



MINISTER
NAUKI I SZKOLNICTWA WYŻSZEGO

BKA.WK.1952.13.2018.PK

Warszawa, dnia 23 sierpnia 2019 r.

Pan
prof. dr hab. inż. Zbigniew Stanisław Łukasik
Rektor
**Uniwersytetu Technologiczno-
Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego**
w Radomiu
ul. Jacka Malczewskiego 29
26-600 Radom

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

Na podstawie art. 6 ust. 3 ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej¹ (dalej: ustawa o kontroli) oraz art. 427 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce² (dalej: Pswn lub ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce), Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego (dalej: Minister) przeprowadził w Uniwersytecie Technologiczno - Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu (ul. Jacka Malczewskiego 29, 26-600 Radom) kontrolę nr 17/KSW/2018/BKA, w zakresie zgodności działania organów Uczelni z przepisami prawa i nadanymi uprawnieniami, w latach 2016-2018.

Czynności kontrolne przeprowadzone zostały w okresie od dnia 9 października 2018 r. do dnia 28 lutego 2019 r. przez: Przemysława Kościołka – Naczelnika Wydziału oraz Joannę Petrynę - Głównego specjalistę w Biurze Kontroli i Audytu Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego (dalej: Ministerstwo lub MNiSW).

Na podstawie art. 47 w zw. z art. 46 ust. 1 ustawy o kontroli, po rozpatrzeniu zastrzeżeń do *Projektu wystąpienia pokontrolnego*, przekazuję Panu Rektorowi, niniejsze *Wystąpienie pokontrolne*, zawierające ustalenia oraz ocenę skontrolowanej działalności wraz z zaleceniami.

¹ Dz. U. z 2011 r. Nr 185, poz. 1092.

² Dz.U. poz. 1668, ze zm.

I. OCENA OGÓLNA

Skontrolowaną działalność Uczelni w latach 2016-2018, w zakresie zgodności działania organów Uczelni z przepisami prawa i nadanymi uprawnieniami, z uwzględnieniem przyjętych kryteriów legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, ocenia się **pozytywnie z nieprawidłowościami**³.

Pozytywnie oceniono kwestie związane z:

- 1) pobieraniem przez Rektora wynagrodzenia z tytułu sprawowania funkcji oraz kontynuowaniem dodatkowego zatrudnienia;
- 2) przyznawaniem świadczeń socjalnych w Uczelni;
- 3) spełnianiem przez pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych wymagań formalnych określonych w powszechnie obowiązujących przepisach;
- 4) wypłacaniem ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 5) zrealizowaniem zaleceń pokontrolnych wydanych w wyniku kontroli Ministra przeprowadzonej na przełomie 2013 i 2014 r.

Negatywnie oceniono proces planowania w Uczelni urlopów wypoczynkowych nauczycieli akademickich, m.in. z uwagi na niezaplanowanie wszystkich wymaganych dni urlopu, co stanowi naruszenie zasad określonych uchwałą Nr 000-7/4/2006 Senatu Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 21 września 2006 roku w sprawie: określenia trybu udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim.

W trakcie kontroli stwierdzono również nieprawidłowości polegające m.in. na:

- 1) niesporządzaniu pisemnego uzasadnienia przyznania nagrody przez Rektora z własnej inicjatywy oraz przyznania nagród, o których mowa w § 87 Statutu UTH w Radomiu⁴ (dalej: Statut), co negatywnie wpłynęło na realizację zasady przejrzystego gospodarowania środkami publicznymi, przeznaczonymi na wynagrodzenia dla pracowników Uczelni;
- 2) wnioskowaniu o zawarcie umowy cywilnoprawnej przez osobę będącą następnie Wykonawcą, z którym zawarto umowę;
- 3) nieudokumentowaniu sposobu ustalenia wartości przedmiotu umowy cywilnoprawnej oraz nieokreśleniu kwalifikacji wymaganych od Wykonawcy przedmiotu takiej umowy;

³ Minister stosuje trzystopniową skalę ocen: pozytywna, pozytywna z nieprawidłowościami, negatywna.

⁴ Uchwała Nr 000-6/1/2015 Senatu UTH Radom z dnia 25 czerwca 2015 r. w sprawie uchwalenia statutu Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu.

- 4) nieposiadaniu przez pracownika Uczelni, będącego Wykonawcą dzieła, pisemnego zakresu czynności, co uniemożliwiło zweryfikowanie, czy przedmiotem umowy nie było wykonywanie prac, które powinny zostać wykonane w ramach stosunku pracy;
- 5) niewystarczającym udokumentowaniu przez Zamawiającego realizacji obowiązków wyrażonych w art. 32 ust. 1 i art. 35 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych⁵;
- 6) niestosowaniu w procesie przyznawania miejsc w domach studenckich aktualnie obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych;
- 7) dokumentowaniu procesu przyznawania miejsc w domach studenckich w sposób niewłaściwy i niepełny, co uniemożliwiało zbadanie kolejnych etapów tego procesu;
- 8) niepełnym udokumentowaniu procesu udzielania zgody na odbycie podróży służbowej, czym naruszono § 5 ust. 1 Zarządzenia Rektora nr R - 50/2014 z dnia 3 października 2014 r. w sprawie zasad delegowania oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi Uniwersytetu z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (dalej: Zarządzenie nr R - 50/2014);
- 9) braku w dokumentacji składanej przez pracowników odbywających zagraniczne podróże służbowe informacji o czasie pobytu w poszczególnych krajach oraz zapewnieniu wyżywienia, co uniemożliwiło ocenę, czy prawidłowo obliczono wysokość wypłaconych diet;
- 10) braku w niektórych rozliczonych delegacjach informacji o źródle finansowania wyjazdu, co stanowi naruszenie § 2 ust. 2 Zarządzenia nr R – 50/2014;
- 11) braku w niektórych rozliczonych delegacjach dat sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym, których konieczność zamieszczania wynikała ze stosowanych w Uczelni druków tych dokumentów;
- 12) nieprzestrzeganiu w pełni trybu i warunków postępowania konkursowego, określonego w § 75 Statutu Uczelni;
- 13) nienaliczaniu kar za przekroczenia terminu przetrzymywania woluminów, będących na stanie biblioteki uczelnianej, co było niezgodne z § 14 ust. 7 Regulaminu Biblioteki Głównej;
- 14) wypłaceniu wynagrodzenia w pełnej wysokości pracownikowi, który nie wykonał pełnego zakresu należących do niego obowiązków.

⁵ Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm., dalej: Pzp.

II. INFORMACJE O JEDNOSTCE KONTROLOWANEJ:

2.1 Informacje podstawowe.

UTH jest uczelnią publiczną utworzoną w 1978 r. jako Wyższa Szkoła Inżynierska w Radomiu, która przyjęła w 1979 r. imię Kazimierza Pułaskiego. Następnie zmieniono nazwę Uczelni na Politechnikę Radomską im. Kazimierza Pułaskiego. Kolejna zmiana nazwy nastąpiła w 2012 r., kiedy Politechnice Radomskiej nadano nazwę „Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu”.

2.2 Władze Uczelni.

W kontrolowanym okresie Rektorem UTH był Pan prof. dr hab. inż. Zbigniew Stanisław Łukasik, powołany do pełnienia tej funkcji na kadencję 2016-2020.

2.3 Posiadane uprawnienia do prowadzenia studiów.

Na podstawie danych zawartych w Zintegrowanym Systemie Informacji o Nauce i Szkolnictwie Wyższym POL-on (dalej: System POL-on) ustalono, że Uczelnia posiada uprawnienia do prowadzenia studiów na 49 kierunkach.

2.4 Studenci.

Na podstawie danych zawartych w *Ogólnopolskim wykazie studentów*, prowadzonym w ramach Systemu POL-on, ustalono, że na prowadzonych w UTH kierunkach studiów było zarejestrowanych łącznie:

- 1) 5 789 studentów - według stanu na 30 listopada 2016 r.
- 2) 4 687 studentów - według stanu na 30 listopada 2017 r.
- 3) 4 115 studentów - według stanu na 30 listopada 2018 r.

III. USTALENIA KONTROLI

3.1 Wynagrodzenie Rektora Uczelni.

W trakcie kontroli stwierdzono, że Rektor Uczelni pobierał wynagrodzenie z tytułu sprawowanej funkcji w wysokości ustalonej przez Ministra.

Działalność Uczelni w badanym obszarze ocenia się pozytywnie.

Zgodnie z art. 151 ust. 2 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym⁶(dalej: Psw lub ustawa Prawo o szkolnictwie wyższym) wynagrodzenie przysługujące rektorowi

⁶Dz. U. 2017 r., poz. 2183.

uczelni publicznej ustala minister właściwy do spraw szkolnictwa wyższego. Działając na podstawie przywołanego przepisu, a także na podstawie § 2 pkt 1 i 5 oraz § 26 ust. 2 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej⁷ Minister ustalił Panu prof. dr hab. inż. Zbigniewowi Łukasikowi wynagrodzenie z tytułu pełnienia funkcji rektora UTH w łącznej wysokości:

- 1) 22 200 zł brutto miesięcznie do 31 sierpnia 2016 r.⁸ Na kwotę tę składało się wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 10 400 zł brutto, dodatek funkcyjny w wysokości 4 690 zł brutto oraz dodatek przyznany przez Ministra na podstawie Uchwały Senatu Uczelni⁹ w wysokości 7 110 zł brutto;
- 2) 22 650 zł brutto miesięcznie w okresie od dnia 1 września 2016 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r.¹⁰ Na kwotę tę składa się wynagrodzenie zasadnicze w wysokości 10 400 zł brutto, dodatek funkcyjny w wysokości 4 700 zł brutto oraz dodatek przyznany przez Ministra na podstawie Uchwały Senatu Uczelni¹¹ w wysokości 7 550 zł brutto.

Na podstawie szczegółowych list płac ustalono, że w kontrolowanym okresie wynagrodzenie Rektora UTH było wypłacane w wysokości ustalonej przez Ministra, z zastrzeżeniem, że w 2016 r. potrącono Rektorowi kwotę odpowiadającą wysokości ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy, wypłaconego Rektorowi niezasadnie przed okresem objętym kontrolą¹².

(Dowód: akta kontroli str. 460-482)

3.2 Podejmowanie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia przez Rektora Uczelni.

W trakcie kontroli stwierdzono, że po powołaniu do pełnienia funkcji Rektora UTH w kadencji 2016-2020 Pan prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik kontynuował dodatkowe zatrudnienie w ramach stosunku pracy w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana

⁷ Dz. U. z 2013 r., poz. 1571.

⁸ Decyzja z dnia 11 czerwca 2015 r., DSW.ZNU.6121.4.2015.EKR.

⁹ Uchwała Nr 000-6/11/2014 Senatu UTH z dnia 26 czerwca 2014 r.

¹⁰ Decyzja z dnia 12 października 2016 r., DSW.ZSP.6121.12.2016.EKR.

¹¹ Uchwała Nr 000-7/5/2016 Senatu UTH z dnia 22 września 2016 r.

¹² Z list L1603D08 oraz L1603D09, a także ze złożonych w dniu 27 maja 2019 r. wyjaśnień Rektora wynika, że Uczelnia uzyskała również zwrot składek i zaliczek zapłaconych na rzecz Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego.

Pawła II w Białej Podlaskiej, za zgodą Senatu Uczelni, wyrażoną w formie uchwały w terminie, o którym mowa w art. 129 ust. 6 Psw.

Działalność Uczelni w badanym obszarze ocenia się pozytywnie.

Zgodnie z art. 129 ust. 5 Psw podjęcie lub kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy przez nauczyciela akademickiego, będącego organem jednoosobowym uczelni publicznej wymagało uzyskania zgody wskazanego w statucie organu kolegiального uczelni. Zgoda jest wydawana na okres kadencji. W przypadku powołania nauczyciela akademickiego do pełnienia funkcji organu jednoosobowego kolejnej kadencji okres, którego dotyczy zgoda ulegał przedłużeniu o cztery miesiące. Z treści art. 129 ust. 6 przywołanej ustawy wynika, że omawiana zgoda powinna zostać wydana w terminie dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji organu jednoosobowego. W myśl § 35 ust. 1 pkt 22 Statutu UTH, do kompetencji Senatu Uczelni należało w szczególności udzielanie zgody na podjęcie lub kontynuowanie przez Rektora dodatkowego zatrudnienia w ramach stosunku pracy w jednostkach, o których mowa w art. 129 ust. 1 Psw.

Pan prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik został wybrany do pełnienia funkcji Rektora UTH na kadencję trwającą od dnia 1 września 2016 r. do dnia 31 sierpnia 2020 r.

W trakcie kontroli ustalono, że na podstawie umowy o pracę Pan prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik w dniu 16 marca 2004 r. został zatrudniony na czas nieokreślony w Państwowej Szkole Wyższej im. Papieża Jana Pawła II w Białej Podlaskiej, na stanowisku profesora zwyczajnego – pracownika dydaktycznego, w pełnym wymiarze czasu pracy.

Z przedstawionych w toku kontroli dokumentów wynika, że Rektor Uczelni uzyskał wymaganą przepisami prawa zgodę Senatu UTH na kontynuowanie dodatkowego zatrudnienia, w terminie dwóch miesięcy od dnia rozpoczęcia kadencji 2016-2020¹³.

(Dowód: akta kontroli str. 483-486)

3.3 Nagrody rektora.

W przepisach wewnętrznych nie w pełni uregulowano kwestie dotyczące przyznawania nagród przez Rektora. W wyniku powyższego nie sporządzano pisemnego uzasadnienia przyznania nagrody przez Rektora z własnej inicjatywy oraz przyznania nagród, o których mowa w § 87 Statutu, co nie sprzyjało realizacji zasady przejrzystego gospodarowania środkami publicznymi, przeznaczonymi na wynagrodzenia dla pracowników Uczelni. Odpowiedzialność za powyższe ponosi Rektor Uczelni.

¹³ Uchwała Nr 000-7/6/2016 Senatu Uczelni z dnia 22 września 2016 r.

Działalność Uczelni w powyższym zakresie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

W Uczelni zagadnienia dotyczące przyznawania nagród zostały uregulowane w:

- § 86 Statutu, zgodnie z którym nauczyciele akademicy mogą otrzymywać nagrody Rektora za osiągnięcia naukowe, dydaktyczne lub organizacyjne albo za całokształt dorobku. Szczegółowe kwestie w powyższym zakresie reguluje Regulamin określający zasady i tryb przyznawania nagród Rektora UTH im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu dla nauczycieli akademickich za osiągnięcia naukowe lub w zakresie sztuki, osiągnięcia dydaktyczne, organizacyjne albo za całokształt dorobku¹⁴ (dalej: Regulamin nagród),
- § 87 Statutu, w którym przewidziano podstawy i tryb przyznawania nagród Rektora pracownikom Uczelni niebędącym nauczycielami akademickimi.

W toku kontroli zbadano proces przyznawania nagród 8 pracownikom Uczelni, w tym:

- na podstawie § 87 Statutu - 1 pracownikowi Biura Rektora, 3 pracownikom Ośrodka Informatyki i Promocji oraz 2 pracownikom zajmującym kierownicze stanowiska w Uczelni,
- na podstawie § 86 Statutu - 2 osobom zajmującym kierownicze stanowiska w Uczelni (dziekanom).

W 4 przypadkach nagrody zostały przyznane przez Rektora na wniosek kierownika komórki organizacyjnej, w której zatrudniony był nagrodzony pracownik. W kolejnych 4 przypadkach zgodnie z przepisami wewnętrznymi, wniosek nie był wymagany, ponieważ nagrody przyznane zostały przez Rektora z własnej inicjatywy - 2 osobom pełniącym funkcję dziekana oraz 2 pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi bezpośrednio podległym Rektorowi. Wnioski składane przez kierowników komórek organizacyjnych zawierały zbiorczą propozycję pracowników mających otrzymać nagrody wraz ze wskazaniem jej wysokości. Żaden ze zbadanych wniosków nie zawierał jednak uzasadnienia merytorycznego, z którego wynikałoby, jakie osiągnięcia pracownika wpłynęły na przyznanie nagrody. Również w przypadkach, w których Rektor Uczelni przyznał nagrodę z własnej inicjatywy nie sporządzono takiego pisemnego, merytorycznego uzasadnienia.

Jedną z przyczyn powyżej opisanej praktyki było nieuregulowanie tak istotnej kwestii w przepisach wewnętrznych. Zarówno bowiem z przepisów statutowych, jak i regulaminu nagród nie wynikał obowiązek sporządzania pisemnego uzasadnienia przyznawania nagrody w przypadku, gdy nagrodę przyznał Rektor z własnej inicjatywy oraz w odniesieniu do nagród przyznawanych na podstawie § 87 Statutu.

¹⁴ Uchwała Senatu nr 000-6/5/2007 z dnia 5 lipca 2007 r., zmieniona uchwałą Senatu nr 000-2/7/2011 z dnia 24 marca 2011 r. oraz uchwałą Senatu nr 000-7/9/2015 z dnia 24 września 2015 r.

Rektor wyjaśnił, że zgodnie z obowiązującym Regulaminem określającym zasady i tryb przyznawania nagród Rektora UTH Rad. dla nauczycieli akademickich za osiągnięcia naukowe lub artystyczne, dydaktyczne, organizacyjne albo za całokształt dorobku Rektor może przyznać nagrodę z własnej inicjatywy. Uzasadnienie przyznania nagród objętych przedmiotowym pytaniem nie zostało odzwierciedlone w formie pisemnej, gdyż na Rektorze nie spoczywa obowiązek sporządzania takiego uzasadnienia. Przedmiotowe nagrody stanowiły uznanie przez Rektora osiągnięć organizacyjnych (...) Zgodnie ze statutem nagrody przyznawane przez Rektora pracownikom niebędącym nauczycielami akademickimi nie wymagają przedstawiania pisemnego uzasadnienia. Osoby [nagrodzone] spełniły kryteria określone w § 87 ust. 8 Statutu UTH Radom, natomiast wysokość nagrody stanowiła odzwierciedlenie dokonanej przez Rektora oceny w zakresie wyróżniania się przez nagrodzonych inicjatywą oraz samodzielnością w wykonywaniu obowiązków zawodowych (...). W przypadku nagród organizacyjnych dla nauczycieli akademickich oraz nagród dla pracowników niebędących nauczycielami akademickimi przyznawanych przez Rektora w Uczelni nigdy nie istniał prawny obowiązek (ani praktyka) ich uzasadniania przez Rektora. (...) Ewentualne zastrzeżenia w tym zakresie zostaną uwzględnione przy opracowywaniu nowych aktów wewnętrznych.

Odnosząc się do wyjaśnień wskazać należy, że brak sporządzania pisemnego uzasadnienia przyznania nagrody nie sprzyjał realizacji zasady przejrzystego gospodarowania środkami publicznymi, przeznaczonymi na wynagrodzenia dla pracowników Uczelni. Nie ulega bowiem wątpliwości, że uzasadnienie jest jednym z instrumentów umożliwiających Rektorowi lub innemu zainteresowanemu i uprawnionemu podmiotowi (np. organowi kontroli) zweryfikowanie zasadności przyznania nagrody.

(Dowód: akta kontroli str. 487-570, 4439-4541)

3.4 Zlecenie zadań i zawieranie w tym zakresie umów cywilnoprawnych.

Co do zasady przestrzegano procedur wewnętrznych, dotyczących zawierania umów cywilnoprawnych.

Ustalono, że treść niektórych umów odbiegała od przyjętego zarządzeniem Rektora wzoru, a wykaz danych niezbędnych do zgłoszenia Wykonawcy do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie we wszystkich przypadkach stanowił załącznik do umowy.

Stwierdzono naruszenia polegające na: zawieraniu umów przez Prorektorów w okresie, w którym nie posiadali formalnego pełnomocnictwa do działania w imieniu UTH w Radomiu, wnioskowaniu o zawarcie umowy przez osobę będącą następnie Wykonawcą,

nieudokumentowaniu sposobu ustalenia wartości zamówienia oraz nieokreśleniu kwalifikacji wymaganych od Wykonawcy.

Ustalono również, że nie we wszystkich przypadkach na rachunkach stanowiących podstawę wypłaty wynagrodzenia zamieszczono adnotację o dacie ich wpływu do Uczelni, co świadczy o braku staranności w tym zakresie. Wypłata części wynagrodzenia nastąpiła z przekroczeniem umownego terminu (opóźnienie wynosiło od 1 do 15 dni).

W 1 przypadku pracownik Uczelni, będący Wykonawcą, nie posiadał pisemnego zakresu czynności, co uniemożliwiło zweryfikowanie, czy przedmiotem umowy nie było wykonywanie prac, które powinny zostać wykonane w ramach stosunku pracy.

Zrealizowanie przedmiotu umowy było potwierdzane przez Uczelnię, a powyższe czynności dokumentowano za pomocą adnotacji lub protokołu odbioru.

Odpowiedzialność za stwierdzone nieprawidłowości ponosi Rektor, Kierownik Działu Kadr oraz Kwestor, w odpowiednim zakresie działania ww. osób.

Działalność Uczelni w badanym obszarze ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

W okresie objętym kontrolą zagadnienia zawierania umów cywilnoprawnych w UTH regulowały: Zarządzenie Rektora nr R-23/2011 z dnia 16 maja 2011 r. (obowiązujące do 31 grudnia 2016 r., dalej: Zarządzenie R-23/2011) oraz Zarządzenie Rektora nr R-6/2017 z dnia 25 stycznia 2017 r. (obowiązujące od 1 stycznia 2017 r., dalej: Zarządzenie R-6/2017).

W wymienionych przepisach wewnętrznych uregulowano podstawową zasadę, według której UTH może zawierać ze swoimi pracownikami i osobami spoza Uczelni umowy cywilnoprawne (m.in. umowy o dzieło i umowy zlecenia) na wykonywanie prac związanych z realizacją zadań Uczelni, z tym że przedmiotem umów zawieranych z pracownikami Uczelni nie może być wykonywanie prac objętych zakresem obowiązków wynikających z ich zatrudnienia w Uczelni. Ponadto w zarządzeniach uregulowano kwestie proceduralne, obejmujące najistotniejsze etapy zawierania umów, w tym wnioskowanie o zawarcie umowy, podpisywanie umów, ich rejestrację oraz zasady rozliczania i wypłaty wynagrodzenia. Stosowane w Uczelni wzory najważniejszych dokumentów związanych z procesem zawierania umów cywilnoprawnych stanowią załączniki do regulacji wewnętrznych. W tym miejscu zauważyć należy, że wzory umów zlecenia i o dzieło nie zawierały postanowień gwarantujących poufność przetwarzanych przez Wykonawców danych, a ponadto wzory umów zlecenia nie zawierały również postanowień zabezpieczających interes Uczelni, np. dotyczących stosowania kar umownych za niezrealizowanie lub nieprawidłowe zrealizowanie przedmiotu umowy. Rektor wyjaśnił: *w przepisach tych nie zostały unormowane*

mechanizmy zapewniające poufność informacji oraz danych, które będą potrzebne do wykonania umowy. Wynika to przede wszystkim z faktu, iż informacje związane z działalnością Uczelni zasadniczo są informacjami publicznymi w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej. Na etapie uchwalania ww. aktów wewnętrznych w ocenie radców prawnych ówczesnie opiniujących te projekty nie zachodziła potrzeba unormowania kwestii poufności informacji dotyczących Uczelni, a potrzebnych do wykonania umów zlecenia oraz o dzieło. Niemniej jednak część umów zawartych w latach 2016-2018 zawierała stosowne klauzule poufności, jeżeli zdaniem Uczelni lub/i drugiej strony należało zawrzeć w umowie takie postanowienia, zwłaszcza jeżeli w grę mogła wchodzić ochrona informacji związanych z tajemnicą przedsiębiorstwa kontrahenta Uczelni czy danymi, które mogły dotyczyć przedmiotu praw własności intelektualnej. Jeżeli zaś chodzi o poufność danych osobowych osób fizycznych, które były przekazywane między stronami w związku z zawarciem i realizacją umów, to w tym względzie obowiązywały wówczas przepisy, które były daleko mniej rygorystyczne aniżeli postanowienia RODO, które weszło w życie dopiero w dniu 25 maja 2018 r. Poprzednio obowiązujące przepisy o ochronie danych osobowych nie wymagały zawierania w prostych umowach cywilnoprawnych szczegółowych postanowień dotyczących ochrony danych osobowych. Mając na uwadze treść przepisów ustawy o finansach publicznych, Uczelnia zwraca szczególną uwagę na należyte zabezpieczenie swego interesu w zawieranych umowach, w tym umowach zlecenia. Należy zatem podkreślić, iż wiele umów zlecenia zawieranych przez Uczelnię w latach 2016-2018 zawierało postanowienia zabezpieczające interes zleceniodawcy poprzez stosowanie kar umownych na wypadek niewykonania lub nienależytego wykonania zobowiązania przez zleceniobiorcę.

Ustalenia poczynione na podstawie analizy umów cywilnoprawnych nie potwierdzają w pełni złożonych wyjaśnień. Możliwość zastosowania kar umownych była określana wyłącznie w treści zawieranych umów o dzieło. Umowy zlecenia nie przewidywały powyższej sankcji za niewykonanie lub nieprawidłowe wykonanie przedmiotu umowy. Z uwagi na istotność omawianych zagadnień kwestie te, zdaniem kontrolujących, wymagają doprecyzowania w przepisach wewnętrznych.

Nadzór nad prawidłową realizacją postanowień przepisów wewnętrznych został powierzony Kierownikowi Działu Kadr oraz Kwestorowi, w odpowiednim zakresie działania ww. osób, z tym że § 10 ust. 1 Zarządzenia R-6/2017 stanowi, że osoby przygotowujące wniosek o zawarcie umowy (osoby merytorycznie odpowiedzialne) są również odpowiedzialne za prawidłowe sporządzanie umów zlecenia i umów o dzieło.

W roku 2016 zawarto łącznie 577 umów cywilnoprawnych o wartości 2 805 656,19 zł, w 2017 r. 484 umowy o wartości 2 056 062,87 zł.

Ze środków Uczelni w 2016 r. sfinansowano 103 umowy o wartości 242 869,20 zł, w 2017 r. 89 umów o wartości 187 664,90 zł. Pozostałe umowy były finansowane ze źródeł zewnętrznych, takich jak dotacje czy projekty badawcze.

Spośród umów sfinansowanych ze środków własnych Uczelni szczegółowemu badaniu poddano 11 umów o najwyższej wartości, będących podstawą wydatkowania środków w łącznej kwocie 99 105,50 zł, co stanowi 23,02% wartości umów sfinansowanych ze środków własnych Uczelni.

Oprócz powyższych umów, badaniu poddano także 2 umowy sfinansowane z przychodów ze studiów podyplomowych, zawarte z pracownikiem administracyjnym Uczelni o łącznej wartości 2820,00 zł brutto.

Ponadto badaniem objęto 10 umów zawartych z Rektorem Uczelni w latach 2016-2018 na łączną kwotę 442 080,00 zł brutto – 9 umów o wartości 432 000,00 zł w ramach realizacji projektu w Programie Badań Stosowanych¹⁵ oraz 1 umowę o wartości 10 080,00 zł w ramach realizacji projektu „Innowacyjne technologie w przedsiębiorstwie MARROM-ENERGIA Sp. z o.o.”. Nie licząc powyższych umów, z Rektorem Uczelni w okresie objętym kontrolą zostało zawartych jeszcze 15 umów cywilnoprawnych o łącznej wartości 124 216,75 zł brutto.

Przedmiotem zbadanych w toku kontroli umów, zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej, było:

- udzielanie pomocy przy organizacji stoiska promocyjnego UTH podczas targów szkół wyższych oraz wykonywanie czynności związanych z prowadzoną przez Uczelnię rekrutacją na studia (6 umów),
- prowadzenie zajęć dydaktycznych dla chóru akademickiego (2 umowy),
- wykonanie portretu Rektora (1 umowa),
- obsługa informatyczna sieci LAN (1 umowa),
- wsparcie studentów i absolwentów Uczelni w ramach Centrum Promocji Studentów i Absolwentów w celu znalezienia pracy (1 umowa),

¹⁵ Program, obsługiwany przez Narodowe Centrum Badań i Rozwoju, skierowany jest do podmiotów podejmujących działania badawcze o charakterze aplikacyjnym, ukierunkowane na opracowanie oryginalnych innowacyjnych rozwiązań bazujących na wynikach badań naukowych.

- prowadzenie dokumentacji związanej z tokiem studiów podyplomowych oraz obsługą sekretarsko-administracyjną studiów podyplomowych (2 umowy),
- koordynacja działań, sporządzanie specjalistycznych analiz oraz ekspertyz w ramach realizowanego projektu (10 umów zawartych z Rektorem Uczelni).

3.4.1 Umowy zawarte z pracownikami Uczelni oraz osobami fizycznymi niezatrudnionymi w Uczelni (z wyłączeniem umów zawartych z Rektorem).

Analiza procesu zawierania 13 umów cywilnoprawnych wykazała, że:

- 1) zawarcie umowy zostało każdorazowo poprzedzone sporządzeniem wniosku, który został sprawdzony i zaakceptowany pod względem finansowym oraz merytorycznym. W 1 przypadku¹⁶ wniosek o zawarcie umowy cywilnoprawnej sporządziła osoba (główny specjalista ds. studenckich, kierownik Działu Spraw Studenckich), która następnie została Wykonawcą zlecenia. W związku z powyższym Rektor wyjaśnił: *wykonywanie zadań w zakresie objętym przedmiotową umową zlecane było Pani (...) już w poprzednich latach, ponieważ była to osoba, która dzięki swemu doświadczeniu zawodowemu oraz wiedzy zdobywanej na wielu szkoleniach z zakresu doradztwa zawodowego gwarantowała należyte wykonanie powierzanych jej zadań.* Nie podważając kompetencji Wykonawcy, wskazać należy, że sytuacja, w której osoba wnioskująca o zawarcie umowy cywilnoprawnej proponuje jako Wykonawcę samą siebie jest niedopuszczalna. Podkreślenia wymaga, że wydatkowanie w państwowej Uczelni publicznych pieniędzy w ww. sposób może narażać Uczelnię na zarzut braku obiektywizmu oraz niezapewnienia wystarczającej konkurencji;
- 2) wynagrodzenie każdorazowo zostało określone w skontrolowanych umowach. W 7 przypadkach¹⁷ przyjęto stawkę równą minimalnej godzinowej stawce, w 2 przypadkach¹⁸ oszacowano wartość zlecenia, na podstawie przeprowadzonego telefonicznie rozpoznania cenowego, w wyniku którego został wybrany Wykonawca który zaproponował najniższe wynagrodzenie. Powyższe było zgodne z § 3 ust. 3 Regulaminu stanowiącego załącznik do Zarządzenia R-22/2014.

¹⁶ PS-022-1/157/2016/UZ RO-2/Z/2016.

¹⁷ RI-14/2017 RO-221/17, RI-11/2017 RO-174/17, RI-6/2017 RO-85/17, RI-5/2017 RO-84/17, RI-7/2017 RO-86/17, RI-12/2017 RO-175/17, RI-8/17 RO-98/17.

¹⁸ PS-022-5/188/17/UZ RO-208/17, PS-022-6/189/17/UZ RO-207/17.

Natomiast w 4 przypadkach¹⁹ nie udokumentowano w jaki sposób dokonano ustalenia wartości zamówienia. Rektor wyjaśnił jedynie, że *wynagrodzenie zostało ustalone po oszacowaniu zleconych zadań*. Na potwierdzenie powyższych wyjaśnień Rektor nie przedstawił kontrolującemu żadnych dokumentów. W tym miejscu podkreślić należy, że każda decyzja podejmowana przez uczelnie publiczne powinna być starannie i rzetelnie przygotowana i udokumentowana. W szczególności decyzje, które wiążą się z wydatkami środków publicznych powinny być dokumentowane w sposób umożliwiający wykazanie, że wydatek został dokonany z poszanowaniem zasad określonych w art. 44 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych²⁰. Brak właściwego udokumentowania procesu decyzyjnego w powyższej kwestii uznano za nieprawidłowość.

W 1 przypadku²¹ w treści umowy (§ 3 ust. 1) ustalono maksymalną liczbę godzin pracy miesięcznie w wysokości 200 h, tymczasem w zaakceptowanym przez Kwestora Uczelni wniosku o zawarcie umowy do wyliczeń wynagrodzenia przyjęto max. 100 h. Z powyższego wynika, że zobowiązanie wynikające z umowy mogło przekroczyć zatwierdzoną uprzednio kwotę. Rektor wyjaśnił, że *jest to omyłka pisarska – umowa została zawarta na okres od 17-31 października, a więc na pół miesiąca, dlatego też we wniosku do wyliczeń przyjęto sumę 100 godzin. W wyniku realizacji niniejszej umowy Zleceniobiorca przepracował 40,5 h, co nie wyczerpało połowy zakładanego maksymalnego czasu pracy w miesiącu (100 h)*. Uwzględniając powyższe wyjaśnienia należy zwrócić uwagę na potrzebę rzetelnego sporządzania projektów umów zawieranych z Wykonawcami celem zapewnienia zgodności z danymi wskazywanymi we wniosku;

- 3) w 6 przypadkach²² podstawowym kryterium jakie winien spełniać potencjalny Wykonawca, świadczący czynności na rzecz Centralnego Punktu Informacji (CPI), było posiadanie statusu studenta. Jak wyjaśnił Rektor *jednym z założeń powstania Centralnego Punktu Informacji (CPI) w 2010 r. było to, że przyszli kandydaci na studia mają mieć bezpośredni kontakt ze studentami naszej Uczelni na etapie rekrutacji*.

¹⁹ PS-022-1/157/2016/UZ RO-2/Z/2016, 26/SPiZ/WNEiP/2016/2017 RO-123/Z/2017, 1/SPiZ/WNEiP/2016 RO-273/Z/2016, RZ-1/2017 RO-399/D/2017. W umowy zlecenia i 1 umowa o dzieło o wartości całkowitej brutto odpowiednio: 10 800,00 zł, 320,00 zł, 2 500,00 zł, 5 000,00 zł.

²⁰ Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm., dalej: ustawa o finansach publicznych.

²¹ RI-14/2017 RO-221/17.

²² RI-14/2017 RO-221/17, RI-11/2017 RO-174/17, RI-6/2017 RO-85/17, RI-5/2017 RO-84/17, RI-7/2017 RO-86/17, RI-12/2017 RO-175/Z/2017.

Ma to na celu zmniejszenie bariery w relacjach pomiędzy przedstawicielem Uczelni a kandydatem na studia. (...) Informacja o naborze pracowników do CPI była przekazana studentom UTH Radom za pośrednictwem pracowników Biur Obsługi Studenta. Po otrzymaniu CV od zainteresowanych osób nastąpiła rozmowa kwalifikacyjna, podczas której kandydaci zostali poinformowani o obowiązkach i wymaganych umiejętnościach. Po odbyciu rozmowy kwalifikacyjnej i deklaracji dalszej współpracy ze strony kandydatów, wyznaczony pracownik jednostki merytorycznej przeprowadził szkolenie i instruktaż stanowiskowy. Po zakończeniu szkolenia każdy kandydat przeszedł egzamin z nabytej wiedzy – wyniki egzaminu stanowiły podstawę do zawarcia umowy. Natomiast w pozostałych 7 zbadanych przypadkach²³ kwalifikacje jakie powinien spełniać potencjalny Wykonawca, przed zaproponowaniem we wniosku konkretnej osoby nie zostały określone, co świadczy o słabości tego procesu. Jednocześnie we wnioskach o zawarcie przedmiotowych umów nie zamieszczono informacji na temat kwalifikacji czy doświadczenia wybranego Wykonawcy.

Odnosząc się do poniższych umów:

- PS-022-5/188/17/UZ RO-208/17 oraz PS-022-6/189/17/UZ,RO-207/17 Rektor wyjaśnił, że *wymagania i kwalifikacje potencjalnego zleceniobiorcy zostały określone we wniosku [o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej netto poniżej 30 000 euro, przyp. red.]. Szczegółowa analiza przywołanego przez Rektora wniosku wykazała, że wskazano w nim: nazwę przedmiotu i rodzaj zamówienia, termin jego wykonania, a także szacunkową wartość zamówienia, natomiast w żadnym z jego elementów nie odniesiono się do kwalifikacji potencjalnego Wykonawcy,*
- RZ-1/2017 RO-399/17 Rektor wyjaśnił, że *przed podpisaniem umowy zostały przeprowadzone ustne konsultacje z Prodziekanem Wydziału Sztuki UTH Radom – , prof. nadzw. UTH Rad., jako specjalistą w zakresie sztuki, na temat wskazania osób, które byłyby w stanie podjąć się i wykonać zlecenie na należytym poziomie, posiadając przy tym niezbędne do tego kwalifikacje i wymagania. Podczas tych konsultacji został wskazany jeden pracownik, który byłby w stanie wykonać zlecenie (...). Z tą też osobą została podpisana umowa,*

²³ PS-022-1/157/2016/UZ RO-2/Z/2016, PS-022-5/188/17/UZ RO-208/17, PS-022-6/189/17/UZ RO-207/17, RZ-1/2017 RO-399/17, RI-8/17 RO-98/17, 26/SPiZ/WNEiP/2016/2017 RO-123/Z/2017, 1/SPiZ/WNEiP/2016 RO-273/Z/2016.

- RI-8/17 RO-98/17 Rektor wyjaśnił: *Pan (...) wykonywał usługi w Ośrodku Informatyki i Promocji na podstawie umowy zlecenia od dnia 7 października 2015 r. – posiadane przez niego kwalifikacje i kompetencje były podstawą do kontynuowania zlecenia w latach późniejszych, w tym w ramach umowy nr RI-8/17/RO-98/17,*
- 26/SPiZ/WNEiP/2016/2017 RO-123/Z/2017 oraz 1/SPiZ/WNEiP/2016 RO-273/Z/2016 Rektor wyjaśnił: *za decyzją o powierzeniu realizacji zadań wskazanych w ww. umowach osobie posiadającej doświadczenie w pracy administracyjnej w Uczelni (które niewątpliwie posiadał wybrany zleceniobiorca) poza służbowym czasem pracy przeważał taki argument, że zlecenie 1/SPiZ/WNEiP/2016 dotyczące obsługi administracyjnej studiów podyplomowych wymagało wykonywania powierzonych zadań w większości w dni wolne od pracy (soboty i niedziele, gdyż wtedy odbywały się zjazdy słuchaczy). Natomiast wybór zleceniobiorcy do realizacji zadań wskazanych w umowie 26/SPiZ/WNEiP/2016/2017 RO-123/Z/2017 był naturalną konsekwencją poprzedniej umowy i powierzenia przygotowania dokumentacji słuchaczy do obrony ich prac końcowych, zapewnienia sprawnej obrony prac, wydrukowania świadectw ukończenia studiów itp. osobie prowadzącej obsługę administracyjną podczas trwania całej edycji studiów,*
- 4) wszystkie skontrolowane umowy cywilnoprawne zostały podpisane przez Rektora Uczelni, a ich zawarcie podlegało odnotowaniu w stosownym rejestrze,
- 5) spośród 4 umów zawartych z pracownikami Uczelni, w odniesieniu do 3 potwierdzono, że przedmiotem umowy nie było wykonywanie prac objętych zakresem obowiązków wynikających z zatrudnienia w Uczelni. Natomiast w 1 przypadku²⁴ nie można było dokonać ustaleń w tym zakresie, ponieważ pracownik nie posiadał pisemnego zakresu czynności. Wykonanie dzieła – portretu Rektora, które stanowiło przedmiot umowy, zlecono pracownikowi Uczelni zatrudnionemu na Wydziale Sztuki. W wyjaśnieniach Rektor potwierdził, że (...) *szczegółowy zakres obowiązków nauczyciela akademickiego określany przez Dziekana Wydziału Sztuki nie miał formy pisemnej* oraz wskazał, że w przypadku Pana (...), zatrudnionego w charakterze nauczyciela akademickiego, jego zakres obowiązków naukowych, dydaktycznych i organizacyjnych wynikał z art. 130 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym oraz wydanych na jego podstawie aktów wewnętrznie obowiązujących w Uczelni (...). Przyjmuje się

²⁴ RZ-1/2017 RO-399/D/2017.

wyjaśnienia, w których Rektor wskazał, że *usługa sporządzenia portretu rektora nigdy nie była wykonywana w ramach pracowniczych obowiązków ze względu na to, że swoim zakresem wykracza poza obszar podstawowych obowiązków nauczycieli akademickich, którzy byliby w stanie podjąć się wykonania zlecenia. Tak było również tym razem.* Niemniej jednak w świetle treści § 3 ust. 2 Załącznika do Zarządzenia R-6/2017, który stanowi, że przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni nie może być wykonywanie zadań objętych zakresem obowiązków wynikających z ich zatrudnienia w Uczelni, brak szczegółowego pisemnego zakresu czynności pracownika będącego Wykonawcą przedmiotu umowy zakwalifikowano jako nieprawidłowość;

- 6) 10 umów sporządzono zgodnie ze wzorami stanowiącymi załączniki do przepisów wewnętrznych. Natomiast w 3 przypadkach²⁵ treść zawartych umów odbiegała od treści ustalonej we wzorach (załącznik nr 2 do Zarządzenia R-23/2011, załącznik nr 2 do Zarządzenia R-6/2017). Rektor Uczelni wyjaśnił: *Określony zarządzeniem Rektora wzór umowy cywilnoprawnej może ulegać zmianom w zależności od treści zawieranej umowy. Projekt umowy, przed podpisaniem przez Rektora Uczelni, został akceptowany przez prawnika, który nie zakwestionował treści umowy.* Przyjmuje się powyższe wyjaśnienia Rektora.

Ponadto w odniesieniu do 6 przypadków²⁶ ustalono, że wypełniony przez Wykonawcę wykaz danych niezbędnych do zgłoszenia do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych został złożony w Uczelni po podpisaniu umowy. Tymczasem zgodnie z § 5 ust. 3 Zarządzenia R-6/2017 wykaz ten, którego wzór określono w Załączniku nr 3 do ww. zarządzenia, powinien stanowić integralną część każdej umowy zlecenia zawartej z osobą niebędącą pracownikiem Uczelni. Rektor wyjaśnił: *Załącznik nr 3 do Zasad zawierania umów cywilnoprawnych w UTH Radom jest wzorem dokumentu opracowanym dla celów prawidłowego naliczania składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne. Przy obliczaniu wynagrodzenia istotny jest okres podlegania/nie podlegania ubezpieczeniom w czasie trwania umowy zlecenia. Data wystawienia załącznika nie jest określona w zarządzeniu Rektora, natomiast kompletność dokumentów zawsze jest weryfikowana po wpływie do rachuby płac. W praktyce może się zdarzyć,*

²⁵ PS-022-1/157/2016/UZ RO-2/Z/2016, PS-022-5/188/17/UZ RO-208/17, PS-022-6/189/17/UZ RO-207/17.

²⁶ RI-14/2017 RO-221/17, RI-11/2017 RO-174/17, PS-022-5/188/17/UZ RO-208/17, PS-022-6/189/17/UZ RO-207/17, RI-12/2017 RO-175/17, RI-8/17 RO-98/17.

że w/w załącznik wypełniany jest po podpisaniu umowy zlecenia przez zleceniodawcę. Odnosząc się do powyższych wyjaśnień zauważyć należy, że przepis § 5 ust. 3 Zarządzenia R-6/2017 stanowi: Integralną częścią każdej umowy zlecenia zawartej z osobą niebędącą pracownikiem Uczelni jest wypełniony wykaz danych niezbędnych do zgłoszenia do ZUS, określonych w załącznikach nr 3 lub 3a do niniejszych zasad. Z przytoczonego przepisu jasno wynika, że załącznik powinien zostać sporządzony przez Wykonawcę najpóźniej w dniu podpisania umowy, a Zamawiający powinien dopilnować, by obowiązek ten został wypełniony, ponieważ dane wpisywane w wykazie stanowią kluczową informację dla dokonania rozliczeń w ustawowych terminach. Z powyższych względów opisane naruszenie przepisów wewnętrznych zakwalifikowano jako nieprawidłowość;

- 7) Wykonawcy przedkładali rachunki, na podstawie których rozliczano umowy. Do rachunków dotyczących umów zlecenia Wykonawcy załączali uproszczone ewidencje czasu pracy. Na każdym rachunku zamieszczone zostały adnotacje potwierdzające weryfikację wykonania przedmiotu umowy oraz dokonanie sprawdzenia pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
- 8) w umowach zostały zawarte zapisy dotyczące terminu wypłaty wynagrodzenia, uzależnione od momentu przedstawienia rachunku przez Wykonawcę. Odnotować w tym miejscu należy, że nie we wszystkich przypadkach na rachunkach zamieszczono adnotację o dacie wpływu do Uczelni, co świadczy o braku staranności. W takich sytuacjach za datę wpływu rachunku przyjęto datę jego sporządzenia. Analiza dokumentacji wykazała, że w 3 przypadkach²⁷ wypłata części wynagrodzenia²⁸ nastąpiła z przekroczeniem umownego terminu (opóźnienie wynosiło od 1 do 15 dni). W pozostałych badanych przypadkach wynagrodzenie zostało wypłacone terminowo.

3.4.2 Umowy zawarte z Rektorem.

W latach 2016-2018 umowy cywilnoprawne w ramach realizacji projektu pt. „System gromadzenia danych eksploatacyjnych i analizy niezawodności i bezpieczeństwa układów automatyki kolejowej” zostały zawarte z Rektorem Uczelni przez Prorektora do spraw rozwoju kadry i współpracy z zagranicą. Prorektor do dnia 3 października 2016 r. nie posiadał formalnego pełnomocnictwa, z którego wynikałoby upoważnienie do działania w tym zakresie

²⁷ PS-022-1/157/2016/UZ RO-2/Z/2016, PS-022-5/188/17/UZ RO-208/17, PS-022-6/189/17/UZ RO-207/17.

²⁸ W ramach jednej umowy Wykonawca przedstawiał więcej niż jeden rachunek.

w imieniu UTH w Radomiu. Tymczasem w okresie od 1 stycznia 2016 r. do 3 października 2016 r. Prorektor zawarł w imieniu Uczelni 3 zbadane umowy²⁹. Odnotować należy, że w kwestionowanym okresie Prorektor posiadał pełnomocnictwo m.in. do zawierania umów w zakresie recenzowania dorobku naukowego, zawierania umów z jednostkami dotyczących zobowiązań finansowych wynikających z kosztów przeprowadzanych przewodów doktorskich, habilitacyjnych oraz postępowań o nadanie tytułu profesora, jednak z jego treści nie można wywieść kompetencji do zawierania skontrolowanych umów.

Zbadana umowa cywilnoprawna w ramach realizacji projektu „Innowacyjne technologie w przedsiębiorstwie MARROM-ENERGIA Sp. z o.o.” została zawarta z Rektorem Uczelni przez Prorektora ds. badań naukowych. Prorektor nie posiadał formalnego pełnomocnictwa do zawarcia ww. umowy.

Działanie Prorektorów bez formalnego pełnomocnictwa odzwierciedlonego na piśmie zakwalifikowano jako uchybienie.

Analiza procesu zawierania umów z Rektorem wykazała, że przestrzegano przepisów wewnętrznych w tym zakresie, tj. Zarządzenia R-23/2011 i Zarządzenia R-6/2017.

Projekt pt. „System gromadzenia danych eksploatacyjnych i analizy niezawodności i bezpieczeństwa układów automatyki kolejowej” był realizowany w Uczelni w ramach trzeciej edycji Programu Badań Stosowanych. W kwestii wyboru Wykonawcy Rektor wyjaśnił, że realizacja każdego projektu badawczego odbywa się w oparciu o zespół wykonawców wskazanych we wniosku projektowym, posiadających odpowiednią wiedzę, kwalifikacje i doświadczenie, niezbędne do wykonania zadań zaplanowanych w harmonogramie projektu. Jednym z podstawowych kryteriów oceny wniosku na projekt w ramach Programu Badań Stosowanych pt. „System gromadzenia danych eksploatacyjnych i analizy niezawodności i bezpieczeństwa układów automatyki kolejowej” nr PBS3/A6/29/2015 był dorobek kierownika projektu oraz głównych członków zespołu badawczego w obszarze, którego dotyczy wniosek. Kierownik projektu musiał wykazać doświadczenie i osiągnięcia w zarządzaniu projektami B+R oraz, podobnie jak główni członkowie zespołu badawczego, osiągnięcia w zastosowaniu wyników badań naukowych w praktyce i w działalności innowacyjnej (opracowane nowe technologie, innowacyjne produkty, wdrożenia, sprzedaż patentu, licencji), udział w realizacji projektów ukierunkowanych na praktyczne zastosowania, publikacje ze szczególnym uwzględnieniem publikacji w renomowanych czasopiśmie naukowych, dorobek w zakresie

²⁹ 23/CEIBT/2016 RO-503/D/2016; 12/CEIBT/2016 RO-435/D/2016; 02/CEIBT/2016 RO-192/D/2016

praw własności przemysłowej (patenty, zgłoszenia patentowe). Każdy z kluczowych członków zespołu projektowego (10 osób, w tym Rektor UTH prof. dr hab. inż. Zbigniew Łukasik) przedstawił we wniosku ankietę swojego dorobku, ze szczególnym uwzględnieniem osiągnięć za ostatnie 4 lata poprzedzające rok złożenia wniosku. Dorobek ten został pozytywnie oceniony przez ekspertów merytorycznych i uznany za adekwatny i wystarczający do realizacji zadań w ramach przedmiotowego projektu. Ta pozytywna ocena jest równoznaczna z uznaniem przez podmiot finansujący (NCBR), że wskazani z imienia i nazwiska członkowie zespołu badawczego spełniają wymagania w zakresie posiadanych kwalifikacji, które są niezbędne do wykonania zadań w projekcie.

W odniesieniu do wynagrodzenia, jakie wypłacono z tytułu wykonania umowy, Rektor Uczelni wyjaśnił, że *Stawki wynagrodzenia za realizację zadań w projekcie wskazano we wniosku projektowym i uzyskały one akceptację NCBR: - dla prof. – 250 zł/godz. - dla dr inż. – 150 zł/godz. - dla mgr inż. – 100 zł/godz.*

Rektor wyjaśnił ponadto, że *wydatki poniesione w projekcie były bezpośrednio związane z realizacją zaplanowanych zadań i niezbędne do ich wykonania, adekwatne do celów i rezultatów projektu oraz przyporządkowane do odpowiednich kategorii kosztów. Środki projektu wydatkowane w sposób celowy i oszczędny, zgodny z zapisami wniosku i umowy projektowej, w wysokości nie przekraczającej zakresu zaplanowanych działań w projekcie. Wszystkie wydatki były kwalifikowalne oraz uzasadnione i potrzebne w kontekście realizacji celów projektu. Wydatki ponoszono w sposób efektywny – osiągnięto założone cele projektu. W okresie od 22.05.2017 r. do 12.06.2017 r. został przeprowadzony audyt zewnętrzny projektu w zakresie oceny czy środki finansowe zostały wykorzystane zgodnie z przeznaczeniem i przepisami prawa. W wyniku działań audytowych podmiot audytujący jednoznacznie stwierdził, że: dane liczbowe i opisowe zawarte w przedstawionych dokumentach związanych z realizowanym projektem są wiarygodne, zrealizowane wydatki i uzyskane efekty są zgodne z wymaganiami zawartymi w umowie o wykonanie i finansowanie projektu, a poprawność dokumentowania i ujęcia operacji gospodarczych w wyodrębnionej ewidencji księgowej nie budzi zastrzeżeń.*

Analiza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Programu Badań Stosowanych oraz sprawozdania z dnia 12 czerwca 2017 r. z audytu zewnętrznego realizacji projektu nr PBS3/A6/29/2015 potwierdza wyjaśnienia złożone przez Rektora Uczelni.

(Dowód: akta kontroli str. 587-663, 872-1141, 1182-1205, 1206-1428, 4439-4541)

3.5 Udzielanie zamówień publicznych.

Co do zasady przy udzielaniu zamówień publicznych przestrzegano zasad określonych w ustawie - Prawo zamówień publicznych.

W postępowaniu przeprowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego stwierdzono niewystarczające udokumentowanie przez Zamawiającego realizacji obowiązków określonych w art. 32 ust. 1 i art. 35 ust. 1 Pzp, co stanowi nieprawidłowość. Zamawiający nie przedstawił żadnego dokumentu potwierdzającego dokonanie weryfikacji szacunkowej wartości zamówienia, w związku z czym nie można było dokładnie ustalić, kto i w jakim dniu jej dokonał.

Natomiast w postępowaniu z wolnej ręki nie udokumentowano w formie pisemnej przebiegu negocjacji przeprowadzonych z Wykonawcą przed zawarciem umowy, co zakwalifikowano jako uchybienie.

Odpowiedzialność za powyższą nieprawidłowość ponosi Rektor, Kanclerz, Kwestor oraz kierownicy jednostek organizacyjnych, w zakresie swojego działania.

Działalność Uczelni w powyższym zakresie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

W okresie od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r. Uczelnia zrealizowała 30 zamówień publicznych o łącznej wartości 9 540 310,60 zł. W 25 przypadkach Wykonawcę wybrano w trybie przetargu nieograniczonego (8 935 594,51 zł), w 3 przypadkach zamówienia udzielono z wolnej ręki (305 048,09 zł), w 1 przypadku zastosowano zapytanie o cenę (149 834,00 zł), a w 1 przypadku zamówienie dotyczyło usługi społecznej (149 834,00 zł).

Według zestawień przygotowanych przed rozpoczęciem kontroli w trakcie realizacji pozostawało 6 zamówień publicznych o łącznej wartości 4 721 804,49 zł.

W toku kontroli zbadano prawidłowość przeprowadzenia postępowania w sprawie zamówienia publicznego nr ZP-11b/15/E, pn. „Przebudowa klatek schodowych i segmentów mieszkalnych wraz z infrastrukturą wewnętrzną oraz budowa dwóch dźwigów przystosowanych dla potrzeb p. poż. w budynku Domu Studenta Nr 3 część A i B” oraz postępowania w sprawie zamówienia nr ZP-13b/16/WR udzielonego w trybie z wolnej ręki pn. „Wymiana poziomów kanalizacji sanitarnej i deszczowej w budynku DS. 3 część A ul. Akademicka 5”. Zamówienie nr ZP-11b/15/E było zamówieniem podstawowym w stosunku do zamówienia udzielonego w trybie z wolnej ręki.

Postępowanie nr ZP-11b/15/E

Przedmiotowe postępowanie przeprowadzono w trybie przetargu nieograniczonego na podstawie art. 39 – 46 Pzp.

Z wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego wynika, że szacunkową wartość zamówienia ustalono w maju 2015 r. w wyniku weryfikacji kosztorysu inwestorskiego, na kwotę 26 088 979,22 zł netto, w przeliczeniu 6 175 052,48 euro. W wyjaśnieniach Rektor wskazał, że *Kosztorysy na roboty budowlane opracowane były w roku 2013 (...). [we wniosku o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego, przyp. red.] zawarta jest informacja o weryfikacji kosztorysu w maju 2015 r.* Zamawiający nie przedstawił jednak kontrolującym żadnego dokumentu potwierdzającego dokonanie wspomnianej weryfikacji wartości zamówienia, w związku z czym nie można dokładnie ustalić, kto i w jakim dniu jej dokonał.

Na podstawie powyższych ustaleń stwierdzić należy, że Zamawiający spełnił wymogi wynikające z art. 33 ust. 1 pkt 1 Pzp, jednak niewystarczająco udokumentował realizację obowiązków określonych w art. 32 ust. 1 i art. 35 ust. 1 Pzp.

Wartość zamówienia wynosiła powyżej kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, zatem zgodnie z art. 11 ust. 1 pkt 2 Pzp ogłoszenie o zamówieniu zostało przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej celem publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej (data publikacji - 2 października 2015 r., DZ.U./S S191).

Ogłoszenie o zamówieniu zostało również zamieszczone w siedzibie UTH, na tablicy ogłoszeń i stronie internetowej Uczelni, w terminie od dnia 28 września 2015 r. do dnia 9 listopada 2015 r., zgodnie z art. 40 ust. 1 Pzp. Treść ogłoszenia była zgodna z informacjami zawartymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (dalej: SIWZ). Ogłoszenie zawierało informacje określone w art. 41 Pzp.

Zgodnie z art. 19 ust. 1 Pzp, w dniu 28 września 2015 r. Kanclerz powołał pięciosobową komisję przetargową. Kierownik Zamawiającego oraz pracownik, któremu kierownik Zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności, a także członkowie komisji przetargowej, złożyli oświadczenie określone w art. 17 ust. 2 Pzp, na obowiązujących drukach ZP-1.

Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia zawierała elementy określone w art. 36 Pzp. SIWZ została zatwierdzona w dniu 2 października 2015 r. przez Kanclerza oraz zgodnie

z art. 42 ust. 1 Pzp udostępniona na stronie internetowej Uczelni w terminie od dnia 2 października 2015 r. do dnia 9 listopada 2015 r.

Zamawiający określił w niej między innymi: termin związania ofertą na 60 dni, warunki jego zmiany oraz bieg terminu związania ofertą, wykaz oświadczeń lub dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu (art. 36 ust. 1 pkt 6 Pzp). W zakresie niepodlegania wykluczeniu z postępowania na podstawie art. 24 ust. 1 Pzp Wykonawcy zostali zobowiązani do złożenia oświadczenia stanowiącego załącznik nr 3 do postępowania ZP-11b/15/E. Działając na podstawie art. 22 Pzp Zamawiający określił szczegółowe warunki udziału w postępowaniu m.in. w zakresie zdolności technicznej lub zawodowej. Na podstawie art. 45 ust. 1 Pzp Zamawiający ustalił wadium w wysokości 300 000,00 PLN. Wysokość wadium nie przekroczyła 3% wartości zamówienia, a ustalone formy wniesienia wadium były zgodne z formami określonymi w art. 45 ust. 6 Pzp. Zabezpieczenie należytego wykonania umowy określono na 10% ceny ofertowej brutto.

Wzór umowy stanowił jeden z elementów SIWZ. Zamawiający ustalił wymogi dotyczące umów o podwykonawstwo, pod rygorem wniesienia przez Zamawiającego zastrzeżeń do projektów ww. umów, w terminie 14 dni od daty ich otrzymania. Dokumentacja projektowa stanowiła integralną część SIWZ.

Zamawiający opisał w SIWZ sposób przygotowania ofert, miejsce oraz termin składania i otwarcia ofert (termin ten wyznaczono na 9 listopada 2015 r., zgodnie z art. 43 ust. 2 pkt 1 Pzp), sposób obliczenia ceny, kryteria, którymi będzie się kierował przy wyborze oferty, wraz z podaniem znaczenia tych kryteriów i sposobu oceny ofert. Termin wykonania zamówienia ustalono w SIWZ na dzień 15 grudnia 2017 r.

Działając na podstawie art. 144 ust. 1 Pzp, Zamawiający przewidział w SIWZ możliwość dokonania zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie, której dokonano wyboru Wykonawcy.

Działając na podstawie art. 38 ust. 4 Pzp w dniu 9 października 2015 r. Zamawiający dokonał modyfikacji treści SIWZ. Modyfikacja została udostępniona na stronie internetowej Uczelni od dnia 9 października 2015 r.

Bezpośrednio przed otwarciem ofert Zamawiający podał kwotę, jaką zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia w wysokości 28 420 000,00 zł brutto. Otwarcie ofert nastąpiło w dniu 9 listopada 2015 r. w siedzibie UTH. Do upływu terminu składania ofert złożono trzy ważne oferty.

Zgodnie z przyjętymi kryteriami oceny ofert, jako najkorzystniejszą wybrano ofertę Korporacji Budowlanej „DARCO” D. Żak, ul. Garbarska 53, 26-600 Radom.

Zgodnie z art. 92 ust. 1 Pzp, Uczelnia w dniu 13 listopada 2015 r. przesłała do wszystkich Wykonawców zawiadomienia o wyborze najkorzystniejszej oferty.

Wykonawca przed zawarciem umowy złożył, w formie gwarancji ubezpieczeniowej, zabezpieczenie należytego wykonania umowy w kwocie wynikającej z treści SIWZ i wzoru umowy oraz inne dokumenty niezbędne przed zawarciem umowy.

Umowa nr AP-058a/16/2015 (dalej: Umowa) z wybranym Wykonawcą została zawarta w dniu 24 listopada 2015 r. Wynagrodzenie Wykonawcy miało charakter ryczałtowy i wynosiło 21 986 743,20 zł brutto, zgodnie z kwotą przedstawioną w ofercie. Termin zakończenia robót ustalono na dzień 15 grudnia 2017 r.

Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w dniu 26 listopada 2015 r. zostało przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej oraz opublikowane w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej w dniu 1 grudnia 2015 r. (2015/S 232-421179).

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego został sporządzony na druku ZP-PN, zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 1 do rozporządzenia w sprawie protokołu postępowania. W dniu 26 listopada 2015 r. ww. Protokół został zatwierdzony przez Rektora.

W toku kontroli analizie poddano również korespondencję prowadzoną w trakcie realizacji ww. zamówienia. Wynika z niej, że zamówienie nie zostało zrealizowane w terminie określonym w umowie, tj. do dnia 15 grudnia 2017 r. Zamawiający pismem z dnia 9 października 2018 r. poinformował Wykonawcę o naliczeniu Wykonawcy kary umownej w kwocie 3 177 083,93 zł i wezwał Wykonawcę do jej uregulowania. W piśmie z dnia 19 listopada 2018 r. Wykonawca nie uznał noty księgowej dotyczącej kary umownej i wskazał, że jego zdaniem opóźnienie w zakończeniu robót budowlanych nastąpiło z przyczyn leżących wyłącznie po stronie Zamawiającego. Na dowód powyższego Wykonawca powołał odpowiednie zapisy z dziennika budowy. Jednocześnie Wykonawca wniósł o zwiększenie należnego wynagrodzenia o łączną kwotę 3 780 793,08 zł brutto z uwagi na zwiększenie kosztów i utratę dochodów przez Wykonawcę oraz ze względu na wzrost minimalnego wynagrodzenia za pracę.

Odnosząc się do powyższego Rektor wyjaśnił: *wymienione w piśmie Korporacji Budowlanej „DARCO” z dnia 19 listopada 2018 r. wyjaśnienia nie są w pełni prawdziwe. Korporacja*

Budowlana „DARCO” zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym powinna zakończyć część A budynku do 30 listopada 2016 r., do którego mieli być przekwaterowani mieszkańcy z części B budynku i po przekwaterowaniu część B miała być przekazana Wykonawcy do przebudowy. Wykonawca robót Korporacja Budowlana „DARCO” terminu ustalonego w harmonogramie rzeczowo - finansowym nie dotrzymała. Prace w części A trwały jeszcze w miesiącu lutym, marcu i kwietniu 2017 r, a dźwig p.poż dopuszczony został przez UDT w miesiącu kwietniu 2017 r. W tym też miesiącu Powiatowy Inspektor Sanitarny w Radomiu dopuścił część A do użytkowania. W dniu 28 kwietnia 2017 r. budynek w części A został przekazany do zakwaterowania dla osób zamieszkałych w części B. Po tym terminie zgodnie z harmonogramem opróżniliśmy część B budynku z wyposażenia i lokatorów w ciągu miesiąca co powoduje, że wywiązaliśmy się z obowiązków w zakresie przekazania frontu robót w uzgodnionym przez strony czasie i zakresie. Pismem z dnia 13 grudnia 2018 r. nr RA-050/248/2018 Uczelnia udzieliła pisemnej odpowiedzi Wykonawcy tj. Korporacji Budowlanej „DARCO” na przywołane w piśmie z 19 listopada 2018 r. przyczyny leżące po stronie Zamawiającego, skutkujące opóźnieniem w zakończeniu robót budowlanych. Zamawiający w dalszym ciągu podtrzymuje stanowisko, że opóźnienie w wykonaniu robót nastąpiło z przyczyn leżących po stronie Wykonawcy. W związku z powyższym Zamawiający wystawił w dniu 02.10.2018 notę księgową Nr: NO/002/10/18 na kwotę 3 177 083,93 zł z tytułu kary um. naliczonej do dnia 30.10.2018 r. Wykonawca będzie obciążany następnymi notami do czasu zakończenia inwestycji.

Ponadto Rektor wyjaśnił: Uczelnia podtrzymuje swoje stanowisko, że Korporacja Budowlana „DARCO” nie dopełniła obowiązku wynikającego z § 9 obowiązującej strony umowy. Podstawą do wystawienia faktury częściowej jest dokonanie odbioru tych robót przez inspektora nadzoru inwestorskiego przy udziale kierownika budowy i kierownika robót. Pomimo kilku prób inicjowanych przez Zamawiającego o wykonanie tych czynności i sporządzenie protokołu z ich odbioru, Wykonawca nie wyrażał na to zgody, żądając stworzenia dokumentów z datą wsteczną. Potwierdzeniem powyższego faktu było przystąpienie Kierownika budowy w dniu 27 listopada 2018 r. do czynności odbiorowych, jednak protokół odbioru chciał opisać z datą 10 września 2018 r. i nie wyrażał zgody na wpisanie faktycznej daty jego sporządzenia. Na zarzuty opisane w piśmie Korporacji Budowlanej „DARCO” z dnia 30 listopada 2018 r. Uczelnia udzieliła [odpowiedzi] w piśmie z 13 grudnia 2018 r. znak RA-050/247/2018. Argumenty przedstawione w pisemnej odpowiedzi wykonawcy świadczą o tym, że Uczelnia wykazała dobrą wolę by wykonać czynności odbiorowe i spisać stosowny protokół odbioru.

Jak wynika z korespondencji, Wykonawca odmówił wyposażenia aneksów kuchennych w płyty grzejne i okapy, ponieważ jego zdaniem opis przedmiotu zamówienia *jasno wskazuje, że zamówienie to nie obejmuje zakupu i montażu płyt grzejnych oraz okapów*³⁰. Kanclerz Uczelni w odpowiedzi na argumenty Wykonawcy wskazał: *informacja o konieczności zamontowania kuchenek i okapów znajduje się w specyfikacji instalacji elektrycznej (...) Zamawiający uważa, że z zamieszczonego zapisu w sposób jednoznaczny wynika ilość i parametry koniecznych urządzeń, tym samym warunek nakazujący opisanie przedmiotu zamówienia w sposób wyczerpujący (...) został spełniony. Wykonawca miał pełną wiedzę co do ilości jak i parametrów zamawianych urządzeń.*³¹

W § 1 ust. 2 umowy z dnia 24 listopada 2015 r., którą Zamawiający zawarł z Wykonawcą, określono, że szczegółowo przedmiot zamówienia określono w rozdziale 3 SIWZ, w projektach budowlanych, specyfikacjach technicznych wykonania i odbioru robót, które stanowią integralną część umowy. Ze specyfikacji technicznej w branży instalacje elektryczne i teletechniczne (str. 27 pkt 7 *Aneksy kuchenne*) wynika, że aneksy kuchenne *powinny zostać wyposażone w płyty grzejne indukcyjne (...) Dodatkowo w aneksach kuchennych powinny zostać zamontowane okapy kuchenne (...).*

Wyposażenie aneksów kuchennych stało się przedmiotem odrębnego zamówienia publicznego o wartości 95 850,71 zł brutto.

Rektor w powyższym zakresie wyjaśnił: *Uczelnia nie zrezygnowała z dochodzenia roszczeń w zakresie wyposażenia przez wykonawcę aneksów kuchennych w płyty grzejne i okapy. Z przesłanej uprzednio przez Uczelnię dokumentacji, dotyczącej realizacji zamówienia nr ZP-11b/15/E, bezsprzecznie wynika, iż Uczelnia próbowała wyegzekwować od Wykonawcy zakup tego wyposażenia. Ponieważ wykonawca uporczywie odmawiał realizacji postanowień umowy oraz SIWZ, a Uczelni zależało na przyspieszeniu tempa prac, które i tak odbiegało od terminów ustalonych przez Strony w harmonogramie rzeczowo-finansowym, Rektor podjął decyzję o zakupie okapów i płyt przez zamawiającego, tj. przez Uczelnię – w tym celu zamawiający ogłosił dwa postępowania w trybie przetargu nieograniczonego na zakup wyposażenia aneksów kuchennych w płyty grzejne i okapy /ZP-2d/17 oraz ZP-12d/18/. Jednocześnie podjęto decyzję, że Wykonawca zostanie obciążony kosztem ich zakupu w ramach rozliczenia końcowego inwestycji – wierzytelność zamawiającego zostanie potrącona*

³⁰ Pismo Wykonawcy z dnia 12 maja 2016 r.

³¹ Pismo z dnia 30 maja 2016 r. Pana

– Kanclerza.

z wiarytelnościami wykonawcy z tytułu wykonania robót. Niestety do dnia dzisiejszego inwestycja nie została ukończona, zatem kwota zakupu okapów i płyt nie została jeszcze rozliczona.

Mając na uwadze, że Uczelnia podjęła działania dotyczące niewywiązania się przez Wykonawcę z zakresu oraz terminu zakończenia prac, a także uwzględniając, że w sprawach nieuregulowanych umową, zastosowanie mają odpowiednie przepisy kodeksu cywilnego (§ 17 zawartej umowy), odstąpiono od oceny powyższych zagadnień będących przedmiotem sporu pomiędzy Zamawiającym a Wykonawcą.

Postępowanie nr ZP-13b/16/WR

Postępowanie o zamówienie publiczne przeprowadzono w trybie zamówienia z wolnej ręki, zgodnie z art. 67 ust. 1 pkt 5 Pzp. Jak wynika z dokumentacji, w trakcie wykonywania zamówienia podstawowego nr ZP-11b/15/E (opisanego wcześniej) okazało się, że niezbędne jest wykonanie nieprzewidzianych robót polegających na wymianie poziomów kanalizacji sanitarnej i deszczowej, zlokalizowanych w przestrzeni pomiędzy płytą fundamentową a posadzką piwnicy (protokół konieczności z dnia 7 lipca 2016 r.). Zamówienie podstawowe nie obejmowało ww. prac. W wyjaśnieniach Rektor wskazał, że *na etapie przygotowania przetargu na dokumentację techniczną do późniejszego postępowania ZP-11b/15/E nie zakładano wymiany poziomów instalacji sanitarnej. Decyzja o nieuwzględnianiu w projekcie wymiany poziomów instalacji sanitarnej została podjęta po uzyskaniu informacji od służb technicznych Uczelni, że poziomy te w części A Domu Studenta nr 3 nie sprawiały żadnych problemów w trakcie dotychczasowej eksploatacji. (...) Faktyczny stan poziomów sanitarnych w części A został zweryfikowany dopiero po dokonaniu odkrywek w piwnicy w trakcie podłączania nowych pionów kanalizacyjnych. (...).*³²

Wniosek o przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego został złożony 21 lipca 2016 r. Zawierał on między innymi opis przedmiotu zamówienia, jego szacunkową wartość oraz propozycję przeprowadzenia postępowania w przedmiocie udzielenia zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki. Wniosek został zaakceptowany przez Rektora.

Szacunkową wartość zamówienia ustalono na kwotę 143 720,00 zł (34 424,99 euro), na podstawie kosztorysu inwestorskiego z dnia 18 lipca 2016 r.

Ustalenie wartości zamówienia odbyło się nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia, a więc zgodnie art. 35 ust. 1 Pzp, oraz zgodnie z przepisami

³² Wyjaśnienia Rektora z dnia 4 stycznia 2019 r.

wydanymi na podstawie art. 35 ust. 3 Pzp. Mając na uwadze wartość zamówienia stwierdzono ponadto, że zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, nie powstał obowiązek przekazania ogłoszenia o zamówieniu Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej.

W protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w trybie zamówienia z wolnej ręki nr ZP-13b/16/WR wskazano, że zaproszenie do negocjacji, wraz z informacjami niezbędnymi do przeprowadzenia postępowania, zostało przekazane Wykonawcy w dniu 26 lipca 2016 r. w tym samym protokole podano, że negocjacje z Wykonawcą były prowadzone w dniu 12 sierpnia 2016 r. Rektor wyjaśnił, że *nie powstała żadna notatka z negocjacji przeprowadzonych w dniu 12 sierpnia 2016 r. z wybranym wykonawcą (...). W ramach negocjacji Wykonawca przedstawił kosztorys prac związanych z wymianą poziomów kanalizacji sanitarnej. Ze strony Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego kosztorys został sprawdzony i zatwierdzony przez inspektora instalacji sanitarnej.*³³ Powyższe należy uznać za uchybienie.

Zaproszenie do negocjacji obejmowało, zgodnie z art. 68 ust. 1 Pzp, informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym wzór umowy oraz inwestorski przedmiar robót.

Oferta Wykonawcy, przygotowana w formie kosztorysu budowlanego została złożona w dniu 12 sierpnia 2016 r. Ustalono w niej warunki wynagrodzenia na łączną kwotę 136 500,58 zł netto. Ponadto, działając zgodnie z art. 68 ust. 2 Pzp Wykonawca złożył oświadczenia o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu. Kierownik Zamawiającego oraz inne osoby wykonujące czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia złożyły pod rygorem odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania pisemne oświadczenia o braku lub istnieniu okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 1 Pzp.

W dniu 16 sierpnia 2016 r. pomiędzy Uczelnią, a Wykonawcą została zawarta umowa nr AI-052/17/2016. Postanowienia umowy były zgodne z przedmiotem zamówienia, a ustalony zakres świadczenia Wykonawcy odpowiadał warunkom określonym w ofercie. W dniu 9 września 2016 r., działając zgodnie z art. 95 ust. 1 Pzp, Uczelnia zamieściła ogłoszenie o udzieleniu zamówienia w Biuletynie Zamówień Publicznych, pod numerem 143970-2016.

Zgodnie z art. 96 ust. 1 Pzp w trakcie prowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia Uczelnia sporządzała protokół, zgodny ze wzorem określonym w załączniku nr 6 rozporządzenia w sprawie protokołu. W dniu 16 sierpnia 2016 r. ww. protokół postępowania został zatwierdzony przez Rektora Uczelni.

³³ Wyjaśnienia Rektora z dnia 4 stycznia 2019 r.

Unieważnione postępowanie nr ZP-8d/18/E/56

Ponadto do kontroli wytypowano zamówienie publiczne prowadzone w 2018 r. w trybie przetargu nieograniczonego pn. *Dostawa sprzętu do diagnostyki obrazowej i przebudowa budynku Hali Sportowej pod kątem instalacji i późniejszego użytkowania w/w aparatury*. Postępowanie to obejmowało 2 części, unieważnione przed wyłonieniem Wykonawcy na podstawie art. 93 ust. 1 pkt 4 i 7 Pzp.

Podmioty, które złożyły oferty w tym postępowaniu zostały poinformowane o jego unieważnieniu.

W trakcie czynności kontrolnych ustalono również, że prawidłowość postępowania była przedmiotem czynności wyjaśniających, przeprowadzonych na podstawie art. 161 ust. 4 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych. W wyniku powyższych czynności Prezes UZP nie stwierdził zasadności wszczęcia kontroli w przedmiotowej sprawie z uwagi na unieważnienie ww. postępowania.

Zamówienia o szacunkowej wartości nieprzekraczającej równowartości 30 000 euro netto

Ustalenia kontroli przedstawione w dalszej części niniejszego punktu dotyczą zawierania, wybranych w sposób celowy, 3 umów³⁴ z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą, których wartość netto nie przekroczyła kwoty, określonej w art. 4 pkt 8 Pzp, tj. 30 000 euro. W związku z powyższym Uczelnia nie była zobowiązana do stosowania w tym zakresie ustawy - Prawo zamówień publicznych. Niemniej jednak do ww. umów miał zastosowanie tryb wynikający z przepisów wewnętrznych, tj. z Zarządzenia Rektora R-22/2014 w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro. Zgodnie z ww. Regulaminem przed wyłonieniem wykonawcy i zawarciem umowy w zakresie zamówienia publicznego równowartości powyżej 1 000 euro do 30 000 euro powinien zostać sporządzony stosowny wniosek (§ 4 ust. 1 Regulaminu), a po uzyskaniu akceptacji Rektora wymagane jest wysłanie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców i upublicznienie ww. zapytania na stronie internetowej Uczelni (§ 4 ust. 2 Regulaminu). W § 4 ust. 3 Regulaminu określone zostały elementy, jakie powinno zawierać zapytanie ofertowe. Z § 4 ust. 4 Regulaminu wynika, że po przeprowadzeniu procedury obowiązkowe jest sporządzenie protokołu z wyboru wykonawcy, zgodnie ze wzorem

³⁴ 1/RO/U/2017, 2/RO/U/2017, AAZ-072/U/01/2017.

stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. Akceptacja przez Rektora lub osobę upoważnioną powyższego protokołu jest równoznaczna ze zgodą na udzielenie zamówienia.

Umowa nr 1/RO/U/2017

Przedmiotem zbadanej umowy było świadczenie na rzecz Uczelni stałej obsługi prawnej w okresie od 1 sierpnia 2017 r. do 31 grudnia 2017 r. Łączna wartość umowy wyniosła 45 995,85 zł brutto³⁵, tj. 37 395,00 zł netto.

W toku kontroli ustalono, że:

- 1) Rektor w dniu 6 czerwca 2017 r. udzielił pełnomocnictwa Prorektorowi ds. rozwoju kadry i współpracy z zagranicą do przygotowania i przeprowadzenia procedury zamówienia publicznego na usługi bieżącej obsługi prawnej oraz reprezentacji prawnej UTH;
- 2) sporządzony został wniosek o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej netto poniżej równowartości 30 000 euro, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek ten został zatwierdzony przez uprawnioną osobę;
- 3) wartość zamówienia oszacowano na 92 250,00 zł brutto (75 000,00 zł netto), na podstawie rozeznania rynku usług prawnych;
- 4) zapytanie ofertowe, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, zawierające istotne informacje dotyczące realizacji zamówienia, wzór formularza ofertowego oraz wskazanie terminu i sposobu składania ofert zamieszczono na stronie internetowej Uczelni oraz wysłano do 4 potencjalnych Wykonawców;
- 5) wyboru Wykonawcy dokonano w wyniku analizy ofert złożonych przez 11 oferentów. Umowę zawarto z Wykonawcą, który zaproponował najniższą cenę brutto za miesiąc świadczenia usług (9 200,00 zł brutto – łącznie za 5 miesięcy 46 000,00 zł brutto), tj. z

Rektor Uczelni wyjaśnił, że do dnia 31 lipca 2017 r. w Uczelni zatrudnionych było dwóch radców prawnych w pełnym wymiarze czasu pracy. Te stosunki pracy zostały rozwiązane w trybie wypowiedzenia dokonanego przez pracowników. Łączne miesięczne koszty pracodawcy wynikające z tych stosunków pracy wynosiły 12 564,87 zł (...). Mając powyższe na uwadze podjęta została decyzja o zleceniu prowadzenia

³⁵ 37 395,00 zł netto.

kompleksowej obsługi prawnej Uczelni przez podmiot zewnętrzny przez okres 5 miesięcy, co miało stanowić swoisty okres próbny dla takiego rozwiązania.

Jak z powyższego wynika, w przybliżeniu koszty 5 miesięcy obsługi prawnej w ramach etatu wyniosłyby 62 824,35 zł, czyli o ok. 36% więcej niż wyniosły koszty wynikające z zawartej umowy nr 1/RO/U/2017;

- 6) z wyboru Wykonawcy sporządzono protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. Protokół ten w dniu 27 czerwca 2017 r. został zatwierdzony przez Prorektora ds. rozwoju kadry i współpracy z zagranicą;
- 7) jak wynika z protokołu, ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu 27 czerwca 2017 r.;
- 8) w dniu 10 lipca 2017 r. Prorektor ds. rozwoju kadry i współpracy z zagranicą zawarł umowę z Wykonawcą, która zawierała istotne dla stron postanowienia, w tym m.in. ogólne zasady współpracy stron, wynagrodzenie, okres obowiązywania umowy, a także zasady odpowiedzialności stron. Przedmiot umowy określony w § 1 umowy oraz szczegółowy zakres obowiązków Wykonawcy określony w § 2 umowy obejmował zagadnienia wskazane w opisie przedmiotu zamówienia w zapytaniu ofertowym z dnia 6 czerwca 2017 r. W umowie zamieszczono jednak zapis dotyczący warunków wykonania umowy, o którym potencjalni Wykonawcy nie zostali poinformowani w zapytaniu ofertowym. Otóż w § 3 ust. 10 umowy wskazano, że *w przypadku wykonywania zlecenia w siedzibie Zleceniodawcy, Zleceniodawca zobowiązuje się na swój koszt zapewnić Zleceniobiorcy pomieszczenie biurowe, sprzęt biurowy, oraz sprzęt komputerowy i materiały biurowe niezbędne do wykonania zlecenia.* W tej sprawie Rektor wyjaśnił, że w zapytaniu ofertowym z dnia 6 czerwca 2017 r. w punkcie 3 zamieszczono zakres przedmiotu zamówienia i szczególne wymagania wobec wykonawcy, które zdaniem zleceniodawcy stanowiły najistotniejsze warunki przyszłej umowy. Podany był również kontakt do osoby upoważnionej do ewentualnych kontaktów, jednak żadne zapytania nie były kierowane, co stwarza domniemanie, że kwestie sprzętu biurowego i materiałów biurowych nie stanowiły z jednej strony przedmiotu zainteresowania podmiotów mających zamiar złożenia oferty na świadczenie usług prawnych na rzecz Uczelni w jej siedzibie. Z drugiej strony również Uczelnia nie chciała, aby podmiot zewnętrzny wprowadzał własny sprzęt do jej siedziby. Rozumiejąc dbałość Uczelni o zapewnienie bezpieczeństwa zasobów informatycznych wskazać jednocześnie należy, że powyższa okoliczność mogła mieć

wpływ na zaproponowaną przez oferentów cenę przedstawioną w ofercie, a w konsekwencji mogła wpłynąć na wybór Wykonawcy;

- 9) Umowa została rozliczona w sposób prawidłowy, a wynagrodzenie wypłacono wykonawcy terminowo, na podstawie przedstawionych faktur.

Umowa nr 2/RO/U/2017

Przedmiot zbadanej umowy, zawartej z

1, stanowi świadczenie na rzecz Uczelni usług prawniczych polegających na wykonywaniu zastępstwa procesowego przed sądami, trybunałami lub innymi organami publicznymi w sprawach wynikających z działalności Uczelni oraz doradztwie prawnym w zakresie przygotowania ww. postępowań w okresie od 1 stycznia 2018 r. do 31 grudnia 2019 r. (łącznie przewidywana wartość umowy wyniesie 141 696,00 zł brutto³⁶, do dnia 11 stycznia 2019 r. wypłacono Wykonawcy łącznie 70 848,00 zł brutto). Jak wyjaśnił Rektor: *Zawarcie umowy nr 2/RO/U/2017 nie było poprzedzone ani wnioskiem, ani zapytaniem ofertowym (analogicznym do postępowania związanego z zawarciem umowy nr 1/RO/U/2017), ponieważ charakter usług, jakie miały być świadczone w ramach tej umowy odbiegał od usług objętych umową nr 1/RO/U/2017. Postępowanie w zakresie zawarcia umowy o świadczenie usług prawnych, których przedmiotem jest zastępstwo procesowe oraz doradztwo prawne w zakresie spraw będących przedmiotem postępowań sądowych, jest wyłączone ze stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych na mocy art. 4 pkt 3 lit. ea, a tym samym nie podlega pod wewnętrznie obowiązujące procedury określone zarządzeniem R-22/2014 Rektora UTH Radom z dnia 18 kwietnia 2014 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu w sprawie ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej netto nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro (...), ponieważ o wyłączeniu decyduje tu nie kwota zamówienia, a charakter świadczonych usług. Realizacja zasady oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi została zapewniona poprzez przyjętą metodę kalkulacji wynagrodzenia wykonawcy, tj. ustalenie kwoty tego wynagrodzenia w oparciu o najniższą cenę oferty złożonej w postępowaniu poprzedzającym zawarcie umowy nr 1/RO/U/2017 oraz procentowy udział nakładu pracy związanego ze świadczeniem przez wykonawcę usług zastępstwa procesowego i doradztwa prawnego w zakresie przygotowania postępowań sądowych w całkowitym nakładzie pracy związanym ze świadczeniem przez wykonawcę usług prawnych na podstawie umowy nr 1/RO/U/2017.*

³⁶ 115 200,00 zł netto.

Powyższe wyjaśnienia Rektora zostały uwzględnione.

Niemniej jednak zawarcie omawianej umowy z synem Rektora budzi uzasadnione wątpliwości co do skutecznego zapewnienia realizacji zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. Decyzje, które wiążą się z wydatkowaniem środków publicznych powinny być dokumentowane w sposób umożliwiający wykazanie, że wydatek został dokonany w sposób oszczędny, z zachowaniem optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

Ponadto kontrola wykazała, że:

- 1) zawarta w dniu 28 listopada 2017 r. umowa z Wykonawcą zawierała istotne dla stron postanowienia, w tym m.in. ogólne zasady współpracy stron, wynagrodzenie, okres obowiązywania umowy, a także zasady odpowiedzialności stron;
- 2) do dnia 11 stycznia 2019 r. umowa została rozliczona w sposób prawidłowy, a wynagrodzenie wypłacano Wykonawcy terminowo, na podstawie przedstawionych faktur.

Umowa nr AAZ-072/U/01/2017

Przedmiotem zbadanej umowy była dostawa i zwodowanie dwóch nowych jachtów typu Corveette 650 do akwenu wodnego Domaniów przy marinie UTH w Radomiu (łącznie wartość umowy wyniosła 147 600,00 zł brutto³⁷).

W toku kontroli ustalono, że:

- 1) sporządzony został wniosek o dokonanie zakupu o wartości szacunkowej netto poniżej równowartości 30 000 euro, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu. Wniosek ten został zatwierdzony przez Rektora Uczelni. W odniesieniu do potrzeby dokonania zakupu Rektor wyjaśnił, że: *„Uniwersytet Technologiczno-Humanistyczny im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu realizuje zadania dydaktyczne i badawcze. W ramach obowiązkowych zadań dydaktycznych na kierunku Turystyka i Rekreacja organizowane były wyjazdy szkoleniowe na Mazury, których celem było wykształcenie umiejętności i nawyków związanych z bezpieczną turystyką i rekreacją wodną, w szczególności jachtową. Podobne obowiązkowe zajęcia realizowane były również na kierunku Wychowanie Fizyczne. Zajęcia na ww. kierunkach realizowane były i są w ramach obowiązujących programów*

³⁷ 120 000,00 zł netto.

kształcenia. Mając powyższe potrzeby na uwadze, Uczelnia już w 2014 roku starała się o zakup jachtów z projektu przygotowanego w ramach: Priorytet VI – Wykorzystanie walorów naturalnych i kulturowych dla rozwoju turystyki i rekreacji, Działanie 6.2 – Turystyka. Był to konkurs otwarty bez preselekcji nr RPOWM/6.2/1/2014. W ramach wniosku opracowano koncepcję powstania Centrum Turystyki i Rekreacji UTH w Radomiu. Projekt zakładał również zakup specjalistycznego sprzętu wodnego na potrzeby realizacji dydaktyki i badań naukowych, w tym jachtów żaglowych. Z powodów proceduralnych nie przyznano finansowania. Z uwagi na powyższy fakt podjęto decyzję o zakupie dwóch jachtów żaglowych ze środków własnych Uczelni, co wyeliminowało coroczne finansowanie najmu sprzętu pływającego. W ramach badań naukowych prowadzonych na UTH w Radomiu, dzięki posiadanym jachtom, skonstruowano urządzenie do powiadamiania o nagłych zdarzeniach na akwenu. Urządzenie ENoS (ang. Emergency Notification System) zostało opracowane i zbudowane w ramach pracy badawczej 3135/47/P. Zakupione jachty stanowią dziś uzupełnienie bazy naukowej i dydaktycznej w takim samym stopniu jak wielokrotnie droższe stanowiska w laboratoriach Uczelni. Dają również możliwość poszerzenia oferty dydaktycznej o możliwość odbywania specjalistycznych kursów i szkoleń z zakresu żeglarstwa w celu uzyskania przez studentów stosownych uprawnień. Z tego zakupu czynnie korzystają również pracownicy Uczelni, wzbogacając swą aktywność sportowo-rekreacyjną;

- 2) wartość zamówienia oszacowano na 147 600,00 zł brutto (120 000,00 zł netto), na podstawie cen pozyskanych w Internecie;
- 3) zapytanie ofertowe, sporządzone zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do Regulaminu, zawierające istotne informacje dotyczące realizacji zamówienia, wzór formularza ofertowego oraz wskazanie terminu i sposobu składania ofert zamieszczono na stronie internetowej Uczelni oraz wysłano do 3 potencjalnych Wykonawców;
- 4) w odpowiedzi na zapytanie, ofertę przesłał tylko 1 Wykonawca, z którym zawarto umowę, tj. _____ ;
- 5) z wyboru Wykonawcy sporządzono protokół, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 4 do Regulaminu. Protokół ten w dniu 5 stycznia 2017 r. został zatwierdzony przez Rektora;

- 6) w protokole wskazano, że ogłoszenie o wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszczono na stronie internetowej Zamawiającego w dniu 5 stycznia 2017 r., jednak jak wynika z dokumentacji, zawiadomienie o wyborze oferty zostało sporządzone w dniu 10 stycznia 2017 r. Powyższe budzi wątpliwości co do rzeczywistej daty zamieszczenia ogłoszenia o wyborze oferty;
- 7) w dniu 16 stycznia 2017 r. Rektor zawarł umowę z Wykonawcą, która zawierała istotne dla stron postanowienia, w tym m.in. przedmiot umowy, termin dostarczenia jachtów (19 kwietnia 2017 r.), okres gwarancji, wynagrodzenie, a także zasady odpowiedzialności stron. Zgodnie z § 1 ust. 2 umowy, szczegółowo określony w zapytaniu ofertowym przedmiot zamówienia oraz oferta stanowiły integralną część umowy;
- 8) umowa została rozliczona w sposób prawidłowy, a wynagrodzenie wypłacono Wykonawcy terminowo, na podstawie przedstawionych faktur, po dokonaniu odbioru dostawy i zwodowaniu jachtów do akwenu wodnego Domaniów przy marinie UTH, co zostało potwierdzone w protokole odbioru z dnia 19 kwietnia 2017 r.

(Dowód: akta kontroli str. 571-586, 729-761, 762-859, 1617-2626, 4439-4541)

3.6 Zakwaterowanie w domu studenckim.

W procesie przyznawania miejsc w domach studenckich (dalej także: DS) nie dochodziło do łamania zasady określonej w art. 185 ust. 1 Psw.

Uczelnia posiadała wewnętrzne regulacje, określające szczegółowe zasady przyznawania miejsc w domach studenckich, jednakże w procesie przyznawania miejsc w DS nie stosowała aktualnie obowiązujących regulacji.

Proces przyznawania miejsc w DS nie był właściwie i w pełni dokumentowany, a co za tym idzie nie można uznać go za transparentny oraz pozwalający na zbadanie przebiegu jego kolejnych etapów.

Działalność Uczelni w powyższym obszarze ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

Ogólną zasadę, dotyczącą kwestii przyznawania miejsc w domach studenckich, zawiera art. 185 ust. 1 Psw. Zgodnie z uregulowaniem tego przepisu pierwszeństwo w przyznaniu miejsca w domu studenckim uczelni publicznej przysługuje studentowi tej uczelni, któremu codzienny dojazd do uczelni uniemożliwiałby lub w znacznym stopniu utrudniał studiowanie i który znajduje się w trudnej sytuacji materialnej.

Szczegółowe zasady przyznawania miejsc oraz kwaterowania w domach studenckich UTH określały natomiast w kontrolowanym okresie nw. regulacje wewnętrzne:

1) Regulamin mieszkańca Domu Studenckiego Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego, wprowadzony zarządzeniem R-26/2008 Rektora Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 23 czerwca 2008 r. (dalej: Regulamin z 2008 r.), wraz ze stanowiącymi jego załącznik Szczegółowymi zasadami przyznawania i przydzielania miejsc w domach studenckich (dalej: Szczegółowe zasady z 2008 r.);

2) aneks nr 1 z dnia 11 grudnia 2014 r. Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu do zarządzenia R-26/2008 z dnia 23 czerwca 2008 r.;

3) Regulamin mieszkańca Domu Studenckiego Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, wprowadzony zarządzeniem R-15/2018 Rektora Uniwersytetu Technologiczno-Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 5 czerwca 2018 r. (dalej: Regulamin z 2018 r.), wraz ze stanowiącymi jego załącznik Szczegółowymi zasadami przyznawania i przydzielania miejsc w domach studenckich (dalej: Szczegółowe zasady z 2018 r.).

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w procesie przyznawania miejsc w domach studenckich UTH nie dochodziło do łamania zasady określonej w art. 185 ust. 1 Psw. Z poczynionych ustaleń wynika, że w kontrolowanym okresie (do dnia 15 października 2018 r.) liczba oferowanych do wykorzystania miejsc w domach studenckich UTH przewyższała liczbę osób wnioskujących o przyznanie miejsca w DS i ostatecznie w nich zakwaterowanych, co obrazuje zestawienie.

		Wykorzystanie miejsc w domach studenta na dzień					
	Liczba miejsc	01.01.2016 r.	15.10.2016 r.	01.01.2017 r.	15.10.2017 r.	01.01.2018 r.	15.10.2018 r.
DS-1 „Wcześniak”	214	157	159	159	156	177	153
DS-2 „Walet”	214	164	183	179	157	154	138
DS-3 „Bliźniak”A	282	197	128	112	139	151	139

Każdy wnioskujący student otrzymywał miejsce w domu studenckim. W okresie objętym kontrolą nie było w Uczelni przypadku odmowy przyznania miejsca w DS. Wobec niewykorzystania wszystkich miejsc przez studentów, miejsca w domach studenckich przyznawane były również osobom nie będącym studentami, co dopuszczał zarówno Regulamin z 2008 r., jak również Regulamin z 2018 r.

Kontroli poddano 13 przypadków przyznania miejsca w domach studenckich UTH. Dotyczą one studentów o numerze albumu:

- 165 (2 wnioski o miejsce w DS w kontrolowanym okresie),
- 102384 (5 wniosków o miejsce w DS w kontrolowanym okresie),
- 101245 (3 wnioski o miejsce w DS w kontrolowanym okresie),
- 106557 (2 wnioski o miejsce w DS w kontrolowanym okresie).

Wszystkie kontrolowane przypadki dotyczą wniosków o przyznanie miejsca w DS złożonych oraz procedowanych w okresie obowiązywania Regulaminu z 2008 r., co obrazuje poniższa tabela.

Lp.	Nr Albumu	Zakwaterowanie	
		od	do
1.		01.06.2017	30.09.2017
2.		01.10.2017	28.02.2018
3.		24.04.2017	11.07.2017
4.		01.10.2017	30.06.2018
5.		01.10.2015	30.06.2016
6.		01.07.2016	30.09.2016
7 ³⁸ .		01.10.2016	01.10.2016
8.		01.10.2016	24.04.2017
9.		06.04.2016	30.06.2016
10.		01.07.2016	30.09.2016
11.		01.10.2016	27.02.2017
12.		15.10.2016	01.12.2016
13.		01.02.2017	28.02.2017

Przyznawanie miejsc w DS ww. studentom winno się zatem odbywać zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie z 2008 r.

Ww. regulamin stanowi zaś, że miejsce w domu studenckim przyznaje się na okres 9 miesięcy w roku akademickim oraz na czas wrześniowej sesji egzaminacyjnej. W uzasadnionych

³⁸ Z wyjaśnień Uczelni z dnia 16.11.2018 wynika, że był to błąd systemu – osoba zakwaterowana i wykwaterowana tego samego dnia.

przypadkach student może uzyskać przydział miejsca również w okresie wakacji. Podstawę do zakwaterowania stanowi skierowanie do domu studenckiego. Skierowania wydawane są przez Dział Spraw Studenckich:

- przed rozpoczęciem roku akademickiego w formie list osób; listy te podpisuje Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich,
- w trakcie roku akademickiego są to skierowania indywidualne.

W przypadku niewykorzystania przez studentów wszystkich miejsc, w DS mogły być kwaterowane inne osoby za opłatą według cennika opłat za zamieszkiwanie w domu studenckim. Osoby te powinny być kwaterowane na wyznaczonych do tego celu piętrach lub w segmentach, co pozwoli zachować na pozostałych piętrach lub w segmentach charakter DS. Szczegółowe zasady z 2008 r. stanowią zaś, że student ubiegający się o przyznanie miejsca/pokoju w domu studenckim ma obowiązek w terminie do dnia 10 maja (student przyjęty na I rok w terminie do 30 sierpnia) złożyć w Dziale Spraw Studenckich wniosek wg wzoru stanowiącego załącznik do przedmiotowego dokumentu. Wniosek o przyznanie miejsca złożony po terminie będzie rozpatrywany w ciągu roku akademickiego w miarę wolnych miejsc. Dział Spraw Studenckich sporządza listy studentów ubiegających się o miejsca w domu studenta w kolejności wynikającej z rankingu opracowanego na podstawie kryteriów opisanych w dziale II Szczegółowych zasad z 2008 r. W przypadku, jeżeli liczba wniosków o zakwaterowanie jest mniejsza niż zaplanowana liczba miejsc, uwzględnia się wszystkie wnioski bez przeprowadzania rankingu. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich przyznaje prawo do zakwaterowania w domach studenckich poprzez podpisanie list. Studentom, którym nie przyznano prawa do zakwaterowania przysługuje odwołanie do Rektora.

W toku kontroli zwrócono się do Uczelni o przekazanie dokumentacji dotyczącej przyznawania miejsc w DS studentom o wskazanych powyżej numerach albumu, w tym wniosków o przyznanie miejsca w domu studenta oraz skierowań do domu studenta – w postaci list osób skierowanych do zakwaterowania, podpisanych przez Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, albo w postaci skierowań indywidualnych.

W piśmie z 15 listopada 2018 r. nr PS-22/442/18 Główny Specjalista ds. Studenckich wyjaśnił: *Wniosków o akademik niestety nie możemy przekazać, gdyż były one składane elektronicznie w systemie Wirtualna Uczelnia przez studenta i tylko student ma do nich dostęp. Tak jest skonstruowany system informatyczny, od przyszłego roku będziemy mieć nowy, być może będzie można generować wnioski z systemu. Formalności administracyjne związane z analizą wniosku, w tym: nadanie statusu oczekujący, wysłanie powiadomień do studentów*

o konieczności wniesienia przedpłaty – zadatku, przyznanie miejsca/pokoju w systemie Dziekanat.XP prowadzi Dział Spraw Studenckich. Dział Spraw Studenckich sporządza listy studentów, którym przyznano miejsca w Domu Studenta. Listy studentów, którym przyznano miejsca w Domu Studenta zatwierdza Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

Ponadto Główny Specjalista ds. Studenckich wyjaśnił, że przekazane kontrolującym listy osób, którym przyznano miejsca w domach studenckich (tytułowane w różny sposób, w tym m.in.: lista zakwaterowań w DS, lista miejsc przydzielonych w DS, lista osób ubiegających się o miejsca w DS) są potwierdzeniem, że formalnie wniosek został złożony w systemie Wirtualna Uczelnia, Dział Spraw Studenckich przyznał status „przyznano” w systemie Dziekanat.XP i na tej podstawie sporządzał listy zatwierdzone przez Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich, które potwierdzają zgodę na zamieszkiwanie w DS.

Z analizy przekazanych przez Uczelnię dokumentów wynika, że opisane w przywołanych powyżej wyjaśnieniach Rektora – i stosowane *de facto* – zasady przyznawania miejsc w domach studenta są tożsame z zasadami wprowadzonymi w Regulaminie z 2018 r.

Dopiero bowiem zgodnie z postanowieniami tego regulaminu podstawę do zakwaterowania stanowi wniosek o przyznanie miejsca/pokoju w domu studenta składany elektronicznie. Przydziału miejsca/pokoju dokonuje Dział Spraw Studenckich elektronicznie w systemie Dziekanat XP. Przydziały miejsca/pokoju w formie list zatwierdza Prorektor ds. spraw dydaktycznych i studenckich, pierwsze listy przed rozpoczęciem roku akademickiego, kolejne sukcesywnie. Zgodnie zaś ze Szczegółowymi zasadami z 2018 r. student ubiegający się o przyznanie miejsca/pokoju w domu studenckim ma obowiązek w terminie do dnia 10 maja złożyć elektronicznie wniosek w systemie Wirtualna Uczelnia. Student przyjęty na I rok studiów składa elektroniczny wniosek po uzyskaniu dostępu do konta w systemie Wirtualna Uczelnia. Wniosek o przyznanie miejsca złożony w ciągu roku akademickiego będzie rozpatrywany w miarę wolnych miejsc.

Formalności administracyjne związane z analizą wniosku, w tym m.in. nadanie statusu oczekujący, przyznanie miejsca/pokoju w systemie Dziekanat XP, prowadzi Dział Spraw Studenckich. Ww. Dział sporządza listy studentów, którym przyznano miejsca w domu studenta w kolejności wynikającej z rankingu opracowanego na podstawie kryteriów opisanych w dziale II Szczegółowych zasad z 2018 r. W przypadku, jeżeli liczba wniosków o zakwaterowanie jest mniejsza niż zaplanowana liczba miejsc, uwzględnia się wszystkie wnioski bez przeprowadzania rankingu. Listy studentów, którym przyznano miejsca w DS zatwierdza Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich.

Mając na uwadze powyższe stwierdzić należy, że w toku przyznawania miejsc w DS Uczelnia nie stosowała obowiązujących w danym czasie w przedmiotowym zakresie regulacji wewnętrznych, bowiem – jak to już wskazano powyżej – objęte kontrolą przypadki przyznania miejsca w domu studenckim dotyczą wniosków złożonych i procedowanych w okresie obowiązywania Regulaminu z 2008 r. Stosowane zaś *de facto* przez Uczelnię w kontrolowanych przypadkach zasady przyznawania miejsc w DS zostały formalnie wprowadzone dopiero Regulaminem z 2018 r.

Z ustaleń kontroli wynika, że Uczelnia nie dysponuje wnioskami o przyznanie miejsca w domu studenckim. Były one składane elektronicznie w systemie Wirtualna Uczelnia przez studenta i – jak wyjaśniono – tylko student ma do nich dostęp. Jeżeli chodzi o dokumentację, dotyczącą procesu przyznawania miejsc w DS, Uczelnia przekazała jedynie listy osób, którym przyznano miejsce w DS. Analiza przekazanych dokumentów oraz wyjaśnień nie pozwala na ustalenie daty ich podpisania/zatwierdzenia przez Prorektora ds. spraw dydaktycznych i studenckich, które w świetle obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych, dotyczących procedury przyznawania miejsc w DS, jest kluczowe dla uzyskania prawa do zakwaterowania w domu studenckim.

Zauważyć bowiem należy, że zgodnie z uregulowaniami Regulaminu z 2008 r. oraz Szczegółowych zasad z 2008 r., które to uregulowania winny być stosowane w toku przyznawania miejsc w domach studenckich w kontrolowanych przypadkach, podstawę do zakwaterowania stanowiło skierowanie do domu studenckiego, wydawane przez Dział Spraw Studenckich w formie list osób, które podpisuje Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich. Prorektor ds. dydaktycznych i studenckich **przyznaje prawo do zakwaterowania** w domach studenckich **poprzez podpisanie list**. Zatem w świetle ww. uregulowań, osoby wskazane na listach otrzymują prawo do zakwaterowania w domu studenta dopiero po ich podpisaniu przez Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich.

Regulamin z 2018 r. stanowi natomiast, że przydziały miejsca/pokoju w formie list zatwierdza Prorektor ds. spraw dydaktycznych i studenckich, pierwsze listy przed rozpoczęciem roku akademickiego, kolejne sukcesywnie. W złożonych wyjaśnieniach stwierdzono zaś, że listy zatwierdzone przez Prorektora ds. dydaktycznych i studenckich potwierdzają zgodę na zamieszkiwanie w DS.

Data podpisania/zatwierdzenia list przez Prorektora ds. spraw dydaktycznych i studenckich jest zatem kluczowa z punktu widzenia uzyskania prawa do zakwaterowania w domu studenckim.

W złożonych wyjaśnieniach Główny Specjalista ds. Studenckich stwierdził, że *często listy generowane są wg stanu na konkretny dzień, powodem były kwaterowania, które odbywały się nierównomiernie, a listy podpisywane były co jakiś czas.*

Z powyższego wynika, że Uczelnia nie jest w stanie udokumentować, kiedy konkretnie poszczególne osoby uzyskały prawo do zakwaterowania, bądź też kiedy przydział miejsca dla konkretnej osoby został zatwierdzony.

Mając na uwadze powyższe stwierdzić należy, że proces przyznawania miejsc w domach studenckich nie był w Uczelni właściwie i w pełni dokumentowany, a co za tym idzie procesu tego nie można uznać za transparentny oraz pozwalający na zbadanie przebiegu jego kolejnych etapów.

Niemniej jednak w ustalonym stanie faktycznym, gdy liczba miejsc oferowanych w domach studenckich Uczelni była większa niż liczba studentów chętnych do zamieszkania, nieprzestrzeganie obowiązujących w danym czasie procedur wewnętrznych, oraz niepełne dokumentowanie procesu przyznawania miejsc w DS, nie miało wpływu na realizację zasady określonej w art. 185 ust. 1 Psw.

Należy jednak zauważyć, że w sytuacji odwrotnej, gdy liczba studentów wnioskujących o miejsce w domu studenckim będzie większa, niż liczba dostępnych miejsc, istnienie stwierdzonych nieprawidłowości stwarza ryzyko łamania zasady, o której mowa powyżej.

(Dowód: akta kontroli str. 2627-2843, 4439-4541)

3.7 Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników rzeczowych majątku ruchomego Uczelni.

Sprzedaż zbędnych lub zużytych składników majątkowych odbywała się w Uczelni zgodnie z obowiązującymi w przedmiotowym zakresie przepisami wewnętrznymi.

Proces sprzedaży nieprzydatnych składników majątkowych był przez Uczelnię dokumentowany.

Działalność Uczelni w przedmiotowym zakresie ocenia się pozytywnie.

W kontrolowanym okresie Uczelnia dokonała sprzedaży 352 składników rzeczowych majątku ruchomego. Były to meble oraz jeden samochód. Łączna wartość sprzedaży tych składników wyniosła 16.110,04 zł.

Kontroli poddano pięć przypadków sprzedaży³⁹, uznanych za nieprzydatne, składników majątkowych Uczelni, za łączną kwotę 1490 zł. W czterech przypadkach były to meble (komplety kuchenne oraz szafa), piąty przypadek dotyczył samochodu osobowego Polonez Caro Plus 1.6 GSI.

Analiza dokumentacji kontrolowanych przypadków wykazała, że sprzedaż nieprzydatnych składników majątkowych odbywała się zgodnie z obowiązującymi w Uczelni w przedmiotowym zakresie przepisami wewnętrznymi, tj. uregulowaniami Zarządzenia R 25/2016.

Trzyosobowe zespoły likwidacyjne dokonały wyceny ww. składników majątkowych, uznanych za nieprzydatne. Decyzje o sprzedaży przedmiotowych składników majątkowych Uczelni zostały zaakceptowane przez Rektora.

W dokumentacji dotyczącej samochodu Polonez Caro znajduje się uzasadnienie ceny sprzedaży (300 zł) tego składnika majątku Uczelni. Z pisma Dyrektora Wydziału Mechanicznego Instytutu Eksploatacji Pojazdów i Maszyn, z dnia 23 listopada 2016 r., do Rektora Uczelni, zawierającego prośbę o wyrejestrowanie ww. samochodu, wynika że: *Według informacji Wydziału Komunikacji Urzędu Miejskiego w Radomiu jedyną możliwością wyrejestrowania pojazdu jest jego przekazanie do przedsiębiorcy prowadzącego stację demontażu. (...) Koszt tej usługi wynosi ok. 300 zł. (...). Samochód jest nieprzydatny do badań naukowych, jak również do zajęć dydaktycznych. Silnik samochodu wraz ze skrzynią biegów został wymontowany z pojazdu i zainstalowany w Laboratorium Mechatroniki Silników Samochodowych na stacjonarnym stanowisku (IEPiM s. 213). Po wymontowaniu silnika, który był jedynym obiektem sterowania w tym samochodzie pozostała część pojazdu jest zupełnie nieprzydatna. Samochód nie przedstawia również wartości kolekcjonerskiej ze względu na liczne „przeróbki” w trakcie wieloletnich badań naukowych. Pomimo braku badań technicznych oraz utraty własności samochód Polonez jest zarejestrowany i podlega corocznej opłacie ubezpieczeniowej, która w 2016 roku wynosi 500 zł. Zakład Mechatroniki Samochodowej posiada trzy inne, nowsze samochody (nie podlegające rejestracji i opłacie składki OC), wyposażone w sieci informatyczne i systemy diagnostyki pokładowej, które są wykorzystywane do badań naukowych i zajęć dydaktycznych.*

Mając na uwadze zgromadzony materiał dowodowy stwierdzić należy, że proces sprzedaży nieprzydatnych składników majątkowych był przez Uczelnię dokumentowany.

³⁹ W sumie 7 pozycji.

3.8 Podróże służbowe.

Skontrolowane podróże służbowe zrealizowano w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych na rzecz UTH. Uczelnia przestrzegała przepisów rozporządzenia w sprawie należności z tytułu podróży służbowej. W dokumentacji składanej przez pracowników odbywających podróże służbowe stwierdzono jednak braki (np. brak dat wydania i przedłożenia rachunków do rozliczenia, brak informacji o czasie pobytu w poszczególnych krajach, zapewnieniu wyżywienia, informacji o źródle finansowania wyjazdu). Odnośnie podróży służbowych zagranicznych braki skutkowały uniemożliwieniem oceny, czy prawidłowo obliczono wysokość diet, wypłaconych z tytułu ww. podróży służbowych. Na niektórych delegacjach brakowało również wskazania dat ich sprawdzenia pod względem merytorycznym oraz pod względem formalnym i rachunkowym. Powyższe świadczy o nie w pełni skutecznej weryfikacji tych dokumentów ze strony pracowników Kwestury.

Stwierdzono również przypadki niestosowania lub naruszenia przepisów wewnętrznych, regulujących kwestie podróży służbowych, co wynikało z ich błędnej interpretacji. Powyższe skutkowało niepełnym udokumentowaniem procesu udzielania zgody na odbycie podróży służbowej.

Odpowiedzialność za powyższe ponosi Rektor oraz Kwestor Uczelni.

Działalność Uczelni w badanym obszarze ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

Uczelnia dokumentowała proces delegowania i rozliczania podróży służbowych. W UTH prowadzono elektroniczny rejestr delegacji służbowych.

Kontroli poddano dokumentację 11 krajowych oraz 7 zagranicznych podróży służbowych, zrealizowanych przez pracowników Uczelni, w tym Rektora, w latach 2016-2018.

Stwierdzono, że w 12 przypadkach polecenia wyjazdów służbowych nie zawierają dat ich wydania, w 13 przypadkach na rozliczeniach kosztów podróży nie podano dat ich sprawdzenia pod względem merytorycznym⁴⁰, a w 10 przypadkach nie wskazano daty sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym⁴¹, co wynikało z przeoczenia i zostało uznane za uchybienie.

⁴⁰ Polecenia wyjazdów nr: 595/2016, 617/2017, 137/2018, 289/2018, 353/2018, 355/2018, 434/2018, 442/2018, 443/2018, 444/2018, 445/2018, 452/2018 oraz 4/2018.

⁴¹ Polecenia wyjazdów nr: 137/2018, 353/2018, 355/2018, 434/2018, 442/2018, 443/2018, 444/2018, 445/2018, 452/2018 oraz 4/2018.

Wpisy dotyczące celu podróży, zamieszczone w drukach poleceń wyjazdów służbowych wskazują, że podróże służbowe władz Uczelni były realizowane w związku z wykonywaniem zadań służbowych, a więc zgodnie z art. 77⁵ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Nie stwierdzono przypadków naruszenia przepisów rozporządzenia w sprawie należności z tytułu podróży służbowej.

Kwestie związane z odbywaniem krajowych podróży służbowych w UTH regulowało Zarządzenie nr R - 50/2014.

Zgodnie z § 1 Zarządzenia nr R - 50/2014, pracowników Uniwersytetu w delegację służbową delegują: Rektor, prorektorzy na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa oraz kierownicy podstawowych jednostek organizacyjnych i kierownicy jednostek organizacyjnych na podstawie udzielonego im pełnomocnictwa, z zastrzeżeniem § 5 ust. 1 przywołanego Zarządzenia.

W trakcie kontroli stwierdzono, że sześć poleceń wyjazdów służbowych zostało podpisanych przez Prorektora, który nie posiadał pisemnego pełnomocnictwa w powyższym zakresie. Jak wyjaśnił Rektor: (...) *Zarządzenie Rektora nr R-50/2014 nie wskazuje formy, w której przedmiotowe pełnomocnictwa mają być udzielane, w praktyce były udzielane ustnie, co jest zgodne z powszechnie obowiązującymi przepisami. Z powyższych wyjaśnień wynika, że Prorektor był umocowany przez Rektora do działania, jednak nie ulega wątpliwości, że choćby dla celów dowodowych, pełnomocnictwo powinno zostać wyrażone na piśmie.*

Zgodnie z § 2 ust. 2 Zarządzenia nr R – 50/2014 na wniosku „polecenia wyjazdu służbowego” należało umieścić informację o źródle finansowania wyjazdu. W trakcie kontroli stwierdzono, że w 2 przypadkach wymagana informacja nie została zawarta na poleceniach wyjazdów służbowych⁴². Z wyjaśnień Rektora wynika, że wyjazdy w ramach tych poleceń zostały sfinansowane ze środków Uczelni.

Zgodnie z § 3 ust. 6 Zarządzenia nr R-50/2014 pracownikowi przysługuje należność z tytułu diet przeznaczonych na pokrycie zwiększonych kosztów żywienia w czasie podróży. Jeżeli podróż trwa dłużej niż 8 godz. pracownik załącza do rozliczenia delegacji oświadczenie, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

Kontrola wykazała, że w przypadku czterech podróży służbowych, trwających powyżej 8 godzin, pracownicy nie dołączyli do ich rozliczenia przywołanego wyżej oświadczenia, jak również nie wykazali wysokości przysługujących im diet⁴³. Rektor wyjaśnił: *Od początku funkcjonowania*

⁴² Polecenia wyjazdów służbowych nr: 595/2016, 617/2017, 137/2018, 353/2018, 355/2018 oraz 434/2018.

⁴³ Polecenia wyjazdów służbowych nr: 617/2017, 137/2018, 355/2018 oraz 434/2018.

ośrodków zamiejscowych (tj. przez okres przeszło 20 lat), w których prowadzone były zajęcia dydaktyczne, przyjęta była zasada, iż pracownicy mają zwracane wyłącznie koszty związane z dojazdem oraz ewentualnym noclegiem. Pracownicy nie przedkładali natomiast oświadczenia w zakresie wyżywienia. Tym samym nie mieli wypłacanych diet. Mając powyższe na uwadze należy uznać, iż wyjazdy służbowe realizowane do ośrodków zamiejscowych stanowiły szczególnie rodzaj delegacji.

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień zauważyć należy, że „pojęcie podróży służbowej wyjaśnia art. 775 Kodeksu pracy, w myśl którego jest nią wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się siedziba pracodawcy lub poza stałym miejscem pracy. Przy podróży służbowej nie następuje zmiana miejsca świadczenia pracy zapisanego w umowie o pracę. Przepisy nie określają natomiast definicji oddelegowania. Przyjmuje się, że mamy z nim do czynienia wówczas, gdy wraz ze skierowaniem pracownika do pracy w innej miejscowości następuje zmiana umowy o pracę dotycząca stałego miejsca pracy. Zmianę taką przeprowadza się za porozumieniem stron (aneksem do umowy) lub przez dokonanie wypowiedzenia zmieniającego. Podstawowym kryterium przy ocenianiu, czy w danej sytuacji mamy do czynienia z podróżą służbową, czy z oddelegowaniem jest więc to, czy nastąpiła faktyczna zmiana miejsca pracy określonego w umowie o pracę. Jeżeli tak - to mamy do czynienia z oddelegowaniem, a jeżeli nie - to jest to podróż służbowa. Właściwe rozróżnienie podróży służbowej od oddelegowania jest o tyle istotne, że w pierwszej sytuacji pracownikom przysługują stosowne świadczenia. (...) rodzaje tych świadczeń oraz zasady ich wypłacania wynikają z rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. (...) Rozporządzenie w sprawie podróży służbowych nie ma natomiast zastosowania wobec pracowników oddelegowanych. Nie ma też ogólnie obowiązujących przepisów przyznających im jakiegoś świadczenia w związku z oddelegowaniem. Pracodawca może takie świadczenia przyznać, ale z formalnego punktu widzenia nie musi.”⁴⁴

Złożone wyjaśnienia nie mogły zostać uznane za zasadne. Podkreślić należy, że przepisy powszechnie obowiązujące nie przewidują „szczególnego rodzaju delegacji”, a co za tym idzie nie było prawidłowe wybiórcze wypłacanie należności z tytułu odbywania podróży służbowych przez pracowników.

⁴⁴ Biuletyn Informacyjny dla Służb Ekonomiczno-Finansowych nr 1 (864) z dnia 1.01.2015 – artykuł dostępny na stronie internetowej www.gofin.pl

Zgodnie z § 5 ust. 1 *Zarządzenia nr R - 50/2014* wykorzystanie w celu realizacji podróży służbowej samochodu osobowego, niebędącego własnością Uczelni wymagało zgody Rektora, poprzedzonej uzyskaniem przez pracownika opinii kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej lub kierownika jednostki organizacyjnej oraz złożeniem stosownego wniosku. W trakcie kontroli stwierdzono, że w przypadku realizowania przez Rektora UTH podróży służbowych przy użyciu samochodu prywatnego powyższe wnioski nie były składane⁴⁵. Rektor wyjaśnił: *Wynikający z przepisów wewnętrznych Uczelni, wydanych przez Rektora, obowiązek złożenia wniosku o wyrażenie zgody na realizację podróży służbowej samochodem osobowym niestanowiącym własności UTH ma służyć temu, aby Rektor mógł nabyć wiedzę odnośnie zasadności realizacji danego wyjazdu przed wyrażeniem zgody. W przypadku posiadania tej wiedzy przez Rektora, wniosek taki nie jest konieczny, tym bardziej że wszystkie wskazane w zapytaniu wyjazdy służbowe (...) dotyczyły jego osoby i były to głównie wyjazdy do zamiejscowych ośrodków dydaktycznych. Podpis pod delegacją Rektora Uczelni nie jest poleceniem wyjazdu służbowego, tylko potwierdzeniem konieczności jego odbycia.*

Odnosząc się do powyższych wyjaśnień, należy stwierdzić, że omawiane zarządzenie obejmuje swoim zakresem wszystkich pracowników Uczelni, a nie tylko nauczycieli akademickich. Tym samym, z formalnego punktu widzenia, wnioski o wyrażenie zgody na zrealizowanie podróży służbowej samochodem osobowym, niebędącym własnością Uczelni powinny być składane przez każdego pracownika UTH, niezależnie od pełnionej funkcji. Wszelkie wyjątki od stosowania przepisów wewnętrznych Uczelni muszą wynikać bezpośrednio z tych przepisów.

W trakcie kontroli stwierdzono również pięć przypadków niedokładnego uzupełnienia przez delegowanych pracowników rachunków kosztów podróży (brak dat przedłożenia rachunków do rozliczenia)⁴⁶, co wynikało z przeoczenia.

Kwestie związane z odbywaniem zagranicznych podróży służbowych w UTH regulowało Zarządzenie R-9/2008 Rektora Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 11.03.2008 w sprawie wprowadzenia w życie uchwały Nr 000-2/7/2008 Senatu Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dn. 28.02.2008 r. w sprawie: określenia warunków i trybu kierowania przez Uczelnię za granicę jej pracowników i studentów w celach naukowych, dydaktycznych i szkoleniowych (dalej: Zarządzenie nr R-9/2008), a także odrębne zasady wyjazdów w ramach Programu Erasmus+.

⁴⁵ Polecenia wyjazdów służbowych nr: 595/2016, 617/2017, 137/2018, 355/2018 oraz 434/2018.

⁴⁶ Polecenia wyjazdów służbowych nr: 353/2018, 442/2018, 443/2018, 444/2018 oraz 445/2018.

W trakcie kontroli stwierdzono, że proces rozliczania delegacji zagranicznych dokumentowano na oddzielnych drukach, zatytułowanych *Rozliczenie*.

W 4 przypadkach stwierdzono, że na *Rozliczeniach* określono jedynie całkowity czas trwania pobytu zagranicą, bez jego rozbicia na czas pobytu w poszczególnych krajach⁴⁷. Rektor wyjaśnił, że *czas pobytu w poszczególnych krajach w ramach realizacji [tych] poleceń wyjazdów służbowych (...) został uzgodniony przez pracownika odpowiedzialnego za prawidłowe rozliczenie wyjazdu pracowników za granicę z kierowcą samochodu służbowego (...)*.

Z uwagi na brak udokumentowania powyższych okoliczności nie można stwierdzić, czy prawidłowo obliczono wysokość diet, wypłaconych z tytułu ww. podróży służbowych. W tym miejscu podkreślić należy, że w *Rozliczeniu* przewidziane zostało miejsce na wpisanie powyższych informacji.

(Dowód: akta kontroli str. 3434-3668, 4439-4541)

3.9 Świadczenia socjalne w Uczelni.

W Uczelni określono zasady i warunki korzystania ze świadczeń finansowanych z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, oraz zasady przeznaczania środków tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności socjalnej, w regulaminach ustalonych zgodnie z przepisami art. 27 ust. 1 oraz art. 30 ust. 5 ustawy o związkach zawodowych.

Przyznawanie świadczeń socjalnych z Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych, (dalej: UFŚS albo Fundusz), zarówno tych stanowiących dofinansowanie do różnych form wypoczynku, jak również tych stanowiących bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomóg pieniężnych, odbywało się w Uczelni zgodnie z zasadą określoną w przepisie art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj. było uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tego funduszu. Przyznawanie ww. świadczeń było również zgodne z obowiązującymi w Uczelni w przedmiotowym zakresie przepisami wewnętrznymi.

Proces przyznawania ww. świadczeń z UFŚS był w Uczelni właściwie dokumentowany.

Działalność Uczelni w przedmiotowym obszarze ocenia się pozytywnie.

⁴⁷ Polecenia wyjazdów służbowych nr: 334/2016, 470/2016, 297/2017 oraz 293/2018.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w analizowanym okresie zasady i warunki korzystania z usług oraz świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych UTH regulowały:

- 1) Zarządzenie R-59/2013 Rektora Uniwersytetu Technologiczno - Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 26 sierpnia 2013 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Technologiczno - Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zwanego dalej: Regulaminem UFŚS z 2013 r.,
- 2) Aneks Nr 1 z dnia 19 września 2013 r. do zarządzenia R-59/2013 Rektora Uniwersytetu Technologiczno - Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 26 sierpnia 2013 r.,
- 3) Aneks Nr 2 z dnia 2 kwietnia 2014 r. do zarządzenia R-59/2013 Rektora Uniwersytetu Technologiczno - Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 26 sierpnia 2013 r.,
- 4) Aneks Nr 3 z dnia 7 listopada 2014 r. do zarządzenia R-59/2013 Rektora Uniwersytetu Technologiczno - Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 26 sierpnia 2013 r.;
- 5) Zarządzenie R-11/2016 Rektora Uniwersytetu Technologiczno - Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 26 kwietnia 2016 r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu Uczelnianego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Uniwersytecie Technologiczno - Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, zwanego dalej: Regulaminem UFŚS z 2016 r.,
- 6) Aneks Nr 1 z dnia 13 grudnia 2016 r. do zarządzenia R-11/2016 Rektora Uniwersytetu Technologiczno - Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 26 kwietnia 2016 r.

Z ustaleń kontroli wynika, że treść regulacji, wskazanych powyżej w pkt 1-4, ustalona została zgodnie z przepisem art. 30 ust. 5 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 oraz Dz. U. z 2014 r., poz. 167), który stanowi, że jeżeli w sprawie ustalenia m.in. regulaminu zakładowego funduszu świadczeń socjalnych organizacje związkowe albo organizacje związkowe reprezentatywne w rozumieniu art. 241^{25a} Kodeksu pracy nie przedstawią wspólnie uzgodnionego stanowiska w terminie 30 dni, decyzje

w tych sprawach podejmuje pracodawca, po rozpatrzeniu odrębnych stanowisk organizacji związkowych.

Natomiast treść regulacji, wskazanych powyżej w pkt 5-6 ustalona została zgodnie z uregulowaniem przepisu art. 27 ust. 1 ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2015 r., poz.1881), który stanowi, że ustalanie zasad wykorzystania zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, w tym podział środków z tego funduszu na poszczególne cele i rodzaje działalności, ustala pracodawca w regulaminie uzgodnionym z zakładową organizacją związkową.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w latach 2016-2018 (do dnia 24 sierpnia 2018 r.) łączna kwota wypłaconych przez Uczelnię świadczeń socjalnych z Funduszu wyniosła 3.366.875,16 zł. Łączną wartość środków *UFŚS* wypłaconych osobom uprawnionym w ramach poszczególnych rodzajów świadczeń oraz udział tych wartości w łącznej kwocie dofinansowania obrazuje tabela.

Rodzaj świadczenia	Wartość świadczenia	Liczba złożonych wniosków	Udział w łącznej kwocie dofinansowania
Działalność kulturalno-oświatowa	32 360,00 zł	182	0,96%
2016	12 670,00 zł	66	0,38%
2017	13 630,00 zł	80	0,40%
2018	6 060,00 zł	36	0,18%
Działalność turystyczno-krajoznawcza	5 730,00 zł	46	0,17%
2016	1 400,00 zł	7	0,04%
2017	4 330,00 zł	39	0,13%
Działalność sportowo-rekreacyjna	3 782,16 zł	38	0,11%
2016	825,96 zł	9	0,02%
2017	1 621,20 zł	18	0,05%
2018	1 335,00 zł	11	0,04%
Paczki bez limitu	52 471,00 zł	382	1,56%
2016	16 575,00 zł	130	0,49%
2017	17 296,00 zł	127	0,51%
2018	18 600,00 zł	125	0,55%
Świąteczne świadczenie pieniężne	825 900,00 zł	2821	24,53%
2016	340 000,00 zł	1146	10,10%
2017	323 800,00 zł	1116	9,62%
2018	162 100,00 zł	559	4,81%
Wczasy turystyczne	2 278 332,00 zł	1150	67,67%
2016	1 132 194,00 zł	571	33,63%
2017	1 146 138,00 zł	579	34,04%

Zapomoga losowa	152 100,00 zł	72	4,52%
2016	61 500,00 zł	23	1,83%
2017	49 000,00 zł	24	1,46%
2018	41 600,00 zł	25	1,24%
Zapomoga socjalna	16 200,00 zł	9	0,48%
2016	2 500,00 zł	1	0,07%
2017	8 700,00 zł	4	0,26%
2018	5 000,00 zł	4	0,15%
Suma końcowa	3 366 875,16 zł	4700	100,00%

Najwyższy udział w łącznej kwocie wypłaconych środków z Funduszu stanowi dofinansowanie do wypoczynku (67,67%), następnie świąteczne świadczenia pieniężne (24,53%) oraz zapomogi (5%).

Kontroli poddano 15 przypadków wnioskowania o przyznanie z UFŚS świadczenia stanowiącego dopłatę do różnych form wypoczynku oraz 30 przypadków wnioskowania o przyznanie z UFŚS pomocy finansowej w formie zapomogi pieniężnej.

Przepis § 5 ust. 1 pkt 1 Regulaminu UFŚS z 2016 r. stanowi, że środki Funduszu mogą być przyznane na dofinansowanie różnych form wypoczynku dorosłych oraz dzieci i młodzieży, wczasów, wypoczynku połączonego z leczeniem i rehabilitacją, kolonii letnich i zimowisk dla dzieci, obozów młodzieżowych stałych i wędrownych, biwaków, pobytów w „zielonych szkołach” oraz wypoczynku organizowanego we własnym zakresie.

Przepisy § 10 ust. 1 i 2 ww. regulaminu stanowią, że dopłatę do świadczeń socjalnych ustala się na podstawie dochodów osiągniętych w poprzednim roku podatkowym przez poszczególnych członków rodziny – do których zalicza się osoby uprawnione do korzystania z funduszu oraz ich współmałżonków, pozostające we wspólnym gospodarstwie, według stanu na dzień złożenia wniosku – w przeliczeniu na 1 osobę.

Natomiast przepisy § 11 ust. 1 i 2 Regulaminu UFŚS z 2016 r. stanowią, że dopłaty do wypoczynku z Funduszu wylicza się od kwot bazowych, które na każdy rok kalendarzowy określone są w planie rzeczowo-finansowym UFŚS dla pracowników Uczelni oraz emerytów i rencistów. Wysokość dopłat nie może być wyższa niż obliczona według stanowiącej załącznik do ww. regulaminu tabeli dopłat, w której określone są wskaźniki dopłaty do wypoczynku z Funduszu dla poszczególnych kategorii uprawnionych w zależności od wysokości dochodu na jednego uprawnionego.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że spośród objętych kontrolą 15 przypadków wnioskowania o przyznanie świadczenia stanowiącego dopłatę do wypoczynku w 14 przypadkach świadczenie zostało przyznane. Z poczynionych ustaleń wynika,

że we wszystkich tych przypadkach, w których przyznano świadczenie, złożony został wniosek, o którym mowa w przepisie § 9 Regulaminu UFŚS z 2016 r., w terminie przez ten regulamin określonym. Złożenie przedmiotowego wniosku stanowi konieczny warunek formalny dla korzystania z Funduszu. Osoba ubiegająca się o przyznanie świadczeń socjalnych jest obowiązana do corocznego składania ww. wniosku, stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu UFŚS z 2016 r., w terminie do dnia 31 maja każdego roku. Wniosek jest podstawą do wypłaty świadczeń w okresie od dnia 1 czerwca roku, w którym złożono wniosek, do dnia 31 maja roku następnego. Przedmiotowe wnioski, zgodnie z określonym wzorem, zawierają oświadczenie składających je osób o wysokości miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubiegającą się o świadczenie w roku kalendarzowym poprzedzającym rok składania wniosku – obliczonego według zasad określonych w § 10 tego regulaminu. Ww. wnioski zawierają również m.in. oświadczenie, że składająca je osoba nie korzysta z Funduszu Świadczeń Socjalnych u innego pracodawcy oraz o liczbie członków rodziny pozostających we wspólnym gospodarstwie domowym w bieżącym roku kalendarzowym.

W zbadanych wnioskach wskazana została wysokość świadczenia socjalnego stanowiącego dofinansowanie do wypoczynku, określona zgodnie z § 11 Regulaminu UFŚS z 2016 r., a zatem zróżnicowana w zależności od wskazanej we wniosku sytuacji materialnej i rodzinnej osoby ubiegającej się o świadczenie. Nie stwierdzono przypadku, aby osoby mieszczące się w tym samym przedziale wysokości osiągniętego miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, otrzymały świadczenie stanowiące dofinansowanie do wypoczynku w różnej wysokości. Nie stwierdzono również przypadku, aby osoby mieszczące się w różnych przedziałach wysokości osiągniętego miesięcznego dochodu na 1 członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym, otrzymały świadczenie w tej samej wysokości.

Zgodnie z przepisem § 11 ust. 5 Regulaminu UFŚS z 2016 r. w przypadku różnego rodzaju form wypoczynku warunkiem wypłacenia pracownikowi przyznanej dopłaty jest wykorzystanie urlopu wypoczynkowego w wymiarze zapewniającym odpoczynek przez co najmniej 14 kolejnych dni kalendarzowych w danym roku.

W każdym z 14 ww. przypadków przyznania świadczenia stanowiącego dofinansowanie do wypoczynku wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych zawierał oświadczenie Działu Kadr Uczelni, że osoba składająca wniosek jest zatrudniona w UTH, oraz że w roku, którego wniosek dotyczy, osoba ta korzystała z urlopu wypoczynkowego w wymiarze co najmniej 14 dni.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że w jednym z objętych kontrolą przypadków świadczenie z UFŚS stanowiące dopłatę do wypoczynku w roku 2018 nie zostało przyznane. Przyczyną powyższego było niezłożenie wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu UFŚS z 2016 r. Z analizy przekazanej przez Uczelnię dokumentacji wynika, że Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu 30 listopada 2018 r. negatywnie zaopiniowała wniosek o wypłatę dofinansowania do różnych form wypoczynku, złożony przez pracownika w dniu 14 września 2018 r. *z uwagi na niezłożenie właściwego wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych w 2018 r. Powyższy brak uniemożliwia naliczenie przedmiotowego dofinansowania (brak informacji o wysokości dochodów oraz liczbie osób uprawnionych.* W protokole z ww. posiedzenia podkreślono ponadto, że *po poprzednim posiedzeniu Komisji Socjalnej pracownik był informowany poprzez pocztę elektroniczną w dniu 25 czerwca 2018 r. o obowiązku złożenia ww. wniosku, jeśli chce korzystać z UFŚS.* W korespondencji z ww. pracownikiem wskazano, że obowiązek złożenia wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych (jako warunek przyznania jakiegokolwiek świadczenia) oraz termin złożenia tego wniosku, wynika z Regulaminu UFŚS, należycie podanego do wiadomości pracowników, dostępnego m.in. w zakładce Sprawy socjalne na stronie internetowej Uczelni. Obowiązek ten nie uległ zmianie w stosunku do poprzednich lat. Ponadto w złożonych w przedmiotowej kwestii wyjaśnieniach Uczelnia poinformowała, że w roku 2017 ww. pracownik złożył stosowny wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych prawidłowo.

Zgodnie z uregulowaniem § 22 ust. 3 Regulaminu UFŚS z 2016 r. niezłożenie wniosku, o którym mowa, w terminie do dnia 31 maja roku, którego świadczenia dotyczą, powoduje utratę prawa do świadczeń socjalnych w danym roku. Przepis § 22 ust. 2 stanowi jednakże, że w przypadkach uzasadniających zwłokę wnioski złożone po ww. terminie mogą być podstawą do przyznania świadczenia po pozytywnej opinii Komisji Socjalnej.

W toku kontroli ustalono, że pracownik, którego dotyczyła odmowa przyznania świadczenia stanowiącego dopłatę do wypoczynku, był w roku 2018 długotrwale nieobecny w pracy. Z analizy przekazanych przez Uczelnię dokumentów wynika, że w ocenie Komisji Socjalnej *fakt przebywania (...) na zwolnieniu lekarskim przed 31 maja b.r. stanowić mógłby (...) przesłankę do przywrócenia terminu do złożenia tego wniosku, jednak [pracownik] nie zwrócił się z takim wnioskiem po powrocie do pracy.*

Z przekazanej przez Rektora informacji (przy piśmie z dnia 19 marca 2019 r.) wynika, że po uzupełnieniu braków złożonego wniosku ww. świadczenie zostało pracownikowi przyznane i wypłacone (w dniu 11 marca 2019 r.).

Zgodnie z przepisami § 6 ust. 2 pkt 1 Regulaminu UFŚS z 2013 r. oraz § 5 ust. 2 pkt 1 Regulaminu UFŚS z 2016 r. środki Funduszu mogą być również przeznaczone na pomoc finansową w formie zapomóg pieniężnych. Pomoc może być przyznawana na wniosek osoby uprawnionej, której sytuacja życiowa, rodzinna i materialna wymaga społecznego wsparcia. Od warunków socjalnych i rodzinnych uzależniona jest także wysokość przyznanej pomocy.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że spośród 30 objętych kontrolą przypadków wnioskowania o przyznanie z UFŚS świadczenia w formie zapomogi pieniężnej w 27 przypadkach świadczenie zostało przyznane. W 22 przypadkach była to zapomoga losowa, w 5 przypadkach zapomoga socjalna.

Z ustaleń kontroli wynika, że we wszystkich ww. przypadkach przyznania zapomogi, w których było to wymagane, złożone zostały wnioski o przyznanie świadczeń socjalnych, określone w § 9 Regulaminu UFŚS z 2016 r., w terminie przez ten regulamin określonym (do dnia 31 maja danego roku).

Analiza dokumentacji kontrolowanych przypadków przyznania z UFŚS bezzwrotnej pomocy pieniężnej w formie zapomogi wykazała, że zawierają one dokumenty potwierdzające istnienie podstaw do przyznania świadczenia.

Przepisy § 15 ust. 2 Regulaminu UFŚS z 2013 r. oraz § 14 ust. 2 Regulaminu UFŚS z 2016 r. stanowią, że oceny sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej dokonuje Komisja Socjalna, której skład określają ww. regulaminy. Komisja Socjalna wskazuje również wysokość zapomogi.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że przyznawanie z UFŚS świadczeń pomocy finansowej w formie zapomogi uzależnione było od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej wnioskujących osób.

Z ustaleń kontroli wynika również, że w żadnym z objętych badaniem przypadków przyznania zapomogi łączna wartość bezzwrotnej pomocy finansowej przyznanej osobie uprawnionej w ciągu roku w formie zapomogi nie przekroczyła 200% minimalnego wynagrodzenia za pracę, a w przypadku emerytów i rencistów 200% najniższej emerytury, co jest zgodne z uregulowaniami § 15 ust. 1 Regulaminu UFŚS z 2013 r. oraz § 14 ust. 1 Regulaminu UFŚS z 2016 r.

W toku czynności kontrolnych ustalono także, że w 3 przypadkach wnioskowania o bezzwrotną pomoc finansową z UFŚS Komisja Socjalna odmówiła przyznania zapomogi. Przepisy § 8 ust. 2 Regulaminu UFŚS z 2013 r. oraz § 7 ust. 2 Regulaminu UFŚS z 2016 r. stanowią, że nieprzyznanie świadczenia z Funduszu nie wymaga uzasadnienia. Natomiast w piśmie z dnia

4 stycznia 2018 r. Rektor Uczelni wyjaśnił, że w 2 przypadkach świadczenie nie zostało przyznane *z powodu braku podstaw do przyznania zapomogi losowej*. W trzecim zaś przypadku zapomogi pracownikowi nie przyznano *z uwagi na brak wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych w 2018 r. (o którym mowa w § 9 ust. 1 regulaminu UFŚS) oraz brak zaświadczenia lekarskiego potwierdzającego długotrwałą bądź przewlekłą chorobę oraz dokumentów poświadczających poniesione wydatki*. Z analizy przekazanej przez Uczelnię dokumentacji dotyczącej ostatniego z ww. przypadków wynika, że Komisja Socjalna na posiedzeniu w dniu 22 czerwca 2018 r. zawnioskowała, a następnie zwróciła się do pracownika, o uzupełnienie złożonego podania o zapomogę o zaświadczenie lekarskie, potwierdzające długotrwałą bądź przewlekłą chorobę oraz o dokumenty poświadczające poniesione wydatki, informując jednocześnie o niezłożeniu wniosku o przyznanie świadczeń socjalnych, o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu UFŚS z 2016 r. Z ustaleń kontroli wynika, że przedmiotowe braki nie zostały uzupełnione. Ponadto w toku kontroli ustalono, że ww. pracownik przebywał w roku 2018 na długotrwałym zwolnieniu lekarskim. W wyniku analizy zgromadzonych w toku czynności kontrolnych dokumentów ustalono, że w ocenie Komisji Socjalnej *fakt przebywania (...) na zwolnieniu lekarskim przed 31 maja b.r. stanowić mógłby (...) przesłankę do przywrócenia terminu do złożenia tego wniosku* [o którym mowa w § 9 ust. 1 Regulaminu UFŚS z 2016 r.], *jednak [pracownik] nie zwrócił się z takim wnioskiem po powrocie do pracy*.

Z ustaleń kontroli wynika ponadto, że w jednym z badanych przypadków wnioskowania o przyznanie zapomogi, w którym świadczenie zostało przyznane, Komisja Socjalna również wnioskowała o uzupełnienie złożonego wniosku. Po uzupełnieniu braku Komisja Socjalna zapomogę wnioskującemu przyznała.

Mając na uwadze poczynione w toku kontroli ustalenia stwierdzić należy, że przyznawanie świadczeń socjalnych z UFŚS, zarówno tych stanowiących dofinansowanie do różnych form wypoczynku, jak również tych stanowiących bezzwrotną pomoc finansową w formie zapomóg pieniężnych, odbywało się w Uczelni zgodnie z zasadami określonymi w przepisie art. 8 ust. 1 ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych, tj. było uzależnione od sytuacji życiowej, rodzinnej i materialnej osoby uprawnionej do korzystania z tego funduszu. Przyznawanie ww. świadczeń było również zgodne z obowiązującymi w Uczelni w przedmiotowym zakresie przepisami wewnętrznymi, a proces przyznawania świadczeń z UFŚS był w Uczelni właściwie dokumentowany.

(Dowód: akta kontroli str. 2950-3432, 4439-4541)

3.10 Prowadzenie naborów na stanowiska nauczycieli akademickich.

Nawiązanie stosunku pracy z nauczycielami akademickimi w UTH w Radomiu, na czas określony lub nieokreślony, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, następowało po przeprowadzeniu otwartego konkursu. Informacje o otwartych konkursach na stanowisko nauczyciela akademickiego były zamieszczane na stronach internetowych uczelni oraz urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

Tryb i warunki postępowania konkursowego zostały określone w § 75 Statutu Uczelni. Uczelnia nie przestrzegала jednak w pełni ww. trybu, co stanowi nieprawidłowość, za którą odpowiedzialność ponosi Rektor Uczelni.

Działalność Uczelni w powyższym zakresie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

Kwestie zatrudniania nauczycieli akademickich regulują:

- art. 118-120 Psw,
- § 75-76 Statutu Uczelni,
- Zarządzenie R-22/2012 Rektora Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie: procedury zatrudnienia i przeprowadzenia konkursu na zatrudnienie nauczyciela akademickiego.

W kontrolowanym okresie ogłoszono 106 otwartych konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich. Jak wynika z przedłożonych kontrolerom dokumentów, z powodu błędnego opisanie plików zawierających ogłoszenia o konkursie zamieszczonych na stronie MNiSW oraz na stronie Uczelni, Rektor Uczelni odwołał 11 konkursów.

W wyniku przeprowadzonych 95 postępowań konkursowych Rektor Uczelni nawiązał stosunek pracy z 77 nauczycielami akademickimi na czas określony lub nieokreślony, w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy⁴⁸.

Jak ustalili kontrolerzy, dokumentacja dotycząca 18 naborów nie zawiera adnotacji o przyczynach nienawiązania stosunku pracy z wyłonionymi w ich wyniku kandydatami. Powyższe rzutuje na transparentność przeprowadzonego naboru. Omawiana kwestia nie została uregulowana w przepisach wewnętrznych Uczelni. Na podstawie przedłożonych kontrolerom informacji ustalono ponadto, że:

⁴⁸ W tym 8 osób zatrudnionych po 30 września 2018 r.

- 7 konkursów nie zostało rozstrzygniętych, ze względu na brak kandydatów spełniających wymagania określone w ogłoszeniu o konkursie,
- w 7 przypadkach wyłonieni kandydaci zrezygnowali z zatrudnienia,
- w przypadku 4 osób rezygnację z ich zatrudnienia w Uczelni podjął Rektor Uczelni.

Odnośnie kwestii rezygnacji z zatrudnienia osób wyłonionych w konkursie Rektor wyjaśnił: *W Zarządzeniu R-22/2012 z dnia 10 maja 2012, jak również w Statucie Uczelni z dnia 25 czerwca 2015 r. nie uregulowano sposobu postępowania w przypadku niezatrudnienia pracownika po wyłonieniu go w drodze konkursu. Takie sytuacje w praktyce mają jednak miejsce i wynikają często z przyczyn leżących po stronie kandydata do pracy (osoby biorące udział w procedurach konkursowych nie decydują się ostatecznie na podpisanie umowy o pracę). Niemniej jednak ostateczną decyzję o nawiązaniu stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze konkursu podejmuje rektor Uczelni, biorąc pod uwagę potrzeby kadrowe istniejące w chwili zawierania umowy o pracę. Należy mieć na uwadze to, iż postępowania konkursowe uruchamiane są najczęściej przed okresem wakacyjnym, natomiast ostateczne decyzje muszą uwzględniać sytuację, w jakiej znajduje się Uczelnia po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego (np. nie wszystkie kierunki studiów są uruchamiane z uwagi na brak wystarczającej liczby studentów). Rektor dokonuje również ostatecznej weryfikacji przeprowadzonego postępowania konkursowego i w przypadku stwierdzenia jakichkolwiek nieprawidłowości (np. niespełnianie przez kandydata warunków wskazanych w ogłoszeniu o konkursie) nie zawiera umowy. W projektowanych obecnie (zgodnie z nową ustawą Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce) przepisach wewnętrznych Uczelni powyższy brak legislacyjny zostanie uwzględniony.*

Powyższe wyjaśnienie uzasadnia odstępnie od zatrudnienia w przypadku rezygnacji kandydata oraz wystąpienia okoliczności niezależnych od władz uczelni, np. braku wystarczającej liczby kandydatów. W odniesieniu do kwestii rezygnacji z zatrudnienia kandydata wskutek ostatecznej weryfikacji przeprowadzonego postępowania konkursowego należy zauważyć, że rękojmię prawidłowości postępowania winni dawać członkowie oraz przewodniczący komisji konkursowej, również w kontekście § 75 ust. 6 i 7 Statutu Uczelni, gdzie określono wymogi dotyczące składu komisji.

W trybie pozakonkursowym zatrudniono 16 nauczycieli akademickich, z czego:

- 7 na podstawie art. 118a ust. 4 pkt 4 Psw (zatrudnienie na tym samym stanowisku, jeżeli poprzednie zatrudnienie trwało nie krócej niż 3 lata),
- 8 na podstawie art. 118a ust. 3 Psw (zatrudnienie na czas realizacji projektu),

- 1 osoba została przywrócona do pracy na podstawie prawomocnego wyroku Sądu.

Przesłanki potwierdzające możliwość zatrudnienia nauczyciela akademickiego bez postępowania konkursowego określone zostały także w § 76 ust. 1 Statutu i są to:

- zmiana stanowiska pracy nauczyciela akademickiego,
- ponowne zatrudnienie na tym stanowisku nauczyciela, który nabył uprawnienia emerytalne.

W ust. 2 ww. przepisu zawarto przesłanki, które wyłączają postępowanie konkursowe w przypadku nauczycieli akademickich:

- skierowanych do pracy w Uczelni na podstawie umowy zawartej z zagraniczną instytucją naukową,
- nauczyciela – beneficjenta konkursów,
- nauczyciela zatrudnianego na czas realizacji projektu,
- nauczyciela zatrudnianego na tym samym stanowisku, jeżeli poprzedni stosunek pracy był zawarty na czas nie krótszy niż 3 lata.

Zgodnie z brzmieniem § 76 ust. 3 Statutu, w przypadku zatrudniania nauczycieli bez postępowania konkursowego wymagana jest opinia rady właściwej jednostki organizacyjnej. Na podstawie przedłożonych dokumentów stwierdzono, że zatrudnienie nauczycieli bez postępowania konkursowego następowało zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

Ponadto, w latach 2017-2018, w przypadku 58 osób, Rektor Uczelni zmienił w drodze aneksu, rodzaj umowy - z umowy na czas określony na umowy na czas nieokreślony⁴⁹. Wszystkie te osoby legitymowały się co najmniej 3-letnim nieprzerwanym okresem zatrudnienia w Uczelni. Szczegółowej analizie poddano zatrudnienie dwóch nauczycieli akademickich.

Rektor wyjaśnił, co następuje: *„Zatrudnienie Pani (...) oraz Pani (...) na czas nieokreślony zostało dokonane na mocy porozumienia stron, przekształcającego wcześniej zawartą umowę o pracę w umowę na czas nieokreślony. Powyższa zmiana była możliwa w oparciu o art. 118a ust. 1 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, zgodnie z którym postępowanie konkursowe wymagane było w przypadku nawiązywania stosunku pracy z nauczycielem akademickim w wymiarze przekraczającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy, a nie zmian już trwającego stosunku pracy. Wnioski o zmianę rodzaju umowy,*

⁴⁹ Według wyjaśnień, w 2016 r. nie aneksowano umów o pracę.

które zostały skierowane do Rektora UTH Radom przez obie Panie, poparte były akceptacją ich przełożonych, jak również prośbą zawartą w odrębnych pismach podpisanych przez Prezesa Zarządu ZNP przy UTH w Radomiu.

Jak wynika ze stanowiska Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego w sprawie interpretacji art. 118a ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z dnia 23 marca 2017 r. z punktu widzenia celu nowelizacji Prawa o szkolnictwie wyższym, zasadną jest następująca interpretacja wskazująca na nieobligatoryjność przeprowadzania konkursu (...) w przypadku przedłużenia umowy zawartej na czas określony, o ile w zatrudnieniu nauczyciela akademickiego nie nastąpiła przerwa.

Biorąc pod uwagę powyższe ustalenia oraz obowiązujące w tym zakresie przepisy należy stwierdzić, że sposób zatrudnienia ww. osób był prawidłowy.

Tryb i warunki postępowania konkursowego

Zgodnie z brzmieniem art. 118a ust. 1 Psw, tryb i warunki postępowania konkursowego zostały określone w Statucie Uczelni.

Z przepisów Statutu wynika, że zatrudnienie nauczyciela akademickiego w wymiarze przewyższającym połowę pełnego wymiaru czasu pracy następuje po przeprowadzeniu otwartego konkursu. W Statucie uregulowano również:

- wymogi i tryb składania wniosku o uruchomienie konkursu,
- obowiązek ogłoszenia informacji o konkursie na stronach internetowych Uczelni, urzędu obsługującego ministra właściwego ds. szkolnictwa wyższego, a także na stronach internetowych Komisji Europejskiej,
- tryb powołania i skład komisji konkursowej,
- przesłanki uznania konkursu za nierozstrzygnięty.

Określając w Statucie tryb i warunki postępowania konkursowego Uczelnia spełniła wymóg wynikający z art. 118a ust. 1 Psw.

Poza opisanymi wyżej zasadami wynikającymi ze Statutu, w okresie objętym kontrolą w Uczelni obowiązywała Procedura zatrudnienia i przeprowadzenia konkursu na zatrudnienie nauczyciela akademickiego⁵⁰.

Procedura określa:

⁵⁰ Wprowadzona Zarządzeniem R-22/2012 Rektora Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 10 maja 2012 r. w sprawie: procedury zatrudnienia i przeprowadzenia konkursu na zatrudnienie nauczyciela akademickiego.

- kolejność działań i osoby uprawnione do ich podejmowania w ramach postępowania konkursowego,
- zawartość wniosku o wyrażenie wstępnej zgody na uruchomienie konkursu,
- zawartość wniosku o uruchomienie konkursu,
- tryb wnioskowania przez kierownika podstawowej jednostki organizacyjnej o zatrudnienie wyłonionego w konkursie kandydata,
- załączniki do wniosku o zatrudnienie,
- obowiązek ogłoszenia informacji o konkursie na stronach internetowych.

Na podstawie zbadanych dokumentów dotyczących przeprowadzenia 9 konkursów ustalono, że jedynie w 2 przypadkach postępowanie konkursowe było zgodne z trybem i warunkami postępowania określonymi w Statucie Uczelni.

Wobec pozostałych postępowań ustalono, co następuje.

W jednym przypadku stwierdzono, że Rektor wyraził zgodę na ogłoszenie konkursu na stanowisko adiunkta w Katedrze Budownictwa bez zaopiniowania wniosku przez Radę Wydziału, jak również nie powołano do tego postępowania komisji konkursowej.

Rektor wyjaśnił: *Konkurs ponownie ogłaszany na stanowisko adiunkta w IBM-WMech w dniu 5.10.2016 r. był wynikiem braku zgody Rektora na zatrudnienie Pani (...). Decyzja o ponownym ogłoszeniu konkursu zawierała zgody na utrzymanie wcześniejszych warunków, stąd też nie było potrzeby ponawiania opinii Rady Wydziału i powoływania innego składu komisji konkursowej, ponieważ był to konkurs na to samo stanowisko.*

Cytowane wyjaśnienia nie zasługują na uwzględnienie, gdyż przepisy Statutu Uczelni nie przewidują zmiany trybu postępowania konkursowego, jak też pominięcia poszczególnych jego etapów z powodu powtórnego konkursu na dane stanowisko.

Ponadto, Dziekan Wydziału Mechanicznego, w którym miał być zatrudniony nauczyciel wybrany w opisanym wyżej konkursie, sporządził wniosek o jego zatrudnienie trzy dni przed rozstrzygnięciem konkursu.

Jak wyjaśnił Rektor *wniosek o zatrudnienie Pana (...) został złożony w dniu 24 października 2016, tj. 3 dni po rekomendowaniu kandydata przez komisję konkursową. Pismo o numerze WM-302/474/20126 zawiera błędną datę 19.09.2016 r., natomiast potwierdzeniem rzeczywistej daty jego wysłania jest dodatkowo przekazany w załączeniu skan książki korespondencyjnej prowadzonej przez Sekretariat Dziekana Wydziału Mechanicznego.*

Powyższe wyjaśnienia potwierdzają ustalenia kontroli co do daty sporządzenia przedmiotowego dokumentu. Wyjaśnienia dotyczące jego złożenia po rozstrzygnięciu konkursu uznaje się za zasadne.

W jednym przypadku stwierdzono, że wybór komisji konkursowej nastąpił 5 dni przed wyrażeniem przez Rektora zgody na ogłoszenie konkursu. Rektor w udzielonych wyjaśnieniach powołał się na zgodność postępowania z Zarządzeniem R-22/2012 w sprawie procedury zatrudnienia i przeprowadzenia konkursu na zatrudnienie nauczyciela akademickiego, która to procedura nie odnosi się do powoływania komisji konkursowej. Biorąc pod uwagę fakt, że komisja konkursowa powinna być powoływana w związku z określonym konkursem na określone stanowisko, taki tryb przeprowadzania konkursu należy uznać za uchybienie.

Tylko w 2 (z 9 przypadków) wnioski o ogłoszenie konkursu zawierały wszystkie informacje określone w § 75 ust. 3 Statutu. W kolejnych 2 postępowaniach załącznikiem do przedmiotowych wniosków były ogłoszenia o konkursie, zawierające kompletne informacje o wymaganiach i terminach w postępowaniu konkursowym, co można uznać za wypełnienie przepisów statutowych.

W 5 wnioskach nie uwzględniono wymagań stawianych kandydatowi, wykazu wymaganych dokumentów, terminu i miejsca ich składania oraz terminu rozstrzygnięcia konkursu, co stanowi naruszenie ww. przepisu.

Ponadto dokumenty zgromadzone w postępowaniu na stanowisko profesora zwyczajnego na Wydziale Filologiczno-Pedagogicznym zawierały błędne określenie zatrudnienia na podstawowym lub też dodatkowym miejscu pracy, wg złożonych wyjaśnień było to wynikiem błędu.

Biorąc pod uwagę fakt, że regulacja ustawowa nie wskazuje żadnych szczegółów dotyczących konkursów na stanowisko nauczyciela akademickiego, a decydującym w tym zakresie jest Statut Uczelni, koniecznym jest, aby wynikająca z niego procedura konkursowa posiadała następujące cechy:

- otwartość,
- jawność,
- legalność (czyli zgodność z postanowieniami statutu i przepisami prawa dotyczącego szkolnictwa wyższego),

- transparentność.⁵¹

Ogłoszenie na stronach internetowych informacji o konkursach

W kontrolowanym okresie Rektor Uczelni ogłosił 106 otwartych konkursów na stanowiska nauczycieli akademickich.

Informacje o otwartych konkursach na stanowisko nauczyciela akademickiego były zamieszczane na stronach internetowych Uczelni oraz urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw szkolnictwa wyższego.

W tym miejscu zauważyć należy, że Uczelnia przesłała do Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego, celem opublikowania 11 ogłoszeń o konkursach o nazwach odpowiadających nazwiskom osób kończących niebawem zatrudnienie w Uczelni. W ramach postępowania wyjaśniającego przeprowadzonego w tym zakresie w 2017 r. przez Departament Szkolnictwa Wyższego MNiSW Rektor Uczelni wyjaśnił,⁵² że doszło do błędu polegającego na niedokonaniu zmiany roboczej nazwy plików, którą posługiwano się przy planowaniu konkursów. W celu rozwiania wątpliwości co do otwartości przeprowadzanych w Uczelni konkursów, Rektor podjął decyzję o ich odwołaniu, wnosząc jednocześnie do MNiSW o usunięcie z bazy ogłoszeń przedmiotowych informacji. Według wyjaśnień Rektora powyższe spowodowane zostało błędem pracowników działu odpowiadającego za zamieszczanie ogłoszeń o konkursach na właściwych stronach internetowych.

(Dowód: akta kontroli str. 3669-4035, 4439-4541)

3.11 Wypłacanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy.

Wypłacanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy odbywało się w Uczelni zgodnie z art. 133 ust. 5 Psw.

Działalność Uczelni w przedmiotowym zakresie ocenia się pozytywnie.

W okresie od dnia 1 stycznia 2016 r. do dnia 28 sierpnia 2018 r. Uczelnia wypłaciła ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop 23 osobom w łącznej kwocie 51.697,780 zł. W 10 przypadkach wypłata ekwiwalentu dokonana została w związku z wygaśnięciem stosunku pracy z powodu śmierci pracownika.

⁵¹ Komentarz: Tryb i warunki postępowania konkursowego określa statut uczelni. Ewa Drzewiecka. <https://sip.legalis.pl/document-full.seam?documentId=mjuwelrsgq2tenbvgizdm>

⁵² Pismo z dnia 5 czerwca 2017 r. znak: RO/014/215/2017

Kontrolą objęto 5 niżej opisanych przypadków wypłaty przez Uczelnię ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego.

1. W toku czynności kontrolnych ustalono, że w przypadku Pana _____ umowa o pracę na czas określony (od dnia 1 października 2015 r.) rozwiązywała się z dniem 21 lutego 2016 r. Z wyjaśnień Uczelni z dnia 12 października 2018 r. wynika, że pracownikowi udzielony został urlop wypoczynkowy w pełnym przysługującym mu wymiarze 15 dni w okresie od 1 do 19 lutego 2016 r., tj. po zakończeniu zajęć dydaktycznych w semestrze zimowym. Urlop nie został przez ww. pracownika wykorzystany, ponieważ w okresie od 1 do 21 lutego 2016 r. przebywał on na zwolnieniu lekarskim (karta urlopową oraz ewidencja nieobecności w aktach kontroli). W związku z powyższym pracownikowi wypłacony został, w dniu 25 lutego 2016 r., ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop w kwocie 2.298,62 zł (3.299,15 brutto).

2. W toku czynności kontrolnych ustalono, że w przypadku Pani _____ umowa o pracę na czas określony (od dnia 1 października 2014 r.) rozwiązywała się z dniem 30 czerwca 2016 r. Z wyjaśnień Uczelni z dnia 12 października 2018 r. wynika, że ww. pracownikowi nie można było udzielić w 2016 r. ani urlopu zaległego w wymiarze 20 dni, ani urlopu bieżącego w wymiarze 13 dni, ponieważ od dnia 3 lipca 2015 r. do dnia rozwiązania stosunku pracy, tj. do dnia 30 czerwca 2016 r., pracownik przebywał na zwolnieniu lekarskim, a następnie na urlopie macierzyńskim i rodzicielskim (ewidencja nieobecności w aktach kontroli). W związku z powyższym pracownikowi wypłacony został, w dniu 30 czerwca 2016 r., ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop w kwocie 2.906,39 zł (4.171,20 brutto).

3. W toku czynności kontrolnych ustalono, że w przypadku Pani _____ umowa o pracę na czas określony (od dnia 1 października 2014 r.) rozwiązywała się z dniem 30 czerwca 2016 r. Z wyjaśnień Uczelni z dnia 12 października 2018 r. wynika, że przed ww. dniem rozwiązania umowy pracownikowi udzielony został urlop zaległy w wymiarze 1 dnia, natomiast wykorzystanie urlopu bieżącego w wymiarze 18 dni nie było możliwe z uwagi na obowiązek przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej oraz uczestnictwo w obronach prac licencyjnych. W związku z powyższym pracownikowi wypłacony został, w dniu 30 czerwca 2016 r., ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop w kwocie 2.658,34 zł (3.814,56 brutto).

4. W toku czynności kontrolnych ustalono, że w przypadku Pani umowa o pracę na czas określony (od dnia 1 października 2013 r.) rozwiązywała się z dniem 30 czerwca 2016 r. Z wyjaśnień Uczelni z dnia 12 października 2018 r. wynika, że przed ww. dniem rozwiązania umowy pracownikowi udzielony został urlop zaległy w wymiarze 5 dni, natomiast wykorzystanie urlopu bieżącego w wymiarze 18 dni nie było możliwe z uwagi na obowiązek przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej oraz uczestnictwo w obronach prac licencjackich. W związku z powyższym pracownikowi wypłacony został, w dniu 30 czerwca 2016 r., ekwiwalent za niewykorzystany urlop w kwocie 2.633,08 zł (3.778,56 brutto).

5. W toku czynności kontrolnych ustalono, że w przypadku Pana umowa o pracę na czas określony (od dnia 1 października 2017 r.) rozwiązywała się z dniem 30 czerwca 2018 r. Z wyjaśnień Uczelni z dnia 12 października 2018 r. wynika, że przed ww. dniem rozwiązania umowy pracownikowi udzielony został urlop zaległy w wymiarze 6 dni oraz 5 dni urlopu bieżącego w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych. Natomiast wykorzystanie pozostałych 13 dni urlopu bieżącego nie było możliwe z uwagi na obowiązek przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej oraz uczestnictwo w obronach prac licencjackich, a także wypełnianie obowiązków prodziekana wydziału. Z uwagi na powyższe pracownikowi wypłacony został, w dniu 6 lipca 2018 r., ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop w kwocie 2.886,11 zł (4.141,56 brutto).

Łączna kwota wypłaconego ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop w objętych kontrolą przypadkach wyniosła (brutto) 19.205,30 zł.

W złożonych w dniu 12 października 2018 r. wyjaśnieniach Kierownik Działu Kadr stwierdził, że *niemożność udzielenia ww. pracownikom Uczelni urlopu wypoczynkowego w naturze, spowodowana przedstawionymi obiektywnymi przeszkodami, stanowiła przyczynę zastosowania przepisów o obowiązku wypłaty ekwiwalentu za niewykorzystany urlop w związku z ustaniem ich zatrudnienia w Uczelni.*

Kierownik Działu Kadr podkreślił ponadto, że *udzielając urlopu wypoczynkowego nauczycielowi akademickiemu, pracodawca związany był (...) brać pod uwagę nie tylko przepisy kodeksu pracy, ale również regulacje zawarte w ustawie z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym, której art. 133 ust. 1 stanowi, że urlop powinien być wykorzystany przez nauczyciela akademickiego w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych.*

Z ustaleń kontroli wynika, że wypłacanie ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy odbywało się w Uczelni zgodnie z art. 133 ust. 5 Psw. Stwierdzić jednak należy, że w 4 (z 5 objętych kontrolą) przypadkach wypłaty przez Uczelnię ekwiwalentu pieniężnego za okres niewykorzystanego urlopu wypoczynkowego błędnie powołano się na przepis art. 171 § 1 Kodeksu pracy, podczas gdy właściwą podstawę prawną winien stanowić przepis art. 133 ust. 5 Psw. Powyższe uznane zostało za uchybienie, niemające wpływu na ocenę kontrolowanego obszaru.

(Dowód: akta kontroli str. 2888-2949, 4439-4541)

3.12 Planowanie urlopów.

W przepisach wewnętrznych Uczelni uregulowano zasady udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim, w tym kwestie planowania urlopów.

W Uczelni nie podjęto jednak wszystkich możliwych działań, mających na celu prawidłowe planowanie urlopów. Stwierdzono że 2 pracownikom nie zaplanowano wszystkich wymaganych dni urlopu, co stanowiło naruszenie zasad określonych uchwałą Nr 000-7/4/2006 Senatu Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 21 września 2006 roku w sprawie: określenia trybu udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim. Natomiast 1 pracownik miał zaplanowany urlop w dniach przypadających po ustaniu stosunku pracy nawiązanego na czas określony.

Przyczyną powyższego było zbyt późne, a także nierzetelne sporządzanie planów urlopów. Odpowiedzialność za powyższe ponosi Senat, Rektor oraz Kierownik Działu Kadr.

Skutkiem nieprawidłowości było niewykorzystanie przez nauczycieli akademickich przysługujących dni urlopu wypoczynkowego przed rozwiązaniem umowy o pracę, a w konsekwencji konieczność wypłaty ekwiwalentu, o którym mowa w przepisie art. 133 ust. 5 Psw.

Działalność Uczelni w powyższym zakresie ocenia się negatywnie.

Zgodnie z uregulowaniem art. 133 ust. 7 Psw tryb udzielania urlopu wypoczynkowego określał senat lub organ wskazany w statucie.

Zasady udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim UTH określały w kontrolowanym okresie:

- Uchwała Nr 000-7/4/2006 Senatu Politechniki Radomskiej im. Kazimierza Pułaskiego z dnia 21 września 2006 roku w sprawie: określenia trybu udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim, dalej: Tryb udzielania urlopu wypoczynkowego z 2006 r.,

- Uchwała Nr 000-4/5/2016 Senatu Uniwersytetu Technologiczno - Humanistycznego im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu z dnia 28 kwietnia 2016 r. w sprawie: określenia przez Senat trybu udzielania urlopu wypoczynkowego nauczycielom akademickim w Uniwersytecie Technologiczno - Humanistycznym im. Kazimierza Pułaskiego w Radomiu, dalej: Tryb udzielania urlopu wypoczynkowego z 2016 r.

Szczegółowym badaniem objęto sposób planowania urlopu 3 nauczycieli akademickich.⁵³

Planowanie urlopu Pani _____ oraz Pani _____ odbywało się w okresie obowiązywania Trybu udzielania urlopu wypoczynkowego z 2006 r.

Zgodnie z pkt 1 Trybu udzielania urlopu wypoczynkowego z 2006 r. nauczyciel akademicki powinien wykorzystać urlop wypoczynkowy w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych, **zgodnie z planem urlopów**. Pkt 2 tego trybu stanowi, że plan urlopów sporządza bezpośredni przełożony w terminie **do 30 czerwca** na dany rok, uwzględniając w miarę możliwości wnioski pracownika. Plany są zatwierdzane przez dziekana (pkt 3 ww. trybu).

W pierwszej kolejności stwierdzić należy, że określenie terminu, do którego należy sporządzić plan urlopów na dany rok na dzień 30 czerwca tego roku wyklucza (jeśli plan faktycznie sporządzany jest tuż przed upływem tego terminu) możliwość zaplanowania urlopów przez pracowników, którym umowy o pracę wygasają lub rozwiązują się w tej dacie. Tak określony termin na sporządzenie planu urlopów wyklucza również możliwość zaplanowania urlopu w czasie wolnym od zajęć dydaktycznych po zakończeniu semestru zimowego. Ma to szczególnie istotne znaczenie w przypadku pracowników, których umowy o pracę rozwiązują się lub wygasają po zakończeniu semestru letniego, bowiem dla tych pracowników czas wolny od zajęć dydaktycznych, w którym mogą zaplanować i wykorzystać urlop wypoczynkowy, jest bardzo ograniczony. Zauważyć w tym miejscu również należy, że osoby odpowiedzialne za sporządzanie planów urlopów oraz osoby zatwierdzające przedmiotowe plany powinny mieć na uwadze, że nauczyciele akademicy mają w swoich obowiązkach także przeprowadzanie sesji egzaminacyjnych, uczestnictwo w obronach prac licencjackich i magisterskich,

⁵³Pani _____

, Pani _____

i Pana _____

a niektórzy również wypełnianie obowiązków związanych z pełnionymi funkcjami. Ww. okoliczności powinny być uwzględniane przy tworzeniu oraz zatwierdzaniu planów urlopów.

Z analizy przekazanego przez Uczelnię Planu urlopów na 2016 r. dla Wydziału, którego pracownikami były Pani _____ i Pani _____ (zatwierdzonego przez Dziekana Wydziału) wynika, że Pani _____ miała zaplanowany tylko 1 z przysługujących 19 dni urlopu (i 1 został wykorzystany), zaś Pani _____ tylko 5 z przysługujących jej 23 dni urlopu (i 5 zostało wykorzystanych).

Mając na uwadze powyższe stwierdzić należy, że ww. plan urlopów sporządzony został z naruszeniem zasad określonych w Trybie udzielania urlopu wypoczynkowego z 2006 r. Zgodnie z przepisem pkt 1 tej regulacji urlop powinien zostać wykorzystany zgodnie z planem urlopów. Przedmiotowa regulacja nie zawiera przepisów wyłączających z planowania jakąś część urlopu, zatem planem objęte zostać powinny wszystkie dni przysługującego danemu nauczycielowi akademickiemu urlopu wypoczynkowego.

Zgodnie z § 1 ust. 2 Trybu udzielania urlopu wypoczynkowego z 2016 r. urlop powinien być wykorzystany w okresie wolnym od zajęć dydaktycznych, zgodnie z planem urlopów sporządzonym przez dziekana bądź kierownika jednostki międzywydziałowej. Plan urlopów nauczycieli zatrudnionych w jednostce zatwierdza kierownik danej jednostki (§ 2 ust. 4 pkt 1 ww. trybu).

Przepisy § 2 ust. 5 i 6 tego trybu stanowią, że zatwierdzony plan kierownik jednostki składa w terminie do dnia **31 marca** każdego roku w Dziale Kadr, a Dział Kadr może przekazać plan do ponownego opracowania, jeżeli m.in. będzie on sporządzony nieprawidłowo albo gdy urlopy wypoczynkowe zostaną zaplanowane w zbyt małej liczbie dni.

Stosownie zaś do uregulowania § 6 pkt 3 Trybu udzielania urlopu wypoczynkowego z 2016 r. **nauczyciel zatrudniony na czas określony jest zobowiązany do wykorzystania urlopu przed upływem terminu zakończenia umowy o pracę.**

Przekazany przez Uczelnię Plan urlopów na 2018 r. dla Instytutu, którego pracownikiem był Pan _____, wpłynął do Działu Kadr w dniu 19 marca 2018 r. Z jego analizy wynika, że ww. pracownik miał zaplanowane wszystkie dni z przysługujących mu 24 dni urlopu, jednakże w okresie od dnia 30 lipca 2018 r. do dnia 31 sierpnia 2018 r., czyli w okresie po ustaniu stosunku pracy nawiązanego na czas określony (umowa do dnia 30 czerwca 2018 r.). Z wyjaśnień złożonych w przedmiotowym zakresie wynika, że: *„rozbieżności pomiędzy terminem planowanego urlopu, a okresem, na jaki zawarta była umowa o pracę z Panem*

, wynikały z tego, że przed przesłaniem planów urlopów Instytutu Eksploatacji Pojazdów i Maszyn do Działu Kadr Dziekan Wydziału Mechanicznego skierował do Rektora Uczelni pismo z prośbą o przedłużenie zatrudnienia Panu . (...) Ponieważ ostatecznie do przedłużenia umowy nie doszło, urlop został w czerwcu 2018 r. w maksymalnym możliwym wymiarze 11 dni.”

Mając na uwadze wskazane powyżej okoliczności stwierdzić należy, że w Uczelni nie podjęto wszystkich możliwych działań, mających na celu rzetelne planowanie urlopów.

Odnosząc się do argumentu Uczelni, że niemożność udzielenia ww. pracownikom Uczelni urlopu wypoczynkowego w naturze spowodowana była obiektywnymi przeszkodami, takimi jak m.in. obowiązek przeprowadzenia sesji egzaminacyjnej czy też uczestnictwo w obronach prac licencjackich, stwierdzić należy, że wskazane powyżej okoliczności należą do obowiązków nauczycieli akademickich i winny być uwzględniane przy sporządzaniu oraz zatwierdzaniu planów urlopów przez osoby za te czynności odpowiedzialne.

Podkreślić należy, że sporządzanie planów urlopów, oraz ich egzekwowanie przez osoby za to odpowiedzialne, winno być rzetelne, a w sytuacjach, w których bliski jest termin rozwiązania umowy o pracę szczególnie staranne – mając na względzie przepis art. 133 ust. 5 Psw, zgodnie z którym w przypadku niewykorzystania urlopu wypoczynkowego z powodu rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy nauczycielowi akademickiemu przysługuje ekwiwalent pieniężny za okres niewykorzystanego urlopu.

(Dowód: akta kontroli str. 2888-2949, 4439-4541)

3.13 Biblioteka Uczelniana.

Dyrektor Biblioteki Głównej, która stanowi podstawę systemu biblioteczno-informacyjnego w Uczelni, podejmował działania mające na celu poszerzanie oferty biblioteki. W okresie objętym kontrolą biblioteka zwiększyła liczbę posiadanych woluminów. Nowe pozycje pozyskiwano m.in. w drodze dokonania zakupu, przyjęcia darowizny od innych podmiotów oraz w ramach współpracy z innymi bibliotekami.

W badanym okresie podejmowano również działania mające na celu odzyskanie przetrzymywanych woluminów, będących na stanie biblioteki, które polegały głównie na blokowaniu kont bibliotecznych i wysyłaniu upomnień osobom, którym upłynął termin zwrotu książek. Nie naliczono jednak kar za przekroczenia terminu, co było niezgodne z § 14 ust. 7 Regulaminu Biblioteki Głównej⁵⁴ i stanowi nieprawidłowość. Ponadto w toku

⁵⁴ Załącznik do Uchwały Senatu nr 000-5/3/2010 z dnia 24 czerwca 2010 r.

kontroli stwierdzono, że wśród osób przetrzymujących książki przez bardzo długi okres czasu (nawet ponad 9 lat od upływu terminu na ich zwrot) znaleźli się nauczyciele akademicy. Od osób tych zwrotu książek skutecznie nie wyegzekwowano, a także nie naliczono kar, o których mowa w przywołanym wyżej przepisie. Powyższe również stanowi nieprawidłowość.

Osobą odpowiedzialną za nieprawidłowości jest Rektor oraz Dyrektor Biblioteki Głównej. Działalność Uczelni w powyższym zakresie ocenia się pozytywnie z nieprawidłowościami.

W toku kontroli ustalono, że według stanu na dzień 1 stycznia 2016 r. liczba woluminów zaewidencjonowanych w zbiorach biblioteki wynosiła 166 885. W okresie objętym kontrolą zwiększono stan posiadania o 1 106 pozycji, co daje łącznie 167 991 pozycji. Większość woluminów (832) pozyskano w wyniku: otrzymania darowizny od osób fizycznych, instytucji czy wydawnictw, przydziału z wydawnictwa UTH oraz wymiany z innymi bibliotekami. Natomiast 274 pozycje o łącznej wartości 16 282,67 zł zakupiono na podstawie zapotrzebowań przygotowanych przez bibliotekę w oparciu o informacje składane przez wykładowców i studentów poszczególnych wydziałów. Podkreślić w tym miejscu należy, że zapotrzebowania składane przez bibliotekę obejmowały większą liczbę pozycji niż zakupiona, ponieważ ostateczną decyzję co do realizacji zamówienia podejmował Rektor Uczelni. W latach 2016-2018 biblioteka zapewniała również dostęp czytelnikom do kilkuset czasopism polskich (od 190 do 222 tytułów) i zagranicznych (6 tytułów) o łącznej wartości prenumeraty 131 365,34 zł (średnio na czasopisma przeznaczano 43 788 zł rocznie). Jak z powyższego wynika w Uczelni podejmowano skuteczne działania mające na celu poszerzenie oferty biblioteki.

W toku kontroli ustalono, że w Uczelni dysponowano danymi dotyczącymi liczby wypożyczonych woluminów, w odniesieniu do których upłynął termin zwrotu określony w § 14 ust. 7 Regulaminu Biblioteki Głównej⁵⁵. Dane te gromadzono m.in. przy użyciu elektronicznego systemu komputerowego, wykorzystywanego do obsługi biblioteki.

Jak wynika z raportu wygenerowanego z systemu na dzień 4 października 2018 r. 427 woluminów, spośród 803 wypożyczonych w okresie objętym kontrolą, nie zostało zwróconych w terminie (przy uwzględnieniu maksymalnego okresu na jaki dana pozycja mogła zostać wypożyczona, tj. 12 miesięcy). Za ten okres na dzień 4 października 2018 r. system wykazał 103 czytelników z przekroczonym terminem zwrotu.

Działaniem, jakie Uczelnia podejmowała celem odzyskania książek było blokowanie kont przypisanych czytelnikom (aż do momentu uregulowania zaległości) oraz wysyłanie pisemnego

⁵⁵ Załącznik do Uchwały Senatu nr 000-5/3/2010 z dnia 24 czerwca 2010 r.

upomnienia z żądaniem natychmiastowego zwrotu książki. Jak wyjaśnił Dyrektor Biblioteki Głównej od ostatniej aktualizacji systemu komputerowego zaistniała możliwość wysyłania upomnień bezpośrednio z systemu na adres mailowy czytelnika, podany przy procedurze rejestracji. Ponadto system automatycznie generuje przypomnienie o obowiązku zwrotu książki na 5 dni przed upływem terminu zwrotu.

W Uczelni nie były natomiast egzekwowane kary za przekroczenie terminu zwrotu książki, naliczane przez system komputerowy za każdy dzień zwłoki (§ 14 ust. 10 Regulaminu Biblioteki Głównej). Dyrektor Biblioteki w tym zakresie wyjaśnił: *Biblioteka (...) nie nalicza kar pieniężnych czytelnikom za przetrzymywanie wypożyczonych woluminów. Czyelnicy ponoszą całkowitą odpowiedzialność za terminowy zwrot wypożyczonych przez siebie książek. (...) System komputerowy (...) posiada bardzo rozbudowany system naliczania kar pieniężnych za niedotrzymanie terminu zwrotu wypożyczonych pozycji. Opcja ta nie została do tej pory wprowadzona, gdyż wiązała się z dużym sprzeciwem nauczycieli akademickich na posiedzeniach Rady Bibliotecznej.*

Kontrola wykazała, że nieskutecznie egzekwowano obowiązek zwrotu książek przez nauczycieli akademickich, co stanowi nieprawidłowość. Z zestawienia sporządzonego w dniu 14 lutego 2019 r. wynika, że 101 nauczycieli akademickich przetrzymywało 992 pozycje ponad dozwolony termin, a liczba tzw. przeterminowanych woluminów przypadających na 1 nauczyciela wynosiła od 1 do 90 szt.

W toku kontroli zbadano 5 druków obciążeń czytelników, będących nauczycielami akademickimi. Analiza powyższych druków wykazała, że wg stanu na 11 października 2018 r. przekroczenie terminu na zwrot woluminów przez poszczególnych nauczycieli akademickich wynosiło od 1 dnia do ponad 9 lat.

Tymczasem zgodnie z zapisami Regulaminu Biblioteki Głównej pracownicy Uczelni posiadali prawo do wypożyczenia maksymalnie 20 książek na okres 12 miesięcy (§ 14 ust. 7 ww. Regulaminu). Pomimo dopuszczenia się przez nauczycieli powyższych naruszeń polegających na niezwróceniu w wymaganym terminie książek, nie zostały naliczone i wyegzekwowane kary, o których mowa w § 14 ust. 10 Regulaminu Biblioteki Głównej, co zdaniem kontrolujących stanowi podstawową przyczynę braku skuteczności odzyskiwania pozycji wypożyczonych przez nauczycieli akademickich.

Rektor wyjaśnił: *Po kontroli (...) przeprowadzono analizę w zakresie przetrzymywania przez nauczycieli akademickich woluminów książek będących na stanie biblioteki uczelnianej. Sporządzono wykaz nauczycieli akademickich, którzy nie zwrócili wypożyczonych pozycji w przewidzianym przez regulamin biblioteki terminie (...). Upomnienia, które były wysyłane*

do nauczycieli akademickich, nie przynosiły oczekiwanych efektów. W chwili obecnej opracowywany jest projekt Regulaminu Biblioteki, w którym zawarta jest m.in. możliwość naliczania kar za każdy dzień przetrzymania książki przez czytelnika. Wydaje się, że takie rozwiązanie będzie najskuteczniejszym sposobem zakończenia powyżej przedstawionych problemów.

(Dowód: akta kontroli str. 4041-4335, 4439-4541)

3.14 Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych.

Osoba pełniąca w UTH funkcję pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych spełniała wymagania formalne określone w powszechnie obowiązujących przepisach.

Mając na uwadze powyższe przedmiotowy obszar ocenia się pozytywnie.

Zgodnie z uregulowaniem przepisu art. 14 ust. 3 ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj. Dz.U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.) pełnomocnikiem do spraw ochrony informacji niejawnych może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) odpowiednie poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW albo SKW, a także przez były Urząd Ochrony Państwa lub były Wojskowe Służby Informacyjne,
- 4) zaświadczenie o przeszkoleniu w zakresie ochrony informacji niejawnych przeprowadzonym przez ABW albo SKW, a także przez były Wojskowe Służby Informacyjne.

W toku czynności kontrolnych ustalono, że osoba zatrudniona w Uczelni na stanowisku pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych spełnia ww. warunki ustawowe.

(Dowód: akta kontroli str. 4037-4040)

3.15 Realizacja zaleceń pokontrolnych.

Uczelnia zrealizowała zalecenia pokontrolne wydane w wyniku kontroli Ministra przeprowadzonej na przełomie 2013 i 2014 r. w zakresie realizacji programu naprawczego za okres od 1 stycznia 2012 r. do 30 września 2013 r., co ocenia się pozytywnie.

W wystąpieniu pokontrolnym z dnia 13 sierpnia 2014 r. znak: DKN.ZK.1952.40.2013.5.SS po przeprowadzeniu kontroli w zakresie realizacji programu naprawczego za okres od 1 stycznia 2012 r. do 30 września 2013 r. zalecono:

- 1) określanie liczby godzin ponadwymiarowych zgodnie z art. 151 ust. 1 pkt 7b Psw,

- 2) zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy,
- 3) doprecyzowanie w zarządzeniu Rektora R-31/2007 z dnia 19 grudnia 2007 r. wraz ze zmianami wprowadzającymi zasady delegowania oraz warunki ustalania należności przysługujących pracownikowi z tytułu podróży służbowej na terenie kraju na jakiej podstawie określane są „wyjątkowe sytuacje”, w których stawka może być podwyższona poza obowiązującą w wysokości 0,25 zł za jeden kilometr.

Ad. 1)

Analiza 5 rozliczeń zaliczonych zajęć dydaktycznych i innych zajęć wykonanych w godzinach ponadwymiarowych w roku akademickim 2016/2017 wykazała, że godziny ponadwymiarowe były ustalane po przekroczeniu rocznego wymiaru zajęć dydaktycznych ustalonego dla poszczególnych nauczycieli akademickich. Powyższe świadczy o zrealizowaniu zalecenia pokontrolnego. Ponadto wskazać należy, że zagadnienie naliczania i wypłacania przez Uczelnię pracownikom wynagrodzenia z tytułu pracy w godzinach ponadwymiarowych było przedmiotem kontroli prowadzonych w UTH przez Państwowego Inspektora Pracy Okręgowego Inspektoratu Pracy w Warszawie Oddział w Radomiu (ostatnia kontrola w dniach 7,14,15,18 maja 2018 r.) Jak wynika z analizy protokołów kontroli, organ ten nie stwierdził nieprawidłowości w powyższym zakresie.

Ad. 2)

Z ustaleń kontroli opisanych w pkt III.3.8 niniejszego dokumentu wynika, że Uczelnia zrealizowała zalecenie pokontrolne w zakresie zwrotu kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych.

Ad. 3)

W dniu 3 października 2014 r. weszło w życie Zarządzenie Rektora nr R - 50/2014 w sprawie zasad delegowania oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi Uniwersytetu z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju. W § 5 ust. 2 powyższego aktu w sposób szczegółowy określono przypadki, w których Rektor Uczelni może ustalić stawkę za 1 km wyższą niż wymieniona w § 5 ust. 1 Zarządzenia nr R - 50/2014. Powyższym działaniem zrealizowano zalecenie pokontrolne.

(Dowód: akta kontroli str. 4336-4438)

IV. DODATKOWE USTALENIA.

Z uzasadnienia do postanowienia prokuratora Prokuratury Okręgowej w Siedlcach o umorzeniu dochodzenia z dnia 15 lutego 2019 r., sygn. akt PO IV Ds. 27.2018 wynika, że Uczelnia dokonała wypłaty wynagrodzenia pracownikowi naukowo - dydaktycznemu Wydziału Filologiczno - Pedagogicznego, pomimo iż w semestrze letnim roku akademickiego 2016/2017, od dnia 27 kwietnia 2017 r., pracownik ten nie prowadził przydzielonych mu zajęć dydaktycznych.

Rektor Uczelni wskazał, że z uwagi na nienormowany czas pracy nauczycieli akademickich będących samodzielnyimi pracownikami, jak również zakres ich obowiązków wykraczający poza zajęcia dydaktyczne, nieobecność na Uczelni Pana (...) nie wyłączała możliwości świadczenia przez niego pracy. Samodzielni pracownicy naukowci mają możliwość organizowania pracy w sposób indywidualny, w uzgodnieniu z przełożonymi (np. wykonywanie obowiązków o charakterze naukowym nie wymaga obecności na uczelni, część obowiązków dydaktycznych również może być wykonywana z pominięciem bezpośrednich kontaktów pomiędzy nauczycielem akademickim i studentami, jak chociażby konsultacje w ramach prowadzonego seminarium magisterskiego). Z powyższych względów Uczelnia nie traktuje wypłaconego mu wynagrodzenia jako nienależnego, ponieważ był już pracownik Uczelni wywiązywał się z innych obowiązków.

Rektor wyjaśnił ponadto, że w czasie nieobecności na Uczelni Pan (...) w ramach swoich obowiązków:

- prowadził badania naukowe, których wyniki opublikował (...),
- wypełniał obowiązki opiekuna prac magisterskich, efektem czego w roku akademickim 2016/2017 wypromował 9 prac,
- dokonał zaliczenia przypisanych mu przedmiotów,
- dokonywał aktualizacji sylabusów do prowadzonych przez siebie przedmiotów.

Wykonywanie ww. czynności było dokonywane pod nadzorem bezpośredniego przełożonego. Podkreślenia wymaga również to, iż Pan (...) firmował kierunek „Filologia” i jako jedyny z pracowników Wydziału posiadał dorobek tłumaczeniowy, co było niezbędne dla utrzymania ww. kierunku. Do wyjaśnień Rektor dołączył wykaz publikacji nauczyciela akademickiego z lat 2017-2018.

Z ustaleń kontroli wynika, że w semestrze letnim roku akademickiego 2016/2017 pracownik naukowo – dydaktyczny Wydziału Filologiczno – Pedagogicznego miał przydzielonych 100 godzin zajęć dydaktycznych. W trakcie kontroli Uczelnia w żaden sposób nie

udokumentowała faktycznego przeprowadzenia tych zajęć przez ww. nauczyciela akademickiego. Mając na uwadze powyższe wypłata wynagrodzenia w pełnej wysokości pracownikowi, który nie wykonał pełnego zakresu należących do niego obowiązków, była działaniem nieprawidłowym.

Zgodnie z uregulowaniem § 3 rozporządzenia Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 2 grudnia 2016 r. w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w uczelni publicznej⁵⁶ w czasie choroby lub innej nieprzewidzianej, **usprawiedliwionej nieobecności** nauczyciela akademickiego, godziny zajęć dydaktycznych, wynikające z pensum dydaktycznego ustalonego dla danego stanowiska na podstawie uchwał senatu oraz decyzji kierownika jednostki organizacyjnej określonej w statucie, które według planu zajęć przypadałyby w okresie tej nieobecności, zalicza się, dla celów ustalenia liczby godzin zajęć dydaktycznych, jako godziny przepracowane zgodnie z planem. Przepis § 3 pkt 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy⁵⁷ stanowi zaś, że dowodem usprawiedliwiającym nieobecność w pracy z powodu choroby jest zaświadczenie lekarskie. Ponadto, zgodnie z art. 80 Kodeksu pracy, wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną. Za czas niewykonywania pracy pracownik zachowuje prawo do wynagrodzenia tylko wówczas, gdy przepisy prawa pracy tak stanowią. Żaden przepis nie przewiduje natomiast, aby pracownikowi przysługiwało wynagrodzenie za czas nieusprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Mając na względzie powyższe regulacje prawne wskazać należy, że wynikająca z uzasadnienia wskazanego powyżej postanowienia Prokuratury Okręgowej w Siedlcach niemożność ustalenia w Uczelni liczby faktycznie przepracowanych przez ww. nauczyciela akademickiego godzin dydaktycznych świadczy o słabości sprawowanego w Uczelni nadzoru nad realizacją przez nauczycieli akademickich godzin dydaktycznych.

(Dowód: akta kontroli str. 4914-4934)

⁵⁶ Dz. U. 2016 r. poz. 2063

⁵⁷ Dz. U. z 2014 r. poz. 1632

V. UWAGI.

W toku kontroli uwzględniono i zweryfikowano ponadto zarzuty stanowiące przedmiot oświadczeń składanych na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy o kontroli.

(Dowód: akta kontroli str. 4543-4990)

VI. ZALECENIA POKONTROLNE

Biorąc pod uwagę ustalenia, uwagi oraz oceny zawarte w niniejszym wystąpieniu, działając na podstawie art. 46 ust. 3 pkt 1 ustawy o kontroli zalecam:

1. Wzmożenie nadzoru nad procesem planowania urlopów nauczycieli akademickich, celem starannego oraz rzetelnego sporządzania tych planów, z uwzględnieniem terminów, z wpływem których rozwiązaniu ulegają stosunki pracy nauczycieli akademickich.
2. Sporządzanie pisemnego uzasadnienia przyznania nagrody przez Rektora z własnej inicjatywy oraz przyznania nagród, o których mowa w § 87 Statutu;
3. Wzmożenie nadzoru celem zapewnienia prawidłowego i nie budzącego wątpliwości zawierania umów cywilnoprawnych w Uczelni, w tym skutecznej realizacji zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, m.in. poprzez:
 - a. dokumentowanie sposobu ustalenia wartości przedmiotu umowy cywilnoprawnej oraz określania kwalifikacji wymaganych od Wykonawcy,
 - b. ustalenie pisemnych zakresów czynności pracownikom Uczelni, będącym lub mającym być Wykonawcami zlecenia lub dzieła,
 - c. wyeliminowanie sytuacji, w których o zawarcie umowy cywilnoprawnej wnioskuje osoba będąca następnie Wykonawcą, z którym zawierana jest ta umowa,
 - d. rzetelne sporządzanie projektów umów zawieranych z Wykonawcami celem zapewnienia zgodności z danymi wskazywanymi we wniosku,
 - e. stosowanie w umowach zlecenia i o dzieło postanowień gwarantujących poufność przetwarzanych przez Wykonawców danych oraz zabezpieczających interes Uczelni, np. dotyczących stosowania kar umownych za niezrealizowanie lub nieprawidłowe zrealizowanie przedmiotu umowy,

- f. zamieszczanie adnotacji o dacie wpływu do Uczelni rachunków wystawianych przez Wykonawców oraz terminowe wypłacanie wynagrodzenia za zrealizowanie przedmiotu umów cywilnoprawnych.
4. Dokumentowanie przez Zamawiającego realizacji obowiązków wyrażonych w art. 32 ust. 1 i art. 35 ust. 1 Pzp, a także dokumentowanie przebiegu negocjacji przeprowadzanych przez zamawiającego z Wykonawcą przed zawarciem umowy, celem pełnego zrealizowania zasady wyrażonej w art. 9 Pzp.
 5. Informowanie potencjalnych wykonawców w zapytaniu ofertowym o wszystkich okolicznościach, mogących mieć wpływ na zaproponowaną przez oferentów cenę.
 6. Stosowanie w procesie przyznawania miejsc w domach studenckich aktualnie obowiązujących w Uczelni regulacji wewnętrznych oraz rzetelne i pełne dokumentowanie tego procesu, w sposób umożliwiający zbadanie jego kolejnych etapów.
 7. Wzmożenie nadzoru nad dokumentowaniem i rozliczaniem podróży służbowych odbywanych przez pracowników Uczelni, w tym zapewnienie:
 - a. rzetelnego i pełnego dokumentowania procesu udzielania zgody na odbycie podróży służbowej, zgodnie z § 5 ust. 1 Zarządzenia nr R - 50/2014;
 - b. wypłacania pracownikom diet należnych z tytułu odbywania podróży służbowych,
 - c. kompletności dokumentacji składanej przez pracowników odbywających zagraniczne podróże służbowe, w szczególności w zakresie informacji o czasie pobytu w poszczególnych krajach, o zapewnieniu wyżywienia oraz o źródle finansowania wyjazdu,
 - d. skutecznej weryfikacji dokumentacji ze strony pracowników Kwestury.
 8. Zapewnienie transparentności przeprowadzanych naborów oraz przestrzeganie trybu i warunków postępowania konkursowego, określonych w § 75 Statutu Uczelni, a także rzetelne dokumentowanie ww. spraw, a w szczególności przyczyn nienawiązania stosunku pracy z kandydatami wyłonionymi w wyniku konkursu.
 9. Naliczanie i egzekwowanie kar za przekroczenie terminu przetrzymywania woluminów, będących na stanie biblioteki uczelnianej, zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie Biblioteki Głównej.
 10. Wprowadzenie mechanizmów zapewniających sprawowanie skutecznego nadzoru nad realizacją przez nauczycieli akademickich godzin dydaktycznych.

Na podstawie art. 49 w zw. z art. 46 ust. 3 pkt 3 ustawy o kontroli, proszę o poinformowanie Ministra o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych, a także o podjętych działaniach w celu usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości lub przyczynach ich niepodjęcia, w terminie 30 dni licząc od dnia otrzymania niniejszego dokumentu. Proszę również o sukcesywne przekazywanie ww. informacji, aż do całkowitego usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości. Jednocześnie informuję, że realizacja wskazanych zaleceń może być przedmiotem ponownej kontroli.

Zgodnie z art. 48 ustawy o kontroli od *Wystąpienia pokontrolnego* nie przysługują środki odwoławcze.

Minister Nauki i Szkolnictwa Wyższego

z up. Ministra
PODSEKRETARZ STANU

dr hab. SEBASTIAN SKUZA

