



Minister Sprawiedliwości

BM-V.0912.2.2025

Warszawa, 24 kwietnia 2025 r.

Pani
Wiesława Kozikowska
Prezes Sądu Okręgowego w Łomży

Pani
Joanna Truszkowska
Dyrektor Sądu Okręgowego w Łomży

WYSTĄPIENIE POKONTROLNE

I. INFORMACJE O KONTROLI

Jednostka kontrolowana: Sąd Okręgowy w Łomży, ul. Dworna 16, 18-400 Łomża (dalej: SO lub Sąd).

Kontrolerzy: Magdalena Dąbrowska, główny specjalista oraz Ewa Brodowska, starszy specjalista, działający na podstawie upoważnień nr: 3/2025 i 4/2025 z 15 stycznia 2025 r. wydanych z upoważnienia Ministra Sprawiedliwości przez zastępcę dyrektora Biura Ministra, Jakuba Jamkę.

Tematyka kontroli: zasady przyznawania i wypłaty należności ławnikom sądowym; funkcjonowanie oprogramowania repertoryjno-biurowego oraz zarządzanie jakością obsługi interesanta.

Termin kontroli: 20.01–21.02.2025 r., w tym w siedzibie SO w dniach 20-31.01.2025 r.

Okres objęty kontrolą: 1.01.2023 r. – 31.12.2024 r.

Tryb przeprowadzania kontroli: zwykły.

[akta kontroli str. 1-14]

II. USTALENIA WSTĘPNE

Prezesem SO od 21.05.2024 r. jest SSO Wiesława Kozikowska (dalej: Prezes). Uprzednio w okresie od 21.05.2018 r. do 20.05.2024 r. funkcję prezesa pełnił SSO Jan Leszczewski.

Dyrektorem Sądu od 1.06.2020 r. jest Joanna Truszkowska (dalej: Dyrektor). Od 1.08.2022 r. osobą upoważnioną do wykonywania zadań dyrektora w czasie jego nieobecności jest [redacted] – kierownik Oddziału Administracyjnego. Dyrektor SO jednocześnie wykonuje zadania i posiada kompetencje dysponenta trzeciego stopnia dla Sądu Rejonowego (dalej: SR) w: Grajewie, Wysokiem Mazowieckiem i Zambrowie.

Głównym księgowym w SO od 1.04.2008 r. jest [redacted] (dalej: Gł. księgowy).

[akta kontroli str. 15-50]

III. USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

1. Regulacje wewnętrzne dotyczące obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w SO

W okresie objętym kontrolą w Sądzie obowiązywała *Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych*¹ (dalej: *Instrukcja*), określająca m.in. zasady przeprowadzania kontroli dowodów księgowych, obiegu dokumentów z zakresu postępowania sądowego, w tym wypłat należności dla ławników.

Zapisy *Instrukcji* nakładały obowiązek dokonywania kontroli merytorycznej zewnętrznych dowodów księgowych przez pracowników odpowiedzialnych rzeczowo za dany wydatek. W przypadku wypłat związanych z postępowaniem sądowym powyższa czynność była równoznaczna z podpisaniem zarządzenia lub stwierdzeniem prawomocności orzeczenia przez prezesa, przewodniczącego wydziału lub sędziego. W dalszej kolejności, stosownie do zapisów obowiązującej *Instrukcji*, ww. dokumenty podlegały kontroli wstępnej oraz formalno-rachunkowej dokonywanej przez głównego księgowego lub osobę upoważnioną. Powyższe stoi w sprzeczności z art. 54 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych*² (dalej: *ufp*), zgodnie z którym podpis głównego księgowego jest składany obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo. Oznacza to, że zanim dowód księgowy zostanie przedstawiony do kontroli głównemu księgowemu, powinien już wcześniej zostać skontrolowany przez upoważnionych pracowników. Kontrola ta obejmuje trzy aspekty: merytoryczny, formalny i rachunkowy. W praktyce czynność ta powinna być dokonywana przez różnych pracowników, tzn. kontrola pod względem merytorycznym – przez pracowników komórki odpowiedzialnej za realizację zadania, a kontrola pod względem formalnym i rachunkowym – przez pracowników komórki (oddziału) księgowości. Dowodem dokonania kontroli w przedstawionym zakresie powinien być ich podpis złożony na dokumencie księgowym.

W tym miejscu nadmienić należy, że przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. *o rachunkowości*³ (dalej: *uor*) nie precyzują jak jednostka powinna przeprowadzać merytoryczną kontrolę dowodów i ją udokumentować. Ze stanowiska Komitetu Standardów Rachunkowości z dnia 13 kwietnia 2010 r. *w sprawie niektórych zasad prowadzenia ksiąg rachunkowych*⁴ wynika, że dowody księgowe są sprawdzane i dekretowane, przy czym sprawdzanie dowodów księgowych i ich zakwalifikowanie do ujęcia w księgach rachunkowych obejmuje kontrolę merytoryczną, formalnoprawną i rachunkową oraz dekretację dowodów. Jednocześnie wskazuje, że ustalony przez jednostkę sposób sprawdzania i zakwalifikowania do ujęcia w księgach rachunkowych dowodów księgowych może określać zasady zwolnienia z obowiązku zamieszczania na dowodach księgowych podpisów oraz informacji o sprawdzeniu i dekretacji dowodów księgowych, przy czym zasady te nie mogą wykraczać poza uproszczenia przewidziane w art. 21 ust. 1a *uor*.

Mając powyższe na uwadze, sposób kontroli i dekretacji dowodów oraz szczegółowe ich procedury z uwzględnieniem rodzaju dokumentacji źródłowej, wymaganego celu i zakresu kontroli oraz właściwej kolejności wykonywania poszczególnych czynności, powinien być ujęty w obowiązującej w Sądzie *Instrukcji*.

W *Instrukcji* zabrakło również zapisów dotyczących weryfikacji danych zawartych w dokumentach będących podstawą wypłaty, tj. zarządzeń, na etapie ich sporządzania przez Wydział, tzw. kontroli „drugiej pary oczu”. Powyższe powoduje ryzyko zarówno pomyłki, jak również może być polem do nadużyć.

¹ Wprowadzona zarządzeniem nr A-021-36/18 Prezesa i Dyrektora SO z 6.11.2018 r.

² Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.; Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.; Dz. U. z 2024 r., poz. 1530 ze zm.

³ Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.

⁴ Dz. Urz. Min. Fin. z 2010 r. nr 6, poz. 26.

Innych niż opisane powyżej uchybień i niezgodności nie stwierdzono.

[akta kontroli str. 51-82]

2. Przyznawanie i wypłata należności ławnikom

Na podstawie sprawozdania Rb-28 z wykonania planu wydatków budżetu państwa za rok 2023 oraz za IV kwartał 2024 r. ustalono, że z § 3030⁵ Sąd poniósł wydatki w wysokości odpowiednio: 100 415,82 zł (na planowane 101 000,00 zł) i 187 037,91 zł (na planowane 187 340,00 zł).

Szczegółową kontrolą objęto dokumentację źródłową dotyczącą wydatków zaewidencjonowanych w § 3030, ze szczególnym uwzględnieniem:

- poz. 03 – *zwrot kosztów przejazdu ławników, biegłych i świadków*, w ramach którego poniesiono wydatki w wysokości odpowiednio: 28 479,80 zł i 34 297,34 zł oraz
- poz. 05 – *rekompensaty pieniężne ławników*, gdzie wydatki w ww. okresie wyniosły odpowiednio: 41 676,68 zł i 96 728,85 zł.

Kwota objętych próbą losową wydatków wyniosła łącznie 9 183,60 zł⁶.

Należności dla ławników przyznawane były na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa, w oparciu o zarządzenie prezesa, przewodniczącego Wydziału, sędziego wydawane odrębnie do każdego posiedzenia, w którym uczestniczyli ławnicy.

Wysokość przyznanych ławnikom, zgodnie z art. 172 § 3 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. *Prawo o ustroju sądów powszechnych*⁷ (dalej: *usp*) rekompensat pieniężnych za czas wykonywania czynności w sądzie, została ustalona w wysokości 2,64% kwoty stanowiącej podstawę ustalenia wynagrodzenia zasadniczego sędziego⁸, tj. zgodnie z art. 172 § 4 ww. ustawy i wyniosła 143,73 zł w 2023 r.⁹ oraz 184,95 zł w 2024 r.¹⁰

W odniesieniu do przysługującego ławnikom ryczałtu na pokrycie kosztów dojazdu do sądu ustalono, że w latach 2023-2024 wysokość przyznanych należności z ww. tytułu była zgodna z art. 172 § 4a *usp*. Ławnicy otrzymali ryczałt w wysokości kolejno 13,61 zł oraz 17,51 zł. Wypłacone kwoty stanowiły równowartość 0,25% podstawy ustalenia wynagrodzenia zasadniczego sędziego ustalonego na powyższe lata.

W przypadku zwrotu kosztów przejazdu własnym środkiem transportu ławnik zobowiązany był do złożenia stosownego wniosku. W kontrolowanych przypadkach ławnicy nie występowali o zwrot kosztów przejazdu samochodem prywatnym.

Ławnikom zamieszkałym poza siedzibą sądu, stosownie do przepisów art. 173 *usp*, przysługuje prawo m.in. do zwrotu kosztów przejazdu oraz diet. W kontrolowanym okresie nie wystąpiły przypadki wypłacenia ławnikom ww. świadczenia.

Dokumenty będące podstawą wypłaty należności ławnikom – zarządzenia, zostały podpisane przez sędziego. Zgodnie z obowiązującą *Instrukcją*, czynność ta była równoznaczna z dokonaniem kontroli pod względem merytorycznym. Jednocześnie nie zostały opatrzone parafą zarówno osoby sporządzającej, jak i weryfikującej zawarte w nim dane, co może świadczyć o niestosowaniu praktyki tzw. „dwóch par oczu” przy ich

⁵ Różne wydatki na rzecz osób fizycznych.

⁶ Sierpień 2023 r.: 2 537,44 zł, w tym 2 299,68 zł – kwota rekompensaty, 217,76 zł – kwota ryczałtu za dojazd, 20,00 zł – kwota zwrotu kosztów dojazdu. Luty 2024 r.: 6 646,16 zł, w tym 6 103,35 zł – kwota rekompensaty, 542,81 zł – kwota ryczałtu za dojazd.

⁷ Dz. U. 2020 r., poz. 2072 ze zm.; Dz. U. z 2023 r., poz. 217 ze zm.; Dz. U. z 2024 r., poz. 334 ze zm.

⁸ Art. 91 § 1c *usp*.

⁹ W roku 2023 podstawę ustalenia wynagrodzenia zasadniczego sędziego stanowiła kwota w wysokości 5 444,42 zł.

¹⁰ W roku 2024 podstawę ustalenia wynagrodzenia zasadniczego sędziego stanowiła kwota w wysokości 7 005,76 zł.

sporządzaniu. Jak wyjaśniono¹¹, przedmiotowe dokumenty sporządzane są przez pracownika sekretariatu i weryfikowane przez kierownika sekretariatu, bez dokonywania dodatkowych adnotacji w tym zakresie, a następnie przedkładane sędziemu do podpisu. Kontrolujący przyjmują złożone wyjaśnienia, jednakże zwracają uwagę, że w celach dowodowych, fakt dokonania powyższych czynności powinien być odzwierciedlony na dokumentach, w szczególności związanych z przepływem środków finansowych.

W dalszej kolejności dokumenty podlegały kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej. Obie czynności zostały dokonane przez jednego pracownika – Gł. księgowego. Jak już wspomniano w pkt. 1 niniejszego dokumentu pokontrolnego, zarówno kolejność wykonania ww. czynności, jak i przeprowadzenia ich przez jedną osobę, była wynikiem błędnych zapisów obowiązującej w Sądzie *Instrukcji*.

Zatwierdzenia dokumentów do zapłaty dokonał Dyrektor. Dokonane wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu.

Jednocześnie stwierdzone niezgodności nie miały wpływu na prawidłowość przyznania i wypłaty świadczenia należnego ławnikom sądowym.

[akta kontroli str. 83-198]

3. Wydatkowanie środków publicznych w ramach postępowań realizowanych w trybie ustawy z dnia 11 września 2019 r. *Prawo zamówień publicznych*¹² (dalej: *ustawa Pzp*) oraz zamówień o wartości poniżej 130 tys. zł na zakup oprogramowania repertoryjno-biurowego

Obszar wydatkowania środków publicznych na zakup oprogramowania repertoryjno – biurowego oceniono pozytywnie z zastrzeżeniami z uwagi na:

- zaktualizowanie regulacji w zakresie zamówień publicznych po ponad 2 latach od wejścia w życie *ustawy Pzp*;
- brak wskazania w oświadczeniach Dyrektora, iż występuje on jednocześnie jako osoba udzielająca zamówienia w obu zamówieniach;
- uchybienia dotyczące wypełniania druku protokołu postępowania z skontrolowanych zamówień;
- dokonywanie kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej przedłożonych faktur przez jednego pracownika – Gł. księgowego.

3.1. Regulacje wewnętrzne w zakresie zamówień publicznych

W latach 2023-2024 obowiązywały następujące wewnętrzne uregulowania w zakresie zamówień publicznych, wprowadzone Zarządzeniami Dyrektora:

- Nr DSO-0211-9/15 z 28.01.2015 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu postępowania określającego zasady wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej powyżej 30 000 euro*
- Nr DSO-021-34/23 z 23.10.2023 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Sądzie Okręgowym w Łomży o wartości równiej lub przekraczającej kwotę 130 000 złotych (bez podatku od towarów i usług)*,
- Nr DSO-0211-15/14 z 21.08.2014 r. w sprawie powołania stałej Komisji Przetargowej do przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówień publicznych dokonywanych przez Sąd Okręgowy w Łomży,
- Nr DSO-021-32/23 z 23.10.2023 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu komisji przetargowej w Sądzie Okręgowym w Łomży*,
- Nr DSO-0211-1-/15 z 6.03.2015 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu postępowania określającego zasady wydatkowania środków publicznych o wartości szacunkowej do 30 000 euro*,

¹¹ Pismo z 5.02.2025 r., znak: A.0810.1.2025.

¹² Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 ze zm., Dz. U. 2022 r., poz. 1710 ze zm. i Dz. U. z 2023 r., poz. 1605 ze zm.

- Nr DSO.022.10.2024 z 26.02.2024 r. w sprawie wprowadzenia *Regulaminu udzielania zamówień publicznych w Sądzie Okręgowym w Łomży o wartości poniżej kwoty 130 000 zł netto (bez podatku od towarów i usług)*.

Nie stwierdzono nieprawidłowości w wewnętrznych uregulowaniach w zakresie zamówień publicznych. Stwierdzono jedynie uchybienie polegające na braku aktualizacji regulacji wprowadzonych w 2014 i 2015 r. Zawierają one podstawę ich wprowadzenia oraz prawa i obowiązki członków Komisji Przetargowej, a także tryb jej pracy oparty na nieobowiązującej od 1.01.2021 r. ustawie z 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* zamiast na *ustawie Pzp*, która weszła w życie od tego dnia. Zauważyć należy, że nowe regulacje w tym zakresie zostały wprowadzone ponad 2 lata od wejścia w życie *ustawy Pzp*. Z wyjaśnień Dyrektora Sądu¹³ wynika, że udzielanie zamówień publicznych o wartości równej lub przekraczającej kwotę 130 tys. zł netto było realizowane zgodnie z przepisami obowiązującej *ustawy Pzp*, zaś aktualizacja/zmiana regulacji tzw. podprogowych wniosła jedynie zmianę w określeniu wartości kwoty – „o wartości szacunkowej poniżej kwoty 130 tys. zł netto”. W pozostałym zakresie procedura nie uległa zmianie.

3.2. Postępowania o udzielenie zamówienia publicznego o wartości równej lub powyżej 130 tys. zł

Kontrolą objęto postępowanie¹⁴ nr DSO-226-10/23 dotyczące „*Utrzymania użytkowanego w Sądzie Okręgowym w Łomży, Sądzie Rejonowym w Grajewie, Sądzie Rejonowym w Wysokiem Mazowieckiem, Sądzie Rejonowym w Zambrowie oprogramowania repertoryjno-biurowego autorstwa firmy Currenda Sp. z o.o. poprzez świadczenie usług subskrypcji do oprogramowania obejmujących „Pakiet 12+1” w okresie od dnia 1 stycznia 2024 r. do dnia 31 grudnia 2024 r.*”¹⁵

Postępowanie zostało przeprowadzone na podstawie *ustawy Pzp*, w trybie z wolnej ręki zgodnie z art. 305 pkt. 1 w zw. z art. 214 ust. 1 pkt. 1 lit a oraz lit b ustawy, ponieważ z uwagi na uwarunkowania techniczne towarzyszące przedmiotowi zamówienia oraz niedysponowanie przez zamawiającego autorskimi prawami majątkowymi, pozwalającymi na modyfikację kodów źródłowych systemów, przedmiot zamówienia mógł być wykonany tylko przez wykonawcę co do poszczególnych systemów, tj. CURRENDA Sp. z o.o. w Sopocie.

Wartość zamówienia ustalono zgodnie z art. 28-36 *ustawy Pzp*. Z uwagi na tryb, w którym dokonano zamówienia odstąpiono od przeprowadzania analizy potrzeb zamawiającego¹⁶. Wartość zamówienia ustalono na kwotę 242 350,00 zł (54 416,65 euro) netto¹⁷.

Postępowania zostały poprzedzone *Wnioskiem nr 8 z 12.10.2023 r. o rozpoczęcie postępowania w celu zamówienia publicznego na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych*, będącym załącznikiem nr 2 do Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem z 2015 r. Gł. księgowy potwierdził posiadanie środków finansowych w planie finansowym w 2024 r., a Dyrektor zaakceptował ww. wniosek do realizacji.

Komisja przetargowa nie została powołana. Czynności związane z przeprowadzeniem postępowania wykonywali: Dyrektor – przeprowadzenie negocjacji, Z-cy Kierownika Sekcji Wsparcia Użytkowników i Serwisu Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego

¹³ Z 30.01.2025 r., znak: A.0810.12025.

¹⁴ Wybrane z „*Rejestru zamówień o wartości powyżej 130 tys. zł zawartych w roku 2023 i 2024*”.

¹⁵ SO pismem z 27.01.2025 r. poinformował, że w ww. sprawie nie były przeprowadzane kontrole przez inne organy kontrolne.

¹⁶ art. 83 pkt. 4 *ustawy Pzp*.

¹⁷ 298 090,50 zł brutto.

w Białymstoku¹⁸ – przygotowanie dokumentacji postępowania, w tym opis przedmiotu zamówienia, projekt umowy i przeprowadzenie negocjacji i inspektor SO¹⁹ – ogłoszenie na platformie e-zamówienia, przeprowadzenie negocjacji.

Kierownik zamawiającego (Dyrektor) oraz dwie pozostałe osoby występujące jako inna osoba wykonująca czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego złożyły oświadczenia określone w art. 56 ust. 3 ustawy Pzp²⁰, następnie 31.10.2023 r. złożyły oświadczenia określone w art. 56 ust. 2 ustawy Pzp. Dyrektor nie złożył oświadczeń (w tym też nie wskazał odpowiednio na istniejących oświadczeniach), iż występuje również jako osoba udzielająca dane zamówienie - złożył tylko oświadczenia jako kierownik zamawiającego.

W zakresie oświadczeń składanych na podstawie art. 56 ust. 4 ustawy Pzp specjalista ds. zamówień publicznych²¹ wyjaśnił, że „...w 2024 roku przeprowadzona została pogłębiona analiza poprawności składanych w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, oświadczeń. Między innymi rozpatrywana była kwestia czy kierownik zamawiającego, który złożył oświadczenia na podst. art. 56 ust. 4 ustawy Pzp, ponieważ wykonuje czynności w postępowaniu, zobowiązany jest do ponownego złożenia oświadczenia na podst. art. 56 ust. 4 ustawy Pzp w chwili udzielenia zamówienia (zawarcia umowy). Stanowisko UZP (wyrażone w publikacji z dnia 21.04.2022 pt. „Katalog osób zobowiązanych do złożenia oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych”) jednoznacznie nie wskazuje, że osoba pełniąca obie te role (kierownika zamawiającego i udzielającego zamówienia) zobowiązana jest do złożenia dwóch odrębnych oświadczeń na podst. art. 56 ust. 4 ustawy Pzp (odpowiednio dla każdej roli). W związku z powyższym, w poszukiwaniu odpowiedzi na powyższy problem przeanalizowanych zostało wiele publikacji i opracowań. Ostatecznie, zgodnie z tezą zawartą w ekspertyzie Nr 126, 2021 Narodowego Instytutu Samorządu Terytorialnego pt.: „Reguły składania oświadczeń dotyczących braku konfliktu interesów oraz niekaralności w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego”(…), zostało przyjęte stanowisko, że osoba, która z racji pełnionej funkcji kierownika zamawiającego, złożyła oświadczenie na podst. art. 56 ust. 4 ustawy Pzp - nie składa już kolejnych oświadczeń z tego powodu, że jest też osobą udzielającą zamówienia.

W celu zapewnienia przejrzystości, w protokole postępowania należy wpisać kierownika zamawiającego oraz osobę udzielającą zamówienia nawet, gdy jest to ta sama osoba”.

Kontrolujący przyjmują wyjaśnienia, jednakże nie mogą się z nimi zgodzić, gdyż popełnione i wyżej opisane błędy w treści składanych oświadczeń nie naruszają art. 56 ust. 4 ustawy Pzp. Jednakże budzą wątpliwości w zakresie zachowania przez Sąd zasady przeprowadzenia tych postępowań w sposób przejrzysty, tj. zasady określonej w art. 16 pkt 2 ustawy Pzp, ponieważ wykonywanie podwójnych czynności (jak to ma miejsce w przypadku Dyrektora) powinno wynikać przede wszystkim z treści złożonych oświadczeń bez posilkowania się dodatkowo zapisami zawartymi w tym zakresie w *Protokołach* lub innych dokumentach z postępowań.

Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy, o którym mowa w art. 216 ust. 1 ustawy Pzp zostało zamieszczone 31.10.2023 r. w BZP pod nr 2023/BZP 00471649/01.

W tym samym dniu Zamawiający zaprosił Currenda Sp. z o.o. do negocjacji, które miały się odbyć 8.11.2023 r.

¹⁸ [REDACTED]

¹⁹ [REDACTED]

²⁰ Kolejno: 12.10.2023 r. - [REDACTED] i 31.10.2023 r. – Dyrektor.

²¹ [REDACTED] – Zejzer z 5.02.2025 r. (przesłane e-mailem).

Negocjacje odbyły się w ustalonym w zaproszeniu terminie. W ich trakcie ustalono m.in. dodatkowy rabat w wysokości 50,00 zł netto na każdą opłatę modułową oraz termin podpisania umowy – 16.11.2023 r.

Umowę nr DSO-226-10/23 na Usługę Subskrypcji Utrzymania Oprogramowania podpisano 23.11.2023 r. Ustalono, że całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za świadczenie przedmiotu Umowy nie może przekroczyć kwoty netto 240 050,00 zł. W umowie zawarto kary umowne.

Ogłoszenie o wyniku postępowania zostało zamieszczone w BZP 20.12.2023 r. pod nr 2023/BZP 00564292/01, zgodnie z terminem wynikającym z art. 309 ust. 1 ustawy Pzp²².

W trakcie prowadzonego postępowania Sąd sporządził *Protokół postępowania w trybie z wolnej ręki*, w którym wskazano:

- że Dyrektor złożył oświadczenia określone w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp jako osoba udzielająca zamówienia (w pkt. 6c), pomimo braku ww. oświadczeń - Dyrektor złożył je jedynie jako kierownik zamawiającego,
- błędny nr ogłoszenia w BZP (w pkt. 9) – zamiast 2023/BZP 00471649/01 wpisano 2023/BZP 00148620/07/P.

Ogłoszenie o wykonaniu umowy zostało zamieszczone w BZP 27.01.2025 r. pod nr 2025/BZP 00064992/01, zgodnie z art. 448 ustawy Pzp.

Nie stwierdzono, aby ustalone w trakcie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uchybienia miały wpływ na jego wynik. Ustalenia, w tym stwierdzone uchybienia dotyczące treści umów zawartych na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nieprawidłowości w zakresie realizacji umów zostały szczegółowo opisane w pkt. 3.5. niniejszego dokumentu.

3.3. Postępowanie podprogowe

Kontrolą objęto zamówienie podprogowe nr G.261.1.2024 złożone z dwóch części:

- I część - dostawa licencji na moduł „System Centralnego Wydruku” i „Panel Administratora” do oprogramowania Currenda oraz subskrypcji utrzymania modułów „System Centralnego Wydruku” i „Panel Administratora” przez okres 1.04-31.12.2024 r. dla SO, SR w Grajewie, SR w Wysokim Mazowieckim oraz SR w Zambrowie,
- II część - usługa subskrypcji oprogramowania Currenda „Wymiana międzyinstancyjna” dla SO, SR w Grajewie, SR w Wysokim Mazowieckim oraz SR w Zambrowie.

Mimo, że wartość zamówienia była mniejsza niż 130 tys. zł (było to tzw. zamówienie podprogowe), Zamawiający podczas wyboru wykonawcy zastosował tryb z wolnej ręki, o którym mowa w art. 305 pkt. 1 w zw. z art. 214 ust. 1 pkt. 1 lit a oraz lit b ustawy Pzp, (z uwagi na uwarunkowania techniczne towarzyszące przedmiotowi zamówienia oraz niedysponowanie przez zamawiającego autorskimi prawami majątkowymi, pozwalającymi na modyfikację kodów źródłowych systemów, przedmiot zamówienia mógł być wykonany tylko przez wykonawcę co do poszczególnych systemów, tj. CURRENDA Sp. z o.o. w Sopocie).

Wartość zamówienia ustalono stosując zasady określone dla zamówień ustawowych w art. 28-36 ustawy Pzp. Wartość zamówienia ustalono na kwotę 49 969,03 zł (10 775,92 euro) netto.

²² 12 dni.

Postępowanie zostało poprzedzone *Wnioskiem o wszczęcie procedury o udzielenie zamówienia publicznego*²³ z 19.03.2024 r. będącym załącznikiem nr 2 do Regulaminu wprowadzonego Zarządzeniem z 2023 r. Gł. księgowy potwierdził posiadanie środków finansowych w planie finansowym w 2024 r., a Dyrektor zaakceptował wniosek.

Komisja przetargowa²⁴ została powołana 19.03.2024 r. Tego samego dnia Kierownik zamawiającego (Dyrektor), członkowie komisji przetargowej oraz inna osoba wykonująca czynności związane z prowadzeniem postępowania o udzielenie zamówienia po stronie zamawiającego złożyli stosowne oświadczenia (analogicznie do oświadczeń określonych w art. 56 ust. 3 *ustawy Pzp*), a następnie 20 i 21.03.2024 r. oświadczenia analogicznie do oświadczeń określonych w art. 56 ust. 2. Ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy zostało zamieszczone 20.03.2024 r. w BZP pod nr 2024/BZP 00251884/01.

Zamawiający 20.03.2024 r. zaprosił Curranda Sp. z o.o. do negocjacji pismem z 19.03.2024 r. Negocjacje miały się odbyć 21.03.2024 r. w trybie korespondencji elektronicznie.

Negocjacje odbyły się w ustalonym w zaproszeniu terminie. W ich trakcie ustalono m.in. obniżenie ceny dla Części II za świadczenie usługi subskrypcji „Wymiana międzyinstancyjna”, tj. obniżenie miesięcznej opłaty za usługę subskrypcji z kwoty netto 333,33 zł/m-c do kwoty netto 300,00 zł/m-c dla każdego Sądu oraz termin podpisania umowy – 22.03.2024 r.

Umowy nr G.261.1.2024/CZĘŚĆ I i CZĘŚĆ II podpisano 25.03.2024 r. Z tytułu umowy w I CZĘŚCI całkowite wynagrodzenie Wykonawcy za świadczenie przedmiotu Umowy nie mogło przekroczyć kwoty brutto 45 264,00 zł, w tym podatek Vat 23%, netto 36 800,00 zł. Z kolei w II CZĘŚCI Sąd zobowiązał się zapłacić kwotę brutto 14 575,50 zł., w tym Vat 23%, tj. 11 850,00 zł netto całkowitego wynagrodzenia tytułu świadczenia Usługi Wymiany Międzyinstancyjnej (WMI) SR-SO-SR oraz SO-SA-SO na rzecz Zamawiającego i sądów podległych w okresie trwania umowy.

Ogłoszenie o wyniku postępowania zostało niezwłocznie zamieszczone w BZP 28.03.2024 r. pod nr 2024/BZP 00263493/01.

W przygotowaniu i przeprowadzeniu ww. postępowania o udzielenie zamówienia publicznego stwierdzono niżej opisane uchybienia.

Dyrektor nie złożył oświadczeń (w tym też nie wskazał odpowiednio na istniejących oświadczeniach), iż występuje również jako osoba udzielająca dane zamówienie - złożył tylko oświadczenia jako kierownik zamawiającego.

W trakcie prowadzonego postępowania Sąd sporządzał, podobnie jak w przypadku zamówienia ustawowego, protokoły postępowania w trybie z wolnej ręki, w którym wskazano:

- w pozycji *Inne osoby wykonujące czynności związane z przeprowadzeniem postępowania* jedynie jednego radcę prawnego²⁵ (w pkt. 6b ppkt. 4), z kolei w przedłożonych dokumentach oświadczenie złożył na tę okoliczność również inny radca prawny²⁶ z kancelarii świadczącej usługi prawne dla SO,
- że Dyrektor złożył oświadczenia określone w art. 56 ust. 4 *ustawy Pzp* jako osoba udzielająca zamówienia (w pkt. 6c), pomimo brak ww. oświadczeń - Dyrektor złożył je jedynie jako kierownik zamawiającego.

Ogłoszenie o wykonaniu umowy zostało zamieszczone w BZP 14.01.2025 r. pod nr 2025/BZP 00031571/01, zgodnie z art. 448 *ustawy Pzp*.

²³ Zarejestrowany pod numerem 1/2024.

²⁴ Zarządzeniem Dyrektora SO nr DSO.022.11.2024.

²⁵ [REDAKCE]

²⁶ [REDAKCE]

Ustalenia, w tym stwierdzone uchybienia dotyczące treści umów zawartych na podstawie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nieprawidłowości w zakresie realizacji umów zostały szczegółowo opisane w pkt 3.5. niniejszego dokumentu.

Nie stwierdzono, aby ustalone w trakcie przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego uchybienia miały wpływ na wynik postępowania.

[akta kontroli str. 199-407]

3.4. Ocena funkcjonalności oprogramowania repertoryjno-biurowego

Od 2007 r. urządzenia ewidencyjne w Sądzie są prowadzone w systemie informatycznym SAWA firmy Currenda Sp. z o.o.²⁷ Obecnie Sąd korzysta z następującego oprogramowania:

- Currenda Portal Statystyczny (CPS),
- Rejestr Depozytów i Rejestr Dowodów Rzeczowych,
- Currenda EPO,
- Połączenie do BIG,
- Biuro Podawcze,
- Nowa Wymiana Międzyinstancyjna,
- Oddział Administracyjny,
- Wydział Karny I instancja,
- Wydział Karny II instancja,
- Wydział Penitencjarny,
- Wydział Cywilny I instancja,
- Wydział Cywilny II instancja,
- Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych I instancja,
- Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych II instancja,
- Moduł Magazyn Dokumentów.

Wg Sądu²⁸ wykorzystane oprogramowanie spełnia oczekiwania w zakresie warunków licencjonowania oraz udostępnionych funkcjonalności. Wszystkie dostępne funkcjonalności systemu są wykorzystywane, w szczególności filtrowanie zgromadzonych danych podmiotowo i przedmiotowo, kontrola obiegu akt i terminowości podejmowanych czynności.

Z informacji²⁹ Sądu wynika, że nie były wykonywane audyty bezpieczeństwa w celu identyfikacji i eliminacji potencjalnych zagrożeń mogących wystąpić w ww. systemie a w przypadku wykrycia ewentualnie takiego przypadku jest to niezwłocznie zgłaszane producentowi oprogramowania. Ponadto każdorazowo przed aktualizacją oprogramowania wykonywane są kopie zapasowe, zarówno baz danych, jak i bieżących wersji aplikacji.

W Sądzie, w celu zapewnienia bezpieczeństwa informacji i systemów, w których są przetwarzane dane wprowadzone są następujące regulacje wewnętrzne:

- Polityka Bezpieczeństwa Danych osobowych SO w Łomży;
- Polityka Bezpieczeństwa Informacji SO w Łomży;
- Polityka Bezpieczeństwa Systemów Teleinformatycznych SO w Łomży;
- Polityka Bezpieczeństwa Systemu informatycznego SAWA w SO w Łomży;
- Regulamin Użytkowania Systemów Teleinformatycznych SO w Łomży³⁰.

²⁷ Na podstawie zarządzenia A-021-3 707 Prezesa SO z dnia 15.01.2007 r. w sprawie prowadzenia biurowości sądowej w systemie informatycznym.

²⁸ Pismo z 28.01.2025 r., znak: A.0810.1.2025 kierownika Oddziału Administracyjnego [REDACTED]

²⁹ Jw.

³⁰ Wprowadzone kolejno Zarządzeniami Prezesa i Dyrektora Sądu nr: A-021-27/20, A-021-28/20, A-021-29/20, A-021-32/20 i A-021-33/20 z 15.07.2020 r.

Nadawanie uprawnień do systemu odbywa się po zapoznaniu się przez nowego pracownika z obowiązującymi ww. politykami bezpieczeństwa oraz regulaminem. Dostęp do systemu przydzielany jest na czas pracy w danej komórce organizacyjnej i w zależności od potrzeb³¹. Zgodnie z obowiązującymi w SO procedurami kierownik komórki organizacyjnej lub upoważniony pracownik występuje do Administratora Danych³² z wnioskiem o wydanie dla pracownika/użytkownika upoważnienia do przetwarzania danych osobowych oraz z wnioskiem o nadanie, modyfikację, odebranie uprawnień do systemu informatycznego. Następnie ww. wniosek przekazywany jest do Inspektora Ochrony Danych w celu nadania numeru upoważnienia do przetwarzania danych osobowych a potem przekazywany jest do zatwierdzenia Administratorowi Danych. Po zatwierdzeniu przekazywany jest do „*szużb informatycznych*” celem realizacji.

Z wyjaśnień Sądu z 28.01.2025 r.³³ wynika, że w latach 2023-2024 nie odnotowano incydentów typu włamanie do systemu, czy też udostępnianie danych do logowania w systemie.

Stwierdzono również, że funkcjonalność systemu związana z prowadzeniem statystyk spełnia oczekiwania Sądu jako użytkownika. Przypadki niespójności danych związane z nieprawidłowym wprowadzeniem formuły przez programistów są niezwłocznie zgłaszane do Curranda Sp. z o.o. Formularze statystyk na bieżąco są korygowane zgodnie z wymogami Ministerstwa Sprawiedliwości. Zaznaczyć należy, że prawidłowość sprawozdań uzależniona jest od staranności wprowadzenia informacji w systemie repertoryjno – biurowym. Przy prawidłowym/starannym wprowadzeniu danych przez pracowników sekretariatu statystyki z systemu są prawidłowe.

W ramach podpisanych umów serwisowych z firmą Curranda obsługa zgłoszeń wykonywana jest na trzy sposoby:

- zgłoszenie przez dedykowaną platformę,
- zgłoszenie telefoniczne pod wskazany numer,
- zgłoszenia bezpośrednie podczas comiesięcznych wizyt serwisowych realizowanych przez konsultanta Curranda Sp. z o.o.³⁴

Dane w obszarach wspólnych systemu są ustandaryzowane, a w pozostałych w zależności od specyfiki poszczególnych wydziałów. Sprawozdania sporządzane są wg formularzy statystycznych właściwych dla poszczególnych komórek wg kategorii spraw. Gromadzenie danych ma charakter cykliczny, dane wskazywane są narastająco w okresach statystycznych zbieżnych z okresami kalendarzowymi.

Nie stwierdzono nieprawidłowości.

3.5. Realizacja umów zawartych na podstawie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i postępowań podprogowych

W latach 2023-2024 na zakup oprogramowania repertoryjno-biurowego Sąd wydatkował ogółem kwotę brutto 802 832,89 zł. Powyższa kwota związana była z umowami zawartymi przez SO z Curranda Sp. z o.o. z siedzibą w Sopocie oraz ZETO -ŚWIDNICA Sp. z o.o. z siedzibą w Świdnicy.

Z Curranda Sp. z o.o. Sąd w ww. okresie zawarł umowy dotyczące systemu informatycznego, w którym prowadzone są urządzenia ewidencyjne. Przedmiot umowy dotyczył:

³¹ W formie odczytu lub pełnego dostępu.

³² Prezesa lub Dyrektora Sądu.

³³ Patrz: przypis 26.

³⁴ Notatka służbowa z 21.01.2025 r. Z-cy Kierownika Sekcji Wsparcia Użytkowników i Serwisu Oddziału Informatycznego Sądu Apelacyjnego w Białymstoku - [REDACTED]

- świadczenia usług wymiany międzyinstancyjnej SO-SA-SO wraz z wdrożeniem (nr DSO-241-127/23 z 4.05.2023 r.),
- subskrypcji utrzymania oprogramowania (nr DSO-266-10/23 z 23.11.2023 r.),
- zakupu rozwiązania "integracja z SYSTEMEM CENTRALNEGO WYDRUKU" wraz z subskrypcją utrzymania oprogramowania (nr G.261.1.2024/CZĘŚĆ I z 25.03.2024 r.),
- świadczenia usługi subskrypcji wymiany międzyinstancyjnej (nr G.261.1.2024/CZĘŚĆ II z 25.03.2024 r.),
- dostawy i wdrożenia systemu *RFID* (nr G.261.8.2024/CZĘŚĆ I, II, III, IV z 10.12.2024 r.),
- usługi subskrypcji (nr G.261.9.2024/CZĘŚĆ I z 20.12.2024 r.),
- licencji na moduł oprogramowania "Archiwum Akt" wraz z jego wdrożeniem dla SR w Zambrowie (nr G.261.9.2024/CZĘŚĆ II z 20.12.2024 r.).

Ponadto w związku z systemem informatycznym wdrożonym w sądach rejonowych – KURATOR – 3 Sąd zawarł z ZETO – ŚWIDNICA Sp. z o.o. z siedzibą w Świdnicy następujące umowy:

- DSO-241-321/23/L 2023/L/437 z 24.10.2023 r., której przedmiotem było udzielenie otwartej bezterminowej licencji dla systemu KURATOR-3, bez limitu stanowisk na moduł EPO dla SR w Grajewie,
- DSO-241-321/23/OP 2023/OP/438 z 24.10.2023 r., której przedmiotem była autorska opieka informatyczna nad zainstalowanym w SR w Grajewie systemem KURATOR-3 moduł EPO,
- DSO-244-131/23 z 31.10.2023 r., której przedmiotem było świadczenie usługi opieki informatycznej w postaci utrzymania, serwisu i nadzoru autorskiego dla modułów systemu repertoryjno-biuroowego Sędzia-2 wraz z modulem Integracyjnym z systemem MS EPO oraz modulem integrującym z systemami druku centralnego (SDC) w SO w Łomży, DSO-244-132/23 2024/OP/11 z 13.11.2023 r., której przedmiotem była autorska opieka informatyczna nad zainstalowanym systemem KURATOR-3 w SR w Grajewie, SR w Wysokiem Mazowieckim oraz w SR w Zambrowie.

W odniesieniu do realizacji umów ustalono, co następuje.

Realizacja umów nastąpiła zgodnie z ich treścią. W treści każdej z umów zawarto postanowienia w zakresie naliczenia kar umownych oraz zapis, iż wynagrodzenie za wykonanie przedmiotu umowy płatne będzie na podstawie wystawionej faktury. Każdorazowo odbiór przedmiotu umów dokonany został na podstawie protokołów odbioru podpisanych przez przedstawicieli stron.

Przedłożone faktury zostały sprawdzone pod względem merytorycznym. W dalszej kolejności podlegały kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej. Obie czynności zostały dokonane przez jednego pracownika – Gł. księgowego. Jak już wspomniano w pkt. 1 niniejszego dokumentu *pokontrolnego*, zarówno kolejność wykonania ww. czynności, jak i przeprowadzenia ich przez jedną osobę, była wynikiem błędnych zapisów obowiązującej w Sądzie *Instrukcji*. Faktur zatwierdził do zapłaty Dyrektor.

Dokonane wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane i ujęte w ewidencji księgowej Sądu, a stwierdzone niezgodności nie miały wpływu na prawidłowość wydatkowania ww. kwot.

[akta kontroli str. 408-2007]

4. Zarządzanie jakością obsługi interesanta

W odniesieniu do dostępności informacji na stronie internetowej Sądu stwierdzono, że jest ona intuicyjna. Wszelkie niezbędne dla interesanta dane dotyczące m.in. funkcjonowania Sądu, wzorów i formularzy dokumentów czy też rozpatrywania skarg znajdują się w jednej zakładce – *Informacje praktyczne*. Ponadto, uwzględniając potrzeby różnych użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnościami strona <https://www.lomza.so.gov.pl/> została tak zbudowana, że pozwala korzystać z narzędzi, jakie dają przeglądarki (możliwość powiększenia czcionki i przełączenia na wersję

kontrastową). Strona zapewnia także możliwość korzystania z pomocy tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika.

W Sądzie, stosownie do § 28 ust. 1 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 18 czerwca 2019 r. *Regulamin urzędowania sądów powszechnych*³⁵, w ramach Oddziału Administracyjnego zostało utworzone³⁶ Biuro Obsługi Interesanta (dalej: BOI), w ramach którego działa również Czytelnia Akt. BOI znajduje się na parterze zabytkowego budynku przy ulicy Dwornej 16. Na tej samej kondygnacji znajduje się również Biuro Podawcze. Budynek ten, wraz z salami rozpraw rozmieszczonymi na trzech kondygnacjach stanowi główną siedzibę Sądu. W podwórzu budynku głównego znajduje się budynek „C”, w którym mieści się Punkt Informacyjny Krajowego Rejestru Karnego oraz Kasa. Do wszystkich pomieszczeń przeznaczonych dla interesantów mogą wchodzić osoby z psem asystującym. Na tę okoliczność została w Sądzie wprowadzona stosowna instrukcja³⁷.

W budynkach Sądu nie ma podjazdu dla wózków inwalidzkich. Przy drzwiach wejściowych umieszczony został dzwonek przywoławczy umożliwiający dostęp dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Z uwagi na występujące w budynkach Sądu bariery architektoniczne – schody utrudniające poruszanie się po nim osobom z niepełnosprawnościami, w celu ułatwienia dostępu do budynków oraz przemieszczania się wewnątrz, zostały powołane Zespoły przewodników³⁸. Za organizację pracy ww. Zespołów odpowiada Koordynator. Dodatkowo Dyrektor wskazał³⁹, że na wyposażeniu Sądu znajduje się schodolaz, który wykorzystywany jest po wyrażeniu zgody przez osobę potrzebującą wsparcia. Nadmieniał, że interesanci z obawy o swój stan zdrowia, rzadko decydują się na jego wykorzystanie. Osoby z niepełnosprawnościami zdecydowanie wolą skorzystać z pomocy bezpośredniej świadczonej przez Zespół przewodników. Ponadto Dyrektor podkreślił, że uwzględniając potrzeby osób z niepełnosprawnościami, o ile zachodzą w określonej sprawie przesłanki, Sąd dokonuje przesłuchania strony lub świadka w miejscu jego zamieszkania. W sytuacji, gdy Sąd otrzyma informację, że w sprawie występuje osoba z niepełnosprawnością, posiedzenia przenoszone są na sale rozpraw znajdujące się na parterze budynku. Dyrektor zaznaczył również, że obecnie trwa remont i przebudowa zakupionego na potrzeby SO budynku przy ul. Dwornej 14. Budynek ten zostanie wyposażony w windę obsługującą wszystkie kondygnacje, a na wysokości parteru i I piętra zostanie bezpośrednio połączony z obecnym budynkiem głównym Sądu. Po zakończeniu inwestycji wszystkie punkty związane z obsługą interesanta będą zlokalizowane w jednym miejscu.

W celu zapewnienia odpowiedniego wsparcia dla osób z niepełnosprawnościami w pomieszczeniu, w którym zlokalizowane zostało BOI znajduje się mobilna pętla indukcyjna, biurko z regulowaną wysokością przeznaczone dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich oraz stanowisko umożliwiające osobom głuchym lub słabosłyszącym korzystanie z pomocy tłumacza języka migowego online. Usługa ta nie wymaga wcześniejszego umawiania się na wizytę i jest świadczona podstawie umowy zawartej pomiędzy SO a Polskim Związkiem Głuchych Oddział Mazowiecki⁴⁰.

³⁵ Dz. U. z 2022 r., poz. 2514 (ze zm.); Dz. U. z 2024 r., poz. 867 (ze zm.).

³⁶ Na mocy zarządzenia nr A-021-23/22 z dnia 13 czerwca 2022 r.

³⁷ W sprawie zapewnienia wstępu do budynków Sądu Okręgowego w łonży osobie korzystającej z psa asystującego wprowadzona Zarządzeniem nr A-021-47/21 Prezesa i Dyrektora SO z 7.10.2021 r.

³⁸ Zarządzenie nr A-021-2/20 Prezesa i Dyrektora SO z 14.01.2020 r., zmienione Zarządzeniem nr A.023.3.2025 Prezesa i Dyrektora SO z 14.01.2025 r.

³⁹ Pismo z 31.01.2025 r., znak: A.0810.1.2025.

⁴⁰ W latach objętych kontrolą, tj. 2023-2024 obowiązywały umowy nr: DSO-244-104/22 z 20.12.2022 r. oraz DSO-244-157/23 z 29.12.2023 r.

W kontrolowanym okresie, tj. w latach 2023-2024, jak i obecnie bezpośrednią obsługą interesanta zajmuje się jeden pracownik⁴¹, który obowiązki służbowe w BOI wykonuje w pełnym wymiarze czasu pracy od 22.10.2012 r. Zarówno ww. pracownik, jak i osoba go zastępująca, uczestniczyli w szeregu szkoleń związanych z obsługą interesanta, w tym w szczególności osób z niepełnosprawnościami i szczególnymi potrzebami. Ponadto, w związku z wdrożeniem⁴² w SO standardów obsługi interesanta oraz katalogu usług z kartami usług i powiązanych z nimi procedurami świadczenia usług, wszyscy pracownicy Sądu zostali zaznajomieni z ich zapisami i zobowiązani do ich stosowania.

W BOI, w widocznym miejscu, udostępnione zostały interesantom karty usług, zgodne ze wzorami dostępnymi na stronie <https://wsoi.ms.gov.pl/>. Sąd nie prowadził ewidencji interesantów bezpośrednich. W powyższym zakresie ustalono, że pracownik BOI przyjmowane od interesantów wnioski/pisma (składane bezpośrednio na BOI) ewidencjonował w systemie informatycznym Currenda, moduł *Biuro Podawcze*, dokonując w polu „uwagi” adnotacji o miejscu ich złożenia. Następnie wnioski/pisma były przekazywane do właściwego wydziału merytorycznego, do określonej sprawy.

Na podstawie wygenerowanych z systemu Currenda wydruków ustalono, że w latach 2023-2024 pracownik BOI dokonał rejestracji odpowiednio 386 i 421 spraw. Do kontroli wytypowano sprawy prowadzone przez Wydział Cywilny oraz Wydział Pracy i Ubezpieczeń Społecznych, spośród których szczegółową kontrolą objęto 20 losowo wybranych spraw⁴³. Stwierdzono, że zaewidencjonowane przez pracownika BOI wnioski/pisma były niezwłocznie (tego samego dnia) przekazane do wydziałów merytorycznych i załatwiane „od ręki”. Petent w dniu złożenia wniosku otrzymywał informację zwrotną.

Ponadto ustalono, że najczęstszym rodzajem kontaktu z BOI były konsultacje telefoniczne. Na podstawie wygenerowanych przez Sąd danych dotyczących obsługi telefonicznej ustalono, że w latach 2023-2024 do BOI skierowanych zostało odpowiednio 5197 i 6333 zapytań telefonicznych. W poszczególnych latach średni czas obsługi interesanta wynosił 1:33 min oraz 1:22 min.

Mając powyższe na uwadze stwierdzono, że proces obsługi interesanta w Sądzie realizowany jest prawidłowo.

Dodatkowo, powyższe potwierdzają również badania poziomu satysfakcji interesanta przeprowadzane na podstawie *Ankiety Oceny Satysfakcji Interesanta*. Uzyskane w ich wyniku informacje wskazują, że świadczona przez SO jakość obsługi interesanta jest bardzo dobra. Petenci byli zadowoleni z jakości udzielanych informacji oraz poziomu obsługi świadczonej przez pracowników Sądu.

Jednocześnie ustalono, że do Sądu nie wpłynęły żadne skargi na pracowników w przedmiocie obsługi interesanta.

[akta kontroli str. 2008-2669]

⁴¹ [redacted] starszy inspektor Oddziału Administracyjnego.

⁴² Zarządzenie nr A-021-4/21 Prezesa i Dyrektora SO z 27.11.2021 r.

⁴³ Wnioski dotyczące m.in.: wydania odpisu/prawomocnego odpisu wyroku/postanowienia, wydania zapisu dźwięku z rozprawy.

IV. OGÓLNA OCENA DZIAŁALNOŚCI SO

Mając na względzie ustalenia kontroli oraz oceny częściowe badanych obszarów, ogólnie działalność Sądu w badanym zakresie oceniono **pozytywnie z zastrzeżeniami**.

Wydatkowanie środków publicznych w ramach postępowań realizowanych w trybie ustawy Pzp oraz zamówień o wartości poniżej 130 tys. zł oraz wprowadzone w przedmiotowym zakresie procedury wewnętrzne oceniono **pozytywnie z zastrzeżeniami**, z uwagi na:

- brak wskazania w oświadczeniach Dyrektora złożonych w obu skontrolowanych zamówieniach, iż występuje on jednocześnie jako osoba udzielająca zamówienia;
- błędy w treści wszystkich protokołów z przeprowadzonych postępowań polegające na wskazaniu, że Dyrektor złożył oświadczenia określone w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp jako osoba udzielająca zamówienia (w pkt. 6c), mimo braku ww. oświadczeń;
- zaktualizowanie regulacji w zakresie zamówień publicznych po ponad 2 latach od wejścia w życie ustawy Pzp;
- błędy w treści protokołu dotyczącego jednego z przeprowadzonych postępowań, polegające na niewskazaniu danych dotyczących innej osoby wykonującej czynności związane z przeprowadzeniem postępowania mimo złożenia przez nią stosownych oświadczeń;
- wskazanie w treści protokołu dotyczącego jednego z przeprowadzonych postępowań błędnego numeru ogłoszenia w *BZP*.

Realizację wydatków związanych z utrzymaniem systemu repertoryjno-biurowego oraz należnościami dla ławników sądowych oceniono **pozytywnie z zastrzeżeniami**. W powyższym obszarze stwierdzono bowiem uchybienia w treści obowiązującej w SO *Instrukcji* polegające na:

- błędnie sformułowanych zapisach dotyczących zarówno niewłaściwej kolejności przeprowadzania kontroli formalno-rachunkowej oraz wstępnej, jak również przypisujących dokonywanie obydwu ww. czynności jednej osobie – Gł. księgowemu, co z kolei stoi w sprzeczności z art. 54 ust. 3 *ufp*;
- braku zapisów dotyczących weryfikacji danych zawartych w dokumentach będących podstawą wypłaty, tj. zarządzeń, na etapie sporządzania ich przez Wydział, tzw. kontroli „drugiej pary oczu”.

Jednocześnie stwierdzono, że należności ławnikom przyznawano i wypłacano zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa. Skontrolowane wydatki zostały dokonane w granicach określonych w planie finansowym, na zakupy i usługi związane z zapewnieniem właściwego funkcjonowania Sądu oraz zaewidencjonowane zgodnie z zasadami wynikającymi z rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie *szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych*.

Stosowanie standardów obsługi interesanta oceniono **pozytywnie**. Sąd we właściwy sposób wdrożył i stosuje standardy obsługi interesanta, czego odzwierciedleniem są wysokie oceny poziomu satysfakcji interesanta uzyskane na podstawie *Ankiet Oceny Satysfakcji Interesanta*. Mimo występujących w Sądzie ograniczeń wynikających z ulokowania jego siedziby w zabytkowym budynku podjęto szereg działań ułatwiających i umożliwiających dostęp dla osób z niepełnosprawnościami.

Na tym czynności kontrolne zakończono.

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

1. Aktualizację *Instrukcji* poprzez sformułowanie w niej zapisów:
 - zgodnych z art. 54 ust. 3 *ufp*,

- określających właściwą kolejność dokonywania kontroli finansowej dokumentów księgowych,
- obligujących do weryfikacji danych zawartych w dokumentach będących podstawą wypłaty, tj. zarządzeń, na etapie sporządzania ich przez Wydział, tzw. kontroli „drugiej pary oczu”.

2. Przestrzeganie przepisów ustawy Pzp poprzez:

- wprowadzenie mechanizmu zapewniającego przejrzystość (art. 16 pkt 2 ustawy Pzp) podczas składania oświadczeń, o których mowa w art. 56 ust. 4 ustawy Pzp, przez osoby do tego zobowiązane, w szczególności wykonujące podwójne czynności lub pełniące podwójne funkcje w postępowaniu, w tym też rozważenie wprowadzenia tego mechanizmu w zakresie kierownika zamawiającego i osoby udzielającej zamówienie
- prawidłowe sporządzanie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia.

Stosownie do § 30 ust. 3 pkt. 1 i 2 komunikatu Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowych wytycznych w zakresie kontroli zarządczej dla działu administracji rządowej – sprawiedliwość dotyczących przeprowadzania kontroli działalności administracyjnej sądów powszechnych⁴⁴, proszę o przekazanie, w terminie do 16 maja 2025 r. pisemnej informacji o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych, wykorzystaniu wniosków lub przyczynach ich niewykorzystania albo o innym sposobie usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości.

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

z upoważnienia
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

Jakub Janika
Zastępca Dyrektora
Biura Ministra

Dokument sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla:

1. Dyrektora i Prezesa Sądu Okręgowego w Łomży.
2. Wydziału Kontroli w Biurze Ministra w Ministerstwie Sprawiedliwości – aa.

⁴⁴ Dz. Urz. Min. Sprawiedl. z 2015 r., poz. 236

