

Warszawa, dnia 14 stycznia 2015 r.

BM-II-0912-11/14

150114-00100

Pani

Maria Helena Radzimska

Dyrektor Sądu Rejonowego
w Inowrocławiu

ul. G. Narutowicza 42

88-100 Inowrocław

SPRAWOZDANIE

Z KONTROLI DORAŻNEJ

I. INFORMACJE O KONTROLI

Jednostka kontrolowana: Sąd Rejonowy w Inowrocławiu, ul. G. Narutowicza 42, 88-100 Inowrocław (dalej: Sąd lub SR).

Kontrolerzy: Krystyna Szewczyk – główny specjalista i Jerzy Chyl – główny specjalista działający na podstawie upoważnienia nr 30/2014 z dnia 8 grudnia 2014 r. wydanego z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez Zastępcę Dyrektora Biura Ministra.

Zakres kontroli: przyznawanie i wypłacanie premii i dodatków funkcyjnych pracownikom Sądu Rejonowego w Inowrocławiu, prawidłowość dokumentowania czasu pracy, wydatkowanie środków na podróże służbowe oraz zakupy środków trwałych.

Termin kontroli: 09 - 16.12.2014 r.

Okres objęty kontrolą: 01.01.2013 r. – 30.06.2014 r.

Tryb przeprowadzania kontroli: uproszczony.

II. USTALENIA KONTROLI

1. Informacje wstępne.

Dyrektorem Sądu Rejonowego w Inowrocławiu jest Pani Maria Helena Radzińska (dalej: Dyrektor)¹.

Kontrola realizowana jest w związku z anonimowym doniesieniem dotyczącym działalności Sądu oraz zgodnie z wnioskiem² Zastępcy Dyrektora Departamentu Budżetu i Efektywności Finansowej, Pani Grażyny Urbaniak.

[akta kontroli str. 1-7]

2. Ustalenia szczegółowe.

2.1 Przyznawanie i wypłacanie premii i dodatków funkcyjnych pracownikom Sądu Rejonowego w Inowrocławiu.

Działalność Sądu w powyższym zakresie oceniono pozytywnie z zastrzeżeniami z uwagi na brak pisemnych informacji dlaczego nagrody zostały przyznane i uzasadnienia ich wysokości oraz z uwagi na nieaktualny Regulamin nagradzania urzędników i innych pracowników Sądu Rejonowego w Inowrocławiu (dalej: Regulamin nagradzania), który nie uwzględnia zmian organizacyjnych w SR i zawiera odwołania do przepisów już nieobowiązujących.

Stan zatrudnienia w SR na koniec okresu sprawozdawczego³ kształtował się na poziomie 169,13 etatów, w tym sędziowie 26 etatów, kuratorzy i asystenci sędziego 39 etatów, urzędnicy sądów 91 etatów oraz pracownicy inni (bez RODK) 10,13 etatu i referendarze sądowi 5 etatów.

Wykonanie funduszu wynagrodzeń I kw. 2014 r. wynosiło 1 450 221,92 zł (plan po zmianach 6 589 270,00 zł).

¹ Pismo z dnia 2012-12-31 (znak: DSO-IV-134-365/12) podpisane z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez Pana Wojciecha Węgrzyna, Podsekretarza Stanu.

² Pismo znak: DB-III-051-4/14 z dnia 7 sierpnia 2014 r.

³ Dane wynikają z Rb-70 kwartalnego sprawozdania o zatrudnieniu i wynagrodzeniu od początku roku do końca IV kwartału 2013 r. wraz z Dodatkową informacją o wykonanym zatrudnieniu za I kwartał 2014 r. oraz z MS-DB 1 Sprawozdania z wykonania zatrudnienia i wynagrodzeń w jednostkach sądownictwa powszechnego za I kwartał 2014 r.

Z tytułu zajmowanego stanowiska oraz pełnionej funkcji 16 pracowników SR otrzymało dodatki funkcyjne. Dodatki przyznał i ustalił ich wysokość Dyrektor SR. Wysokość dodatków ustalono zgodnie z § 4 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 16 kwietnia 2013 r. *w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego*⁴ (dalej: rozporządzenie).

Kwoty wypłacanych w I kw. 2014 r. dodatków funkcyjnych pracownikom SR wynikają z dokumentacji zgromadzonej w aktach osobowych poszczególnych pracowników⁵. Wysokość dodatków z tytułu zajmowanego stanowiska lub pełnienia funkcji ustalono, stosując mnożniki (załącznik nr 4 do rozporządzenia) odnoszone do najniższego wynagrodzenia zasadniczego przewidzianego w załączniku nr 3 do rozporządzenia. Kwoty dodatków były zróżnicowane i mieściły się w przedziale od 112,60 zł do 568,63 zł (mnożnik zastosowany do wyliczenia wysokości dodatku mieścił się w przedziale od 0,10 do 0,51). Z oświadczenia⁶ wynika, że dodatki funkcyjne są zróżnicowane, a ich wysokość zależy od wielkości kierowanego sekretariatu, odpowiedzialności za organizację pracy itd.

Dodatki specjalne z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań w I kw. 2014 r. otrzymywało 15 pracowników. Wysokość dodatku specjalnego nie przekraczała 40 % wynagrodzenia zasadniczego (§ 5 ust. 2 rozporządzenia) i kształtowała się w przedziale od 4 % do 40 %. Dodatki zostały przyznane na wnioski bezpośrednich przełożonych bądź wnioski pracowników zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego. Wnioski zawierały uzasadnienie przyznania dodatku specjalnego.

[akta kontroli str. 8-291]

W SR nie tworzy się funduszu premiowego i nie przyznaje się z tego tytułu premii⁷. Natomiast w 2013 r. utworzono fundusz nagród z tytułu oszczędności środków finansowych (długotrwałe zwolnienia lekarskie z tytułu ciąży, urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego) i w okresie objętym kontrolą wypłacono nagrody.

⁴ Dz.U. 2013 r, poz. 646.

⁵ Akta osobowe pracowników, listy płac za I kw. 2014 r.

⁶ Oświadczenie Dyrektora SR z dnia 2014.12.10.

⁷ J.w.

Obowiązujący w SR Regulamin nagradzania wprowadzony Zarządzeniem⁸ nie uwzględnia zmian organizacyjnych jakie nastąpiły od 2006 r. Aktualnie fundusz nagród pozostaje w dyspozycji Dyrektora Sądu a nie Prezesa jak wskazano w przedmiotowym regulaminie. Ponadto w § 5 określono, że nagroda ma charakter uznaniowy i przyznawana jest za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej natomiast kryteria jej przyznania zawarte w § 8 są ogólne i dotyczą w szczególności sumiennego i starannego wykonywania swoich obowiązków wykazując aktywność, przestrzegając zasad współpracy z przełożonymi, bhp oraz dbałość o mienie Sądu.

Wypłata nagród w 2013 r. odbyła się w trzykrotnie:

Lp	Data wypłaty	Kwota ogólna	Urzednicy oddziały	Urzednicy wydziały	Pozostali pracownicy
1	25.10.2013 r.	28 875,00	8 500,00	12 875,00	7 500,00
2	07.11.2013 r.	17 100,00	3 000,00	14 100,00	0,00
3	23.12.2013 r.	41 719,10	18 407,31	22 343,50	968,29
	Razem	87 694,10	29 907,31	49 318,50	8 468,29

W aktach osobowych pracowników SR znajdują się pisma Dyrektora SR z informacją o przyznaniu nagrody i jej wysokości. W dokumencie przyznającym nagrodę brak jest informacji dlaczego została przyznana i uzasadnienia jej wysokości.

Z oświadczenia⁹ wynika, że Dyrektor SR nie posiada dokumentacji uzasadniającej przyznanie ww. nagród, a ich wysokość była ustalana na podstawie ustnych informacji uzyskiwanych od kierowników sekretariatów, ocen kwalifikacyjnych pracowników, a także wkładu pracy włożonej w dodatkowe czynności m.in. przygotowanie danych do migracji Zintegrowanego Systemu Rachunkowości i Kadr. Wysokość ostatecznych kwot dla poszczególnego pracownika przed sporządzeniem dekretów i list płac była zawsze akceptowana przez Prezesa Sądu Rejonowego¹⁰.

Przyjmując oświadczenie Dyrektora dotyczące sposobu przyznawania nagród zaznaczyć jednak należy, że zgodnie z § 6 ust. 1 rozporządzenia urzędnikom i innym pracownikom sądów mogą być przyznane nagrody za szczególne osiągnięcia w pracy zawodowej. Zaznaczyć również należy, że podejmowanie decyzji, w efekcie których

⁸ Zarządzenie nr 9/06 Prezesa Sądu Rejonowego w Inowrocławiu z dnia 20 listopada 2006 r.

⁹ Oświadczenie Dyrektora SR z dnia 2014.12.10.

¹⁰ Oświadczenie Prezesa SR z dnia 10.12.2014 r.

następuje wydatkowanie środków publicznych winno być poparte dokumentami potwierdzającymi ich zasadność. I dlatego właśnie powinno być pisemne uzasadnienie wskazujące powody takiej a nie innej jego wysokości.

W 2014 r., jak wynika z oświadczenia Dyrektora SR przyjęto inną zasadę przy podziale nagród. Zobowiązano każdego kierownika Oddziału i sekretariatu w Wydziałach do pisemnego uzasadniania przyznanych kwot nagrody dla każdego wskazanego pracownika.

[akta kontroli str. 292-483]

2.2. Prawdliwość dokumentowania czasu pracy.

Działalność Sądu w powyższym zakresie oceniono pozytywnie z zastrzeżeniami ze względu na brak odnotowania w „Książce wyjść” odpowiednio udokumentowanego odpracowania wyjść prywatnych pracowników.

W SR wprowadzono regulacje wewnętrzne dotyczące czasu pracy¹¹.

W oparciu o „Książkę wyjść Rok 2012, 2013, 2014 r.” stwierdzono w okresie 01.06.2013 r. – 31.12.2013 r. jedno wyjście prywatne Dyrektora Sądu (poz. 750 *Książka*). Wyjście to nie zostało odpracowane. Z oświadczenia Dyrektora z dnia 2014.12.10 wynika, że: *„Dyrektor Sądu wykonuje zadania kierownika jednostki przypisane na podstawie odrębnych przepisów. Mając powyższe na uwadze, realizacja zadań powinna odbywać się w systemie pracy zadaniowej, bez określenia limitu czasowego. Pracę rozpoczynam o godzinie 7.30 a wielokrotnie pracuję po zakończeniu godzin urzędowania Sądu”*.

Ponadto na podstawie „Książki wyjść Rok 2012, 2013, 2014 r.” stwierdzono, że w wielu przypadkach pracownicy SR nie odpracowali wyjść prywatnych. Z pisma Inspektora SR (odpowiedzialnego za sprawy kadrowe) skierowanego do Pani Dyrektor w dniu 12.12.2014 r., wynika, że: *„nie mobilizowałam pracowników do tego, aby odpowiednio udokumentowali fakt odpracowania, bądź faktycznie nieobecność w pracy podczas wyjść prywatnych odpracowali”*.

[akta kontroli str. 484-513]

¹¹ Zarządzenie Nr 4/2013 Prezesa Sądu Rejonowego w Inowrocławiu Nr 4/2013 Zarządzenie Dyrektora Sądu Rejonowego w Inowrocławiu z dnia 17 stycznia 2013 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Sądu Rejonowego w Inowrocławiu, Zarządzenie Prezesa Sądu Rejonowego w Inowrocławiu Nr 4/05 z dnia 15.07.2005 r. w sprawie wprowadzenia w życie Regulaminu Pracy Sądu Rejonowego w Inowrocławiu (ze zm.).

2.3. Wydatkowanie środków na podróże służbowe

Działalność Sądu w powyższym zakresie oceniono pozytywnie z zastrzeżeniami z uwagi m.in. na nieprzestrzeganie zapisów rozporządzenia¹², niekompletnego wypełnienia: rachunku kosztów podróży do polecenia wyjazdu służbowego oraz polecenia wyjazdu służbowego. Ponadto stosowano różne stawki przejazdu samochodem osobowym do tej samej miejscowości oraz kwota wykazana w rozliczeniu nie była tożsama z kwotą zatwierdzoną do wypłaty.

W SR wprowadzono regulacje wewnętrzne dotyczące podróży służbowych:

- Zarządzenie Nr 14/2009 Prezesa Sądu Rejonowego z dnia 05 sierpnia 2009 r. *w sprawie określenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowej obowiązujących w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu,*
- Zarządzenie Nr 16/2013 Dyrektora Sądu Rejonowego w Inowrocławiu z dnia 16 kwietnia 2013 r. w sprawie: *Zasad (polityki) prowadzenia rachunkowości w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu (błędnie wykazano nieobowiązujące rozporządzenie w sprawie (...) podróży służbowej).*

Należy wskazać, że obecnie obowiązujące przepisy wewnętrzne dotyczące podróży służbowych w SR zostały odpowiednio zweryfikowane i odnoszą się do właściwych przepisów.

Na podstawie poleceń wyjazdów służbowych¹³ stwierdzono, że polecenia zlecające wyjazdy służbowe zostały podpisane przez Prezesa, Wiceprezesa bądź Dyrektora Sądu. Polecenie wyjazdu służbowego nr 238/13 obejmowało tylko okres 24.05.2013 r., mimo to w rachunku kosztów podróży wykazano okres 24-25.05.2013 r. W rachunkach kosztów podróży do poleceń wyjazdu służbowego nie wpisano:

- środka lokomocji¹⁴ lub odpowiednich danych samochodu¹⁵

¹² Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. *w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży na obszarze kraju* (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.) oraz rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. *w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*. (Dz.U. 2013, poz. 167);

¹³ W okresie 01.01 – 30.06.2013 r. Dyrektora Sądu nr: 15/13, 18/13, 22/13, 28/13, 29/13, 31/13, 42/13, 69/13, 70/13, 131/13, 143/13, 158/13, 161/13, 169/13, 172/13, 174/13, 181/131, 184/13, 206/13, 223/13, 238/13, 245/13, 251/13, 258/13, 280/13, 288/13 oraz pracowników nr: 146/13, 243/13, 259/13, 289/13.

¹⁴ Polecenia wyjazdu służbowego nr: 206/13, 181/13, 169/13, 161/13, 70/13.

- odpowiedniej liczby załączonych dowodów¹⁶,
- daty przyjazdu¹⁷,
- daty i podpisu osoby przedkładającej rachunek¹⁸.

Z wyjaśnienia z dnia 2014-12-11 Dyrektora wynika, że powyższe nieprawidłowości powstały w wyniku nieuwagi, pośpiechu bądź nieodpowiedniej interpretacji przepisów prawa.

W przypadku poleceń wyjazdu służbowego:

- rachunek kosztów podróży przedłożono do rozliczenia w dniu 26.03.2013 r. a sprawdzono pod względem formalnym w dniu 25.03.2013 r.¹⁹. Z wyjaśnienia Dyrektora z dnia 2014-12-11 wynika, że najprawdopodobniej: *„wezвано mnie dnia następnego do uzupełnienia i wpisałam bieżącą datę”*,
- nie przedłożono zgody na użycie samochodu prywatnego²⁰, co było spowodowane (wg wyjaśnienia Dyrektora z dnia 2014-12-11) częstymi wyjazdami w delegację – jednakże przed każdym wyjazdem wniosek taki był i jest składany do Prezesa Sądu oraz przekazanie do rozliczenia po upływie 14 dni od zakończenia podróży, co było niezgodne z § 8a ust. 2 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. *w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży na obszarze kraju (dalej rozporządzenie)*.

W 5 wnioskach o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego²¹ nie wskazano kosztów przejazdu komunikacją publiczną. Natomiast w 3 poleceniach wyjazdu służbowego²² do Bydgoszczy zastosowano stawki przejazdu od 0,22 zł/km do 0,65 zł/km. Należy podkreślić, że we wnioskach o wyrażenie zgody na użycie samochodu prywatnego brak potwierdzenia zarówno ilości km do przejechania jak i wykazanej kwoty. Z wyjaśnienia Dyrektora z dnia 2014-12-11 wynika, że: *„polecenia wyjazdów służbowych z reguły odbywają się do tych samych miejscowości, gdzie ilość kilometrów jest znana i nie budzi*

¹⁵ Polecenie wyjazdu służbowego nr 31/13.

¹⁶ Polecenia wyjazdu służbowego nr: 251/13, 184/13, 161/13, 148/13, 70/13, 69/13, 31/13, 28/13, 22/13, 18/13.

¹⁷ Polecenie wyjazdu służbowego nr 70/13.

¹⁸ Polecenia wyjazdu służbowego nr: 238/13, 184/13, 29/13, 22/13, 18/13.

¹⁹ Polecenie wyjazdu służbowego nr 174/13.

²⁰ Polecenie wyjazdu służbowego nr 69/13.

²¹ Polecenia wyjazdu służbowego nr: 146/13, 70/13, 31/13, 28/13, 22/13.

²² Polecenia wyjazdu służbowego nr: 31/13, 146/13, 251/13.

wątpliwości". Dodatkowo z oświadczenia Dyrektora z dnia 2014.12.10 wynika, że w SR nigdy nie było samochodu służbowego.

Podróże odbywano właściwym środkiem lokomocji, do miejsca wskazanego w dyspozycji, wydanej przez osobę zlecającą podróż służbową. Niemniej jednak w poleceniu wyjazdu służbowego²³ brak wpisanego środka lokomocji – samochód prywatny (mimo posiadania zgody na użycie samochodu prywatnego). W 1 przypadku²⁴ w rachunku kosztów podróży brak było też informacji o przejeździe do miejsca określonego w poleceniu wyjazdu (powyższa informacja określona w zgodzie na wyjazd samochodem prywatnym).

Koszty przejazdu naliczone zostały w prawidłowej wysokości, zgodnie z rozporządzeniem. W poleceniu wyjazdu służbowego²⁵ kwota wykazana w rachunku kosztów podróży jako koszty przejazdu nie jest tożsama z kwotą zatwierdzoną do wypłaty

Wszystkie rachunki kosztów podróży zostały sprawdzone i zatwierdzone do wypłaty przez Prezesa, Wiceprezesa SR albo Dyrektora SR. W 1 poleceniu wyjazdu służbowego²⁶ brak podpisu głównego księgowego.

Z wyjaśnienia z dnia 2014-12-11 Dyrektora wynika, że: „wszystkie braki wyszczególnione w powyższych dokumentach finansowych zostały niezwłocznie uzupełnione w czasie trwania kontroli. W celu wyeliminowania w przyszłości podobnych nieprawidłowości pouczono odpowiedzialnych pracowników o konieczności szczegółowej kontroli prawidłowości wypełniania wszystkich dokumentów księgowych”. Ponadto w zarządzeniu wewnętrznym²⁷ Prezesa oraz Dyrektora Sądu Rejonowego w Inowrocławiu określono jednolite stawki za 1 km przebiegu dla pracowników korzystających z samochodów prywatnych.

[akta kontroli str. 514-664]

²³ Polecenie wyjazdu służbowego nr 22/13.

²⁴ Polecenie wyjazdu służbowego nr 31/13.

²⁵ Polecenie wyjazdu służbowego nr 146/13.

²⁶ Polecenie wyjazdu służbowego nr 29/13.

²⁷ Zarządzenie Nr 25/2014 Prezesa Sądu Rejonowego oraz Dyrektora Sądu Rejonowego w Inowrocławiu z dnia 3 września 2014 r. w sprawie określenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowej obowiązujących w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu.

2.4. Wydatkowanie środków na zakupy środków trwałych.

Działalność Sądu w powyższym zakresie oceniono pozytywnie z zastrzeżeniami z uwagi na częściowo nieaktualny *Regulamin udzielania zamówień publicznych, w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro*" (dalej: Regulamin) oraz brak w zakresach czynności Informatyków zapisu mówiącego o dokonywaniu zakupów oraz brak potwierdzenia i daty przyjęcia do wiadomości i stosowania przez pracowników obowiązków wymienionych w zakresach czynności.

Odpowiedzialność za przygotowanie i prowadzenie całości dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi, zaopatrywanie sądu w sprzęt, urządzenia, materiały biurowe itp. oraz przygotowywanie zamówień w „Sądowym Systemie Zapotrzebowań” jest jednym z zadań określonych w zakresie obowiązków Inspektora i Sekretarza Sądowego zatrudnionych w Oddziale Finansowym SR²⁸. Natomiast zakupy informatyczne, jak wynika z wyjaśnienia²⁹ dokonują Informatycy.

W zakresach czynności Informatyków³⁰ brak jest zapisu mówiącego o dokonywaniu zakupów. Ponadto, we wszystkich przypadkach brak jest potwierdzenia i daty przyjęcia do wiadomości i stosowania przez pracownika obowiązków wymienionych w zakresie czynności.

W okresie objętym kontrolą w SR obowiązywał Regulamin wprowadzony Zarządzeniem nr 8/10 Kierownika Finansowego Sądu Rejonowego w Inowrocławiu z dnia 04 maja 2010 r. uchylony Zarządzeniem nr 21/2014 Dyrektora Sądu Rejonowego z dnia 01.07.2014 r. Regulamin w części nie był aktualny, zawierał odwołania do przepisów już nieobowiązujących, nie uwzględniał zmian organizacyjnych jakie nastąpiły w SR, np. z dniem 01.01.2013 r. na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. o zmianie ustawy - Prawo o ustroju sądów powszechnych³¹ stanowisko Kierownika Finansowego zastąpiono stanowiskiem Dyrektora Sądu.

²⁸ Szczegółowy zakres czynności [REDAKTOWANE]

²⁹ Wyjaśnienie Dyrektora SR z dnia 12.12.2014 r.

³⁰ Podział czynności Informatyków [REDAKTOWANE]

³¹ Dz.U. Nr 203, poz. 1192.

Na dzień przeprowadzania kontroli w SR obowiązywał Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, wprowadzony Zarządzeniem nr 21/2014 Dyrektora Sądu Rejonowego z dnia 01.07.2014 r.

Saldo konta 011 – *Środki trwałe* na dzień 31.03.2014 r. wynosiło 5 481 616,58 zł, a konta 013 – *Pozostałe środki trwałe* - 1 342 145,28 zł.

Z uwagi na to, że SR w badanym okresie nie dokonał zakupów środków trwałych kontroli poddano zakup pozostałych środków trwałych³².

Postępowania, zostały poprzedzone, zgodnie z obowiązującym w danym okresie Regulaminem, sporządzeniem wniosku na określony zakup dostaw lub usług. Wnioski zostały zatwierdzone przez Dyrektora SR oraz w zakresie zabezpieczenia środków finansowych na realizację zamówienia przez Głównego Księgowego. W 1 przypadku³³ brak wniosku na zakup telewizora wraz z odtwarzaczem na salę konferencyjną, który został dokonany na polecenie Dyrektora SR.

W wyniku telefonicznego rozpoznania rynku do wybranych oferentów wysłano zapytania ofertowe, dotyczące przedmiotowych zamówień, z podaniem terminu składania ofert.

Wyboru wykonawcy przy zamówieniach powyżej 3 500,00 zł dokonano na podstawie porównania złożonych ofert. Z przeprowadzonych czynności sporządzone zostały notatki służbowe zgodnie z § 3 ust. 2 Regulaminu. Wybór wykonawcy został zaakceptowany przez Dyrektora SR. W przypadku zamówienia³⁴, którego wartość przekracza kwotę 20 000,00 zł z wykonawcą została zawarta umowa zgodnie z kryteriami podanymi w opisie przedmiotu zamówienia i w ofercie Wykonawcy.

³²Próbie kontrolną stanowiły 12 z 24 pozostałych środków trwałych zakupionych w 2013 r. [meble biurowe – 16 654,20 zł (faktura 8/2013, dz. 86/13), niszczarki – 3 299,98 zł (faktura 01/03/2013, dz. 139/13), lada podawcza ruchoma – 615 zł (faktura 15/2013 dz. 166/13), telefony komórkowe – 1 857,30 zł (faktura FD 20130397970 dz. 279/13), drukarka – 1 783,50 zł (faktura 0001301 dz. 298/13), kolektor – 3 490,00 zł (faktura 0001302 dz. 299/13), kasetki metalowe – 2 203,91 zł (faktura 759FVP/K/2013 dz. 631/13), telewizor – 2 589,00 zł (faktura FS-66/12/13/192, dz. 732/13), alkomaty – 5 036,85 zł (faktura 2228/12/2013, dz. 764/13, komputery stacje robocze – 23 616,00 zł (faktura P3000200998 - zakup dokonany na podstawie umowy centralnej 31-ZP-U/2013 CZdSIGB Kraków, dz. 765/13), komputery stacje robocze – 42 685,92 zł (faktura FR 13-10465, dz. 773/13), dmuchawa spalinowa, odśnieżarka – 3 296,01 zł (faktura 78/SKL/12/2013, dz. 783/13)] i 2 z 2 zakupionych w I kw. 2014 r. [system telewizji przemysłowej w Wydziale Zamiejscowym – 10 443,93 zł (faktura nr 8/14, dz. 23/14), system telewizji przemysłowej w SR – 9 664,11 zł (faktura 44/14, dz. 151/14)].

³³Dz 732/13.

³⁴Dz 773/13.

W jednym przypadku³⁵ skorzystano z rozeznania rynkowego przeprowadzonego przez Sąd Rejonowy w Bydgoszczy, który również dokonał zakupu alkomatów. Zakup dokonano w firmie, której oferta cenowa była najniższa.

Przy postępowaniach nie przekraczających 3 500,00 zł netto lub postępowań, których zaniechanie mogłoby spowodować zagrożenie dla ludzi i majątku i/lub zakłócić funkcjonowanie Sądu nie stosuje się niniejszego Regulaminu (§ 1 ust. 4). Z wyjaśnienia³⁶ wynika, że przestrzegając ustawy o finansach publicznych oraz zarządzenia Dyrektora Sądu obligujących do rzeczowego, celowego i oszczędnego wydatkowania środków finansowych osoba realizująca zakup dokonuje rozeznania cenowego rynku poprzez analizę cen w poszczególnych sklepach na rynku lokalnym, a także często posiłkuje się Internetem. Analiza dokonywana jest przy każdym zakupie ale nie do każdego wniosku dołączane były dokumenty potwierdzające przeprowadzenie tych czynności. W Regulaminie nie ma zapisów dot. obowiązku zbierania ofert cenowych od Wykonawców.

Poniesione wydatki, na zakup powyższych pozostałych środków trwałych, były celowe, zasadne i potrzebne do prawidłowego funkcjonowania SR.

[akta kontroli str. 665-852]

III. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI SĄDU REJONOWEGO

Mając na względzie ustalenia dokonane w trakcie kontroli oraz wydane w związku z nimi oceny cząstkowe badanych poszczególnych obszarów ogólnie działalność Sądu Rejonowego w Inowrocławiu oceniono pozytywnie z zastrzeżeniami.

Działalność Sądu oceniono pozytywnie z zastrzeżeniami w zakresie:

- przyznawania i wypłacania premii i dodatków funkcyjnych pracownikom Sądu Rejonowego w Inowrocławiu z uwagi na brak pisemnych informacji dlaczego nagrody zostały przyznane i uzasadnienia ich wysokości oraz z uwagi na nieaktualny Regulamin nagradzania urzędników i innych pracowników Sądu Rejonowego w Inowrocławiu,

³⁵ Dz 764/13.

³⁶ Wyjaśnienie Dyrektora SR z dnia 12.12.2014 r.

- prawidłowego dokumentowania czasu pracy ze względu na brak odpowiednio udokumentowanego odpracowania wyjść prywatnych pracowników,
- wydatkowania środków na podróże służbowe z uwagi na brak w poleceniach wyjazdu służbowego przy rachunku kosztów podróży: środka lokomocji, odpowiedniej liczby załączonych dowodów, daty przyjazdu, daty i podpisu osoby przedkładającej rachunek oraz wykazanie innego okresu przy rozliczeniu niż ten określony w poleceniu wyjazdu. Na ocenę wpływ miało też przekazanie polecenia wyjazdu do rozliczenia po upływie 14 dni od zakończenia podróży i nie wpisanie odpowiedniego środka lokomocji w poleceniu wyjazdu jak również dokonanie rozliczenia polecenia wyjazdu służbowego, które przedłożono do rozliczenia dzień po sprawdzeniu pod względem formalnym. Ponadto stosowano różne stawki przejazdu samochodem osobowym do tej samej miejscowości oraz kwota wykazana w rozliczeniu nie była tożsama z kwotą zatwierdzoną do wypłaty,
- wydatkowania środków na zakupy środków trwałych z uwagi na częściowo nieaktualny „Regulamin udzielania zamówień publicznych, w Sądzie Rejonowym w Inowrocławiu, których wartość szacunkowa netto nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 euro”. Na ocenę wpływ miał również brak w zakresach czynności Informatyków zapisu mówiącego o dokonywaniu zakupów oraz brak potwierdzenia i daty przyjęcia do wiadomości i stosowania przez pracowników obowiązków wymienionych w zakresach czynności.

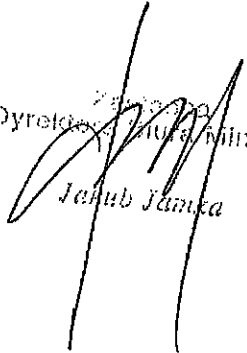
Z uwagi na opisane w niniejszym sprawozdaniu wyniki kontroli wnosi się o niezwłoczne podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości, poprzez:

- pisemne uzasadnianie przyznania nagród i ich wysokości mające na celu jasność i przejrzystość podejmowanych decyzji,
- zamieszczanie w zakresie czynności wszystkich obowiązków wykonywanych przez danego pracownika. Przekazywanie pracownikom zakresów obowiązków do wiadomości i stosowania oraz zobowiązanie bezpośrednich przełożonych do przestrzegania wymogu potwierdzania tego faktu przez pracowników,

- dokonanie przeglądu procedur wewnętrznych, pod kątem ich aktualności, dostosowania do zmian organizacyjnych jednostki. Po czym wprowadzenie stosownych zmian lub wprowadzenie nowych dokumentów,
- odpowiednie udokumentowanie odpracowania wyjść prywatnych pracowników,
- przestrzeganie zapisów rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. *w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*,
- wykazywanie w poleceniach wyjazdu służbowego przy rachunku kosztów podróży kompletnych zapisów dotyczących m.in: środka lokomocji, odpowiedniej liczby załączonych dowodów, daty przyjazdu, daty i podpisu osoby przedstawiającej rachunek właściwego okresu podróży określonego w poleceniu wyjazdu oraz kwot tożsamyh z zatwierdzonymi do wypłaty.

Informuję, że zgodnie z § 35 ust 2 Instrukcji Dyrektora Biura Ministra z dnia 30 czerwca 2014 r. *w sprawie postępowania przy przeprowadzaniu kontroli* ma Pani prawo w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania sprawozdania przedstawić do niego stanowisko. Powyższe nie wstrzymuje realizacji zaleceń pokontrolnych.

Uprzejmie proszę o przekazanie do Dyrektora Biura Ministra, w terminie do dnia 27.02.2015 r. pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych.


 Dyrektor Biura Ministra
 Jacek Janek

Sporządzono w 2 egzemplarzach:

- 1) Dyrektor Sądu Rejonowego w Inowrocławiu, ul. G. Narutowicza 42, 88-100 Inowrocław; Pani Maria Helena Radzińska.
- 2) Wydział Kontroli w Ministerstwie Sprawiedliwości - a/a.