



MINISTER  
SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, 24 maja 2018 r.

BKA-I-0912-26/17

WNP: 180523-01322

Pani  
Elżbieta Jagiełło  
Dyrektor Sądu Rejonowego  
w Radomiu

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. INFORMACJE O KONTROLI

**Jednostka kontrolowana:** Sąd Rejonowy w Radomiu, ul. Warszawska 1, 26-600 Radom (dalej: Sąd lub SR).

**Kontrolerzy:** Eugenia Wesołowska – inspektor, Ewa Szewczyk – specjalista, działający na podstawie upoważnień nr 78/2017 i 79/2017 z dnia 8.12.2017 r. wydanych z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez zastępcę dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego Jakuba Jamkę.

**Tematyka kontroli:** wydatkowanie środków budżetowych na usługi i zlecenia

**Termin kontroli:** 11 – 14.12.2017 r.

**Okres objęty kontrolą:** lata 2016 – 2017

**Tryb przeprowadzania kontroli:** zwykły

II. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

W okresie objętym kontrolą Prezesem Sądu Rejonowego w Radomiu była Anna Szymczak<sup>1</sup> (dalej: Prezes SR), Dyrektorem Sądu Elżbieta Jagiełło<sup>2</sup> (dalej: Dyrektor SR), natomiast Główną księgową Elżbieta Michrowska<sup>3</sup> (dalej: Główny księgowy).

[akta kontroli str. 1 - 14]

<sup>1</sup> od dnia 10.05.2014 r.

<sup>2</sup> od dnia 1.07.2013 r.

<sup>3</sup> od dnia 1.07.2005 r.

## 1. Wewnętrzne uregulowania w zakresie zamówień publicznych o wartości poniżej 30 000 euro

W okresie objętym kontrolą w SR obowiązywał wprowadzony<sup>4</sup> przez Dyrektora SR *Regulamin udzielania zamówień publicznych w Sądzie Rejonowym w Radomiu* zmieniony aneksami<sup>5</sup> (dalej: *Regulamin*). *Regulamin* określa zasady udzielania zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane, zarówno do tych, do których stosuje się przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*<sup>6</sup> (dalej: *ustawa Pzp*), jak i do tych, do których nie ma obowiązku stosowania *ustawy Pzp*. Postanowień *Regulaminu* nie stosuje się do zamówień o wartości netto poniżej 1 500 euro, zaś w przypadku zamówień o wartości netto od 1 500 euro do 30 000 euro kierowane jest zapytanie do co najmniej 3 wykonawców, z tym że w przypadku zamówień o wartości do 15 000 euro z przeprowadzonych czynności sporządza się notatkę służbową i przedstawia do akceptacji Dyrektorowi SR (w przypadku zamówień o wartości od 5 000 euro do 15 000 euro wymagane jest złożenie ofert w formie pisemnej). Natomiast dla zamówień o wartości od 15 000 euro do 30 000 euro korespondencja z wykonawcami prowadzona jest w formie pisemnej.

Na podstawie postanowień *Regulaminu*, postępowania, których wartość nie przekracza równowartości 30 000 euro netto, przygotowują i przeprowadzają komórki merytoryczne wg powierzonych kompetencji, po złożeniu zapotrzebowania przez kierowników komórek organizacyjnych Sądu, zastępców lub osób wyznaczonych przez kierowników. Wniosek wymaga akceptacji Głównego księgowego oraz Dyrektora SR. Z przeprowadzonej procedury sporządzana jest notatka służbowa, która przedstawiana do akceptacji Dyrektorowi SR. Po uzyskaniu akceptacji dokonuje się realizacji zamówienia. W przypadku odmowy realizacji zamówienia lub odmowy zawarcia umowy przez wybranego dostawcę, zamawiający nie musi przeprowadzać procedury od początku, może wystąpić o realizację zamówienia przez wykonawcę, który złożył mniej korzystną ofertę.

W uzasadnionych przypadkach zapisy *Regulaminu* dopuszczają możliwość realizacji zamówień bez przeprowadzania rozeznania cenowego.

Z treści *Regulaminu* nie wynika, od jakiej wartości zamówienia istnieje obowiązek zawierania umów w formie pisemnej. SR kieruje zapytania do wybranych wykonawców, nie wprowadzono postanowień dotyczących obowiązku zamieszczania zaproszeń do składania

<sup>4</sup> Zarządzeniem Nr G-021-33/13 z dnia 29.11.2013 r.; regulamin obowiązuje od dnia 1.01.2014 r.

<sup>5</sup> Aneks nr 1 z dnia 19.05.2014 r., Aneks nr 2 z dnia 30.09.2014 r., Aneks nr 3 z dnia 4.01.2016 r., Aneks nr 4 z dnia 30.12.2016 r., Aneks nr 5 z dnia 10.04.2017 r.

<sup>6</sup> obecnie obowiązujący tekst jednolity ustawy – Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 z późn. zm.; poprzednio obowiązujący tekst jednolity: Dz.U. z 2015 r. poz. 2164 z późn. zm.

ofert w miejscu ogólnie dostępnym, np. publikowania ich na stronie internetowej Sądu. W *Regulaminie* nie określono też, ile złożonych ofert czyni postępowanie ważnym. Taki system udzielania zamówień nie gwarantuje konkurencyjności i przejrzystości prowadzenia postępowań, ani wydatkowania środków publicznych w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, tj. w sposób określony w art. 44 ust. 1 pkt 1 lit a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*<sup>7</sup>.

[akta kontroli str. 15 – 97]

### **1.1. Umowy zawarte w wyniku przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego o wartości poniżej 30 000 euro**

Z przedłożonego przez SR rejestru postępowań przeprowadzonych i zakończonych podpisaniem umowy wynika, że w 2016 r. przeprowadzono 47 postępowań, a w 2017<sup>8</sup> – 58. Postępowania dotyczyły bieżącego funkcjonowania Sądu (np.: usługi serwisowe i konserwacje urządzeń, wywóz odpadów stałych, ubezpieczenia, usługi bezpośredniej ochrony fizycznej, usługi zdrowotne, dostawy materiałów biurowych, obsługa BHP, świadczenie usług transportu drogowego – przewóz osób i towarów na rzecz Sądu, a w 2017 r. także usługi przeprowadzkowe).

[akta kontroli str. 98 – 125]

W 2016 i 2017 r. Sąd korzystał z dwóch rodzajów usług transportowych, transportu osób i rzeczy przy użyciu samochodu oraz dodatkowo w 2017 r. z usług przeprowadzkowych ze względu na przeniesienie siedziby Sądu do nowej lokalizacji.

W przypadku zamówienia na usługi transportu drogowego – przewóz osób i towarów, wnioski o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego<sup>9</sup> sporządzone były przez pracownika Oddziału Gospodarczego (dalej: OG), a następnie podpisane przez Kierownika OG, zaakceptowane przez Głównego księgowego i zatwierdzone przez Dyrektora SR. Wartości szacunkowe zamówienia zostały ustalone na podstawie aktualnych cen rynkowych.

a) [REDACTED]

Wartość szacunkowa zamówienia wyniosła 18 292,68 zł netto, tj. 4 381,59 euro (za 250 godzin). Zaproszenia do złożenia ofert przekazano<sup>10</sup> do trzech oferentów

<sup>7</sup> aktualnie obowiązujący tekst jednolity Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.

<sup>8</sup> do dnia kontroli

<sup>9</sup> pisma znak G-231-11/16 z dnia 13.05.2016 r. oraz pismo znak G-231-5/17 z dnia 22.05.2017 r.

<sup>10</sup> za potwierdzeniem odbioru

18.05.2017  
2/15

zaproponowanych przez OG. Z notatki służbowej<sup>11</sup> wynika, że w wyznaczonym terminie wpłynęła jedna ważna oferta, w której określono stawkę godzinową za świadczenie usługi w wysokości 86,10 zł brutto (70,00 zł netto), zaś całkowita wartość zamówienia za 250 godzin świadczenia usług miała wynieść 21 525,00 zł brutto (17 500,00 zł netto). Firma świadczyła usługi na podstawie zawartej umowy<sup>12</sup> obowiązującej od dnia 23.05.2016 r. do dnia 22.05.2017 r. W umowie zawarto postanowienia odwołujące się do oferty wykonawcy, lecz jako wynagrodzenie wykonawcy określono jedynie cenę jednej godziny świadczenia usługi transportowej wynoszącej 70,00 zł netto, nie określono maksymalnej liczby godzin świadczenia usług i maksymalnej kwoty łącznego wynagrodzenia przysługującego wykonawcy. Z ewidencji księgowej wynika, że łączna wartość faktur wystawionych przez wykonawcę w 2016 r. wyniosła 12 656,70 zł brutto, a w 2017 r. 8 782,20 zł brutto. Nie przekroczyła więc maksymalnego wynagrodzenia wynikającego ze złożonej oferty.

[akta kontroli str. 126 - 168]

b) ~~Wartość szacunkowa zamówienia wynosiła 22 050,00 zł netto, tj. 5 281,56 euro~~

Wartość szacunkowa zamówienia wynosiła 22 050,00 zł netto, tj. 5 281,56 euro (za 300 godzin świadczenia usług). Zaproszenia do złożenia ofert przekazano do trzech oferentów zaproponowanych przez OG. Z notatki służbowej<sup>13</sup> wynika, że w wyznaczonym terminie wpłynęły trzy ważne oferty, z których wybrano najkorzystniejszą określającą stawkę godzinową za świadczenie usługi w wysokości 70,00 zł netto, 86,10 zł brutto. Firma świadczy usługi na podstawie zawartej umowy<sup>14</sup> obowiązującej od dnia 31.05.2017 r. do dnia 31.03.2018 r. W umowie określono wynagrodzenie wykonawcy za godzinę świadczonej usługi wg ceny z oferty wraz z informacją, że czas świadczenia usług nie przekroczy 300 godzin. Z ewidencji księgowej wynika, że łączna wartość faktur wystawionych przez wykonawcę w 2017 r.<sup>15</sup> wyniosła 12 915,00 zł brutto.

[akta kontroli str. 169 - 210]

W umowach z wykonawcami nie określono, kto (właściciel/pracownik/podwykonawca) będzie świadczył usługi przewozowe. Potwierdzenia wykonania usług (z podaniem dni i liczby godzin świadczonych usług) dokonywał Kierownik OG na fakturach wystawianych przez wykonawcę. Pracownik komórki organizacyjnej Sądu zgłaszał telefonicznie do OG

<sup>11</sup> z dnia 20.05.2016 r. zaakceptowanej przez Dyrektora SR

<sup>12</sup> nr SR/G/21/16 z dnia 23.05.2016 r.

<sup>13</sup> z dnia 30.05.2017 r. zaakceptowanej przez Dyrektora SR

<sup>14</sup> nr SR/G/29/17 z dnia 31.05.2017 r.

<sup>15</sup> do dnia kontroli

potrzebę transportu z wyznaczeniem dnia, godziny oraz trasy. Kierownik OG lub wyznaczona osoba zawiadamiała telefonicznie wykonawcę o zleceniu celem zrealizowania usługi. Pracownik komórki organizacyjnej po zakończeniu usługi informował Kierownika OG o ilości godzin. Potwierdzenia wykonanych usług ze wskazaniem dni i liczby godzin dokonywał Kierownik OG w opisie faktury. Zdaniem Dyrektora SR przyjęta praktyka sprawdzała się w kontroli ilości godzin znajdujących się na fakturze<sup>16</sup> Wykonawca świadczył usługę transportową w 2016 i 2017 r.; kierowcą była ta sama osoba, nie był to właściciel firmy, zaś pracownik Sądu zawsze jeździł z kierowcą<sup>17</sup>. W trakcie kontroli właściciel firmy przekazał informację o pracowniku świadczącym usługę, a także przedstawiono aneks nr 1<sup>18</sup> do umowy, w którym zawarto ustalenia identyfikujące kierowców i pojazdy przeznaczone do realizacji usługi.

[akta kontroli str. 211 - 230]

e) 

Firma świadczyła usługi przeprowadzek dla SR.

Wartość szacunkowa zamówienia<sup>19</sup> dotyczącego przeprowadzki Sądu do nowej siedziby przy ul. Warszawskiej została ustalona na podstawie aktualnych cen rynkowych, przy zastosowaniu obliczeń zawierających liczbę dni przeprowadzki z poszczególnych miejsc, godziny pracy i stawkę za godzinę pracy. Zamówienie podzielono na dwie części:

- przeniesienie wyposażenia archiwum oraz zasobu archiwalnego akt; ustalona wartość zamówienia wyniosła 78 750,00 zł netto (96 862,50 zł brutto),
- przeniesienie wyposażenia Wydziałów/Oddziałów, sprzętu elektronicznego oraz bieżącego zasobu akt; ustalona wartość zamówienia wyniosła 41 250,00 zł netto (50 737,50 zł brutto).

Łączna wartość szacunkowa zamówienia została określona w kwocie 120 000,00 zł netto, co stanowi 28 743,20 euro<sup>20</sup> (147 600,00 zł brutto).

Dyrektor SR oświadczyła<sup>21</sup>, że w ramach tego szacowania zostały przeprowadzone dwa postępowania ze względu na to, że w marcu 2017 r. dokonano przeniesienia zasobu archiwum, a w październiku dokonano przeniesienia pozostałych zasobów Sądu

<sup>16</sup> pismo znak D-083-4/17 z dnia 14.12.2017 r.

<sup>17</sup> pismo znak D-083-4/17 z dnia 13.12.2017 r.

<sup>18</sup> z dnia 14.12.2017 r.

<sup>19</sup> pismo znak G-232-4/17 z dnia 6.03.2017 r. podpisane przez inspektora ds. gospodarczych, Kierownika OG i zaakceptowane przez Dyrektora SR

<sup>20</sup> zgodnie ze średnim kursem złotego w stosunku do euro (4,1749) określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 grudnia 2015 r. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2254)

<sup>21</sup> Oświadczenie z dnia 12.12.2017 r.

(wyposażenia wydziałów/oddziałów, zespołów kuratorskich). Kierując się prawidłową organizacją pracy zasadnym było, aby w pierwszej kolejności przenieść archiwalny zasób akt do nowej siedziby, dodatkowo czynności przeprowadzkowe musiały być skorelowane z innymi działaniami w ten sposób, aby zapewnić ciągłość działalności Sądu. Przeniesienie archiwum w pierwszej kolejności było uzgadniane z Sądem Okręgowym w Radomiu<sup>22</sup>, na co Dyrektor Sądu Okręgowego w Radomiu wyraził zgodę<sup>23</sup>.

Jak wskazała dalej w oświadczeniu Dyrektor SR w 2016 r. i 2017 r. Sąd korzystał z dwóch rodzajów usług transportowych, przy podjęciu decyzji kierowano się przesłankami, które wskazują na różnorodny charakter tych usług. Transport jest wyodrębnioną czynnością związaną z okazjonalnym lecz systematycznym przemieszczaniem osób i dóbr materialnych przy użyciu samochodu, do wykonawcy należy transport, zabezpieczenie na samochodzie ładunku, pomoc załadunku i rozładunku w obrębie powierzchni samochodu. Usługa przeprowadzki, z której Sąd dwukrotnie korzystał w 2017 r. jest zbiorem czynności związanych z dostarczeniem odpowiednich opakowań, specjalnego systemu oznakowania mienia, demontażem i montażem mebli, pakowaniem i rozpakowaniem mienia we wskazanym miejscu. Wykonawca musi posiadać odpowiedni zasób ludzi i urządzeń (np. windy zewnętrzne, samochody o specjalnym przeznaczeniu/ciężarowe).

Dyrektor SR zarządziła<sup>24</sup> przeprowadzkę SR do nowej siedziby przy ul. Warszawskiej 1. Zarządzenie zawiera Harmonogram zmiany miejsca funkcjonowania siedziby Sądu ze wskazaniem terminów i osób odpowiedzialnych, a także rozmieszczenie sal rozpraw w nowej siedzibie Sądu.

[akta kontroli str. 231 - 241]

Wszczęcie postępowań „Przeprowadzka wyposażenia archiwum oraz archiwalnego zasobu akt SR w Radomiu” oraz „Przeprowadzka wyposażenia wydziałów/oddziałów, sprzętu elektronicznego oraz bieżącego zasobu akt SR w Radomiu” poprzedziło sporządzenie wniosków o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia publicznego (odpowiednio z 6.03.2017 r. oraz z 28.08.2017 r.), które po akceptacji głównego księgowego zatwierdził Dyrektor SR. Zaproszenia do złożenia ofert<sup>25</sup> wraz z opisem przedmiotu zamówienia, wzorem oferty, wzorem umowy z załącznikami przekazano w każdym z postępowań do trzech

<sup>22</sup> wniosek Dyrektora SR do Dyrektora SO w Radomiu, znak D-012-3/17 z dnia 1.03.2017 r. o wyrażenie zgody na umieszczenie zasobu archiwum zakładowego

<sup>23</sup> pismo znak Go-234-3/17 z dnia 2.03.2017 r.

<sup>24</sup> Zarządzenie znak G-021-11/17 z dnia 28.07.2017 r.

<sup>25</sup> za potwierdzeniem odbioru

oferentów zaproponowanych przez OG. Jak wynika z zaakceptowanych przez Dyrektora SR notatek służbowych<sup>26</sup>, w postępowaniach, w wyznaczonym terminie wpłynęły odpowiednio jedna<sup>27</sup> oraz trzy oferty. Wartość wybranej oferty dot. przeprowadzki wyposażenia archiwum oraz archiwalnego zasobu akt wyniosła 96 555,00 zł brutto natomiast najkorzystniejsza oferta na przeprowadzkę wyposażenia wydziałów/oddziałów, sprzętu elektronicznego oraz bieżącego zasobu akt wyniosła 50 500,00 zł brutto. Firma, która złożyła najkorzystniejszą ofertę w danym postępowaniu świadczyła usługi na podstawie zawartej umowy<sup>28</sup> obowiązującej od dnia jej zawarcia odpowiednio do 31.08.2017 r. oraz do 31.10.2017 r. W umowach określono wynagrodzenie wykonawcy tożsame ze złożoną ofertą. Zamawiający żądał również wykazu osób skierowanych przez wykonawcę do realizacji zamówienia.

Po wykonaniu usług sporządzano protokoły odbioru<sup>29</sup>, w którym strony potwierdzały należyte wykonanie usług i zgodnie z warunkami zawartych umów. Faktury wystawione przez wykonawcę zostały zapłacone w terminach w nich określonych. Z ewidencji księgowej wynika, że łączna wartość faktur wystawionych przez wykonawcę w związku z realizacją umów w 2017 r. wyniosła 147 055,00 zł.

[akta kontroli str. 242 - 581]

## 2. Umowy cywilnoprawne

Zarządzeniem nr KD-021-5/15 z dnia 1 lipca 2015 r. Dyrektor SR wprowadziła zasady postępowania w zakresie zawierania w Sądzie umów zleceń/umów o dzieło.

W myśl zarządzenia umowy zlecenia zawierane mają być na podstawie wniosku skierowanego do Dyrektora SR w sprawie zawarcia umowy cywilnoprawnej, przez kierownika komórki organizacyjnej, na rzecz której realizowany jest przedmiot umowy, w celu jego zatwierdzenia. Przygotowaniem umów zlecenia i o dzieło zajmuje się Oddział Kadr lub upoważniony pracownik. Zarządzenie określa co powinna zawierać umowa, zawiera zapisy o konieczności sporządzania rejestru umów oraz określa zasady sprawowania kontroli, monitorowania realizacji umowy, odbioru przedmiotu umowy, a także konieczności wystawiania rachunku przez zleceniobiorcę po wykonaniu przedmiotu umowy. Zarządzenie nie określa zasad postępowania w przypadku zawarcia, w sporadycznych przypadkach, umowy zlecenia lub o dzieło z własnym pracownikiem, sposobu uzasadnienia powyższego faktu i osoby odpowiedzialnej za ewentualne zatrudnienie własnego pracownika.

<sup>26</sup> odpowiednio: z 23.03.2017 r. oraz 11.09.2017 r.

<sup>27</sup> kolejna (o wyższej wartości) wpłynęła po terminie

<sup>28</sup> odpowiednio: nr SR/G/17/17 z dnia 27.03.2017 r. oraz nr SR/G/45/17 z dnia 12.09.2017 r.

<sup>29</sup> znak G-226-12/17 z dnia 6.06.2017 r. i znak G-226-39/17 z dnia 31.10.2017 r

1854  
Sh

Wskazać należy, że wydany przez Dyrektora SR Regulamin w sprawie zamówień publicznych nie określa konieczności stosowania zasady konkurencyjności przy wyborze zleceniobiorców. Wydane przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów i przesłane przez Ministerstwo Sprawiedliwości rekomendacje dotyczące zawierania umów cywilnoprawnych zalecają przeprowadzenie pogłębionych analiz dotyczących procedur wewnętrznych, które regulują zasady zawierania umów cywilnoprawnych. Wynika z nich konieczność ograniczenia zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami Sądu. Wskazują również, iż obowiązujące regulacje wewnętrzne powinny minimalizować możliwość zaistnienia przypadków zawierania umów cywilnoprawnych zamiast umów o pracę.

Umowy cywilnoprawne były przedmiotem kontroli Sądu Apelacyjnego w Lublinie w zakresie ww. rekomendacji<sup>30</sup> Tematem kontroli było zbadanie czy zawierano umowy tylko w wyjątkowych sytuacjach, bez pokrywania się przedmiotu umowy z zakresami czynności pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę. W wyniku kontroli ustalono, że przedmiot i zakres zleconych prac wynikał z potrzeb Sądu, a zlecone czynności należały do zakresu działania i obowiązków pracowników SR. Z pisma dotyczącego ustaleń kontrolnych Sądu Apelacyjnego w Lublinie wynika, że cyt. *„Sąd Rejonowy w Radomiu zawierając umowy cywilnoprawne nie stosował w pełni rekomendacji wydanych pismem z dnia 17 października 2016 r. przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów. (...) Ustalenia w trakcie kontroli, że zawarte z osobami nie będącymi pracownikami Sądu umowy zawierają cechy zadań, które można było powierzyć wykonanie własnym pracownikom w ramach stosunku pracy, poprzez odpowiednią modyfikację ich zakresów czynności. Kierownik jednostki powinien dokonać analizy każdego stanowiska pracy i dostosować zakres czynności, tak aby nałożone obowiązki były wykonywane przez pracowników”*.

Natomiast z wystąpienia pokontrolnego Najwyższej Izby Kontroli z kontroli przeprowadzonej w zakresie m.in. prawidłowości zaprojektowania i wdrożenia obowiązujących w Sądzie procedur/mechanizmów kontroli i polityki zleconych zadań<sup>31</sup> wynika, iż cyt. *„Przedmiot i zakres zleconych zadań były adekwatne do potrzeb Sądu i zgodne z charakterem jego działalności. Zlecone czynności należały do zakresu działania Sądu i obowiązków pracowników.”* Ustalenia ww. kontroli dotyczyły roku 2016 i lat wcześniejszych.

[akta kontroli str. 582 - 619]

<sup>30</sup> sygn.OK.0932-5/17

<sup>31</sup> Wystąpienie pokontrolne KBF.410.003.06.2015



Na podstawie sprawozdania Rb-70 o zatrudnieniu i wynagrodzeniach w Sądzie Rejonowym w Radomiu za III kw. 2017 r. ustalono, że w Sądzie zatrudnionych było m.in. 52 sędziów i 1 asesor sądowy oraz 137 urzędników sądowych i 18 innych pracowników.

[akta kontroli str. 620 - 633]

W 2016 r. ogółem wydatki z tytułu wynagrodzeń bezosobowych wynosiły 1 103 804,44 zł, w tym: umowy zlecenia niezwiązane z postępowaniem sądowym 81 998,68 zł (mieściły się w ustalonym limicie na 2016 r. – 82 000,00 zł). Za 11 miesięcy 2017 r. wydatki na wynagrodzenia bezosobowe wynosiły ogółem kwotę 861 347,81 zł, natomiast niezwiązane z postępowaniem sądowym 55 377,00 zł (plan na 2017 r. – 92 021,00 zł). Wydatki z ewidencji analitycznej § 4170 – wynagrodzenie bezosobowe są zgodne z danymi wykazanymi w sprawozdaniach Rb-28 z *wykonania planu wydatków budżetu państwa*<sup>32</sup>, a limity określone w planie z odpowiednimi decyzjami Sądu Apelacyjnego w Lublinie.

Na podstawie rejestru umów cywilnoprawnych ustalono, że w 2016 r. zostało zawartych 20 umów zleceń, a w 2017 r. - 12. Wszystkie umowy zawarte w 2016 r. nie dotyczyły pracowników Sądu, natomiast w 2017 r. 3 z nich zostały zawarte z informatykami Sądu, którym zlecono wdrożenie centralnej usługi katalogowej oraz centralnej poczty elektronicznej w sądach powszechnych w ramach projektu [REDAKCYJNE] – *Poprawa zdolności administracyjnych sądów w tym systemów informatycznych* Łączna kwota wynagrodzenia za przedmiotowe usługi informatyków stanowiła wartość 22 020,00 zł. Zawarte umowy określają dokładnie zadania do wykonania przez informatyków w okresie obowiązywania umowy, tj. od dnia 24 stycznia 2017 r. do dnia 28 kwietnia 2017 r. Prace miały być wykonane poza godzinami pracy wynikającymi z umowy o pracę (w godzinach od 15:30 oraz w dni wolne od pracy). Każdy z informatyków dołączył wykaz godzin pracy związanych z migracją „Projektu [REDAKCYJNE]

W zawartych umowach Dyrektor SR dokonała zapisu, iż realizacja umowy była możliwa wyłącznie przez pracowników Sądu zatrudnionych na stanowiskach informatyków, co wiązało się z koniecznością odstąpienia od konkurencyjnego trybu zawierania umowy, zważywszy na właściwości zleceniobiorcy.

[akta kontroli str. 634 - 643]

<sup>32</sup> dotyczy sprawozdania Rb-28 na koniec 2016 r. i 30 listopada 2017 r.

175x  
2h

Prezes Sądu Apelacyjnego w Lublinie poinformował pisemnie prezesów i dyrektorów podległych sądów, iż w związku z rozpoczęciem drugiego etapu migracji kont użytkowników do centralnej usługi katalogowej oraz systemu Sądowej Poczty Elektronicznej o konieczności rozpoczęcia najszybszego korzystania z wdrożonych usług, co wiąże się z przeprowadzeniem migracji skrzynek pocztowych oraz kont użytkowników systemów informatycznych do usług centralnych<sup>33</sup>. Wdrożenie usługi wspólnej i poczty centralnej jest konsekwencją strategii pełnego dostosowania systemu Wymiaru Sprawiedliwości do wymagań rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 12 kwietnia 2012 r. w sprawie *Krajowych Ram Interoperacyjności*<sup>34</sup>. We wszystkich sprawach organizacyjnych zalecono kontaktowanie się z koordynatorem migracji zastępcą kierownika Oddziału Informatycznego w Sądzie Apelacyjnym we Wrocławiu

Ustalono, że w 2016 r. kwotę 14 864,67 zł pobrał zleceniobiorca za przygotowanie dokumentów wydatków i dochodów budżetowych do kontroli przez głównego księgowego oraz za przygotowanie dokumentów do archiwum zakładowego (umowa KD-1150-9/16). Ponadto, jak w przypadku wcześniej opisanych umów nie przedłożono dokumentacji świadczącej o konkurencyjnym wyborze zleceniobiorcy. We wniosku w sprawie zawarcia umowy zlecenia napisano, iż zleceniobiorca wykonywał pracę w Oddziale Finansowym w latach ubiegłych i dał się poznać jako osoba sumienna i powierzoną pracę wykonywała prawidłowo i w ustalonych terminach. Z uzasadnienia wynika, że zawarcie umowy było konieczne w związku z nadmierną ilością prac do wykonania za I półrocze i na koniec roku 2016 oraz zwiększone ryzyko niezachowania terminowości wykonania prac. Zawarte umowy określały wysokość miesięcznego wynagrodzenia w kwocie 1 850,00 zł brutto.

Dnia 14.12.2017 r. Główna księgowa złożyła wyjaśnienie, z którego wynika m.in. cyt. *„Potrzeba wynikała z konieczności wsparcia pracowników Oddziału Finansowego, którzy byli zaangażowani w końcowy etap wdrażania i uzgodnień systemu ZSRK. (...) podczas prac wdrożeniowych systemu ZSRK nie byliśmy w stanie wykonać wszystkich czynności, skupialiśmy się na wykonaniu księgowania w dwóch systemach, uzgodnieniach, następnie na prawidłowym sporządzeniu sprawozdawczości i dotrzymaniem wszystkich niezbędnych terminów”*.

Kwotę 14 799,00 zł pobrał zleceniobiorca za przygotowanie do brakowania akt II Wydziału Karnego, III Wydziału Rodzinnego i Nieletnich, V Wydziału Gospodarczego (umowa KD-1150-6/16 i KD-1150-13/16). Przedmiotowe wynagrodzenie wypłacono

<sup>33</sup> Pismo IT.0411-11/17 z dnia 02.02.2017 r. SA w Lublinie

<sup>34</sup> Dz. U. z 2012 r., poz. 526 z późn. zm.

764  
56

na podstawie zawartych umów za okres od dnia 7.03 do dnia 6.06.2016 r. oraz od dnia 3.10 do dnia 31.12.2016 r. We wniosku w sprawie zawarcia umowy zlecenia dokonano zapisu, cyt.: „czynności te są niezbędne w celu wydzielenia akt do brakowania. Dla zapewnienia płynności bieżących czynności związanych z wydawaniem, podkładaniem akt i teczek we wszystkich czterech obiektach oraz wprowadzeniem danych do systemu informatycznego stało się konieczne zlecenie czynności sporządzania spisów w ramach umowy zlecenia”

Uzasadnienie konieczności zawarcia umowy zlecenia na wymienione czynności przedstawiono do kontroli, jednak nie zastosowano żadnego kryterium konkurencyjności czy ewentualnego uzasadniania wyboru zleceniobiorcy, z którym zawarto umowę na świadczenie ww. pracy.

Kierownik Oddziału Kadr poinformowała<sup>35</sup>, że zleceniobiorca został wyłoniony z postępowania konkursowego o praktyki absolwenckie. Na przełomie 2014 i 2015 r. był zatrudniony w Sądzie w ramach umowy o pracę na zastępstwo nieobecnego pracownika w VII Wydziale Cywilnym, gdzie m.in. wykonywał czynności związane z przekazywaniem akt do archiwum zakładowego. W związku z koniecznością wykonania prac na rzecz archiwum zakładowego, wynikających z potrzeby przygotowania zasobu archiwalnego do przeprowadzki do nowej siedziby, zawarto umowę cywilnoprawną z osobą zaznajomioną ze specyfiką zadań. Przedmiotowe uzasadnienie powinno mieć odzwierciedlenie w dokumentacji wyboru zleceniobiorcy do zrealizowania konkretnego zadania wynikającego z potrzeb Sądu.

Zakresy zleconych prac dla zleceniobiorców niebędących pracownikami Sądu należały do obowiązków pracowników zatrudnionych w SR, a w szczególności były to czynności polegające na przygotowaniu:

- dokumentacji sum na zlecenie i sum depozytowych, sporządzaniu PIT-8C, PIT-11, PIT-40; przygotowaniu dokumentów do księgowania przekazywanych z Wydziałów; przygotowaniu dokumentów do księgowania w programie „bankowość elektroniczna”;
- dokumentów do brakowania z poszczególnych Wydziałów Sądu za lata 2004-2005;
- dokumentów do przekazania do archiwum zakładowego;
- dokumentów do zapłaty.

Umowy zlecenia dotyczyły również czynności związanych z usuwaniem awarii instalacji oświetleniowych, wykonywaniem prac związanych z wyekspediowaniem

---

<sup>35</sup> pismo z dnia 12.12.2017 r.

1254  
26

korrespondencji, a także przeprowadzaniem szkoleń z zakresu statystyki sądowej i biurowości oraz obrotu zagranicznego w sprawach cywilnych i karnych. Ponadto umowy zlecenia dotyczyły instalacji i konfiguracji usługi COD na serwerze, konfiguracji z utworzeniem 5 szablonów systemu SAWA, a także przeprowadzenia szkolenia dla pracowników merytorycznych i administracyjnych Sądu.

Umowy zlecenia zawarte w 2017 r. dotyczyły m.in. konserwacji i usług elektrycznych w budynkach sądów. Przedmiotowa umowa została zawarta na okres od dnia 1 stycznia 2017 r. do dnia 30 września 2017 r. Umowa ta była przedłużeniem umowy z 2016 r., która była realizowana przez cały 2016 r. Zleceniobiorca pobrał wynagrodzenie w 2016 r. w wysokości 22 206,50 zł, a w 2017 – 17 894,00 zł. Zleceniobiorca posiada przygotowanie zawodowe technika elektryka oraz uprawnienia upoważniające do wykonywania samodzielnej funkcji kierownika budowy i robót w specjalności instalacyjno-inżynierskiej w zakresie instalacji elektrycznych<sup>36</sup>. Kierownik OG złożył pisemną informację<sup>37</sup>, iż zleceniobiorca wykonywał w Sądzie czynności w zakresie instalacji elektrycznych od dłuższego czasu i wykazał się wiedzą, doświadczeniem i rzetelnością wykonanych prac. Dlatego nie zastosowano zasady konkurencyjnego wyboru zleceniobiorcy. Zlecenie realizował znany dla Sądu fachowiec.

[akta kontroli str. 644 - 848]

Dyrektor SR poinformowała<sup>38</sup>, że cyt. „Przy wyborze osób wykonujących na rzecz Sądu Rejonowego w Radomiu umowy zlecenia, wybór zleceniobiorców nie został w pełnym zakresie udokumentowany. Osoby, z którymi zawarto umowy zlecenia w latach 2016-2017 wyłonione zostały uprzednio z postępowań konkursowych o praktyki absolwenckie i odbywały staż lub praktykę absolwencką w Sądzie”.

Ponadto Dyrektor SR oświadczyła<sup>39</sup>, iż dochowa wszelkiej staranności przy dalszym ograniczaniu zawierania umów zleceń. Jednocześnie zobowiązała się do realizowania rekomendacji wydanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów. Kontrola potwierdziła fakt zmniejszenia zarówno ilości jak i wartości zawartych umów zleceń w 2017 r. w porównaniu z rokiem 2016.

[akta kontroli str. 849 - 879]

<sup>36</sup> Stwierdzenie przygotowania zawodowego nr [REDAKTED] z dnia 10.09.1981 r. wydane przez Wojewódzkie Biuro Planowania Przestrzennego w Radomiu.

<sup>37</sup> z dnia 12.12.2017 r.

<sup>38</sup> Pismo z dnia 14.12.2017 r. na okoliczność wyboru zleceniobiorców w wyniku postępowań konkursowych.

<sup>39</sup> Oświadczenie z dnia 13.12.2017 r. w sprawie ograniczenia umów zleceń

W wyniku przeprowadzonej analizy umów cywilnoprawnych zawartych przez Sąd w latach 2016 i 2017 nie stwierdzono przypadków realizowania zadań związanych z przewozem rzeczy lub osób.

Na każdym rachunku przedłożonym przez zleceniobiorcę osoba merytorycznie odpowiedzialna potwierdziła należyte wykonanie przedmiotu umowy. Potwierdzono sprawowanie kontroli wstępnej przez Główną księgową oraz kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.

[akta kontroli str. 880 - 901]

#### IV. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI SR

W wyniku przeprowadzonej kontroli wydatkowania środków budżetowych w latach 2016-2017 na usługi związane z przewozem rzeczy i osób oraz umowy cywilnoprawne wydano ocenę pozytywną z zastrzeżeniami. Zastrzeżenia dotyczą w szczególności:

- 1) braku w *Regulaminie udzielania zamówień publicznych* zapisów dotyczących:
  - wartości zamówienia, od której wprowadza się obowiązek zawierania umów w formie pisemnej,
  - obowiązku zamieszczania w miejscu ogólnie dostępnym zaproszeń do składania ofert, np. publikowania ich na stronie internetowej Sądu,
  - ilości złożonych ofert, które czynią postępowanie ważnym;
- 2) w umowach na usługi transportu drogowego – przewóz osób i towarów nie wskazano osób upoważnionych do świadczenia usług przewozowych;
- 3) braku w wewnętrznych uregulowaniach w sprawie zasad postępowania w zakresie zawierania umów zleceń/umów o dzieło, wprowadzonych w Sądzie na podstawie zarządzenia nr KD-021-5/15 Dyrektora SR z dnia 1 lipca 2015 r., postanowień odnoszących się do sposobu wyboru zleceniobiorców i dokumentowania zleconych prac;
- 4) braku w dokumentacji dotyczącej umów cywilnoprawnych udokumentowania wyboru wykonawcy zlecenia z zachowaniem zasady konkurencyjności w celu potwierdzenia oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi;
- 5) zawierania umów cywilnoprawnych na realizację zadań wynikających z zakresu obowiązków pracowników Sądu.

1508  
2/4

W związku z powyższym wnosi się o niezwłoczne podjęcie działań mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości oraz zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości, w tym w szczególności:

1. Uzupełnienie *Regulaminu udzielania zamówień publicznych* oraz zasad wyboru zleceniobiorców o zapisy zapewniające oszczędne i racjonalne wydatkowanie środków publicznych,
2. Wskazywanie w umowach o usługi transportu drogowego osób upoważnionych do świadczenia usług transportowych,
3. Ograniczenie zawierania umów cywilnoprawnych z pracownikami sądu lub na czynności wynikające z umów o pracę osób zatrudnionych w sądzie.

Stosownie do § 30 ust. 3 pkt. 1 i 2 komunikatu Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość dotyczących przeprowadzania kontroli działalności administracyjnej sądów powszechnych<sup>40</sup>, proszę o przekazanie, w terminie do dnia 15 czerwca 2018 r. pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości.

Jednocześnie informuję, że zgodnie z § 31 wyżej przywołanego komunikatu od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze.

ZASTĘPCA DYREKTORA  
Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Jakub Jamka

Z upoważnienia  
Ministra Sprawiedliwości

Jakub Jamka  
Zastępca Dyrektora  
Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Sporządzono w dwóch egzemplarzach:

1. Dyrektor Sądu Rejonowego w Radomiu,
2. Wydział Kontroli Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Sprawiedliwości – a/a.

<sup>40</sup> Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2015 r., poz. 236

SPECJALISTA

INSPEKTOR

CIĄŻELNIK  
WYDZIAŁU KONTROLI