącach 2020 r. – niższa o 24-39%.

Liczba dni urlopów wypoczynkowych udzielonych pracownikom od marca do grudnia 2020 r. była o 30% niższa niż w analogicznym okresie 2019 r., natomiast inne urlopy (np. rodzicielskie) były na zbliżonym poziomie w obu latach.

(akta kontroli str. 153)

Zatrudnieni w IAS przebywali w 2020 r. na kwarantannie przez 252 dni (od lipca do grudnia), w tym w lipcu – jedna osoba przez 3 dni, w sierpniu – cztery osoby przez

¹⁸ Dz. U. poz. 1758. Od 28 listopada 2020 r. obowiązywało rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2091), zastąpione od 2 grudnia 2020 r. analogicznym rozporządzeniem z dnia 1 grudnia 2020 r. (Dz. U. poz. 2132). Praca w formie zdalnej została przedłużona do 27 grudnia 2020 r. na podstawie § 22 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 listopada 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2091).

¹⁹ Na podstawie § 23 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz. U. poz. 2316, ze zmianami opublikowanymi w Dz. U. z 2021 r., poz. 267 i 436).

²⁰ Na podstawie rozporządzeń Rady Ministrów w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii opublikowanych w Dz. U. z 2021 r. poz. 367, 415, 447 i 512.

²¹ W okresie od marca do grudnia 2020 r. liczba pracowników skierowanych do świadczenia pracy w formie zdalnej wynosiła w poszczególnych miesiącach: 318 (44%), 586 (82%), 532 (75%), 130 (18%), 92 (13%), 92 (13%), 139 (20%), 320 (47%), 427 (62%), 342 (50%).

25 dni, we wrześniu – sześć osób przez 26 dni, w październiku – 32 osoby przez 113 dni, w listopadzie – 17 osób przez 81 dni i w grudniu – jedna osoba przez 4 dni. Natomiast w IAS nie prowadzono ewidencji dni izolacji.

(akta kontroli str. 153-154)

Poza pracą w formie zdalnej, w celu ograniczenia możliwości zakażeń COVID-19, w IAS podjęto również inne działania opisane w pkt. 1.7 niniejszego wystąpienia.

2.2. W 2019 r. w IAS nie wykonywano pracy w formie zdalnej, w 2020 r. – dane przedstawiono w pkt. 2.1. Porównanie wykorzystanych przez pracowników IAS urlopów wypoczynkowych w miesiącach: marzec, kwiecień oraz październik, listopad, grudzień w latach 2019 i 2020 nie wskazywało na istotne zmiany w poziomie ich wykorzystania (np. wynikające ze stanu epidemii).

(akta kontroli str. 153)

W okresie marzec-grudzień 2019 r. liczba dni przeznaczonych na szkolenia (w tym szkolenia online) wynosiła 2436, tj. średnio 3,4 dnia na jednego pracownika. W okresie marzec-grudzień 2020 r. liczba dni szkoleń zmniejszyła się o 70% (do 727 dni, tj. jeden dzień na jednego pracownika), a 3092 dni pracy zdalnej zaliczono na samokształcenie pracowników (średnio 4,4 dnia na jednego pracownika), przede wszystkim w początkowej fazie epidemii, tj. w marcu, w kwietniu i w maju 2020 r. (odpowiednio 254, 1752 i 773 dni).

(akta kontroli str. 153)

Na podstawie danych dotyczących 50 (7%) zatrudnionych przeprowadzono analizę wykorzystania czasu pracy zdalnej w okresie marzec-grudzień 2020 r. pod kątem przydziału i realizacji zadań przez pracowników oraz pozostałych czynności (przede wszystkim szkolenia, samokształcenie) i ustalono:

1. Ogólny czas pracy w formie zdalnej tych 50 zatrudnionych wyniósł łącznie 5083 dni (48%), przy czym w przypadku poszczególnych osób – od 37 do 182 dni (średnio niemal 102 dni na jednego pracownika). Czas ten został wykorzystany przede wszystkim na realizację powierzonych zadań wynikających z przyjętych zakresów obowiązków, a poza tym na samokształcenie i szkolenia.
2. Na szkolenia 23 pracowników, którzy w formie zdalnej pracowali 2533 dni, wykorzystano łącznie 118 dni (w tym 82 dni na szkolenia online), z czego 18 zatrudnionych miało od 1 do 5 dni szkoleń, a pięciu – od 8 do 15 dni, przy czym nie więcej niż 8 dni szkoleń online. Pozostałych 27 pracowników nie uczestniczyło w szkoleniach w ww. okresie.

(akta kontroli str. 155-170)

2.3. W IAS nie wprowadzono obowiązku prowadzenia ewidencji czynności wykonywanych w formie pracy zdalnej, o której mówi art. 3 ust. 6-7 ustawy o zapobieganiu Covid-19. W marcu 2020 r. opracowano wzór raportu z wykonania pracy zdalnej przeznaczony dla pracowników/funkcjonariuszy świadczących pracę zdalną i nie posiadających dostępu do systemów centralnych, z wyjątkiem dostępu do poczty elektronicznej, co opisano w pkt. 1.1 niniejszego wystąpienia.

Na podstawie analizy dokumentacji 20 osób zatrudnionych w IAS, skierowanych do pracy w formie zdalnej²² ustalono, że:

- Wszyscy (20) pracownicy, w składanych oświadczeniach (stanowiących część II poleceń pracy w tej formie), zobowiązali się m.in. do wykonywania pracy zgodnie z zakresem zadań ustalonym przez bezpośredniego przełożonego, do

²² Próba z okresu marzec-grudzień 2020 r. 20 pracowników, o których mowa w pkt. 1.2 i 1.3 wystąpienia pokontrolnego.

zgłaszania przełożonemu gotowości do pracy i ewentualnych przerw oraz potwierdzania obecności w pracy poprzez przekazanie stosownej informacji np. drogą mailową lub telefoniczną.

- Zgodnie z poleceniami wykonania pracy zdalnej sprawowanie nadzoru nad osobami pracującymi w tej formie powierzono ich przełożonym. W części badanych poleceń na 9 (z 20) pracowników nałożono obowiązek przesyłania przełożonym okresowych (najczęściej codziennych) raportów lub sprawozdań z wykonanej pracy, za pośrednictwem służbowej poczty elektronicznej. W pozostałych poleceniach nie sformułowano takich zapisów. Określenie sposobu i częstotliwości raportowania wykonanej pracy należało do bezpośrednich przełożonych.
- Ośmiu (z 20) pracowników sporządzało pisemne tygodniowe raporty z wykonywanej zdalnie pracy, w formie zgodnej z wyżej opisanym wzorem z marca 2020 r., w których zamieszczono krótkie opisy zrealizowanych w poszczególnych dniach zadań. W raportach nie odnotowywano godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, ani czasu realizacji poszczególnych zadań (wzór raportu nie zawierał takiego wymogu). Wykonanie zadań weryfikowali i potwierdzili podpisem przełożeni. Pozostali pracownicy składali swoim przełożonym okresowe (najczęściej codzienne) raporty, w sposób z nimi uzgodniony przede wszystkim drogą mailową lub telefoniczną.

(akta kontroli str. 14,15, 89-140, 189-252, 296-301)

2.4. W 2020 r. w IAS nie wprowadzano szczególnych wytycznych dotyczących ochrony informacji objętych tajemnicą, w tym pobierania dokumentów papierowych z siedziby jednostki podczas pracy zdalnej²³. Jak opisano w pkt. 1.1 wystąpienia w IAS od 2017 r. obowiązuje Regulamin użytkownika, stanowiący część Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, zawierający zasady ochrony informacji prawnie chronionych.

(akta kontroli str. 51-62, 82-83)

W wyniku badania dokumentacji 20 pracowników²⁴ ustalono, że w poleceniach pracy zdalnej zostali oni zobowiązani do wykonywania tej pracy z zachowaniem tajemnicy skarbowej/celnej oraz ochrony danych osobowych i informacji prawnie chronionych. Wszyscy pracownicy korzystali ze służbowych narzędzi informatycznych, wyposażonych w dostęp do danych dziedzinowych stosownie do realizowanych zadań. Zapewniały one dostęp do danych, w tym zdigitalizowanych dokumentów i możliwości ich przetwarzania, gwarantowały realizowanie zadań z zachowaniem odpowiednich standardów ochrony tajemnic ustawowo chronionych. Przeprowadzone oględziny wybranych pięciu komputerów, użytkowanych przez pracowników realizujących pracę w formie zdalnej, potwierdziły możliwość wykonywania zadań z zachowaniem odpowiednich standardów bezpieczeństwa tajemnic ustawowo chronionych.

(akta kontroli str. 89-140, 148-152, 294-295)

W toku kontroli ustalono, że w okresie objętym kontrolą trzech, spośród 20 objętych badaniem pracowników pojawiało się, w okresie pracy zdalnej, w siedzibie IAS w celu m.in. przeglądania akt lub wysłania papierowych dokumentów. Ponadto jeden pracownik dwukrotnie pobierał dokumenty poza siedzibę jednostki do

²³ W styczniu 2021 r. Dyrektor IAS wprowadził nowy wzór polecenia pracy zdalnej, zawierający w swojej treści zgodę bezpośredniego przełożonego na wyniesienie dokumentów lub ich kopii poza urząd, a także wzór ewidencji akt wyniesionych do pracy zdalnej, co opisano w pkt. 1.1 wystąpienia pokontrolnego.

²⁴ Próba z okresu marzec-grudzień 2020 r. 20 pracowników, o których mowa w pkt 1.2 i 1.3 wystąpienia pokontrolnego.

wykorzystania podczas pracy zdalnej. Zarówno pobranie, jak i zwrot pisemnie udokumentowano.

(akta kontroli str. 148-152, 253-254)

Na podstawie raportów z wykonywanej zdalnie pracy przez wybranych trzech pracowników²⁵ stwierdzono, że przydzielone im zadania wykonano terminowo i w zakresie ustalonym przez przełożonych.

(akta kontroli str. 204-233)

Roczny plan działania IAS i nadzorowanych urzędów obejmował m.in. trzy główne kierunki²⁶, dla których ustalono cele²⁷ i mierniki stopnia realizacji celów²⁸. Porównanie podstawowych mierników wykazanych w *Raporcie z realizacji kierunków działania i rozwoju IAS za 2020 r.* przekazanych Ministrowi Finansów w dniu 15 lutego 2021 r. z planowanymi na ten rok wykazało, że IAS, pomimo ograniczeń wynikających z epidemii COVID-19, zrealizowała większość założonych celów. Przykładowo osiągnięto mierniki (lub nie przekroczono określonych limitów): terminowość rozpatrywania odwołań przez dyrektora izby administracji skarbowej oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego (mediana w dniach); decyzje dyrektora IAS i naczelnika UCS uchylone przez WSA, średni czas trwania audytu.

(akta kontroli str. 255-259)

2.5. W kontrolowanym okresie IAS nie została zamknięta dla petentów, chociaż obsługa interesantów prowadzona była w ograniczony sposób. W wewnętrznych regulacjach IAS nie ustalono bezpośrednio zasad realizowania przez pracowników zadań związanych z tradycyjną lub teleinformatyczną obsługą interesantów. W Regulaminie organizacyjnym IAS, w części dotyczącej zadań dla wszystkich komórek organizacyjnych, wskazano m.in. na obowiązek wykonywania zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy.

Zadania bezpośredniej obsługi interesantów w 2020 r. prowadzili przede wszystkim pracownicy ówczesnego Wydziału Wsparcia Zarządzania i Obsługi Kancelaryjnej ulokowani w sekretariatach i pomieszczeniach dziennika podawczego w czterech siedzibach IAS²⁹. W listopadzie i grudniu 2020 r. stacjonarnie pracowało w nich od pięciu do ośmiu osób z ww. Wydziału, które oprócz obsługi interesantów zajmowały się m.in. wprowadzaniem danych do SZD, segregacją poczty, przygotowaniem korespondencji do wysyłki, obsługą korespondencji wewnętrznej. Pracownicy ci nie dysponowali służbowymi telefonami komórkowymi.

²⁵ Dobór dokonany przez kontrolera, spośród objętych analizą 20 pracowników pracujących zdalnie w 2020 r.

²⁶ Kierunki: 1. Wsparcie podatnika i przedsiębiorcy w wypełnianiu obowiązków podatkowych i celnych; 2. Pobór i egzekucja należności podatkowych i niepodatkowych budżetu państwa przez organy podatkowe i celne; 3. Bezpieczeństwo finansowe Rzeczypospolitej Polskiej i ochrona obszaru celnego Unii Europejskiej. Ponadto w pozostałych celach wskazano dwa kierunki: pierwszy, m.in. pobór i egzekucja należności podatkowych i niepodatkowych budżetu państwa przez organy podatkowe i celne; drugi, m.in. skuteczne ujawnianie stron internetowych oraz podmiotów oferujących nielegalne/nieopodatkowane towary i usługi, a także weryfikacja wykonywania obowiązków związanych z blokowaniem domen służących do oferowania gier hazardowych.

²⁷ Przykładowo: kierunek 1 – Skrócenie czasu załatwiania spraw; kierunek 2 - Podniesienie jakości orzecznictwa w zakresie postępowań podatkowych; kierunek 3 – [a] Dostarczanie ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych oraz innym organom administracji publicznej informacji o istotnych ryzykach realizacji zadań w obszarze gospodarowania krajowymi środkami publicznymi i mieniem państwowym; [b] Utrzymanie stabilności finansów publicznych z uwzględnieniem ograniczeń zawartych w przepisach prawa krajowego i unijnego.

²⁸ Na przykład: terminowość rozpatrywania odwołań; decyzje dyrektora IAS lub naczelników urzędu uchylone poprzez Wojewódzki Sąd Administracyjny; średni czas trwania audytu; stopień realizacji planu audytów środków zagranicznych w odniesieniu do projektów oraz systemów zarządzania i kontroli - terminowość audytów zleconych.

²⁹ W Krakowie przy ul. Wiślniej 7, Al. Krasińskiego 11b, ul. Wadowickiej 10, ul. Łokietka 20.

Ustalenia kontroli, w tym przeprowadzone 19 maja 2021 r. oględziny obejmujące m.in. jeden sekretariat i jeden dziennik podawczy³⁰, wykazały, że stanowiska pracy znajdowały się w odległości co najmniej 1,5 m od siebie oraz że zapewniono płyny do dezynfekcji i środki ochrony indywidualnej. W pomieszczeniu dziennika podawczego zamontowano osłonę oddzielającą pracowników od interesantów.

(akta kontroli str. 176-185, 330, 378-384)

2.6. Spośród wybranych 20 pracowników wykonujących pracę w formie zdalnej w okresie marzec-grudzień 2020 r. trzy osoby zgłaszały pracodawcy problemy związane z funkcjonowaniem udostępnionych komputerów, dotyczące w szczególności połączenia do sieci służbowej, konieczności aktualizacji oprogramowania i zainstalowania dodatkowych programów, logowaniem do systemu SZD. Zgłoszone problemy techniczne zostały bezzwłocznie rozwiązane i nie miały znaczącego wpływu na płynność realizowanych zadań przez tych pracowników. Pozostali pracownicy nie zgłaszali takich problemów.

(akta kontroli str. 171-175)

2.7. W listopadzie i grudniu 2020 r. pracę w formie zdalnej wykonywało odpowiednio 427 (62%) i 342 (50%) pracowników IAS. Na początku 2021 r. liczba osób pracujących w tej formie zmniejszyła się do 193 (32%) w styczniu i 159 (27%) w lutym, a następnie wzrosła do 328 (55%) w marcu i 370 w kwietniu (62%).

Analiza czynności wykonywanych przez pracowników zajmujących się obsługą interesantów i kancelaryjną oraz wybranych dziesięciu innych osób pracujących stacjonarnie w siedzibie IAS w wybranych dziesięciu dniach listopada i grudnia 2020 r.³¹ wykazała, że osoby te mogły być wyłączone z zakresu pracy zdalnej, zgodnie z obowiązującym wówczas rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, bowiem realizowały czynności niemożliwe do wykonania w ramach pracy zdalnej, bądź wykonywały zadania niezbędne dla zapewnienia obsługi petentów lub z uwagi na szczególne potrzeby jednostki.

(akta kontroli str. 153, 176-185)

W mailu z 20 stycznia 2021 r. przesłanym z polecenia Naczelnika Wydziału – Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentu Właściwego ds. Ceł do kierowników podległych komórek organizacyjnych, wskazano m.in., że *tylko 30% pracowników z komórki może przebywać na pracy zdalnej*. W powszechnie obowiązujących przepisach nie określono takiego ograniczenia pracy zdalnej. W myśl § 24a ust.1-2 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 października 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, od 3 listopada 2020 r. wprowadzono obowiązek pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 311, 317)

Naczelnik Wydziału wyjaśnił, że został przez Dyrektora IAS *uprawniony i zobowiązany (...) do prawidłowego, terminowego i sprawnego realizowania zadań oraz sprawnej organizacji pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym za rzetelną współpracę pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań Izby i wytycznych Szefa Krajowej Administracji Skarbowej oraz Ministra. Do zadań Wydziału - Centrum Kompetencyjne Wsparcia Departamentu Właściwego ds. Ceł (IKC) należy między*

³⁰ Oględziny objęły m.in. sekretariat przy Al. Krasińskiego 11b i dziennik podawczy przy ul. Wiślniej 7.

³¹ 3, 9, 16 i 26 listopada oraz 2, 7, 10, 15, 18 i 23 grudnia 2020 r.

innymi utrzymanie, rozwój, wdrożenie nowych funkcjonalności realizowane dla ogólnopolskich lub ogólnoeuropejskich systemów informatycznych - AES (z komponentami AES/ECS2, AES/WALIDATOR, AES/STATUS, AES/KOMUNIKATOR BCP), AIS (z komponentami AIS/ICS, AIS/IMPORT, AIS/INTRASTAT, AIS/TQS), PDR PL/UE oraz systemu CELINA. Dodatkowo pracownicy realizują zadania zlecone bezpośrednio przez Departament Ceł MF oraz realizują zadania wskazane w dwóch umowach z wykonawcami zewnętrznymi.

Ilość osób kierowanych do pracy zdalnej była co tydzień ustalana na podstawie zakresu zadań zaplanowanych na kolejny tydzień. E-mail z dnia 20.01.2021 jest informacją skierowaną do kierowników, w której informuję m.in. o tym, że zakres zadań do realizacji „na miejscu” pozwala na oddelegowanie 30% pracowników do pracy zdalnej. Ostateczna ilość osób koniecznych do wykonywania pracy poza pracą zdalną, została ustalana po konsultacji z Kierownikami podległych komórek na podstawie analizy zadań zaplanowanych do realizacji na kolejny tydzień. W tygodniu 25-29.01.2021 w rzeczywistości na zdalną pracę zostało skierowanych ostatecznie 40% pracowników. W innych tygodniach w miesiącu styczniu 2021, ilość osób skierowanych na zdalną pracę zawierała się w przedziale 35%- 63%.

Do pracy „na miejscu” zgodnie § 23.2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii, kierowane były osoby realizujące zadania niezbędne ze względu na przepisy prawa lub potrzeby urzędu lub jednostki, a ich wykonywanie nie było możliwe w ramach pracy zdalnej (...) w trosce o zdrowie pracowników, wyznaczanie do pracy „na miejscu” odbywało się zawsze z zachowaniem zasad dotyczących reżimu sanitarnego w związku z epidemią covid 19, co zostało również zawarte w cytowanym e-mail z dnia 20.01.2021.

Naczelnik wyjaśnił również, że nie otrzymał poleceń czy wytycznych dotyczących ograniczenia osób kierowanych do zdalnej pracy do 30% oraz że do pracy na miejscu skierowane zostały osoby realizujące zadania, których wykonywanie nie było możliwe w ramach pracy zdalnej. Naczelnik wskazał, że praca na miejscu była niezbędna ze względu na konieczność analizy dokumentów o charakterze zastrzeżone, zahasłowane lub stanowiące tajemnicę przedsiębiorstwa, których wynoszenie, kopiowanie było niemożliwe.

(akta kontroli str. 318-322)

Dyrektor IAS wyjaśnił, że ograniczenie możliwości korzystania z pracy zdalnej jedynie do 30 % pracowników komórek Wydziału IKC, zawarte w ww. mailu zostało wydane zarówno bez jego wiedzy i polecenia, jak również poza wiedzą i bez polecenia Zastępcy Dyrektora ds. Centrów Kompetencyjnych oraz że była to wyłączna decyzja Naczelnika ww. Wydziału dla zapewnienia jak najlepszej organizacji pracy w kierowanych przez siebie komórkach organizacyjnych.

Dyrektor zaznaczył, że liczba zadań nałożonych na IAS i związana z tym liczba zatrudnionych pracowników/funkcjonariuszy determinuje określony sposób zarządzania jednostką. W szczególności kierujący pionami są zobowiązani do prawidłowej, efektywnej i skutecznej realizacji zadań Izby (...) w zakresie ustalonym w Statucie, Regulaminie Organizacyjnym Izby (...) Jednym z zadań wskazanym w Opisie stanowiska pracy dla kierujących komórkami organizacyjnymi jest planowanie, organizowanie, koordynowanie i zarządzanie pracą w podległej komórce organizacyjnej, prowadzenie szkolenia i sprawowanie nadzoru merytorycznego nad prowadzonymi sprawami w celu zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji zadań w komórce. Ponadto zgodnie z § 66 Regulaminu Organizacyjnego IAS, Kierownicy komórek organizacyjnych są odpowiedzialni za

prawidłowe, terminowe i sprawne realizowanie zadań przez podległe im komórki organizacyjne, a w szczególności odpowiedzialni są za: właściwą i sprawną organizację pracy w podporządkowanych komórkach organizacyjnych, w tym rzetelną współpracę pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi w celu właściwej realizacji zadań.

Dyrektor podkreślił, że do zadań komórek organizacyjnych w pionie Centrów Kompetencyjnych należy w szczególności realizacja zadań w zakresie utrzymania ciągłości działania, rozwoju i wdrażania zmian a także aktualizacji prawnej w obszarach biznesowych ogólnopolskich systemów centralnych, krytycznych dla prawidłowego: działania obrotu towarowego, rozliczania i odprowadzania do budżetu środków finansowych i tradycyjnych zasobów własnych, udostępniania danych referencyjnych PL/UE. Realizacja tych zadań wymaga często podejmowania decyzji i sprawnego organizacyjnego w komórkach w wyniku reakcji np.: na awarie infrastruktury tych systemów i usuwanie skutków, konieczność pilnej analizy specyfikacji dot. systemów importu i eksportu przekazanych z UE.

W złożonych wyjaśnieniach Dyrektor wskazał również, że według jego wiedzy, w innych komórkach organizacyjnych IAS nie wprowadzono procentowych ograniczeń w zakresie pracy zdalnej. Ograniczenia wynikały wyłącznie z ogólnie obowiązujących zasad: możliwość wykonywania pracy w trybie zdalnym, posiadanie sprzętu, na którym ta praca może być świadczona, posiadanie zdalnego dostępu do aplikacji wykorzystywanych w pracy. Dyrektor podał również, że nie otrzymywał zaleceń/wytycznych od innych organów dotyczących ograniczenia możliwości korzystania z pracy zdalnej.

(akta kontroli str. 323-326)

2.8. Dyrektor IAS wyjaśnił, że w Izbie nie stwierdzono, ani nie otrzymano informacji o incydentach naruszenia obowiązków pracowniczych w ramach wykonywania pracy zdalnej. Nie wpłynęły także skargi na pracę pracowników wykonujących ją w formie zdalnej.

(akta kontroli str. 269-272)

Stwierdzone
nieprawidłowości

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

OCENA CZĄSTKOWA

W początkowym okresie epidemii część pracowników w ramach pracy zdalnej uczestniczyła w szkoleniach (w tym samokształcenie) z uwagi na brak odpowiednich narzędzi informatycznych umożliwiających dostęp do zasobów informatycznych IAS. Po częściowym uzupełnieniu braków, realizacja zadań w formie pracy zdalnej prowadzona była głównie przy użyciu służbowego sprzętu komputerowego, z wykorzystaniem udzielonych dostępu do danych dziedzinowych, co umożliwiło równomierne obciążenie pracowników zadaniami. Zapewniono też bezpieczeństwo informacji.

W IAS nie polecono osobom posiadającym dostęp do systemów dziedzinowych ewidencjonowania czynności wykonywanych podczas pracy zdalnej oraz czasu ich wykonywania. Określenie sposobu sprawowania nadzoru pozostawiono bezpośredniemu przełożonemu. Wyniki badania próby 20 pracowników wskazywały na prawidłowość sprawowanego nadzoru.

Na przykładzie próby pracowników, nieskierowanych do wykonywania pracy w formie zdalnej w listopadzie i w grudniu 2020 r., ustalono, że realizowali oni zadania niezbędne ze względu na obsługę interesantów lub potrzeby jednostki (i jednostek nadzorowanych). Wykonywanie tych zadań w formie pracy zdalnej w tym okresie nie było możliwe. W ramach wykonywania pracy zdalnej w IAS nie stwierdzono naruszenia obowiązków pracowniczych. Nie stwierdzono również

wpływu pracodawcy na prawo pracowników do korzystania z urlopu wypoczynkowego.

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

Obowiązek
poinformowania
NIK o sposobie
wykorzystania uwag
i wykonania wniosków

W związku z niestwierdzeniem nieprawidłowości oraz brakiem uwag do kontrolowanej działalności, Najwyższa Izba Kontroli nie oczekuje odpowiedzi na niniejsze wystąpienie pokontrolne.

Kraków, 7 czerwca 2021 r.

DYREKTOR
Delegatura Najwyższej Izby Kontroli
w Krakowie
M. Stawska
Małgorzata Stawska

Kontroler

Grzegorz Błędziński

specjalista kontroli państwowej

Grzegorz Błędziński
.....
podpis