



MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Warszawa, 20 czerwca 2017 r.

BAK-I-0912-8/17
UNP: 170621-00204

Pan
Bodgan Teżycki
Prezes Sądu Rejonowego
w Grudziądzu

Pani
Aleksandra Cielas
Dyrektor Sądu Rejonowego
w Grudziądzu

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. INFORMACJE O KONTROLI

Jednostka kontrolowana: Sąd Rejonowy w Grudziądzu, ul. gen. Sikorskiego 19/23, 86-300 Grudziądz (dalej: SR lub sąd)

Kontrolerzy Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego:

Waldemar Żuchowski – starszy specjalista oraz Łukasz Szymański – specjalista (dalej: kontrolerzy), działający na podstawie upoważnień nr 18/2017 i 19/2017 z dnia 16 lutego 2017 r. wydanych z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez Jakuba Jamkę, zastępcę dyrektora Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego

Zakres kontroli: prowadzenie gospodarki finansowej i kadrowej

Termin kontroli: 20–28.02.2017 r. (w jednostce kontrolowanej w dniach 20–24.02.2017 r.)

Okres objęty kontrolą: 2015 r. – do dnia kontroli, tj. 20.02.2017 r.¹

Tryb przeprowadzania kontroli: zwykły

[akta kontroli str. 1-17]

¹ W przypadku zagadnień opisanych w pkt 1 i 2 niniejszego dokumentu, kontrolą objęto okres od 2006 r. Z kolei zagadnienia opisane w pkt 4 dotyczyły okresu kontroli od roku 2013.

II. USTALENIA WSTĘPNE

W okresie objętym kontrolą i obecnie Prezesem SR był sędzia sądu rejonowego Bogdan Tężycki (dalej: Prezes SR), natomiast funkcję Dyrektora SR pełniła Aleksandra Cielas (dalej: Dyrektor).

Przed rozpoczęciem kontroli kontrolerzy otrzymali od Prezesa Sądu Rejonowego w Grudziądzu, na czas wykonywania czynności kontrolnych, imienne upoważnienia do przetwarzania danych osobowych wynikających z dokumentacji dotyczącej zakresu niniejszej kontroli.

[akta kontroli str. 18-19]

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Nabory.

1.1 Nabór na wolne stanowiska pracy.

W SR nie opracowano wewnętrznych unormowań w zakresie naboru na wolne stanowiska pracy². Przy konkursach na wolne stanowiska pracy zastosowanie ma rozporządzenie z dnia 13 listopada 2013 r. Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze³.

[akta kontroli str. 22, 30]

Z wyjaśnień⁴ wynika, że w sądzie w 2015 r. ogłoszono 1 konkurs na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko stażysta oraz 1 konkurs na staż urzędniczy w wymiarze 1/2 etatu. W 2016 r. ogłoszono 2 konkursy na zastępstwo na czas usprawiedliwionej nieobecności pracownika na stanowisko stażysta. Nabory zakończyły się zatrudnieniem pracownika. Do każdego konkursu została powołana komisja konkursowa zarządzeniem Dyrektora.

[akta kontroli str. 25, 52]

² wyjaśnienia Dyrektora z dnia 21.02.2017 r. (pkt 10)

³ t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 400

⁴ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 22.02.2017 r. – wniosek nr 3 (pkt 1)

Brak jest opracowanych wewnętrznych unormowań, zasad w zakresie naboru na wolne stanowiska pracy (pomocnicze) z zachowaniem formy pisemnej, które zapewniłyby obiektywne i konkurencyjne przeprowadzanie konkursu.

Z wyjaśnień⁵ wynika, że w przypadku naboru na wolne stanowiska pracy - pomocnicze nie sporządza się protokołu. Nie jest powoływana komisja do oceny złożonych ofert o pracę, ponieważ „nie jest to konkurs, a jedynie ogłoszenie o naborze”.

Odnosząc się do wyjaśnień wskazać należy, że brak protokołu, w którym ujmuje się istotne zdarzenia związane z naborem np.: liczbę złożonych ofert o pracę; liczbę ofert, które spełniły wymogi formalne ogłoszone w ofercie pracy; uzasadnienia do wskazania kandydata do zatrudnienia oraz niepowoływanie ww. komisji może ograniczać zapewnienie przejrzystości prowadzonych naborów.

Z ofert pracy⁶ i z wyjaśnień⁷ wynika, że w przypadku omawianych naborów zatrudnione zostały osoby posiadające kwalifikacje niezbędne do pracy na tych stanowiskach. W jednym przypadku osoba posiadała udokumentowane doświadczenie potwierdzające pracę w zakładowych archiwach. W drugim przypadku osoba odbywała wcześniej staż, na który została skierowana przez urząd pracy⁸ i po zakończeniu stażu została zatrudniona w sądzie.

[akta kontroli str. 27, 103]

Zgodnie z wyjaśnieniem Dyrektora⁹ wszystkie konkursy odbywające się na staż urzędniczy publikowane są na stronie internetowej sądu, zamieszczane na tablicy ogłoszeń, a także przekazywane do urzędu pracy. Na podstawie badanej próby ustalono, że oferty zostały opublikowane na stronie podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej (dalej: BIP), w tym również na stanowiska pomocnicze oraz na stanowiska urzędnicze na zastępstwo pracownika. Publikowane są na stronie BIP także oferty dotyczące świadczenia pracy w ramach umów zlecenia.

Pracownicy sądu posiadają zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności¹⁰.

[akta kontroli str. 24-25, 30, 52]

⁵ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 22.02.2017 r. – wniosek nr 4 (pkt 1)

⁶ o sygn. KD.111/29/16 oraz KD.111/30/16

⁷ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 22.02.2017 r. – wniosek nr 4 (pkt 1)

⁸ w okresie 17.04-31.12.2016 r.

⁹ z dnia 21.02.2017 r. (pkt 11)

¹⁰ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 22.02.2017 r. – wniosek nr 3 (pkt 2)

1.2 Zatrudnienie członków rodziny Dyrektora.

Z wyjaśnień Dyrektora¹¹ wynika, że w sądzie są zatrudnieni członkowie jego rodziny: ██████████ (dalej: brat Dyrektora)¹² oraz ██████████ (dalej: kuzynka Dyrektora)¹³.

Z wyjaśnień¹⁴ wynika, że zatrudnienie poprzedzone zostało rozmową kwalifikacyjną przeprowadzoną przez ówczesnego Prezesa sądu. Z akt osobowych brata Dyrektora wynika, że świadczył wcześniej pracę na stanowisku m.in. elektromontera, magazyniera, elektryka, co wskazuje na brak doświadczenia zawodowego w związku z podejmowaną pracą.

Zatrudnienie brata Dyrektora nastąpiło po podjęciu pracy przez Dyrektora¹⁵ i przed wejściem w życie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 stycznia 2008 r. w sprawie *szczegółowego trybu i sposobu przeprowadzania konkursów na staż urzędniczy w sądzie i prokuraturze*¹⁶. Prezes SR zawarł z nim umowę o pracę na czas określony w pełnym wymiarze na stanowisku referenta w dniu 15 maja 2006 r. na okres od dnia 15 maja 2006 r. do dnia 14 maja 2007 r. a następnie w dniu 15 maja 2007 r. na okres od dnia 15 maja 2007 r. do dnia 31 grudnia 2007 r. W dniu 27.12.2007 r. zawarł umowę na czas nieokreślony również w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku referenta. Zawarto porozumienie¹⁷ zmieniające umowę o pracę z dniem 18 lipca 2008 r. wskazując stanowisko migrator ksiąg wieczystych. Pracownik odbył staż urzędniczy i w dniu 17 czerwca 2009 r. przystąpił do egzaminu sprawdzającego uzyskując ocenę kwalifikacyjną z wynikiem dobrym¹⁸. Pismem z dnia 22.08.2012 r. awansowany został z dniem 01.08.2012 r. na stanowisko sekretarza sądowego.

[akta kontroli str. 23, 26, 30-31, 53-54, 63-64, 243-285]

Zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku referenta powierzono pracownikowi w dniu 11.07.2006 r., czyli blisko 2 miesiące po podjęciu pracy. W przypadku zmiany stanowiska na migratora ksiąg wieczystych nie stwierdzono w aktach nowego zakresu

¹¹ wyjaśnienia z dnia 21.02.2017 r. (pkt 12)

¹² zatrudniony z dniem 15.05.2006 r. na stanowisku referenta

¹³ zatrudniona z dniem 01.05.2007 r. na stanowisku referenta stażysty

¹⁴ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 22.02.2017 r. w związku z pytaniem, czy zatrudnienie brata Dyrektora poprzedzone było naborem na wolne stanowisko pracy – wniosek nr 3 (pkt 7)

¹⁵ powołany na podstawie art. 32 § 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – *Prawo o ustroju sądów powszechnych* (obecne brzmienie - t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 2062, z późn. zm.) (dalej: *usp*), z dniem 1 lutego 2005 r. na stanowisko kierownika finansowego sądu

¹⁶ Dz. U. z 2008 r. nr 21, poz. 129

¹⁷ pismo z dnia 27.10.2008 r.

¹⁸ zaświadczenie z dnia 23.06.2009 r. Przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej kursu stażowego przy Sądzie Okręgowym w Toruniu

obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności. Z kolei na stanowisku sekretarza sądowego zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności przedstawiono pracownikowi w dniu 30.09.2013 r., czyli ponad rok od awansu. W związku z przeniesieniem do innego Wydziału zakres został zaktualizowany i pracownik potwierdził przyjęcie go do realizacji w dniu 09.03.2015 r.¹⁹ (miesiąc po zmianie).

Ustalono, że nie zawsze zakres obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności był pracownikowi powierzony w formie pisemnej, bądź nie nastąpiło to niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę, czy zmianie stanowiska pracy. Stanowi to także odstępianie od ogólnie przyjętej dobrej praktyki i nw. zarządzenia. Zgodnie z postanowieniami zawartymi w art. 94 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy*²⁰ (dalej: *Kodeks pracy*) pracodawca zobowiązany jest w szczególności zaznajomić pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami. Co prawda przepisy nie określają formy zaznajomienia pracownika z obowiązkami, niemniej jednak w celu skutecznego i efektywnego wykonywania zadań i prawidłowej realizacji obowiązków wskazanym jest by nastąpiło to z zachowaniem formy pisemnej.

[akta kontroli str. 243-285]

1.3 Podległość służbowa członków rodziny Dyrektora.

Zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 8 ust. 1 zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej²¹ „pracownicy sekretariatu wydziału (sekcji, zespołu) wykonują powierzone im zadania zgodnie z podziałem czynności ustalonych przez kierownika sekretariatu i zatwierdzonym przez przewodniczącego wydziału”.

Poniższa tabela przedstawia informacje z zakresu podległości służbowej.

Brat Dyrektora		
Okres zatrudnienia w sądzie	Stanowisko/funkcja	Podległość służbowa ²²
15.05.2006 r.–17.07.2008 r.	referent	bezpośrednio przewodnicząca Wydziału Ksiąg Wieczystych

¹⁹ z dniem 02.02.2015 r. do odwołania przeniesiono do wykonywania obowiązków sekretarza sądowego w I Wydziale Cywilnym (pismo z dnia 28.01.2015 r.)

²⁰ Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, z późn. zm.

²¹ Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2003 r. nr 5 poz. 22, z późn. zm.

²² wskazana przez Dyrektora

18–31.07.2008 r.	migrator ksiąg wieczystych	bezpośrednio przewodnicząca Wydziału Ksiąg Wieczystych
01.08.2012 r. – nadal	sekretarz sądowy	bezpośrednio przewodnicząca Wydziału Ksiąg Wieczystych, od 02.02.2015 r. przewodniczący Wydziału I Cywilnego
Kuzynka Dyrektora		
01.05.2007 r.–31.10.2009 r.	referent stażysta	przewodniczący Wydziału Rodzinnego i Nieletnich
01.11.2009 r.–31.10.2014 r.	sekretarz sądowy	od dnia 06.10.2014 r. przewodniczący Wydziału I Cywilnego
01.11.2014 r. – nadal	starszy sekretarz sądowy	przewodniczący Wydziału I Cywilnego

[akta kontroli str. 22-24, 29-31, 110, 243-285]

Dyrektor, zgodnie z art. 31a § 1 *usp* kieruje działalnością administracyjną sądu, w zakresie wskazanym w art. 8 pkt 1 *usp*. Jest zwierzchnikiem służbowym i dokonuje czynności z zakresu prawa pracy oraz reprezentuje sąd w tym zakresie wobec pracowników²³. Art. 6. ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o pracownikach sądów i prokuratury²⁴ stanowi m.in., że urzędnik jest obowiązany rzetelnie i bezstronnie wykonywać powierzone zadania. Z kolei zgodnie z art. 10 między urzędnikami nie może powstać układ podległości służbowej, jeżeli są małżonkami albo pozostają ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia albo przysposobienia, opieki lub kurateli. W omawianym przypadku mamy do czynienia z pokrewieństwem (krewny drugiego stopnia w linii bocznej²⁵) oraz podległością służbową pracowników. Rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 3 marca 2017 r. w sprawie stanowisk i szczegółowych zasad wynagradzania urzędników i innych pracowników sądów i prokuratury oraz odbywania stażu urzędniczego²⁶ wskazuje, że sekretarz sądowy jest stanowiskiem urzędniczym (wspomagającym pion orzecznicy). Zgodnie z postanowieniami zawartymi w § 29 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 grudnia 2015 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*²⁷, oddział administracyjny podlega w tym przypadku dyrektorowi w zakresie zapewnienia odpowiednich warunków techniczno-organizacyjnych oraz majątkowych, a także w zakresie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami sądu (z wyłączeniem określonych osób m.in. sędziów, referendarzy sądowych). Zgodnie z informacjami zawartymi na stronie podmiotowej BIP sądu do zakresu działania oddziału

²³ z wyłączeniem sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, kuratorów zawodowych, asystentów sędziów oraz aplikantów aplikacji sędziowskiej

²⁴ zgodnie z art. 32d § 2 *usp* do dyrektora oraz zastępcy dyrektora stosuje się odpowiednio przepisy art. 6-7, art. 9-11 oraz art. 14a-18 ustawy o pracownikach sądów i prokuratury

²⁵ art. 67⁷ § 1 ustawy z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2082, z późn. zm.)

²⁶ Dz.U. z 2017 r. poz. 485

²⁷ Dz.U. z 2015 r. poz. 2316

administracyjnego należą w szczególności sprawy kadrowe pracowników (z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych organów) oraz sprawy socjalne.

W piśmie z dnia 29.08.2016 r.²⁸ wskazuje się, że Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym urzędników sądowych i innych pracowników i do jego zakresu obowiązków należą m.in. czynności z zakresu prawa pracy wobec tych grup. Z kolei w udzielonych wyjaśnieniach, które przedstawione są w powyższej tabeli pojmuję się podległość służbową w inny sposób. Uzależnione jest to zatem od sytuacji, potrzeby. Dla przykładu brat Dyrektora złożył wniosek o wyrażenie zgody na dodatkowe zatrudnienie w branży gastronomicznej (z dnia 27.06.2016 r., data wpływu 28.06.2016 r.). Zgodę wyraził pismem z dnia 28.06.2016 r. Dyrektor. Nagrody uznaniowe, czy też dodatki specjalne przyznawane są obecnie również przez Dyrektora na wniosek Przewodniczącego Wydziału lub Sekretarza Sekretariatu (w zależności od świadczenia). Szerzej zagadnienie omówiono w punkcie „Nagrody i dodatki przyznawane pracownikom”. Z wyjaśnień²⁹ wynika, że wszystkie sprawy kadrowe uzgadniane są z Prezesem SR, w tym również ww. kwota dodatku specjalnego dla brata Dyrektora w związku ze zwiększonymi obowiązkami (prowadzenie spraw BHP). Należy zauważyć, że od dnia 28.10.2013 r.³⁰ wszystkie nagrody, dodatki specjalne, zwiększenie wynagrodzenia zasadniczego³¹ przyznawał mu Dyrektor, na podstawie składanych wniosków.

[akta kontroli str. 27-28, 63-70, 103, 243-286]

2. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

2.1 Opracowanie wewnętrznych unormowań w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników.

Nie stwierdzono opracowanych wewnętrznych unormowań w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, które przyczyniałyby się do zapewnienia równego dostępu do możliwości podnoszenia kwalifikacji zawodowych, a także dbających o interes pracodawcy w przypadku kierowania pracowników na studia podyplomowe (precyzyjnie określających prawa i obowiązki stron). Decyzje w zakresie finansowania różnych form podwyższania kwalifikacji przez pracowników podejmowane są po dokładnym zapoznaniu

²⁸ pismo Dyrektora skierowane do Prezesa SR

²⁹ Dyrektora z dnia 22.02.2017 r. – wniosek nr 4 (pkt 6)

³⁰ pierwsza nagroda uznaniowa w roku, nie było w 2013 r. przyznanego dodatku specjalnego

³¹ za wyjątkiem nagrody - pismo z dnia 23.11.2015 r. podpisane w zastępstwie Dyrektora

się z wnioskiem pracownika, jego zakresem obowiązków oraz przydatnością danego szkolenia dla potrzeb sądu. W sądzie nie jest opracowywany plan szkoleń³².

W roku 2015 pracownicy sądu złożyli 8 wniosków, a w 2016 r. 2 wnioski, adresowane do Dyrektora o zgodę na podwyższenie kwalifikacji poprzez udział w szkoleniach³³. Wnioski zostały rozpatrzone pozytywnie.

[akta kontroli str. 22-26, 29-31, 52-55]

Z analizy szkoleń urzędników i innych pracowników w 2015 i w 2016 r. wynikają następujące wnioski:

- w zdecydowanej większości pracownicy uczestniczą w bezpłatnych formach podnoszenia kwalifikacji,
- występuje duże zróżnicowanie w zakresie ilości szkoleń, w których brali udział pracownicy. W zdecydowanej mierze w największej ilości form podnoszenia kwalifikacji brał udział główny specjalista ds. administracji/kierownik Oddziału Administracyjnego, ponadto Dyrektor, Administrator Systemu Informatycznego oraz osoby uczestniczące w szkoleniach dla stażystów (obowiązkowych). W przypadku Kierownika Oddziału Administracyjnego należy zaznaczyć, że brał udział w 6 odpłatnych szkoleniach, co stanowi zdecydowanie największy udział w odpłatnych szkoleniach,
- w zdecydowanej większości szkolenia są jednodniowe,
- pracownicy nie mieli finansowanych studiów podyplomowych (z wyjątkiem Dyrektora),
- nie stwierdzono udziału w szkoleniach, warsztatach itp., które należałoby uznać za nieprzydatne dla pracodawcy.

Pracownicy sądu nie są zainteresowani przedstawianymi przez Dyrektora ofertami studiów podyplomowych³⁴. W poprzednich latach oferty studiów podyplomowych były również przekazywane pracownikom, ale jak wynika z wyjaśnień Dyrektora³⁵ nie spotkały się z ich zainteresowaniem.

[akta kontroli str. 22-26, 29-55, 286-287, 1034-1039, 1094-1165]

³² wyjaśnienia Dyrektora z dnia 21.02.2017 r. (pkt 5 i 6)

³³ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 22.02.2017 r. – wniosek nr 3 (pkt 4)

³⁴ pismo z 2016 r. otrzymane z Sądu Okręgowego w Toruniu, dotyczące rekrutacji na studia podyplomowe. Do dnia zakończenia kontroli żaden z pracowników nie zgłosił gotowości skorzystania z tej formy dokształcania.

³⁵ wyjaśnienia z dnia 02.03.2017 r. (pkt 4)

2.2 Dofinansowanie do studiów podyplomowych.

W okresie objętym kontrolą nie obowiązywały umowy z pracownikami, których przedmiotem było dofinansowanie studiów³⁶. Z wyjaśnień³⁷ wynika, że Dyrektor był jednak skierowany na studia podyplomowe przez Prezesa SR:

- w latach 2012 – 2013 „Zarządzanie instytucjami publicznymi ze szczególnym uwzględnieniem sądownictwa powszechnego” w Wyższej Szkole Zarządzania w Gdańsku – koszt w kwocie 4.400 zł, koszty delegacji 3.787,92 zł. Podjęcie studiów spowodowane było zmianą art. 11 pkt 4 ustawy z dnia 18 sierpnia 2011 r. *o zmianie ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz niektórych innych ustaw*³⁸, który nakładał obowiązek uzupełnienia wykształcenia z zakresu zarządzania instytucjami publicznymi do dnia 31 grudnia 2014 r. W wyniku pisma Dyrektora Sądu Okręgowego w Toruniu, informującego o możliwości podjęcia studiów Kierownik Finansowy złożył wniosek o wyrażenie zgody na sfinansowanie studiów ze środków jednostki. Otrzymał zgodę za wyjątkiem wpisowego w wysokości 400 zł. Poniższa tabela przedstawia wydatki związane z podnoszeniem kwalifikacji, które poniósł pracodawca:

Rok	Koszt studiów (w zł)	Koszt noclegów (w zł)	Koszty przyjazdów, dojazdów (w zł)	Diety (w zł)	Inne koszty – przejazd autostradą (w zł)	Łączny koszt delegacji (w zł)
2012	4.400,00	239,92	390,00	126,50	88,20	844,62
2013	0,00	930,00	1.305,00	343,50	364,80	2.943,30
Łącznie	4.400,00	1.169,92	1695,00	470,00	453,00	3.787,92

- 2016 – 2017 „Prawo pracy” na Wydziale Prawa i Administracji Uniwersytetu Gdańskiego - koszt w kwocie 3.300 zł, koszty delegacji 2.861,15 zł (do chwili obecnej). Podjęcie studiów nastąpiło z inicjatywy Dyrektora³⁹ i związane było z charakterem pracy. Studia adresowane były „do osób stosujących w swojej codziennej pracy przepisy prawa pracy, ale także osób zarządzających”. Z przedłożonych informacji wynika, że studia prowadzone są w trybie niestacjonarnym, dwusemestrowym, co dwa tygodnie w piątki i w soboty. Poniższa tabela przedstawia wydatki związane z podnoszeniem kwalifikacji, które poniósł pracodawca:

³⁶ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 21.02.2017 r. (pkt 8)

³⁷ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 21.02.2017 r. (pkt 9) oraz z dnia 22.02.2017 r.

³⁸ Dz. U. nr 203, poz. 1192

³⁹ pismo Dyrektora z dnia 29.08.2016 r.

Rok	Koszt studiów (w zł)	Noclegi (w zł)	Koszty przyjazdów, dojazdów (w zł)	Diety (w zł)	Inne koszty – przejazd autostradą (w zł)	Łączny koszt delegacji (w zł)
2016	3.300,00	1.000,00	810,00	206,25	0,00	2.016,25
2017	0,00	400,00	324,00	82,50	38,40	844,90 ⁴⁰
Łącznie	3.300,00	1.400,00	1.134,00	288,75	38,40	2.861,15

W trakcie analizy dowodów księgowych stwierdzono m.in., że w fakturach⁴¹ za usługi noclegowe, hotelowe wskazywano jako nabywcę sąd (podobnie jak w przypadku rachunków za czesne, studia podyplomowe). W przypadku faktur, które stanowiły załącznik do rachunku kosztów podróży wydatek sklasyfikowano w § 4410. W przypadku jednej faktury wystawionej na Dyrektora, która stanowiła załącznik do rachunku kosztów podróży, wydatek został sklasyfikowany w § 4700⁴². Stwierdzono przypadki braku informacji o dokonaniu płatności przez Dyrektora za usługi noclegowe⁴³. Jest tylko informacja o sposobie płatności. Wydatkowanie środków publicznych nie nastąpiło po stwierdzeniu dokonania zapłaty za nocleg. W pozostałych przypadkach faktury, które nie stanowiły załącznika do rachunku kosztów podróży zostały wystawione na sąd i wydatek został sklasyfikowany w § 4300. Stwierdzono przypadki braku informacji na rachunkach kosztów podróży o przeprowadzeniu kontroli merytorycznej⁴⁴. Przeprowadzenie merytorycznej było w niektórych przypadkach udokumentowane na załącznikach do faktur za usługi noclegowe, zamiast na rachunkach kosztów podróży. Stosowano druki poleceń wyjazdów służbowych, w których na rachunkach kosztów podróży nie było pozycji do potwierdzenia przeprowadzenia kontroli merytorycznej w oparciu o przyjęte w sądzie zasady (politykę) rachunkowości, o której mowa w art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości⁴⁵ (dalej: uor).

[akta kontroli str. 22-28, 29-51, 103-242]

Z wyjaśnień⁴⁶ wynika, że Dyrektor nie korzystał i nie będzie korzystał z urlopu szkoleniowego. Z uwagi na „konieczność przygotowania i dojazd na zajęcia” Dyrektor korzysta ze zwolnienia z dnia pracy. Delegacje rozliczono w oparciu o zarządzenie Prezesa SR i Dyrektora dotyczące ustalenia jednolitych zasad rozliczania podróży służbowej⁴⁷. Umów na dofinansowanie do studiów nie zawarto. Z wyjaśnień wynika, że zawarcie takiej umowy

⁴⁰ do chwili obecnej

⁴¹ faktura np. nr: 156/12; 115/12; 139/12; faktura nr: 201603161; 201603084; 201603365; 201603702; 201700153; 201700532

⁴² faktura nr 201602821 z dnia 14.10.2016 r.

⁴³ faktura nr FV: 299/2013; 480/2013; 772/2013; 1110/2013

⁴⁴ np. nr: 301/16 z dnia 26.10.2016 r.; 293/16 z dnia 06.10.2016 r.; 342/16; 320/16 z dnia 14.11.2016 r.

⁴⁵ t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1047, z późn. zm.

⁴⁶ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 02.03.2017 r. (pkt 4)

⁴⁷ zarządzenie nr A.0007/3/13/ z 26 marca 2013 r.

nie jest obowiązkowe, jeżeli pracodawca jej nie wymaga. Odnosząc się do wyjaśnień, zgodzić się należy, że zawarcie umowy na podnoszenie kwalifikacji pracownika nie jest obowiązkowe⁴⁸. Niemniej jednak interes pracodawcy nie jest należycie zabezpieczony. Pracodawca bowiem finansując studia pracownikowi inwestuje w niego, więc powinien zawrzeć umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron na piśmie, w tym np. zobowiązanie pracownika do zwrotu części poniesionych nakładów w przypadku rozwiązania przez niego umowy o pracę.

[akta kontroli str. 22-24, 29-31, 286-287, 1034-1044]

Stwierdzono w przypadku prowadzenia polityki dotyczącej podnoszenia kwalifikacji zawodowych brak jasnych zasad. Zgodnie z art. 18^{3a} § 1 *Kodeksu pracy* pracownicy powinni być równo traktowani w zakresie dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Za naruszenie zasady równego traktowania w zatrudnieniu (art. 18^{3b} § 1 *Kodeksu pracy*, z zastrzeżeniem § 2-4), uważa się różnicowanie przez pracodawcę sytuacji pracownika z jednej lub kilku przyczyn określonych w art. 18^{3a} § 1, którego skutkiem jest w szczególności pominięcie przy typowaniu do udziału w szkoleniach podnoszących kwalifikacje zawodowe, chyba że pracodawca udowodni, że kierował się obiektywnymi powodami. Brak jasnych i ogólnodostępnych zasad podnoszenia kwalifikacji pracowników może prowadzić do nierównego ich traktowania.

2.3 Przeciwdziałanie mobbingowi i równe traktowanie w zatrudnieniu.

2.3.1 Podejmowane działania w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i równego traktowania pracowników.

Podejmowane ze strony kierownictwa sądu działania antymobbingowe, czy w ramach równego traktowania w zatrudnieniu⁴⁹ należy ocenić, jako niewystarczające z uwagi na brak zapewnienia przejrzystości w zakresie możliwości podnoszenia kwalifikacji (punkt 2.1 i 2.2), czy zawierania dodatkowych umów cywilnoprawnych z pracownikami (punkt 2.3.2).

⁴⁸ Zgodnie z postanowieniami art. 103⁴ *Kodeksu pracy* pracodawca zawiera z pracownikiem podnoszącym kwalifikacje zawodowe umowę określającą wzajemne prawa i obowiązki stron. Umowę zawiera się na piśmie. Nie ma obowiązku zawarcia umowy, jeżeli pracodawca nie zamierza zobowiązać pracownika do pozostawania w zatrudnieniu po ukończeniu podnoszenia kwalifikacji zawodowych. Pracodawca może przyznać pracownikowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe dodatkowe świadczenia, w szczególności pokryć opłaty za kształcenie, przejazd, podręczniki i zakwaterowanie (art. 103³).

⁴⁹ Zasady dotyczące równego traktowania zostały określone w *Kodeksie pracy*, a w szczególności w rozdziale IIa - Równe traktowanie w zatrudnieniu oraz art. 11² i art. 11³. Pracownicy mają równe prawa z tytułu jednakowego wypełniania takich samych obowiązków. Jakakolwiek dyskryminacja w zatrudnieniu, bezpośrednia lub pośrednia jest niedopuszczalna.

Z wyjaśnień Dyrektora⁵⁰ wynika, że w sądzie nie opracowano wewnętrznych unormowań dotyczących przeciwdziałania mobbingowi i równego traktowania w zatrudnieniu. Pracodawca podejmuje działania w ramach równego traktowania w zatrudnieniu. W wyjaśnieniach wskazano, że „wszystkie konkursy odbywające się na staż urzędniczy ogłaszane są poprzez zamieszczenie na stronie internetowej sądu, jak również umieszczone na tablicy ogłoszeń do publicznej wiadomości oraz przekazywane do urzędu pracy w celu zgłoszenia osób zainteresowanych”. W celu zachowania przejrzystości i jasności postępowań konkursy są również przeprowadzane w przypadku zatrudniania na zastępstwo pracownika, co potwierdziła analiza strony podmiotowej BIP. „Procedura ta została zastosowana w celu wyeliminowania jakiegokolwiek podejrzenia o nierówne traktowanie w zatrudnieniu”. Zgodnie w wyjaśnieniach „w sądzie w celu równego traktowania w zatrudnieniu w miarę możliwości zmierza się do likwidacji dysproporcji płacowych w poszczególnych grupach na tych samych stanowiskach pracy i obciążeniu pracy”.

W sądzie zgodnie z przedłożonymi informacjami nie odnotowano przypadków mobbingu⁵¹. W wyjaśnieniach przedłożonych kontrolerom nie wskazano, jakie działania podejmuje pracodawca w celu przeciwdziałania mobbingowi⁵². W sądzie nie przeprowadzono szkoleń antymobbingowych, badań ankietowych w zakresie występowania mobbingu⁵³.

[akta kontroli str. 22-26, 29-31, 52-55]

Z ustaleń kontrolerów wynika, że w związku z zarzutami dotyczącymi sposobu zarządzania przez Dyrektora zasobami kadrowymi, Dyrektor poproszony został przez Dyrektora Sądu Apelacyjnego w Gdańsku (dalej: Dyrektora SA) o zajęcie stanowiska w sprawie⁵⁴. Z treści anonimowego pisma⁵⁵ skierowanego do Dyrektora SA można m.in. wywnioskować, że w sądzie może występować mobbing. Podniesiono także zarzut zatrudniania członków rodziny (brata Dyrektora oraz innej osoby) oraz ich uprzywilejowania względem innych pracowników. W przypadku brata Dyrektora wskazuję się na różne możliwości dodatkowego wynagradzania (m.in. w związku z wykonywaniem zadań służby BHP), co w opinii osób stawiających zarzuty przyczynia się do nierównego traktowania w zatrudnieniu. Dyrektor

⁵⁰ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 21.02.2017 r. (pkt 1 i 4)

⁵¹ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 21.02.2017 r. (pkt 2 i 3)

⁵² art. 94³ § 1 *Kodeksu pracy* stanowi, że pracodawca jest obowiązany przeciwdziałać mobbingowi. Pracownik, u którego mobbing wywołał rozstrój zdrowia, może dochodzić od pracodawcy odpowiedniej sumy tytułem zadośćuczynienia pieniężnego za doznaną krzywdę. W przypadku rozwiązania umowy o pracę wskutek mobbingu ma prawo dochodzić od pracodawcy odszkodowania

⁵³ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 22.02.2017 r. – wniosek nr 3 (pkt 3)

⁵⁴ pismo z dnia 08.10.2015 r. znak Kd.101.178.2015

⁵⁵ pod pismem użyto sformułowania pracownicy sądu

w odpowiedzi stwierdził, że nie jest spokrewniony z jedną z tych osób. Zarzuty wskazane w ww. piśmie uznał za bezzasadne. Podkreślił, iż kwestie nepotyzmu w sądzie były przedmiotem kontroli przeprowadzonej przez sąd okręgowy, która nie wykazała nieprawidłowości.

[akta kontroli str. 56-62]

2.3.2 Dodatkowe umowy cywilnoprawne z pracownikami.

Brat Dyrektora miał w okresie zatrudnienia zawarte umowy zlecenia z sądem na doręczanie przesyłek sądowych wychodzących z Wydziału V Ksiąg Wieczystych sądu⁵⁶. Przesyłki były adresowane do Urzędu Miejskiego w Grudziądzu, Starostwa Powiatowego w Grudziądzu, Urzędu Gminy w Grudziądzu, Spółdzielni Mieszkaniowej w Grudziądzu, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych Inspektorat w Grudziądzu, Komorników Sądowych, Banków na terenie miasta Grudziądza. Przesyłki miały być dostarczane poza godzinami pracy sądu. Wskazać należy, że podmioty wymienione w umowach mogły mieć tożsamy, bądź zbliżony czas pracy do sądu (czas pracy pracowników, w którym zlecono dostarczenie przesyłek sądowych nie podlegał badaniu w ramach niniejszej kontroli).

Pierwsza umowa została z bratem Dyrektora zawarta w dniu 09.03.2009 r. na okres trzech lat, druga została zawarta w dniu 21.03.2012 r. na okres sześciu miesięcy, jednak została wypowiedziana w dniu 17.09.2012 r. tak, jak innym pracownikom na podstawie wytycznych otrzymanych z Sądu Okręgowego w Toruniu. W ww. umowach nie wskazano, od kiedy one obowiązują. Należy zauważyć, że ustalono wysokość wynagrodzenia za wykonanie zlecenia w wysokości 56,25 zł brutto za każdy dzień, w którym nastąpi wykonanie zlecenia. Zgodnie z umową wynagrodzenie jest płatne na podstawie zestawień doręczonych przesyłek przedłożonych przez zleceniobiorcę. Z treści umowy nie wynika, zatem, aby wysokość wynagrodzenia uzależniona była od ilości dostarczonych przesyłek.

[akta kontroli str. 22-26, 29-31, 52-55, 71-102]

Zdarzały się przypadki, gdzie wypłata wynagrodzenia nastąpiła za dostarczenie przesyłki do jednego adresata np. w ilości 32 sztuk⁵⁷, do 2 adresatów w ilości łącznej 5 szt., co naruszało postanowienia ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (dalej: *ufp*)⁵⁸. Praktyka, że korespondencja dostarczana była w jednym dniu do jednego lub dwóch

⁵⁶ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 21.02.2017 r. (pkt 13) oraz z dnia 22.02.2017 r. – wniosek nr 3 (pkt 8)

⁵⁷ do „Urzędu Miejskiego i Gminy (Ratuszowa)”

⁵⁸ Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, z późn. zm.

adresatów była częsta. Zdecydowana większość korespondencji dostarczana było do trzech adresatów Urzędu Miejskiego w Grudziądzu, Starostwa Powiatowego w Grudziądzu oraz Spółdzielni Mieszkaniowej w Grudziądzu. Dostarczanie korespondencji do wymienionych w umowach adresatów z uwagi na to, że stanowiły to w większości instytucje publiczne lub banki było stosunkowo łatwe. Nie było ryzyka niezastania adresata w godzinach pracy tych podmiotów.

[akta kontroli str. 1029-1093]

W poszczególnych latach wynagrodzenie brata Dyrektora było zróżnicowane i jedynie w 2009 r. było najwyższe w stosunku do innych osób świadczących podobny rodzaj czynności. Pozostali otrzymali w 2009 r. kolejno 83% i 49% wynagrodzenia brata Dyrektora. W 2010 r. wynagrodzenie brata Dyrektora kształtowało się na wyższym poziomie w stosunku do innych pracowników, ale stanowiło 54% najwyższego wynagrodzenia. W 2011 r. dwóch pracowników miało wyższe od niego wynagrodzenie, a on sam otrzymał 78% najwyższego wynagrodzenia. Łącznie na przestrzeni lat brat Dyrektora otrzymał drugie, co do wielkości wynagrodzenie, które stanowiło 69% najwyższego wynagrodzenia. Kolejny pracownik otrzymał 55% tego wynagrodzenia. Pozostali pracownicy otrzymali zdecydowanie niższe wynagrodzenie.

Z uzasadnienia wynika, że umowy na dostarczenie przysyłek sądowych zawierane były w celu obniżenia kosztów oraz efektywnego gospodarowania środkami publicznymi. Zawierane były z pracownikami sądu, którzy zgłosili gotowość do wykonywania usług poza godzinami pracy na podstawie umowy zlecenia. Brat Dyrektora był jednym z wielu osób, która zgłosiła chęć wykonywania usługi.

Stawki obowiązujące w latach 2009 – 2011⁵⁹ wynosiły 2,50 zł za doręczenie przesyłki sądowej adresatom (od jednej przesyłki). Za ustalenie przyczyny, z powodu której przesyłka nie została dostarczona – kwota 1,50 zł (od jednej przesyłki). W latach 2012⁶⁰ - 2013⁶¹ stawka za doręczenie przesyłek pozostała bez zmian (2,50 zł), ale w przypadku dostarczenia jednorazowo w ilości większej niż 20 przesyłek jednorazowo stawka wynosiła 1,30 zł od jednej przesyłki. Stawka za ustalenie przyczyny z powodu, której przesyłka nie została dostarczona pozostała niezmienną (1,50 zł).

⁵⁹ czas trwania umów w roku: 2009 od dnia 08.06.2009 r. do dnia 31.12.2009 r.; 2010 od dnia 04.01.2010 r. do dnia 31.12.2010 r.; 2011 od dnia 02.01.2011 r. do dnia 31.12.2011 r.

⁶⁰ okres faktycznego trwania umów od dnia 02.01.2012 r. do dnia 17.09.2012 r. w związku z wypowiedzeniem umów

⁶¹ okres trwania od dnia 13.11.2013 r. do dnia 31.12.2013 r.

Umowy w roku 2009 zawierane były przez Prezesa SR. W latach 2010 – 2012 przez Prezesa i Kierownika Finansowego sądu, natomiast w 2013 r. przez Dyrektora.

[akta kontroli str. 52-55, 1034-1039, 1046-1054]

Brat Dyrektora zastosowaną miał inną stawkę w umowie. Wynikało to⁶² „ze specyfiki doręczania przesyłek sądowych w kilka punktów wychodzących z V Wydziału Ksiąg Wieczystych gdzie pracownik był zatrudniony”. Przy zastosowaniu stawki 2,50 zł za doręczenie przesyłek sądowych byłaby niekorzystana dla sądu (zdaniem Dyrektora), w związku z tym przyjęto stawkę za każdy dzień, w którym nastąpiło wykonanie zlecenia. Pozostali pracownicy mieli ustalone tereny na których doręczali przysyłki sądowe. Wysokość wynagrodzenia była wynikiem iloczynu ilości doręczonych przesyłek.

Wybrano losowo okres II kwartału 2010 r. Wyniki badania przedstawia poniższa tabela.

Wyszczególnienie	kwiecień	maj	czerwiec
Liczba dostarczonej korespondencji (w szt.).	890	1267	1101
Liczba dni w miesiącu, w których dostarczano korespondencje.	21	20	19
Liczba dni w miesiącu, w których korespondencja była dostarczona do jednego adresata.	3 ⁶³	3 ⁶⁴	1 ⁶⁵
Liczba dni w miesiącu, w których korespondencja była dostarczona do dwóch adresatów.	11 ⁶⁶	10 ⁶⁷	12 ⁶⁸
Liczba korespondencji dostarczonej do "Urzędu Miejskiego i Gminy (Ratuszowa)" w szt.	491	734	662
Liczba korespondencji dostarczonej do Starostwa Powiatowego w Grudziądzu (w szt.).	170	154	102
Liczba korespondencji dostarczonej do Spółdzielni Mieszkaniowej (w szt.).	127	248	225
Łączna liczba korespondencji dostarczonej do ww. 3 adresatów (w szt.).	788	1136	989
Stosunek liczby przesyłek dostarczonych do „głównych” trzech adresatów do wszystkich przesyłek (w %).	89%	90%	90%
Hipotetyczne wynagrodzenie w przypadku zastosowania stawki 2,50 zł za dostarczoną korespondencję (w zł).	2225,00	3167,50	2752,50
Wynagrodzenie brutto, jakie otrzymał w ramach umowy (w zł).	1181,25 (wypłata w maju)	1125,00 (wypłata w czerwcu)	2250,00 (wypłata w lipcu za czerwiec i lipiec)

Zdarzały się przypadki, gdzie liczba przesyłek dostarczonych jednego dnia była niewielka np.: 1 szt. (09.06.2010 r.), 2 szt. (16.04.2010 r.), po 4 szt. (9 i 29.04.2010 r.), 6 szt.

⁶² wyjaśnienia Dyrektora z dnia 02.03.2017 r. (pkt 3)

⁶³ 12, 19, 26 kwietnia 2010 r.

⁶⁴ 10, 24, 31 maja 2010 r.

⁶⁵ 9 czerwca 2010 r. za jedną dostarczoną korespondencję

⁶⁶ 6, 7, 13, 14, 16, 20, 21, 23, 27, 28, 29 kwietnia 2010 r.

⁶⁷ 4, 5, 11, 12, 17, 18, 19, 21, 25, 25 maja 2010 r.

⁶⁸ 1, 4, 8, 14, 15, 16, 18, 21, 22, 23, 29, 30 czerwca 2010 r.

(07.05.2010 r.), po 7 szt. (23.04. i 28.05.2010 r.), po 8 szt. (08.04. i 20.05.2010 r.), po 10 szt. (15.04. i 06.05.2010 r.), 12 szt. (10.06.2010 r.).

W miesiącu lipcu 2010 r. uwzględniono przy ustalaniu wynagrodzenia dostarczoną korespondencję w miesiącu czerwcu (19 dni) i lipcu (21 dni) 2010 r. Wysokość wynagrodzenia brutto zatem za te miesiące stanowiła łącznie kwota 2.250,00 zł. Z przedstawionego zestawienia za miesiąc lipiec 2010 r. wynika, że korespondencja była dostarczana przez 14 dni, tymczasem pracownik wskazał w ogólnym rozliczeniu 21 dni. Na zestawieniu zawarta jest informacja pracownika, że *„pozostałe dni (ilości) wpiszę w późniejszym terminie, ponieważ musiałem podać stan do wypłaty wcześniejszej”*. Zestawienie oznaczone jest przeprowadzeniem kontroli merytorycznej w dniu 23.07.2010 r. Wypłaty wynagrodzenia dokonano w dniu 23.07.2010 r., tymczasem po tym terminie pracownik złożył kolejne zestawienie, w którym wskazał że czynności były wykonywane łącznie przez okres 21 dni w lipcu 2010 r. Wypłata wynagrodzenia nastąpiła zatem częściowo przed wykonaniem czynności („z góry”).

Zgodnie z umową zlecenia wynagrodzenie płatne jest z dołu do 10 każdego miesiąca po sprawdzeniu wykonania zlecenia i zatwierdzeniu przez Kierownika Oddziału Administracyjnego. Kontrolerzy ustalili, że wypłata wynagrodzenia nastąpiła w sposób niezgodny z zawartą w dniu 09.03.2009 r. umową zlecenia.

Oddział Administracyjny kontrolował ilość doręczonych przesyłek faktycznie z wpisem dokonany do rejestru przesyłek przez doręczającego, ponadto sprawdzał prawidłowość opisaną przesyłki niedoręczonej. Po dokonaniu kontroli niezwłocznie przekazywał potwierdzenie odbioru oraz przesyłki niedoręczone do Biura Podawczego. Prowadził ponadto ewidencję doręczonych przesyłek celem miesięcznego rozliczenia i przedłożenia pracownikom księgowości polecenia wypłaty za dany miesiąc z tytułu doręczenia przesyłek według stawek ustalonych w umowie.

Analiza zestawień wskazuje, że treść umowy prowadziła do tego, że wydatki publiczne nie były dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, co naruszało ufp.

[akta kontroli str. 71-102, 286-287, 1029-1093]

2.3.3 Nagrody i dodatki przyznawane pracownikom.

W aktach osobowych brata Dyrektora kontrolerzy nie stwierdzili wniosków o przyznanie dodatków do wynagrodzenia, jak również nagród. Przedłożono natomiast

kontrolerom 4 wnioski zatwierdzone przez p.o. Kierownika Sekretariatu, bądź Przewodniczącą Wydziału V Ksiąg Wieczystych pracowników, którym przyznano dodatki oraz 2 wykazy pracowników Wydziału I Cywilnego, którym przyznano nagrody.

W aktach osobowych pracownika znajdują się decyzje o przyznaniu nagród, dodatków specjalnych. Od momentu powołania Dyrektora zarządzono⁶⁹, iż wszystkie dokumenty mające wpływ na wynagrodzenie pracowników są dołączane do akt osobowych. Wcześniej praktykowano zasadę przydziału nagród uznaniowych na podstawie jednej zbiorczej decyzji zatwierdzanej przez Prezesa SR i przedłożonej do Oddziału Finansowego celem wypłaty. Z uwagi na ochronę danych osobowych poszczególnych pracowników nie zamieszczano zbiorczej decyzji w aktach osobowych każdego z pracowników.

[akta kontroli str. 63-70, 243-287, 1034-1039]

W przypadku przyznawania dodatków specjalnych decyzja (obecnie, jak i wcześniej) przyznawana jest na podstawie wniosków Przewodniczącego Wydziału lub Kierownika Sekretariatu, któremu pracownik podlega bezpośrednio. W przypadku nagród uznaniowych obecnie to Kierownik Sekretariatu wnioskuje o przyznanie jak i wysokość nagrody do Dyrektora z przydzielonej na sekretariat kwoty z uwzględnieniem oceny kwalifikacyjnej, jak również okresu absencji chorobowej poszczególnych pracowników. W przypadku Kierowników wniosek o nagrodę uznaniową kieruje bezpośrednio Przewodniczący Wydziału do Dyrektora. Brak dołączonych do akt osobowych wniosków spowodowany jest również formą zbiorczą przedłożoną przez poszczególnych Przewodniczących lub Kierowników Sekretariatów, w której uwzględniono wszystkich pracowników uprawnionych do nagród lub dodatków z poszczególnych sekretariatów z uwagi na ochronę danych osobowych.

Kontrola wykazała, że brat Dyrektora był poddawany ocenie kwalifikacyjnej, co stanowiło m.in. podstawę do przyznania nagród pracownikowi. W związku z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. *w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*⁷⁰, w części B – dokumentach dotyczących nawiązania stosunku pracy oraz przebiegu zatrudnienia pracownika, powinny znajdować się m.in. oświadczenia dotyczące wypowiedzenia pracownikowi warunków umowy o pracę lub zmiany tych warunków w innym trybie, dokumenty związane z przyznaniem pracownikowi nagrody lub wyróżnienia.

⁶⁹ wyjaśnienia Dyrektora z dnia 02.03.2017 r. (pkt 1)

⁷⁰ Dz.U. z 1996 r. poz. 62, nr 286 z późn. zm.

Brat Dyrektora otrzymywał dodatki specjalne. Najwyższe w 2015 r. w związku z pełnieniem zadań z zakresu służby BHP, co zostało opisane w punkcie „Funkcjonowanie służby BHP w SR”. Nagrodę okolicznościową otrzymał raz w 2006 r. Otrzymywał również nagrody uznaniowe, z reguły dwa razy w ciągu roku podobnie, jak inni pracownicy. Od 2013 r. dodatki specjalne i nagrody uznaniowe przyznawał Dyrektor.

Dokumentacja nie wskazuje jednoznacznie na uprzywilejowanie brata Dyrektora względem innych pracowników. Należy jednak zauważyć, że omawiana wcześniej podległość służbowa względem Dyrektora nie jest właściwa z punktu widzenia etyki oraz omawianych wcześniej przepisów prawa. Dodatki do wynagrodzenia, nagrody przyznaje Dyrektor. Fakt, że przyznaje je na wniosek innych osób nie wydaje się racjonalnym uzasadnieniem.

[akta kontroli str. 63-64, 73-103, 243-285, 580-1039]

3. Sprzątanie i utrzymanie czystości w SR.

3.1. Lata 2015-2016.

W okresie od dnia 1.01.2015 r. do dnia 31.12.2016 r. sprzątnięciem i utrzymaniem czystości w SR zajmowały się zatrudnione na 0,75 etatu na stanowisku „sprzątaczką” 4 pracownicy. W dniu 29.09.2016 r. Dyrektor wręczyła wszystkim ww. osobom wypowiedzenie umów o pracę⁷¹. Rozwiązanie umów o pracę za wypowiedzeniem uzasadniono likwidacją stanowiska sprzątaczką w związku ze zmianami organizacyjnymi w SR. W jednym przypadku, z uwagi na tzw. „okres ochronny” oraz posiadane średnie wykształcenie⁷² zaproponowano zmianę stanowiska pracy na „woźnego sądowego” z zachowaniem dotychczasowych warunków zatrudnienia. W przypadku pracownicy zatrudnionej do dnia 22.02.2017 r. na czas określony, Dyrektor powierzyła jej czasowe wykonywanie innej pracy na stanowisku robotnika gospodarczego do chwili upływu umowy o pracę⁷³.

Z uwagi na rozwiązanie z dniem 31.12.2016 r. umów o pracę z osobami wykonującymi obowiązki w zakresie sprzątnięcia i utrzymania czystości w SR, od dnia 1.01.2017 r. do dnia kontroli wykonywaniem w SR przedmiotowych zadań zajmuje się firma zewnętrzna wyłoniona na podstawie ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*⁷⁴ (dalej: Pzp). Przyczyną rozwiązania umów o pracę z osobami sprzątnięjącymi i zawarciem

⁷¹ W 3 przypadkach z 3 - miesięcznym okresem wypowiedzenia, który upłynął w dniu 31.12.2016 r., w jednym przypadku umowa o pracę zawarta na czas określony, której okres upłynął w dniu 22.02.2017 r.

⁷² Pozostałe osoby nie posiadały wymaganego, co najmniej średniego wykształcenia

⁷³ Wyjaśnienie Dyrektora z dnia 21.02.2017 r.

⁷⁴ Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.

umowy na sprzątanie z wykonawcą zewnętrznym były niedobory kadrowe, w szczególności w wydziałach merytorycznych SR. O problemach kadrowych w SR wielokrotnie informowany był Dyrektor SA. Ponadto decyzja o zwolnieniu sprzątaczek i zatrudnieniu firmy sprzątającej uzgodniona została z Prezesem SR⁷⁵. W wyniku wyboru wykonawcy z zewnątrz, w miejsce dotychczas zatrudnionych sprzątaczek, zatrudniono 2 nowych pracowników na stanowiskach sekretarzy w wydziale cywilnym do pomocy w archiwum. Wyjaśniono, że po 1.03.2017 r. do pomocy w wydziale cywilnym zostanie zatrudniony kolejny pracownik, co jest związane z rozwiązaniem jednej z umów o pracę zawartej na czas określony, której termin obowiązywania upłynął w dniu 22.02.2017 r.

Jednocześnie ustalono, iż ze względu na absencję chorobową wszystkich sprzątaczek od dnia 16 do 31.12.2016 r. Dyrektor, z uwagi na stan wyższej konieczności, kierując się prawidłowym i niezakłóconym funkcjonowaniem jednostki, podjęła decyzję o zatrudnieniu firmy sprzątającej na okres 19-31.12.2016 r. Ponadto z powyższych wyjaśnień wynika, że na powyższy okres, na tych samych warunkach jak na rok 2017, awaryjnie zatrudniono firmę [REDAKTOWANE] z Grudziądza, wykonawcę którego oferta w przeprowadzonym postępowaniu na zamówienie publiczne dotyczącego utrzymania w 2017 r. czystości, została uznana za najkorzystniejszą.

[akta kontroli str. 1166 - 1229]

3.2. Analiza kosztów sprzątania i utrzymania czystości w SR.

Ustalono, iż w latach 2015-2016, kiedy sprzątaniem i utrzymaniem czystości w SR zajmowały się zatrudnione sprzątaczkę, SR z tego tytułu ponosił wydatki związane z zatrudnieniem 4 pracowników na umowy o pracę oraz zakupem środków czystości. Powyższe wydatki⁷⁶ łącznie z tego tytułu wyniosły odpowiednio w 2015 r. ok. 112 488,66 zł⁷⁷ oraz w roku 2016 – 125 455,69 zł⁷⁸. Dodatkowo, z uwagi na absencję sprzątaczek w miesiącu grudniu 2016 r. SR poniósł w przedmiotowym zakresie koszty w wysokości 5 679,18 zł. Z wyjaśnienia⁷⁹ wynika, iż koszty samego zatrudnienia w 2017 r. w stosunku do 2016 byłyby wyższe z uwagi na wzrost od 1.01.2017 r. kwoty minimalnego wynagrodzenia do wysokości 2 000,00 zł brutto i w przypadku utrzymania zatrudnienia 4 sprzątaczek, bez

⁷⁵ Wyjaśnienie Dyrektora z dnia 21.02.2017 r.; pisma Dyrektora SR z dnia: 28.01.2015 r. (znak: Kd. 111/2/15), 16.11.2015 r. (znak: Kd. 111/23/15) oraz 7.09.2016 r. (znak: Kd 111/20/16)

⁷⁶ Powyższe koszty nie uwzględniają wysokości wydatków po stronie pracodawcy jakie poniósł SR w związku z zatrudnieniem 4 sprzątaczek.

⁷⁷ W tym kwotę 23 634,72 zł stanowił zakup środków czystości

⁷⁸ W tym kwotę 20 191,90 zł stanowił zakup środków czystości

⁷⁹ Wyjaśnienie Dyrektora z dnia 23.02.2017 r.

dotatkowego wynagrodzenia, m. in. nagród, wyniosłyby łącznie ok. 113 298,00 zł. Powyższe wydatki nie obejmują również dodatkowych kosztów jakie ponosi pracodawca z związku z zatrudnieniem pracowników na umowę o pracę. Dla porównania, z zawartej umowy na świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia i utrzymywania w ciągłej czystości pomieszczeń budynku, okien i terenów przyległych SR wynika, iż sąd zobowiązał się w 2017 r. do wydatkowania na rzecz wykonawcy firmy sprzątnającej środków w łącnej wysokości 176 680,08 zł brutto. Mając na względzie wysokość kosztów jakie SR ponosi po wybraniu zewnętrznej firmy sprzątnającej w stosunku do kosztów wynikających zatrudnionymi poprzednio sprzątnaczkami należy uznać, że co prawda wysokość wydatków jakie SR będzie ponosił obecnie, tj. po zmianie systemu sprzątnia i utrzymywania czystości będzie wyższa, jednakże z uwagi na cele jakimi kierowała się Dyrektor przenosząc etaty sprzątnaczek do wydziałów merytorycznych SR, w których zasoby kadrowe są niewystarczające, działanie to należy uznać za uzasadnione.

[akta kontroli str. 1230 - 1240]

3.3. Wybór wykonawcy na usługę sprzątnia i utrzymania czystości w SR na 2017 r.

3.3.1. Procedury wewnętrzne.

W SR obowiązywały procedury wewnętrzne⁸⁰ dotyczące udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekraczała wyrażonej w złotych równowartości kwoty, o której mowa w art. 4 pkt 8 Pzp oraz powyżej tej wartości.

Obowiązujące w SR regulacje wewnętrzne zawierały przepisy pozwalające na obiektywny i konkurencyjny wybór wykonawcy. Stosuje się je do zamówień o wartości powyżej jak i poniżej kwoty 30 000,00 zł. W obu przypadkach regulacje wprowadziły obowiązek sporządzenia wniosku o udzielenie zamówienia publicznego bądź w przypadku zamówień poniżej 30 000,00 euro notatki z rozeznania rynku, podlegających akceptacji pod względem finansowym przez Głównego księgowego SR i następnie zatwierdzenia przez Dyrektora. W przypadku zamówień o wartości poniżej 30 000,00 euro w procedurze wewnętrznej nie wskazano jednoznacznie sposobu przeprowadzenia rozpoznania cenowego oraz minimalnej

⁸⁰ zarządzenie Nr A.0007/3/14 Dyrektora Sądu Rejonowego w Grudziądzu z dnia 17 czerwca 2014 r. w sprawie instrukcji w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych w Sądzie Rejonowym w Grudziądzu; zarządzenie Nr A.0007/6/16 Dyrektora Sądu Rejonowego w Grudziądzu z dnia 19 lipca 2016 r. w sprawie regulaminu procedur kontroli finansowej dla Sądu Rejonowego w Grudziądzu; zarządzenie Nr A.0007/7/16 Dyrektora Sądu Rejonowego w Grudziądzu z dnia 3 października 2016 r. w sprawie regulaminu organizacji i trybu pracy komisji przetargowej przygotowującej i prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Sądzie Rejonowym w Grudziądzu

liczby ofert, które należało pozyskać celem wyłonienia oferty najkorzystniejszej, co rodzi ryzyko braku przejrzystości prowadzonych postępowań. W przypadku zamówień o wartości powyżej 30 000,00 euro wprowadzono *Regulamin organizacji i trybu pracy komisji przetargowej przygotowującej i prowadzącej postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego w Sądzie Rejonowym w Grudziądzu*, w którym zawarto szczegółowe postanowienia dotyczące sposobu i trybu powoływania członków komisji, zasady pracy i odpowiedzialności poszczególnych jej członków.

[akta kontroli str. 1241 - 1279]

3.3.2. Postępowanie o zamówienie publiczne pn. „świadczenie kompleksowej usługi sprzątnia i utrzymywania w ciągłej czystości pomieszczeń budynku, okien i terenów przyległych SR”.

SR w 2016 r. przeprowadził w trybie zapytania o cenę – art. 69 – 73 Pzp, 2 postępowania, o zamówienie publiczne na świadczenie przedmiotowej usługi. Pierwsze postępowanie stosownie do postanowień art. 93 ust. 1 pkt 2 Pzp zostało unieważnione w dniu 5.12.2016 r., ponieważ wpłynęła tylko 1 oferta. Drugie postępowanie wszczęto w tym samym dniu, tj. 5.12.2016 r.

We wcześniej, tj. przed wszczęciem pierwszego postępowania, wartość szacunkową zamówienia ustalono na kwotę 129 145,16 zł netto (30 933,71 euro) zgodnie z art. 35 ust. 1 Pzp, tj. nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania oraz przeliczono na równowartość euro wg kursu średniego określonego w § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 grudnia 2015 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczenia wartości zamówień publicznych⁸¹.

Dyrektor powołała Komisję przetargową w trzyosobowym składzie w celu przeprowadzenia postępowania, zgodnie z § 8 ust. 1 i 2 *Instrukcji w sprawie zasad i trybu postępowania w zakresie udzielania zamówień publicznych w Sądzie Rejonowym w Grudziądzu*. Specyfikacja istotnych warunków zamówienia została sporządzona zgodnie z dyspozycją art. 36 Pzp i zatwierdzona przez Dyrektora.

Do złożenia ofert zaproszono 6 wykonawców, którym przekazano specyfikacje istotnych warunków zamówienia, co było zgodne z art. 71 Pzp. Osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (dotyczy osób wchodzących w skład Komisji

⁸¹ Dz. U z 2015 r., poz. 2254

Przetargowej) oraz Kierownik Zamawiającego złożyli wymagane art. 17 ust. 2 Pzp oświadczenia.

Zamawiający ogłosił, iż na sfinansowanie przedmiotowego zamówienia zamierza przeznaczyć kwotę 160 000,00 zł brutto, natomiast najkorzystniejsza oferta przedstawiała kwotę 176 680,08 zł brutto. W związku z powyższym komisja przetargowa wystąpiła do Dyrektora z wnioskiem o możliwość zwiększenia środków na realizację przedmiotowego zamówienia. Po akceptacji Głównego księgowego Dyrektor wyraził zgodę na zwiększenie środków. Wyboru najkorzystniejszej oferty dokonano na podstawie określonego kryterium oceny ofert, natomiast umowę zawarto na czas oznaczony w terminie zgodnym z art. 94 ust. 1 Pzp. Zawiadomienie o wyborze najkorzystniejszej oferty wysłano do wykonawców stosownie do trybu określonego w art. 92 ust. 1 Pzp.

Umowa na wykonanie usługi sprzątnięcia i utrzymania w ciągłej czystości pomieszczeń i okien budynku oraz terenów przyległych SR w 2017 r. została zawarta przez Dyrektora w dniu 30.12.2016 r. Zawiera ona zapisy dostatecznie zabezpieczające interesy SR, w tym, m. in. w zakresie kar umownych. W jej treści określono również precyzyjnie sposób i termin zapłaty należności. Umowę zawarto na okres od dnia 1.01.2017 r. do dnia 31.12.2017 r. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych zgodnie z art. 95 ust 1 Pzp.

[akta kontroli str. 1280 - 1465]

4. Funkcjonowanie służby BHP w SR.

W okresie objętym kontrolą do dnia 31.07.2015 r. za przygotowanie i zapewnienie pełnej obsługi z zakresu BHP na podstawie umowy zawartej w dniu 24.06.2013 r. odpowiedzialny był wykonawca zewnętrzny firma ██████████ z Gruczna. Umowa została zawarta na okres 16.07 – 31.12.2013 r. Jej okres obowiązywania był 2-krotnie przedłużany na podstawie 2 aneksów⁸², do dnia 31.12.2015 r. Jednakże umowę rozwiązano przed powyższym terminem z dniem 31.07.2015 r. SR z tytułu zawartej umowy z firmą ██████████ przez cały okres jej obowiązywania, ponosił wydatki w stałej niezmiennej kwocie miesięcznej w wysokości 490,77 zł brutto (5 889,24 zł rocznie).

Po tym okresie, tj. od dnia 1.08.2015 r. do dnia 31.12.2015 r. dodatkowo zadania z zakresu służby BHP pełnił pracownik zatrudniony na stanowisku sekretarza sądowego, brat Dyrektora. Stwierdzono, iż posiadał on odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie stosownie

⁸² Aneks nr 1 z dnia 27.11.2013 r. zawarty na okres do dnia 31.12.2014 r. oraz aneks nr 2 z dnia 12.12.2014 r. zawarty na okres do dnia 31.12.2015 r.

do postanowień § 4 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy⁸³ oraz powierzono mu zadania z przedmiotowego zakresu zgodnie z zapisami art. 237¹¹ § 1 Kodeksu pracy, jednakże wątpliwości budzą okoliczności, w jakich przyjęto brata Dyrektora oraz wysokość jego wynagrodzenia jakie przyznała mu z tego tytułu Dyrektor. Ustalono, iż Dyrektor, która powierzyła swojemu bratu wykonywanie zadań z zakresu służby BHP naruszyła postanowienia art. 10 ustawy o pracownikach sądów i prokuratury, ponieważ stała się jego bezpośrednim przełożonym będąc jednocześnie jego bliskim krewnym. Stwierdzono ponadto, iż za wykonywanie obowiązków z zakresu służby BHP Dyrektor swojemu bratu przyznała dodatek specjalny w wysokości 800,00 zł brutto miesięcznie. Natomiast za powyższe obowiązki oraz dodatkowo za zadania z zakresu ochrony pożarowej w okresie od 24.06.2013 r. do dnia 31.07.2015 r. firma zewnętrzna otrzymywała wynagrodzenie miesięczne w kwocie 490,77 zł brutto. Z kolei w 2016 r. w SR inny zewnętrzny wykonawca firma Seka S.A. z Bydgoszczy świadczyła usługi również w tym samym zakresie za kwotę 367,77 zł brutto miesięcznie. Od dnia 1.01.2017 r. przedmiotowe usługi, w tym z ochrony pożarowej, z wynagrodzeniem miesięcznym ustalonym w wysokości 350,00 zł brutto świadczy [REDAKTOWANE] z Mogilna. Jednocześnie ustalono, iż oprócz wypłacanego bratu Dyrektora dodatku specjalnego za wykonywanie zadań z zakresu służby BHP w kwocie brutto 800,00 zł, SR ponosił również dodatkowe koszty, tzw. po stronie pracodawcy z tytułu procentowo wyliczonych składek na ubezpieczenia społeczne oraz fundusz pracy w wysokości 157,12 zł miesięcznie i nie gwarantowało, że wydatki w tym zakresie dokonywane były przez SR w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, tj. zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3, pkt 1 lit. a i b ufp. Dyrektor wyjaśniła⁸⁴, że jej brat w dniu 30.03.2015 r. samodzielnie zgłosił się i złożył do wydziału administracyjnego SR dokumenty potwierdzające uprawnienia do wykonywania obowiązków z zakresu BHP w zawodzie Technik bezpieczeństwa i higieny pracy. Zdaniem Dyrektora z obowiązujących przepisów wynika, iż jeżeli pracodawca zatrudnia pracownika posiadającego uprawnienia z zakresu BHP, powinien on w pierwszej kolejności powierzyć pełnienie obowiązków w tym zakresie właśnie temu pracownikowi. Dlatego też w porozumieniu z Prezesem SR podjęto decyzję o rozwiązaniu dotychczasowej umowy z firmą [REDAKTOWANE] z dniem 31.07.2015 r. i od dnia 1.08.2015 obowiązki

⁸³ Dz. U. z 1997 r. Nr 109, poz. 704 z późn. zm.

⁸⁴ Wyjaśnienie z dnia 22.02.2017 r.

z zakresu BHP powierzono bratu Dyrektora. Decyzję o przyznaniu dodatku specjalnego w wysokości 800,00 zł brutto miesięcznie podjęto w oparciu o wysokość dodatku specjalnego jaki z tytułu pełnienia służby BHP przed przejściem na emeryturę do dnia 15.07.2013 r. otrzymywał były pracownik SR, ówczesny kierownik sekretariatu Wydziału V ksiąg Wieczystych. W ostatnim okresie jego zatrudnienia przyznano mu dodatek specjalny w wysokości 876,85 zł brutto miesięcznie⁸⁵. W piśmie Dyrektora SA⁸⁶, jakie wpłynęło do SR, stwierdzono iż powierzenie przez Dyrektora swojemu bratu zadań z zakresu BHP jest działaniem niezgodnym z przepisami i powinno zostać zmienione. W związku z powyższym Dyrektor po przeprowadzeniu postępowania na wybór nowego wykonawcy od dnia 7.01.2016 r. realizację zadań służby BHP oraz ochrony pożarowej powierzyła firmie Seka S.A.

[akta kontroli str. 1466 - 1611]

IV. OCENA KONTROLOWANYCH ZAGADNIENI

Działalność SR w powyższym zakresie oceniono pozytywnie z zastrzeżeniami. ~~z zastrzeżeniami dotyczącymi~~

- braku wewnętrznych unormowań w zakresie: przeciwdziałania mobbingowi i równego traktowania w zatrudnieniu; naboru na wolne stanowiska pracy (pomocnicze), podwyższania kwalifikacji pracowników,
 - braku działań w celu przeciwdziałania mobbingowi. W sądzie nie przeprowadzono szkoleń antymobbingowych, badań ankietowych w zakresie występowania mobbingu,
 - braku zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności powierzonych pracownikowi niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę, czy zmianie stanowiska pracy. Stanowi to odstępianie od ogólnie przyjętej dobrej praktyki i zarządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 12 grudnia 2003 r. w sprawie organizacji i zakresu działania sekretariatów sądowych oraz innych działów administracji sądowej,
 - braku jasnych, przejrzystych zasad dotyczących podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników sądu, co może prowadzić do nierównego traktowania w zatrudnieniu,
 - braku zawartych umów z pracownikiem na dofinansowanie do studiów podyplomowych, precyzyjnie określających wzajemne prawa i obowiązki stron, które zabezpieczałyby interes pracodawcy,
- ~~_____~~

⁸⁵ Wyjaśnienie Dyrektora z dnia 27.02.2017 r.

⁸⁶ Pismo z dnia 27.11.2015 r., znak: Kd. 101.178.2015D

- braku potwierdzenia w rachunkach kosztów podróży przeprowadzenia kontroli merytorycznej, co stanowi naruszenie zasad (polityki) rachunkowości i uor oraz wydatkowania środków publicznych nie zawsze po stwierdzeniu dokonania zapłaty za nocleg,
- zawierania umów zlecenia na wykonywanie czynności [redacted]ających na doręczaniu przesyłek sądowych z bratem Dyrektora podważających zasadę, że wydatki publiczne były dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych [redacted] oboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów. Treść zawartych umów mogła uprzywilejowywać pracownika względem innych pracowników,
- wypłaty wynagrodzenia za miesiąc lipiec 2010 r. z tytułu zawartej w dniu 09.03.2009 r. umowy zlecenia niezgodnie z jej postanowieniami. Wysokość wynagrodzenia brutto za czerwiec i lipiec 2010 r. stanowiła łącznie kwota 2.250,00 zł. Z przedstawionego zestawienia za miesiąc lipiec 2010 r. wynika, że korespondencja była dostarczana przez 14 dni, tymczasem pracownik wskazał w ogólnym rozliczeniu 21 dni. Na zestawieniu zawarta jest informacja pracownika, że *„pozostałe dni (ilości) wpiszę w późniejszym terminie, ponieważ musiałem podać stan do wypłaty wcześniejszej”*. Zestawienie oznaczone jest przeprowadzeniem kontroli merytorycznej w dniu 23.07.2010 r. Wypłaty wynagrodzenia dokonano w dniu 23.07.2010 r. (za 21 dni). Po tym terminie pracownik złożył kolejne zestawienie, w którym wskazał że czynności były wykonywane łącznie przez okres 21 dni w lipcu 2010 r. Wypłata wynagrodzenia nastąpiła zatem częściowo przed wykonaniem czynności („z góry”). Zgodnie z umową zlecenia wynagrodzenie płatne jest z dołu do 10 każdego miesiąca po sprawdzeniu wykonania zlecenia i zatwierdzeniu przez Kierownika Oddziału Administracyjnego,
- braku w aktach osobowych pracownika dokumentów dotyczących zmiany warunków umowy, tj. dokumentów (wniosków) związanych z przyznaniem pracownikowi nagrody,
- zwierzchności służbowej Dyrektora względem jej brata, co nie jest właściwe z punktu widzenia etyki oraz niezgodne z przepisami prawa, bowiem dodatki do wynagrodzenia, nagrody przyznaje Dyrektor. Fakt, że przyznaje je na wniosek innych osób nie wydaje się racjonalnym uzasadnieniem. W przypadku służby BHP ustalono, iż Dyrektor powierzyła swojemu bratu wykonywanie zadań z zakresu służby BHP, czym naruszyła postanowienia art. 10 ustawy o *pracownikach sądów i prokuratury*, ponieważ stała się jego bezpośrednim przełożonym będąc jednocześnie jego bliskim krewnym. Stwierdzono ponadto, iż za wykonywanie obowiązków z zakresu służby BHP Dyrektor swojemu bratu przyznała

dodatek specjalny w wysokości 800,00 zł brutto miesięcznie. Natomiast za powyższe obowiązki oraz dodatkowo za zadania z zakresu ochrony pożarowej w okresie od 24.06.2013 r. do dnia 31.07.2015 r. firma zewnętrzna otrzymywała wynagrodzenie miesięczne w kwocie 490,77 zł brutto. Z kolei w 2016 r. w SR inny zewnętrzny wykonawca firma [REDAKTOWANE] z Bydgoszczy świadczyła usługi również w tym samym zakresie za kwotę 367,77 zł brutto miesięcznie. Od dnia 1.01.2017 r przedmiotowe usługi, w tym z ochrony pożarowej, z wynagrodzeniem miesięcznym ustalonym w wysokości 350,00 zł brutto świadczy [REDAKTOWANE] z Mogilna. Jednocześnie ustalono, iż oprócz wypłacanego bratu Dyrektora dodatku specjalnego za wykonywanie zadań z zakresu służby BHP w kwocie brutto 800,00 zł, SR ponosił również dodatkowe koszty, tzw. po stronie pracodawcy z tytułu procentowo wyliczonych składek na ubezpieczenia społeczne oraz fundusz pracy w wysokości 157,12 zł miesięcznie i nie gwarantowało, że wydatki w tym zakresie dokonywane były przez SR w sposób oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów przy optymalnym doborze metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, tj. zgodnie z postanowieniami art. 44 ust. 3, pkt 1 lit. a i b ufp.

Z uwagi na powyższe ustalenia kontroli wnoszę o niezwłoczne podjęcie działań, mających na celu wyeliminowanie stwierdzonych nieprawidłowości i uchybień oraz zapobieżenie ich powstawaniu w przyszłości, polegających na:

1. Opracowaniu, a następnie realizowaniu w SR systemu działań w zakresie przeciwdziałania mobbingowi i równego traktowania w zatrudnieniu np. poprzez opracowanie wewnętrznych unormowań, przeprowadzenie anonimowych badań ankietowych w zakresie występowania mobbingu,
2. Rozważeniu opracowania wewnętrznych unormowań w zakresie naboru na wolne stanowiska pracy (pomocnicze), które zawierałyby postanowienia gwarantujące przejrzystość procesu naboru,
3. Roważeniu sporządzania zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności pracowników niezwłocznie po zawarciu umowy o pracę, czy po zmianie stanowiska z zachowaniem formy pisemnej, celem zapewnienia skutecznego i efektywnego wykonywania zadań i prawidłowej realizacji obowiązków oraz celem jednoznacznej identyfikacji w tym zakresie odpowiedzialności pracownika,
4. Opracowaniu jasnych, przejrzystych wewnętrznych unormowań w zakresie podnoszenia kwalifikacji przez pracowników w celu zapewniania transparentności tego procesu

- oraz w celu zabezpieczenia interesu pracodawcy, zawierających m.in. postanowienia o konieczności zawierania umów z pracownikami w zakresie dofinansowania np. studiów podyplomowych, precyzyjnie określających wzajemne prawa i obowiązki stron,
5. Rozważeniu opracowywania planów szkoleń w SR, mając jednocześnie na uwadze ofertę szkoleniową Krajowej Szkoły Sądownictwa i Prokuratury i ewentualne wytyczne Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników,
 6. Dokumentowaniu przeprowadzonej kontroli merytorycznej poniesionych kosztów podróży służbowej, tym samym wydatkowaniu środków publicznych m. in. po stwierdzeniu jednoznacznego dokonania zapłaty za nocleg przez osobę delegowaną (w przypadku, gdy osoba ta dokonuje płatności), stosownie do zasad (polityki) rachunkowości i uor,
 7. Zawieraniu umów cywilnoprawnych, mając na względzie interes SR oraz celowe i oszczędne dokonywanie wydatków, stosownie do zasad określonych w art. 44 ufp,
 8. Respektowaniu postanowień zawartych umów cywilnoprawnych, w szczególności w zakresie zasad wypłaty wynagrodzenia, tj. po stwierdzeniu wykonania przedmiotu umowy,
 9. Wzmocnieniu kontroli zarządczej w zakresie realizacji standardu kontroli zarządczej *przestrzeganie wartości etycznych*⁸⁷ poprzez zapobieganie wystąpienia między urzędnikami podległości służbowej w warunkach określonych w art. 10 ustawy *o pracownikach sądów i prokuratury*,
 10. Przestrzeganiu postanowień rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w *sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika*⁸⁸, tj. dochowaniu należytej staranności w zakresie prowadzenia akt osobowych pracowników m.in. poprzez gromadzenie w nich wszystkich dokumentów dotyczących zmiany warunków umowy, w tym dokumentów (wniosków) związanych z przyznaniem pracownikowi nagrody.

Zgodnie z § 30 ust. 3 i § 32 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*

⁸⁷ komunikat nr 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych (Dz. Urz. MF. Z 2009 r. nr 15 poz. 84)

⁸⁸ t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 894

administracyjnej sądów powszechnych⁸⁹, proszę o przekazanie w terminie do dnia 30 czerwca 2017 r., informacji o sposobie wykonania wniosków i zaleceń, a także podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Jednocześnie informuję, że od wystąpienia pokontrolnego nie przysługują środki odwoławcze (§ 31 ww. komunikatu).

Kierownik jednostki kontrolującej

Z upoważnienia
Ministra Sprawiedliwości
Jakub Jankowski
Kierownik Biura
Kontroli i Audytu Wewnętrznego
19.06.2017 r.
(data i Rękość)

Sporządzono w trzech egzemplarzach:

1. Prezes SR, Bogdan Tężycki;
2. Dyrektor SR, Aleksandra Cielas;
3. Wydział Kontroli Biura Kontroli i Audytu Wewnętrznego w Ministerstwie Sprawiedliwości – a/a.

⁸⁹ Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2015 r., poz. 236