

BRZ.0012.6.8.2019

**Protokół Nr 8/2019
z posiedzenia Komisji Rewizyjnej
w dniu 02 grudnia 2019 r.**

Komisja Rewizyjna w składzie:

1. Alicja Wapińska- przewodnicząca
2. Radomir Piorun – zastępca przewodniczącej
3. Marek Marciniak - sekretarz
4. Łukasz Królasik – członek
5. Rafał Ławniczak - członek
6. Marek Tomicki – członek

działając na podstawie upoważnienia wystawionego przez Przewodniczącego Rady Marka Świątka w dniu 19 listopada 2019r. przeprowadziła kontrolę delegacji krajowych i zagranicznych oraz wykorzystania limitów pojazdów służbowych oraz analizę wydatków Starostwa Powiatowego w zakresie diet, podróży służbowych oraz ryczałtów samochodowych za III kwartały 2019r. Kontrole przeprowadzono realizując zadanie zlecone Komisji przez Radę Powiatu Kolskiego w planie kontroli przyjętym Uchwałą Nr III/13/2018 z dnia 13 grudnia 2018r.

Podczas kontroli wyjaśnienia składały:

- 1) Amelia Woźniak – naczelnik Wydziału Finansów
- 2) Bożena Palusińska – naczelnik Wydziału Organizacyjnego

Dokumenty określające zasady wyjazdów służbowych oraz zasady rozliczania kosztów delegacji pracowników określa:

- 1) Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013r., poz. 167)
- 2) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002 r. nr 27, poz. 271 ze zm.)

- 3) Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalenia należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych powiatu (Dz. U. z 2000 r. nr 66, poz. 799)
- 4) Zarządzenie Nr 120.27.2019 Starosty Kolskiego z dnia 31 lipca 2019r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowo- księgowych.

Na podstawie wyjaśnień złożonych przez naczelnik Bożenę Palusińską Komisja ustaliła, że:

1. Ewidencja wyjazdów służbowych prowadzona jest przez pracownika Wydziału Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Kole. Ewidencja zawiera następujące pozycje Lp., data wyjazdu, imię i nazwisko osoby oddelegowanej, miejsce wyjazdu.
2. Pracownik Wydziału Organizacyjnego odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji wydanych delegacji nadaje nr polecenia/delegacji. Wypełnione polecenie musi zawierać imię i nazwisko, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka lokomocji. O wyborze środka transportu w poleceniu wyjazdu służbowego decyduje kierownik jednostki. Osobami upoważnionymi do podpisywania delegacji dla pracowników Starostwa Powiatowego w Kole są: Starosta, Wicestarosta i Sekretarz Powiatu.
3. Za okres od 01.01.2019r. do 02.12. 2019r. w ewidencji odnotowano 326 wyjazdów krajowych. W roku kontrolowanym nie odnotowano żadnych wyjazdów zagranicznych.

Na podstawie wyjaśnień złożonych przez naczelnik Amelię Woźniak Komisja ustaliła, że:

1. Plan wydatków na delegacje służbowe został przyjęty Uchwałą Rady Powiatu Kolskiego z dnia 27 grudnia 2018r. w sprawie przyjęcia budżetu Powiatu Kolskiego na 2019r. Środki zaplanowano w Dziale 750, rozdział 75020 § 4410 na delegacje krajowe w kwocie 20 500, 00 zł (środki te były podzielone do dyspozycji pomiędzy pracowników Starostwa Powiatowego w Kole – kwota 6 000,00 zł oraz pracowników Wydziału Nieruchomości i Ochrony Środowiska - 4 500,00 zł). Natomiast w Dziale 750, rozdział 75020 § 4420 wyjazdy służbowe zagraniczne zaplanowano kwotę: 2.000,00 zł, kwota ta nie została wydatkowana.
2. Wydatkowanie środków na koniec III kwartału 2019r. kształtowało się w sposób następujący: na plan 16 000,00 zł wydatkowano kwotę: 7 010,01 zł (pracownicy Starostwa Powiatowego w Kole) a pracownicy Wydziału Nieruchomości i Ochrony Środowiska wykorzystali kwotę 53, 44zł.
3. Z tytułu podróży odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę pracownikowi przysługują diety oraz zwrot kosztów. Podstawowym świadczeniem, jakie należy się pracownikowi jest dieta, która ma pokryć zwiększone koszty wyżywienia w czasie podróży służbowej, nie dłużej niż dobę i nie mniej niż 8 godzin. Gdy podróż służbowa trwa ponad 12

godzin, wówczas przysługuje dieta w pełnej wysokości. Do rozliczenia podróży służbowej pracownik zobowiązany jest podłączyć harmonogram, program szkolenia lub inne dokumenty niezbędne do naliczenia diety. Rozliczenia kosztów podróży i diet dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży.

4. Komisja Rewizyjna ustaliła, że w ewidencji wyjazdów służbowych zdarzały się przypadki kiedy w jednym dniu zostały wypisane delegacjach dla 3-4 osób do tego samego miejsca. Naczelnik Amelia Woźniak wyjaśniła, że wyjazdy służbowe pracowników Starostwa Powiatowego w Kole były rozliczane w sposób następujący tj. np. podczas oddelegowania kilku pracowników do jednego miejsca docelowego, wówczas jedna osoba dokonywała rozliczenia delegacji w zakresie transportu a pozostałe osoby otrzymywały diety wynikające z zapisów ustawowych, bądź delegacje były rozliczane bezkosztowo.
5. Na delegacji pobyt służbowy powinien być potwierdzony stosowną pieczętą z datą i podpisem lub poprzez złożenie oświadczenia przez samego pracownika, który odbył podróż z adnotacją: „*Potwierdzam pobyt w dniu.... w miejscowości ...*” własnoręcznym podpisem. Do rozliczenia kosztów podróży pracownik załącza dokumenty potwierdzające wydatki wiążące się bezpośrednio z odbywaniem podróży krajowej lub zagranicznej, m.in.: bilety lub faktury obejmujące cenę biletu środka transportu, opłatę za przejazd drogami płatnymi i autostradami, bilet za postój w strefie płatnego parkowania. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonany wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
6. Polecenie wyjazdu zatwierdza do wypłaty Starosta, Wicestarosta lub Sekretarz.

Komisja dokonała także analizy zasad zwrotu pracownikowi kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych. Naczelnik Amelia Woźniak wyjaśniła, że na wniosek pracownika Starosta lub Wicestarosta mogą wyrazić zgodę na przejazd w podróży krajowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy. Wówczas zwrot kosztów następuje w kwocie wynikającej z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu, która nie może być wyższa niż określona w przepisach wydanych na podstawie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2019r., poz. 58 ze zm.). Maksymalna wysokość stawek z tytułu używania pojazdów do celów służbowych określona jest w rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2002r., Nr 27, poz. 271 ze zm.)

Komisja Rewizyjna dokonała także kontroli w zakresie zwrotu radnym kosztów przejazdu samochodem nie będącym własnością powiatu. Kwestie te reguluje rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 31 lipca 2000r. w sprawie sposobu ustalania należności z tytułu zwrotu kosztów podróży służbowych radnych powiatu (Dz. U. z 2000r. Nr 66, poz. 799 z późn. zm.) oraz Uchwała Nr XXVI/114/2000 Rady Powiatu Kolskiego z dnia 30 listopada 2000r. w sprawie zwrotu radnym kosztów przejazdu pojazdem samochodowym nie będącym własnością powiatu. W w/w uchwale stawka dla samochodu osobowego o pojemności silnika do 900 cm³ wynosi 0,4211 zł, dla samochodu osobowego o pojemności silnika powyżej 900 cm³ – 0,6752 zł. Komisja rewizyjna zwróciła uwagę, że stawki te nie były waloryzowane od 2000r.

Wnioski Komisji Rewizyjnej z przeprowadzonej kontroli:

- 1) podczas oddelegowania kilku pracowników do jednego miejsca docelowego jedna osoba dokonuje rozliczenia delegacji w zakresie transportu, a pozostałe osoby otrzymują diety wynikające z zapisów ustawowych, bądź delegacje są rozliczane bezkosztowo. Komisja uważa, że jest to poprawne postępowanie.
- 2) należy dokonać uzupełnienia ewidencji wyjazdów służbowych poprzez dodanie rubryki cel szczegółowy wyjazdu oraz czy podróż odbyła się samochodem służbowym czy prywatnym.
- 3) należy rozważyć aktualizację stawek dla zwrotu radnym kosztów przejazdu pojazdem samochodowym nie będącym własnością powiatu.

Komisja Rewizyjna w wyniku głosowania podjęła decyzję, że temat kontroli zostanie kontynuowany w I kwartale 2020r. W tym terminie Komisja dokona kontroli dokumentacji wyjazdów służbowych pod względem merytorycznym i formalnym. Komisja zwróci uwagę również na sposób wystawiania, sprawdzania i rozliczania podróży służbowych.

Protokół kontroli sporządzono w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden doręczono kierownikowi kontrolowanej jednostki.

Na tym czynności kontrolne zostały zakończone

Podpis Starosty Kolskiego -
Robert Kubiński

Podpisy Komisji Rewizyjnej

1. Alicja Wapińska- przewodnicząca

2. Radomir Piorun – z-ca przewodniczącej

3. Marek Marciniak – sekretarz

4. Łukasz Królasik – członek

5. Rafał Ławniczak - członek

6. Marek Tomicki – członek



Handwritten signatures in blue ink corresponding to the list of names. The signatures are written over dotted lines. The first signature is for Alicja Wapińska, the second for Radomir Piorun, the third for Marek Marciniak, the fourth for Łukasz Królasik, and the fifth for Rafał Ławniczak. The sixth line is empty.