

REKTORAT
KARKONOSKIEJ AKADEMII NAUK STOSOWANYCH
W JELENIEJ GÓRZE

Wpłynęło dnia 7.06.2024

Podpis

Raport z audytu zewnętrznego
dotyczący: Celowość wydatków, analiza dokumentów
i procesów zakupowych w obszarze działań
promocyjnych w Karkonoskiej Akademii Nauk
Stosowanych w Jeleniej Górze

data: 27.05.2024



BPM Consulting Sp. z o.o.

BPM Consulting Sp. z o.o.

ul. Królowej Marysieńki 96B,
02-954 Warszawa

NIP: 9512567826, REGON: 525255498

tel. 669-50-95-03, tel. 607-222-552

bpmconsulting.waw@gmail.com

REKTOR

dr Elżbieta Ziemia
prof. KANS

KANS

Spis treści

Podsumowanie.....	3
Wykaz rekomendacji.....	5
Cel, zakres i podejście audytu	6
Wnioski szczegółowe audytu	7

Lista dystrybucyjna			
Odbiorcy:	Stanowisko/komórka:	Do wiadomości:	
Dr Elżbieta Zieja	Rektor KANS		
Dr Magdalena Baczyńska	Prorektor		
Dorota Gajda	Kancierz		
Joanna Sztando	Dział Techniczno-Administracyjny		

Podsumowanie

Podsumowanie celów i zakresu audytu, kluczowe wnioski i rekomendacje

Celem audytu było dokonanie przeglądu procesów zakupowych funkcjonujących w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze (KANS) i ich analiza pod kątem prawidłowości dokumentowania zgodnie z obowiązującymi regulacjami oraz celowości ponoszonych wydatków. Analiza dotyczyła okresu październik 2021 r. - wrzesień 2023 r. Badanie zostało przeprowadzone na podstawie analizy dokumentów przekazanych przez Uczelnię (łącznie ponad 390 dokumentów) oraz rozmów przeprowadzonych z pracownikami KANS.

Przeprowadzone analizy i badania wskazują, że w obszarze objętym audytem niezbędne jest podjęcie działań naprawczych i usprawniających, szczególnie w zakresie ustanowienia procesu systemowej kontroli funkcjonalnej w odniesieniu do przestrzegania „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto” (zwanego dalej Regulaminem udzielania zamówień publicznych), obowiązującego w KANS, jak również w zakresie procedowania umów dotyczących działań promocyjnych. Nieprzestrzeganie zapisów Regulaminu może narazić Uczelnię na niekorzystne rozporządzanie środkami publicznymi i w konsekwencji może być potencjalnym źródłem nadużyć.

Uczelnia posiada opracowaną strategię promocji, jednak zawierane w badanym okresie umowy nie wynikały z tej strategii.

Potrzeby zakupowe Biura Promocji realizowane były dwutorowo: część dotycząca gadżetów itp. realizowana była z udziałem Działu Technicznego,

część dotycząca działań promocyjnych była realizowana odrębnie przez to biuro w bezpośredniej współpracy z władzami Uczelni, z pominięciem Działu Technicznego (władze Uczelni wskazywały kontrahentów i warunki, na jakich mają być zawierane poszczególne umowy, brak jest ustaleń pisemnych potwierdzających realizację zapisów obowiązujących regulacji wewnętrznych).

W zakresie pozostałych umów procedowanych przez Dział Techniczny nie zidentyfikowano nieprawidłowości.

Uczelnia zawarła z wybranymi pracownikami umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy na warunkach budzących wątpliwości, tj.: czas trwania umów, kwota odszkodowania, sposób i termin wypłaty odszkodowania, czy wreszcie możliwość rozwiązania/wypowiedzenia umów. Warunki te znacząco odbiegają od tych stosowanych zazwyczaj na rynku (nawet w Warszawie). Uwagę zwraca również fakt, że z wyjątkiem jednej umowy pozostałe zostały podpisane w imieniu KANS przez tę samą osobę i w tej samej dacie. Zapisy tych umów narażają na niegospodarne dysponowanie środkami publicznymi ze względu na brak możliwości wypowiedzenia umowy bez konieczności wypłaty odszkodowania nawet w przypadku odsunięcia od pełnionej funkcji. Ponadto wątpliwa jest celowość ich zastosowania ze względu na bardzo ograniczoną konkurencję w tym sektorze, jak również ogólnie dostępną specyfikę posiadanej wiedzy, która w opinii audytujących nie wymaga szczególnej ochrony. Co do zasady umowa o zakazie konkurencji powinna chronić Pracodawcę i jego interesy, analiza ww. umów daje jednak podstawy do stwierdzenia, że ich celem było zapewnienie ochrony wybranej grupy pracowników. Nie udostępniono regulacji potwierdzających ustalenie zakresu kompetencji i wiedzy kluczowych dla Uczelni, które uzasadniałyby szczególną ochronę.

Zazwyczaj w takich sytuacjach tworzona jest lista stanowisk i osób, które takiej ochronie podlegają.

Audytorzy zwracają uwagę na bardzo szeroki zakres udzielonych pełnomocnictw – zgodnie z ich treścią Prorektor [REDAKTOWANE] miała możliwość do działania w imieniu Rektora we wszystkich obszarach funkcjonowania Uczelni, mogła również udzielać pełnomocnictw innym pracownikom. W praktyce tak szeroki zakres daje Prorektorowi praktycznie nieograniczone uprawnienia równorzędne z tymi posiadanymi przez Rektora i brak kontroli drugiej ręki – pełnomocnictwa są samodzielne.

Zaproponowane rekomendacje dotyczą wprowadzenia mechanizmów kontrolnych zapewniających kompletność przestrzegania obowiązujących regulacji w zakresie zamówień publicznych oraz obiegu i akceptacji dokumentów księgowych oraz umów. Niezbędne jest uszczelnienie procesu

kontroli drugiej ręki w odniesieniu do wszystkich umów procedowanych przez Biuro Promocji. Zalecane jest uspołnienie rejestrów umów i stworzenie łatwo kontrolowalnego repozytorium dokumentacji.

Kompletny rejestr analizowanych dokumentów oraz szczegółowy zakres wykonanych analiz znajduje się w arkuszu analitycznym, który zostanie udostępniony KANS i przekazany po zakończeniu badania jako załącznik do raportu.

Szczegółowe ustalenia i rekomendacje znajdują się w dalszej części Raportu.

Wykaz rekomendacji

L.p.	Opis rekomendacji	Ustalenie (ref. No)
1.	W zakresie Regulaminu: 1. Określić podstawy realizacji zamówień 2. Dodać kwestionariusz akceptacyjny/potwierdzenie celu zakupu, podstawy formalnej i budżetowej oraz odpowiedzialność poszczególnych uczestników procesu 3. Określić załączenie tej dokumentacji jako warunek konieczny do uzyskania zgody na złożenie zamówienia 4. Określić konieczność stosowania formy pisemnej 5. Dodać procedurę postępowania oraz dokumentowania 6. Określić warunki akceptacji/odbioru oraz wymagania dla protokoły odbioru 7. Określić tryb/sposób oraz odpowiedzialność w zakresie cyklicznej kontroli przestrzegania Regulaminu 8. Określić zakres/sposób oraz odpowiedzialność dotyczące archiwizacji dokumentacji zakupowej W zakresie Instrukcji: 1. Wymagana aktualizacja i uzupełnienie instrukcji 2. Wskazane podanie wymaganych załączników do faktur/rachunków/not kierowanych do realizacji płatności	1
2.	1. Uspójnienie procesu zamówień publicznych zapewniające sprawną realizację zasad i procedury określonej w Regulaminie oraz efektywną kontrolę, w tym kontrolę drugiej ręki 2. Uspójnienie procesu rejestracji umów w celu zapewnienia bezpieczeństwa procesu oraz efektywną kontrolę 3. Określić zakres/sposób oraz odpowiedzialność dotyczące archiwizacji dokumentacji zakupowej 4. Określić tryb/sposób oraz odpowiedzialność w zakresie cyklicznej kontroli w przedstawionym zakresie w celu mitygacji wskazanych ryzyk	2
3.	1. Określić załączenie dokumentacji wskazanej w Regulaminie jako warunek konieczny do uzyskania zgody na złożenie zamówienia 2. Określić tryb/sposób oraz odpowiedzialność w zakresie cyklicznej kontroli w przedstawionym zakresie, w celu mitygacji wskazanych ryzyk	3

Celowość wydatków, analiza dokumentów i procesów w obszarze działań promocyjnych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych – umowa 6/DAT/2024

„TAJEMNICA KANS - Chronione”.

Cel, zakres i podejście audytu

Przedmiotowy audyt został zrealizowany na podstawie Umowy na przeprowadzenie audytu Nr 6/DAT/2024 z dnia 23.01.2024 r. zawartej pomiędzy Karkonoską Akademią Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze a BPM Consulting Sp. z o.o.

Cel

Celem audytu było dokonanie przeglądu procesów zakupowych funkcjonujących w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych w Jeleniej Górze (KANS) i ich analiza pod kątem prawidłowości dokumentowania zgodnie z obowiązującymi regulacjami oraz celowości ponoszonych wydatków.

Zakres

Badanie zostało przeprowadzone na podstawie analizy dokumentów przekazanych przez Uczelnię (łącznie ponad 390 dokumentów) oraz rozmów przeprowadzonych z pracownikami KANS.

Dokumentacja przekazana przez Uczelnię obejmowała skany:

1. Umów, Umów zleceń Umów o dzieło, Umów o zakazie konkurencji, wniosków Biura Promocji (łącznie 94 szt o łącznej wartości 1 105 880,49 zł netto);
2. regulacji wewnętrznych, na podstawie których realizowane były zakupy zgodnie z zawartymi umowami oraz obieg stosowanych dokumentów;
3. dokumentacji zakupowej wymaganej ww. regulacjami;

4. Faktur oraz Rachunków (łącznie 192 szt).

Ponadto przekazane zostały:

1. Rejestry umów (umowy, umowy o dzieło, zlecenia za lata 2021-2023 oraz rejestr umów dotyczących promocji za rok 2023 – 7 szt);
2. zestawienia i statystyki dotyczące poniesionych kosztów, budżetu i jego wykonania, naboru studentów w poszczególnych latach;
3. pełnomocnictwa Kierownictwa Uczelni (Prorektor).

Kompletny rejestr analizowanych dokumentów oraz szczegółowy zakres wykonanych analiz znajduje się w arkuszu analitycznym stanowiącym Załącznik Nr 1 do raportu, został udostępniony KANS i przekazany po zakończeniu badania.

Celowość wydatków, analiza dokumentów i procesów w obszarze działań promocyjnych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych – umowa 6/DAT/2024

„TAJEMNICA KANS - Chronione”.

Wnioski szczegółowe audytu

1. Regulacje oraz ich stosowanie

Ustalenie	Ryzyko	Rekomendacje
Regulacje oraz ich stosowanie Proces zamówień publicznych w KANS w okresie październik 2021 -wrzesień 2023 realizowany był na podstawie Zarządzenia nr 6/2021 Rektora Karkonoskiej Państwowej Szkoły Wyższej w Jeleniej Górze z dn 27 stycznia 2021 roku w sprawie wprowadzenia „Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto” (zwanego dalej Regulaminem udzielania zamówień publicznych). Zarządzenie to: -określa organizację oraz procedurę postępowania w procesie realizacji zamówień publicznych na dostawy usługi i roboty budowlane o wartości nieprzekraczającej kwoty 130 000 zł netto w skali roku (dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych) -określa zasady, których należy przestrzegać przy udzielaniu zamówień publicznych (zachowania uczciwej konkurencji, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, zapewnienia bezstronności i obiektywizmu). Procedura postępowania zawarta w Regulaminie udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto i jej stosowanie: 1. Ustalenie wartości szacunkowej zamówienia (dokładny opis par. 2 pt 3-8 Regulaminu) oraz dokumentowanie ustalenia wartości szacunkowej zamówienia (par.2 pkt. 9 Regulaminu) 2. Sposób postępowania w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza 15 000 zł netto (Par.3 Regulaminu): - dopuszczenie negocjacji z jednym Wykonawcą - brak konieczności stosowania pisemnej formy zamówienia a jedynie odpowiedni opis na fakturze potwierdzający zamówienie oraz jego realizację	Ryzyko: 1. braku dotrzymania obowiązujących zasad, niegospodarności- realizacji niecelowych przedsięwzięć oraz nadużyć 2. braku transparentności procesu 3. braku możliwości szybkiego wykrycia nieprawidłowości i podjęcia szybkich działań naprawczych	W zakresie Regulaminu: 1. Określić podstawy realizacji zamówień 2. Dodać kwestionariusz akceptacyjny/potwierdzenie celu zakupu, podstawy formalnej i budżetowej oraz odpowiedzialność poszczególnych uczestników procesu 3. Określić załączenie tej dokumentacji jako warunek konieczny do uzyskania zgody na złożenie zamówienia 4. Określić konieczność stosowania formy pisemnej 5. Dodać procedurę postępowania oraz dokumentowania 6. Określić warunki akceptacji/odbioru oraz wymagania dla protokołu odbioru 7. Określić tryb/sposób oraz odpowiedzialność w zakresie

Celowość wydatków, analiza dokumentów i procesów w obszarze działań promocyjnych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych – umowa 6/DAT/2024

„TAJEMNICA KANS - Chronione”.

-wyłonienie Wykonawcy może nastąpić w oparciu o procedurę opisaną w par. 4 Regulaminu) 3. Sposób postępowania w przypadku zamówień, których wartość przekracza kwotę 15 000 zł netto a nie przekracza kwoty 130 000 zł netto. - Wniosek o wyrażenie zgody na realizację zamówienia kierowany do Kanclerza - Przystąpienie do realizacji zamówienia po uzyskaniu zgody kierownika jednostki organizacyjnej - Wszczęcie postępowania (umieszczenie zapytania ofertowego na stronie www dopuszczalne równoległe przesłanie zapytania ofertowego do potencjalnych Wykonawców) - Protokół zamówienia publicznego (wzór załącznik nr 1 do Regulaminu) po analizie ofert i zatwierdzenie protokołu przez Kanclerza (podane warunki odrzucenia oferty) - Zamieszczenie na stronie www Uczelni informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty (dane Wykonawcy oraz cena oferty) - Zlecenie w formie pisemnej realizacji danego zamówienia(zlecenie bądź umowa) - Prowadzenie rejestru zamówień (wzór Załącznik nr 2 do Regulaminu) - Potwierdzenie na Fakturze zgodności realizacji z zamówieniem (przez Pracownika udzielającego zamówienie), że wydatek jest uzasadniony pod względem celowości i gospodarności oraz, że mieści się w planie rzeczowo-finansowym jednostki organizacyjnej (Kierownik jednostki organizacyjnej) - Określenie procedury uzyskania zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu (pisemny wniosek z uzasadnieniem kierowany do Kanclerza, Kanclerz podejmuje decyzję i akceptuje). Uzyskanie ww. zgody nie zwalnia ze stosowania zasad dokonywania wydatków dotyczących finansów publicznych. W dużej części analizowanych dokumentów proces zamówień publicznych realizowany był na podstawie ww. Zarządzenia. Były jednak zamówienia i umowy procesowane z pominięciem niektórych elementów wymaganych w procedurze opisanej w Regulaminie. Dotyczy to przede wszystkim dokumentowania ustalania wartości szacunkowej zamówienia w formie notatki służbowej zgodnie z par. 2 pkt 9. Brak stosowania tego wymogu powoduje między innymi ryzyko braku		cyklicznej kontroli przestrzegania Regulaminu 8. Określić zakres/sposób oraz odpowiedzialność dotyczące archiwizacji dokumentacji zakupowej W zakresie Instrukcji: 3. Wymagana aktualizacja i uzupełnienie instrukcji 4. Wskazane podanie wymaganych załączników do faktur/rachunków/not kierowanych do realizacji płatności
---	--	---

transparentności podejmowanych decyzji zakupowych, ryzyko nieefektywnego gospodarowania środkami publicznymi oraz ryzyko nadużyć. Zidentyfikowana została również grupa umów (zakres obejmuje zamówienia i umowy dotyczące działań promocyjnych realizowanych przez Biuro Promocji), dla których zastosowano par.6 ww. Zarządzenia i uzyskiwano zgodę na odstąpienie od stosowania Regulaminu. Zgodnie z obowiązującą regulacją notatkę służbową/wniosek z podaniem okoliczności uzasadniających brak stosowania Regulaminu, powinien zatwierdzić Kanclerz. Ponadto uzyskanie takiej zgody nie powoduje zwolnienia ze stosowania zasad dokonywania wydatków dotyczących finansów publicznych (zapewnienie uczciwej konkurencji, przejrzystości, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi). Skierowano 5 wniosków o odstąpienie od stosowania Regulaminu ze wskazaniem następujących beneficjentów: - Agencja LDB [REDACTED] - IT-MEDIAX [REDACTED] - Muzyczne Radio Sp.z o.o. -Time S.A. - Grupa RMF Sp.z o.o. - Studio Izery [REDACTED] Sp. z o.o. - Agencja OPTIMA Marketing Group Sp. z o.o. Część ww. wniosków była zaakceptowana przez Prorektora a nie przez Kanclerza zgodnie z Regulaminem. W przypadku odstąpienia dotyczącego Agencja OPTIMA Marketing Group Sp. z o.o. brak jest wskazania ceny, jest stwierdzenie, że będzie to cena poniżej 130 000 zł netto. Uzyskanie zgody na odstąpienie od stosowania Regulaminu mogło stwarzać wrażenie działania zgodnie z Regulaminem, jednak brak potwierdzenia (udokumentowania) stosowania zasad uczciwej konkurencji, przejrzystości, racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi budzi duże wątpliwości. Zgodnie z informacjami uzyskanymi w wywiadzie z pracownikami KANS, wobec		
--	--	--

zamówień i umów dotyczących działań promocyjnych realizowanych przez Biuro Promocji, większość zleceń i umów była przygotowywana na podstawie ustnego polecenia Kierownictwa Uczelni ze wskazaniem Dostawcy oraz określonych warunków handlowych (brak odniesienia do obowiązującej strategii, przestrzegania podstawowych zasad dla zamówień publicznych oraz poza jakąkolwiek kontrolą). W przypadku umów na działania promocyjne nie stosowano Protokołów zamówień publicznych zawierających listę Oferentów wraz z cenami będących potwierdzeniem staranności o wybór najkorzystniejszej oferty. Dostępny był jedynie Protokół zamówienia publicznego z dn. 10.02.2021 na przeprowadzenie badań ankietowych z wykazem 10 oferentów, zaakceptowany przez Dyr. Działu Administracyjno-Technicznego oraz Kanclerza (zgodnie z obowiązującym Reguaminem), jak również Zapytanie ofertowe z dn. 28.01.2021 na przeprowadzenie szkolenia Komunikacja i savoir vivre z osobą niepełnosprawną zatwierdzone przez Kanclerza. W pozostałych przypadkach brak dokumentacji stosowania takiej praktyki. Rozliczenie zawartych umów realizowano na podstawie Faktur/Rachunków poszczególnych Dostawców. W znacznej części nie stosowano protokołów zdawczo-odbiorczych. W zakresie Umów zleceń wnioski kierowane do wypłaty zawierają specyfikację godzin/prac wykonanych potwierdzone przez osobę zlecającą i zatwierdzone przez Specjalistę ds. Kadr. W przypadku Umów o dzieło rozliczenie na podstawie Rachunków, na których jest potwierdzenie odbioru prac oraz akceptacja wypłaty wynagrodzenia. Audytorzy zidentyfikowali również luki i nieścisłości w treści ww. regulacji, co mogło powodować dodatkowe ryzyka w badanym procesie mimo formalnej zgodności z zapisami Regulaminu. Ustalenia w zakresie Regulaminu: 1. Brak określenia podstawy składanych zamówień (obowiązująca strategia, plan inwestycji/zakupów wraz z analizą finansową, budżet) 2. Brak dokumentu na etapie przed skierowaniem zamówienia, potwierdzającego celowość oraz zasadność planowanego zakupu 3. Par.2 określa procedurę ustalania wartości szacunkowej oraz dokumentowania,		
--	--	--

Celowość wydatków, analiza dokumentów i procesów w obszarze działań promocyjnych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych – umowa 6/DAT/2024

„TAJEMNICA KANS - Chronione”.

która często nie była przestrzegana 4. Par.3 możliwość braku stosowania formy pisemnej dokonania zamówienia do kwoty 15 000 zł netto 5. Brak określenia postępowania w przypadku odrzucenia przez Kanclerza wniosku o dokonanie zakupu oraz sposobu dokumentowania decyzji odmownej 6. Brak określenia warunków odbioru/akceptacji wykonania zlecenia oraz kiedy wymagany jest protokół odbioru 7. Brak określenia trybu/sposobu realizacji cyklicznej kontroli przestrzegania Regulaminu 8. Brak jasnego i spójnego określenia dot. zakresu/sposobu archiwizacji dokumentacji zakupowej (wersji papierowej/ elektronicznej) umożliwiającego ochronę informacji jak również efektywną kontrolę Instrukcja Obiegu Dokumentów Księgowych Zarządzenie Rektora nr. 29/2003 z dnia 26.11.2003 Uczelnia posiada ponadto regulację dot. obiegu dokumentów, która określa proces akceptacji faktur, not i rachunków dot. zamówień obsługiwanych przez Dział Techniczno-Gospodarczy. Nie zawiera określenia procesu akceptacji faktur do zamówień realizowanych bez udziału Działu Technicznego, np. przez Biuro Promocji. Powoduje to sytuację wyłączenia faktur obsługiwanych przez Biuro Promocji z regulacji ww. Instrukcji. Dokument ten powstał w 2003 roku i wymaga gruntownej aktualizacji. Ustalenia w zakresie Instrukcji: 1. Instrukcja jest dokumentem z 26.11.2003 roku i wymaga aktualizacji 2. Dział Techniczno-Gospodarczy wskazany jest jako jedyny uprawniony do kontroli pod względem legalności, celowości i gospodarności zamówień publicznych, co w praktyce nie ma miejsca w przypadku zamówień i faktur dot. działań promocyjnych		
--	--	--

Podsumowanie Uczelnia posiada regulacje wewnętrzne określające proces realizacji zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 130 000 zł netto. Określona jest procedura postępowania oraz zasady, które należy stosować. Analiza udostępnionych w ramach audytu dokumentów oraz praktyki ich stosowania ujawniła pewne luki/niedookreślenia, powodujące wiele ryzyk.		
Stanowisko Jednostki Audytowanej	Akceptacja treści zaleceń i rekomendacji.	

2. Proces i jego organizacja

Ustalenie	Ryzyko	Rekomendacje
W Uczelni funkcjonowały dwa odrębne procesy zamówień publicznych: - dla zamówień dot. działań promocyjnych - realizowany przez Biuro Promocji; - dla pozostałych zamówień realizowany przez Dział Techniczny. Proces zamówień publicznych koordynowany przez Dział Techniczny (plan zakupów tworzony jest na podstawie merytorycznie i ekonomicznie uzasadnionych potrzeb poszczególnych działów, realizacja zamówień następuje w ramach zatwierdzonego budżetu, funkcje kontrolne są wbudowane w proces). Proces zamówień publicznych dotyczący działań promocyjnych realizowany w Biurze Promocji budzi wiele zastrzeżeń: większość zleceń i umów była przygotowywana na podstawie ustnego polecenia kierownictwa Uczelni ze wskazaniem Dostawcy oraz określonych warunków handlowych (brak odniesienia do obowiązującej strategii, przestrzegania podstawowych zasad dla zamówień publicznych, brak realizacji funkcji kontroli drugiej ręki). Potrzeby zakupowe Biura Promocji realizowane były odrębnie przez to biuro w bezpośredniej współpracy z władzami Uczelni. Część zamówień i umów poza tymi dotyczącymi działań promocyjnych były koordynowane/realizowane przez Dział Techniczny. Ustalenia w zakresie procesu: 1. Funkcjonowały dwa odrębne procesy zamówień publicznych: 1/ dla zamówień dot. działań promocyjnych - realizowany przez Biuro Promocji; 2/ dla pozostałych zamówień realizowany przez Dział Techniczny 2. Proces zamówień publicznych dotyczący działań promocyjnych realizowany w Biurze Promocji: większość zleceń i umów była przygotowywana na podstawie ustnego polecenia Kierownictwa Uczelni ze wskazaniem Dostawcy oraz określonych warunków handlowych (brak odniesienia do obowiązującej strategii, przestrzegania podstawowych zasad dla zamówień publicznych, brak realizacji	Ryzyko: 1. braku transparentności procesu, braku dotrzymania obowiązujących zasad oraz procedury zgodnie z Regulaminem, utrudnionej i nieefektywnej kontroli oraz nadużyć - zmaterializowane 2. nieefektywnego gospodarowania środkami publicznymi - zmaterializowane	1. Uspójnienie procesu zamówień publicznych zapewniające sprawną realizację zasad i procedury określonej w Regulaminie oraz efektywną kontrolę, w tym kontrolę drugiej ręki 2. Uspójnienie procesu rejestracji umów w celu zapewnienia bezpieczeństwa procesu oraz efektywną kontrolę 3. Określić zakres/sposób oraz odpowiedzialność dotyczące archiwizacji dokumentacji zakupowej 4. Określić tryb/sposób oraz odpowiedzialność w zakresie cyklicznej kontroli w przedstawionym zakresie w celu mitygacji wskazanych ryzyk

funkcji kontroli drugiej ręki.) 3. Rejestracja zawartych umów - rozproszony system rejestracji zawartych umów/umów zleceń/umów o dzieło (odrębne rejestry umów poszczególnych działów) 4. Brak jasnego i spójnego określenia dot. zakresu/sposobu archiwizacji dokumentacji zakupowej (wersji papierowej/ elektronicznej) umożliwiającego ochronę informacji jak również efektywną kontrolę 5. Brak określenia trybu/sposobu realizacji cyklicznej kontroli prawidłowości funkcjonowania procesu zamówień publicznych oraz celowości wydatkowanych środków publicznych W załączniku Nr 2 do raportu zamieszczono przykładowy schemat blokowy procesu realizacji zamówień, który może stanowić podstawę do wprowadzenia dobrze zaprojektowanego procesu w KANS.		
Stanowisko Jednostki Audytowanej	Akceptacja treści zaleceń i rekomendacji.	

3. Przestrzeganie regulacji zawartych w Regulaminie udzielania zamówień publicznych - Zarządzenie nr 6/2021

Ustalenie	Ryzyko	Rekomendacje
W dużej części analizowanych dokumentów proces zamówień publicznych realizowany był na podstawie ww. Zarządzenia. Były jednak zamówienia i umowy procesowane z pominięciem niektórych elementów wymaganych w procedurze opisanej w Regulaminie. Ustalenia w zakresie przestrzegania zapisów Regulaminu: 1. Brak w większości analizowanych umów stosowania notatki służbowej potwierdzającej zgodnie z wymogami ustalenie szacunkowej wartości zamówienia. 2. Brak stosowania zasad realizacji wydatków dotyczących finansów publicznych opisanych w Regulaminie dla większości umów dotyczących działań promocyjnych realizowanych w Biurze promocji. 3. Akceptacja wniosków o odstąpienie od stosowania Regulaminu dla umów dotyczących działań promocyjnych realizowanych w Biurze Promocji, co w przypadku braku rzetelnego i niezależnego ustalenia warunków handlowych budzi wątpliwości dot. efektywnego gospodarowania środkami publicznymi (12 umów o łącznej wartości 242 450,50 zł netto). Wskazać należy, że stosowanie par. 6 Regulaminu nie zwalnia z obowiązku spełnienia pozostałych wymagań formalnych wskazanych w Regulaminie. Ponadto część wniosków była akceptowana przez Prorektora a nie przez Kanclerza, jak nakazuje Regulamin. 4. Brak Protokołów zamówień publicznych w przypadku większości umów (szczegółowe informacje o brakujących dokumentach w arkuszu zawierającym rejestr wszystkich analizowanych dokumentów, stanowiący Załącznik Nr 1 do raportu). 5. Brak stosowania protokołów zdawczo-odbiorczych potwierdzających realizację zgodnie z zamówieniem w przypadku dużej części analizowanych umów	Ryzyko: 1. braku transparentności procesu, braku dotrzymania obowiązujących zasad 2. nieefektywnego gospodarowania środkami publicznymi - zmaterializowane 3. nadużyć	1. Określić załączenie dokumentacji wskazanej w Regulaminie jako warunek konieczny do uzyskania zgody na złożenie zamówienia 2. Określić tryb/sposób oraz odpowiedzialność w zakresie cyklicznej kontroli w przedstawionym zakresie, w celu mitygacji wskazanych ryzyk

Celowość wydatków, analiza dokumentów i procesów w obszarze działań promocyjnych w Karkonoskiej Akademii Nauk Stosowanych – umowa 6/DAT/2024

„TAJEMNICA KANS - Chronione”.

(z wyłączeniem Umów zleceń oraz Umów o dzieło). Dużą wątpliwość budzi protokół odbioru załączony do umowy na zagospodarowanie zieleni terenu Ronda Dzierżonia w Jeleniej Górze zawartej z Miejskim Przedsiębiorstwem Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. zgodnie z Umową nr 22/DAT/2023 z dnia 01.06.2023, protokół odbioru nie zawiera specyfikacji wykonanych prac oraz kosztorysu, zawiera tylko stwierdzenie, że prace zostały wykonane „dobrze”, co budzi wątpliwości co do celowości i rzetelności tego przedsięwzięcia oraz całego procesu zakupu w tym przypadku.		
Stanowisko Jednostki Audytowanej	Akceptacja treści zaleceń i rekomendacji.	

4. Wyniki analizy poszczególnych grup dokumentów

Ustalenie	Ryzyko	Rekomendacje																																																															
W ramach audytu weryfikacji poddano udostępnione przez KANS umowy, w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, umowy zewnętrzne. Poniżej zamieszczono statystykę ilościowo-wartościową umów w podziale na lata (okres objęty audytem): <table border="1"> <thead> <tr> <th>Rodzaj umowy</th><th>Liczba zawartych umów</th><th>Wartość łączna umów</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>UMOWA</td><td>55</td><td>831 655,88 zł</td></tr> <tr> <td>2021</td><td>15</td><td>173 594,00 zł</td></tr> <tr> <td>2022</td><td>22</td><td>395 332,63 zł</td></tr> <tr> <td>2023</td><td>14</td><td>262 729,25 zł</td></tr> <tr> <td>nd</td><td>4</td><td>- zł</td></tr> <tr> <td>UMOWA O DZIEŁO</td><td>12</td><td>36 130,00 zł</td></tr> <tr> <td>2021</td><td>1</td><td>800,00 zł</td></tr> <tr> <td>2022</td><td>7</td><td>30 300,00 zł</td></tr> <tr> <td>2023</td><td>4</td><td>5 030,00 zł</td></tr> <tr> <td>UMOWA ZEWN</td><td>4</td><td>50 666,50 zł</td></tr> <tr> <td>2021</td><td>2</td><td>10 830,00 zł</td></tr> <tr> <td>2022</td><td>1</td><td>14 836,50 zł</td></tr> <tr> <td>2023</td><td>1</td><td>25 000,00 zł</td></tr> <tr> <td>UMOWA ZLECENIE</td><td>21</td><td>176 112,11 zł</td></tr> <tr> <td>2021</td><td>7</td><td>91 052,11 zł</td></tr> <tr> <td>2022</td><td>13</td><td>56 062,00 zł</td></tr> <tr> <td>2023</td><td>1</td><td>28 998,00 zł</td></tr> <tr> <td>Wniosek Biura Promocji</td><td>3</td><td>11 316,00 zł</td></tr> <tr> <td>2023</td><td>3</td><td>11 316,00 zł</td></tr> <tr> <td>Suma</td><td>95</td><td>1 105 880,49 zł</td></tr> </tbody> </table> Pozycja oznaczona kolorem żółtym dotyczy umów o zakazie konkurencji (szczegółowa analiza zawarta w ustaleniu Nr 5 w dalszej części raportu).	Rodzaj umowy	Liczba zawartych umów	Wartość łączna umów	UMOWA	55	831 655,88 zł	2021	15	173 594,00 zł	2022	22	395 332,63 zł	2023	14	262 729,25 zł	nd	4	- zł	UMOWA O DZIEŁO	12	36 130,00 zł	2021	1	800,00 zł	2022	7	30 300,00 zł	2023	4	5 030,00 zł	UMOWA ZEWN	4	50 666,50 zł	2021	2	10 830,00 zł	2022	1	14 836,50 zł	2023	1	25 000,00 zł	UMOWA ZLECENIE	21	176 112,11 zł	2021	7	91 052,11 zł	2022	13	56 062,00 zł	2023	1	28 998,00 zł	Wniosek Biura Promocji	3	11 316,00 zł	2023	3	11 316,00 zł	Suma	95	1 105 880,49 zł	Ryzyko: - nieefektywnego gospodarowania środkami publicznymi – zmaterializowane - nadużyć	
Rodzaj umowy	Liczba zawartych umów	Wartość łączna umów																																																															
UMOWA	55	831 655,88 zł																																																															
2021	15	173 594,00 zł																																																															
2022	22	395 332,63 zł																																																															
2023	14	262 729,25 zł																																																															
nd	4	- zł																																																															
UMOWA O DZIEŁO	12	36 130,00 zł																																																															
2021	1	800,00 zł																																																															
2022	7	30 300,00 zł																																																															
2023	4	5 030,00 zł																																																															
UMOWA ZEWN	4	50 666,50 zł																																																															
2021	2	10 830,00 zł																																																															
2022	1	14 836,50 zł																																																															
2023	1	25 000,00 zł																																																															
UMOWA ZLECENIE	21	176 112,11 zł																																																															
2021	7	91 052,11 zł																																																															
2022	13	56 062,00 zł																																																															
2023	1	28 998,00 zł																																																															
Wniosek Biura Promocji	3	11 316,00 zł																																																															
2023	3	11 316,00 zł																																																															
Suma	95	1 105 880,49 zł																																																															

Zamieszczone poniżej zestawienie prezentuje największych beneficjentów umów zawartych w okresie objętym audytem, dla których kwota łączna zawartych umów wyniosła 20 000 zł netto i więcej:

Z kim	łączna wartość umów	umów zawartych:
TIME Spółka akcyjna	80 582,00 zł	8
TV "Dami"	79 000,00 zł	2
CONNECT PPHU [REDACTED]	62 730,00 zł	2
[REDACTED]	61 665,00 zł	5
Grupa RMF Sp. z o.o. sp. K.	50 666,50 zł	4
Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o.	50 000,00 zł	1
Agencja Koncertowo-Wydawnicza SOLO	47 500,00 zł	2
BEIKS [REDACTED] Sp.j.	47 177,26 zł	2
Muzyczne Radio Sp. z o.o.	44 760,00 zł	2
MWowk Agency [REDACTED]	43 089,44 zł	2
[REDACTED]	41 600,00 zł	2
OPTIMA MARKETING GROUP Sp. z o.o.	40 650,00 zł	1
Agencja LDB [REDACTED]	44 500,00 zł	4
[REDACTED]	40 000,00 zł	2
db Unlimited [REDACTED]	36 662,00 zł	1
CS Group Polska S.A.	31 574,00 zł	2
IT-MEDIA [REDACTED]	28 300,00 zł	2
Interprima sp. z o.o. sp. komandytowa	23 400,00 zł	1
PU GOPS-SPORT [REDACTED]	20 000,00 zł	2

Wskazane powyżej dane umowy dotyczyły w zdecydowanej większości działań promocyjnych.

Wyniki analizy dają podstawy do stwierdzenia, że w obszarze działań promocyjnych podejmowanych przez KANS w badanym okresie nieefektywnie dysponowano środkami publicznymi. Opracowano strategię promocji dla KANS, jednak w opinii audytujących zawierane umowy i zamówienia nie wynikały z tej strategii. Przykłady

poniesionych kosztów uzasadniające niegospodarne rozporządzanie środkami Uczelni to między innymi: 1. Utworzenie oraz prowadzenie działalności Strzelnicy, koszt poniesiony na ten cel to 123 296,50 zł. Zgodnie z uzyskaną informacją decyzja o rozpoczęciu tej inwestycji nie wynikała z przyjęcia określonej strategii popartej szerokimi analizami opłacalności (strzelnia działała w wymiarze 15 h rocznie, dla maks. 20 studentów). Obiekt ostatecznie został zamknięty. Decyzja o zamknięciu Strzelnicy podjęta w listopadzie 2023 r. przez nowe władze Uczelni podjęta została ze względu na brak opłacalności tego przedsięwzięcia – w czasie funkcjonowania obiekt nie realizował żadnych działań komercyjnych, które mogłyby zapewnić Uczelni dodatkowe środki finansowe i częściowo zbilansować koszty poniesione na jej realizację. Nie były sporządzane żadne analizy w zakresie rentowności prowadzenia obiektu. 2. Zagospodarowanie zielenią terenu Ronda Dzierżonia w Jeleniej Górze, zrealizowane przez Miejskie Przedsiębiorstwo Gospodarki Komunalnej sp. z o.o. zgodnie z Umową nr 22/DAT/2023 z dnia 01.06.2023. Poniesiony koszt to 50 000 zł netto. Miejsce wykonania robót znajduje się poza terenem Uczelni, umowa nie zawiera specyfikacji ilościowo-wartościowej planowanych prac; protokół odbioru nie zawiera wykazu wykorzystanych materiałów i zestawienia kosztów, zawiera tylko stwierdzenie, że prace zostały wykonane „dobrze”, co budzi wątpliwości co do celowości i rzetelności tego przedsięwzięcia. Nie zebrano ofert z rynku, które uzasadniałyby słuszność wyboru tego konkretnego wykonawcy oraz zaproponowanej ceny. 3. Przeprowadzenie szkolenia dla kadry zarządzającej: Coaching i Mentoring jako narzędzia zarządcze (4 dni warsztatowe po 8h każdy, [REDAKTED] jako JEDYNE uczestniczki szkolenia). Umowa 25/DAT/2023 z 22.06.2023 z firmą MEGALIT Instytut Szkoleń [REDAKTED] na kwotę netto 15 609,75 zł. Brak porównania ofert uzasadniającego wybór tego oferenta. Wątpliwość budzi fakt nieuczestniczenia w tym szkoleniu pozostałych członków kadry menedżerskiej Uczelni. 4. Przeprowadzenie szkolenia dla 3 pracowników: „Poznaj najważniejsze zasady wystąpień w mediach i naucz się jak wykorzystać media do własnych celów”		
--	--	--

(warsztaty medialne dla 3 pracowników KANS w wymiarze 5 h). Umowa zlecenie Nr 111/2022 z dn. 09.05.2022 z [REDAKTED] na kwotę 3 563,00 zł.

5. Promocja uczelni mająca na celu zwiększenie ilości kandydatów z zagranicy – Uczelnia zawarła 4 umowy zlecenia z [REDAKTED] Art Studio [REDAKTED] (97/2021 i 98/2021 z dn. 28.06.2021 r., 116/2021 i 117/2021 z dn. 22.09.2021 r. na łączną kwotę 61 665,00 zł). Według udostępnionych statystyk dot. wyników naboru do KANS poniesione koszty, w opinii audytujących, nie wpłynęły znacząco na zwiększenie ilości kandydatów z zagranicy chcących studiować na KANS. Poniżej zamieszczono ogólną statystykę dotyczącą ilości studentów przyjętych na Uczelnię od 2018 roku:

ROK	stacjonarne st. + mgr	stacjonarne II st.	łącznie
2018	299	42	341
2019	302	25	327
2020	245	29	274
2021	257	55	312
2022	371	26	397
2023	430	0	430

Wg udostępnionych danych w okresie 2018-2023 liczba obcokrajowców, którzy podjęli studia w KANS, była następująca:

1. Rok akademicki 2018-2019 - 3 osoby
2. 2019-2020 - 2 osoby
3. 2020-2021 - 5 osób (2 osoby skreślone z listy studentów w tym samym roku akademickim)
4. 2021-2022 - 12 osób (7 osób skreślonych w tym samym roku akademickim; 7 osób przyjętych w maju 2022 - 1 osoba kontynuuje studia, pozostali skreśleni z listy studentów w tym samym roku akademickim)
5. 2022-2023 - 32 osoby (14 osób skreślonych z listy studentów w tym samym roku akademickim)
6. 2023-2024 - 13 osób (3 osoby skreślone w tym samym roku akademickim)

Stanowisko Jednostki Audytowanej	Akceptacja treści zaleceń i rekomendacji.
---	---

5. Umowy o zakazie konkurencji i pełnomocnictwa dla kierownictwa Uczelni

Ustalenie	Ryzyko	Rekomendacje
W ramach audytu weryfikacji poddano udostępnione przez KANS umowy o zakazie konkurencji po ustaniu stosunku pracy, zawarte z: 1. [REDAKTOWANE] – umowa podpisana przez [REDAKTOWANE] (Przewodniczący Rady Uczelni) dnia 11.04.2022 r. 2. [REDAKTOWANE] – umowa podpisana przez [REDAKTOWANE] (Rektor Uczelni) dnia 11.04.2022 r. 3. [REDAKTOWANE] – umowa podpisana przez [REDAKTOWANE] (Rektor Uczelni) dnia 11.04.2022 r. 4. [REDAKTOWANE] – umowa podpisana przez [REDAKTOWANE] (Rektor Uczelni) dnia 11.04.2022 r. Audytorzy zwracają uwagę na budzące wątpliwości warunki, na jakich wskazane umowy zostały zawarte, tj.: czas trwania umów (24 miesiące), kwota odszkodowania (24-krotność pełnego miesięcznego wynagrodzenia brutto ze wszystkimi dodatkami funkcyjnymi), sposób i termin wypłaty odszkodowania (płatne jednorazowo w terminie 14 dni po ustaniu stosunku pracy), czy wreszcie możliwość rozwiązania/wypowiedzenia umów. Warunki te znacząco odbiegają od tych stosowanych zazwyczaj na rynku (nawet w Warszawie), stosowanym standardem jest maksymalnie roczny okres obowiązywania takiej umowy i dotyczy to najwyższej kadry zarządzającej spółek, zaś odszkodowanie stanowi maksymalnie 50% miesięcznego wynagrodzenia brutto, wypłacane w ratach miesięcznych. Uwagę zwraca również fakt, że z wyjątkiem jednej umowy pozostałe zostały podpisane w imieniu KANS przez tę samą osobę i w tej samej dacie. W opinii audytujących wątpliwość budzą zapisy, które z góry narażają na niegospodarne dysponowanie środkami publicznymi ze względu na brak możliwości	Ryzyko: 3. nieefektywnego gospodarowania środkami publicznymi 4. nadużyć	Bez rekomendacji

wypowiedzenia umowy bez konieczności wypłaty odszkodowania nawet w przypadku odsunięcia od pełnionej funkcji. Ponadto wątpliwa jest celowość ich zastosowania ze względu na bardzo ograniczoną konkurencję w tym sektorze, jak również ogólnie dostępną specyfikę posiadanej wiedzy, która w opinii audytujących nie wymaga szczególnej ochrony. Co do zasady umowa o zakazie konkurencji powinna chronić Pracodawcę i jego interesy, analiza ww. umów daje jednak podstawy do stwierdzenia, że ich celem jest zapewnienie ochrony wybranej grupy pracowników. Nie udostępniono regulacji potwierdzających ustalenie zakresu kompetencji i wiedzy kluczowych dla Uczelni, które uzasadniałyby szczególną ochronę. Zazwyczaj w takich sytuacjach tworzona jest lista stanowisk i osób, które takiej ochronie podlegają. W ramach audytu weryfikowano również udzielone kierownictwu Uczelni pełnomocnictwa. Audytującym udostępniono następujące pełnomocnictwa: 1. Pełnomocnictwo z dnia 22.09.2020 r. udzielone przez Rektora [REDAKTOWANE] Prorektora [REDAKTOWANE] ważne do 31.08.2024 r.; 2. Pełnomocnictwo z dnia 26.07.2021 r. udzielone przez Rektora [REDAKTOWANE] Prorektora [REDAKTOWANE], ważne do 31.08.2024 r.; 3. Pełnomocnictwo z dnia 06.06.2022 r. udzielone przez Rektora [REDAKTOWANE] Prorektora [REDAKTOWANE], ważne do 31.08.2024 r. Audytujący zwracają uwagę na bardzo szeroki zakres udzielonych pełnomocnictw – zgodnie z ich treścią Prorektor [REDAKTOWANE] miała możliwość do działania w imieniu Rektora we wszystkich obszarach funkcjonowania Uczelni, mogła również udzielać pełnomocnictw innym pracownikom. W praktyce tak szeroki zakres daje Prorektorowi praktycznie nieograniczone uprawnienia równorzędne z tymi posiadanymi przez Rektora i brak kontroli drugiej ręki – pełnomocnictwa są samodzielne.		
Stanowisko Jednostki Audytowanej	Akceptacja treści zaleceń i rekomendacji.	

Załącznik Nr 2 – przykładowy schemat blokowy procesu realizacji zamówień

