

Ostróda 27 lipca 2017

AN.1711.30.2017

Stosownie do art. 35 Ustawy o samorządzie powiatowym. ( Dz.U.2016 poz.814) oraz Uchwały Zarządu Powiatu w Ostródzie Nr 41/116/2015 z dnia 12 listopada 2015r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Ostródzie z uwzględnieniem zmian, jak również Zarządzenia NR 19/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 1 kwietnia 2016r. w sprawie: wprowadzenia Regulaminu kontroli instytucjonalnej

### **PROTOKÓŁ KONTROLI WEWNĘTRZEJ**

w zakresie:

**Prawidłowości ewidencjonowania wystawiania poleceń wyjazdu służbowego oraz prawidłowości rozliczania kosztów poleceń wyjazdu służbowego w Starostwie Powiatowym w Ostródzie za I-szy kwartał 2017r.**

**Prawidłowości ewidencjonowania oraz rozliczania kart drogowych pojazdów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie za I-szy kwartał 2017r**

1. Kontrolę przeprowadzono w Starostwie Powiatowym w Ostródzie w Wydziale Finansów oraz w Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr
2. Kontrolę przeprowadziła ~~pani Bożena Szewczyk~~
3. Kontrolę przeprowadzono w dniach od 23 do 26 maja 2017r.
4. Kontrola obejmowała okres od dnia 01.01.2017r. do dnia 31.03.2017r.
5. W okresie objętym kontrolą oraz w okresie przeprowadzenia kontroli stanowiska pełnili:
  - a. Pan Andrzej Wiczowski –Starosta Ostródzki
  - b. Pani Bożena Szewczyk – Skarbnik Powiatu Ostródzkiego.

#### **I. Ustalenia dotyczące zagadnień prawno-organizacyjnych.**

W okresie objętym kontrolą do weryfikowanych obszarów obowiązywały następujące akty prawne oraz regulacje wewnętrzne wprowadzone Zarządzeniami Starosty Ostródzkiego.

1. Ustawa o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998r. ( Dz.U.2016 poz.814)
2. Ustawa o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U.2016. poz.1047)
3. Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.2016.poz.1870)
4. Ustawa o podatku dochodowym do osób fizycznych z dnia 26 lipca 1991r. (Dz.U.2016. poz. 2032)
5. 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

6. Zarządzenie Starosty Ostródzkiego nr 21/2016 z dnia 19 kwietnia 2016r. w sprawie zasad użytkowania samochodów prywatnych do celów służbowych oraz w sprawie ustalenia stawek za jeden kilometr przebiegu pojazdów dla pracowników, którym pracodawca wyraził zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy,
7. Zarządzenie Nr 20/2015 Starosty Ostródzkiego z dnia 15 kwietnia 2015r. w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.
8. Zarządzenie Nr 47/2015 Starosty Ostródzkiego z dnia 10 sierpnia 2015r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie
9. Zarządzenie Nr 4/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 14 stycznia 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie
10. Zarządzenie Nr 14/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 1 marca 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.
11. Zarządzenie Nr 42/2016 Starosty Ostródzkiego z dnia 14 września 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.
12. Zarządzenie Starosty Ostródzkiego nr 43/2016 z dnia 19 września 2016r. zmieniające zarządzenie w sprawie ustalenia zasad użytkowania samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.
13. Zarządzenie Starosty Ostródzkiego nr 55/2016 z dnia 30 grudnia 2016r. w sprawie ustalenia normy zakładowej zużycia paliwa w eksploatacji samochodu służbowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie-Skoda Superb nr rej. NOS 06666
14. Zarządzenie Starosty Ostródzkiego nr 16/2008 z dnia 11 czerwca 2008r. w sprawie ustalenia normy zakładowej zużycia paliwa w eksploatacji samochodu służbowego Starostwa Powiatowego w Ostródzie-Skoda Superb nr rej. NOS 66S6

## **II. Ustalenia w zakresie dotyczącym prawidłowości wystawiania i ewidencjonowania poleceń wyjazdu służbowego**

Polecenia wyjazdu służbowego ewidencjonowane i wydawane są przez pracownika Sekretariatu Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr. W zakresie obowiązków pracownika znajduje się między innymi obowiązek odnoszący się do poleceń wyjazdu służbowego. Do ewidencji wszystkich wystawionych poleceń wyjazdu służbowego prowadzony jest jeden zbiorczy rejestr wydanych poleceń wyjazdu służbowego, z podziałem chronologicznym na poszczególne lata. Rejestr opatrzony jest Nr 2343 kategoria archiwalna B-3. Szczegółowej weryfikacji poddano łącznie 101 poleceń wyjazdu służbowego, które zostały finansowo rozliczone w terminie do dnia 31 marca

2017r. Polecenia wyjazdu służbowego posiadają nadany numer porządkowy według kolejności z rejestru i są opatrzone datą wystawienia. We wszystkich kontrolowanych poleceniach wyjazdu określona jest data i miejsce docelowe podróży. Na poleceniu wyjazdów służbowych wskazany jest cel podróży służbowej oraz rodzaj środka transportu. Polecenia wyjazdu służbowego zatwierdzane są przez osoby uprawnione. Polecenia wyjazdu, które zostały anulowane oraz te na podstawie, których pracownikowi bądź radnemu powiatu nie przysługiwał zwrot kosztów z tytułu podróży służbowej, przechowywane są w wydzielonym segregatorze w Sekretariacie Starostwa Powiatowego w Ostródzie. Miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest określana z uwzględnieniem rachunku ekonomicznego korzystnego dla Starostwa Powiatowego. W kontrolowanym okresie tj. od dnia 02.01.2017 do dnia 31.03.2017 w Starostwie Powiatowym w Ostródzie wystawiono łącznie 125 poleceń wyjazdu służbowego, odpowiednio w poszczególnych miesiącach wydano:

w styczniu 2017r. polecenia wyjazdu służbowego od Nr1/2017 do Nr 42/2017,

w lutym 2017r. polecenia wyjazdu służbowego od Nr 43/2017 do Nr 75 /2017,

w marcu 2017r. polecenia wyjazdu służbowego od Nr 76/2017 do Nr 125/2017.

*Podczas kontroli nie stwierdzono błędów ani uchybień w zakresie wystawiania i ewidencjonowania poleceń wyjazdu służbowego.*

### **III. Ustalenia w zakresie prawidłowości rozliczania kosztów podróży służbowych oraz dokumentowania wydatków przedstawionych w polecenia wyjazdu służbowego pracownika /radnego powiatu**

Rozliczenie kosztów podróży służbowej dokonywane jest w Wydziale Finansów. W trakcie kontroli stwierdzono, że polecenia wyjazdu służbowego, zgodnie z ustawą o rachunkowości posiadają dekret księgowy, są sprawdzone pod względem merytorycznym i finansowym. Sprawdzenie pod względem merytorycznym i finansowym w żadnym z wypadków nie nastąpiło po dacie wypłaty środków.

Polecenia ostatecznie do wypłaty zatwierdzone są przez Starostę lub osobę uprawnioną. Na drukach polecenia umieszczona jest informacja wskazującą datę i formę finansowego rozliczenia kosztów podróży służbowej. Zachowany jest termin na dokonanie rozliczenia kosztów podróży służbowej określony w §5.1.1 *Rozporządzenia 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*. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej są załączone odpowiednie dokumenty/dowody poniesienia wydatku w szczególności: bilety komunikacji, bilety

parkingowe, rachunki, faktury. Podróże służbowe realizowane były z uwzględnieniem racjonalności kosztu, poprzez korzystanie przez pracowników z biletów komunikacji II klasy, usługi noclegowe zostały wykupione w placówkach o średnich standardach, doba hotelowa nie przekroczyła kwoty 150 zł.

Podróże służbowe, w których pracodawca wyraził zgodę na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy, o ile to możliwe, były łączone z podróżą służbową innych delegowanych pracowników, co obniżyło koszt przejazdów i dojazdów. Rozliczenie kosztów przejazdu, zostało dokonane z zastosowaniem stawek za km przebiegu określonych w Zarządzeniu Starosty Ostródzkiego Nr 21/2016 z dnia 19 kwietnia 2016r. Przyjęta stawka za km przebiegu została ustalona zgodnie z §3 ust. 4 *Rozporządzenia 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* i wynosiła:

- a. dla samochodów o pojemności silnika do 900 cm<sup>3</sup> - 0,4 zł gdy podróż odbywa jedna osoba i 0,5 zł gdy podróż odbywa więcej niż jedna osoba
- b. dla samochodów o pojemności silnika powyżej 900 cm<sup>3</sup> - 0,6 zł gdy podróż odbywa jedna osoba i 0,8 zł gdy podróż odbywa więcej niż jedna osoba

W odniesieniu do podróży służbowych realizowanych z użyciem samochodów prywatnych, do każdego polecenia wyjazdu służbowego są złożone pisemne oświadczenie, zgodne z treścią załącznika Nr 1 do *Zarządzenia Starosty Ostródzkiego Nr 21/2016 z dnia 19 kwietnia 2016r.*

Polecenia wyjazdów służbowych w przypadku podróży zagranicznych, zawierają adnotację o zastosowanym kursie EUR oraz dacie dziennej tego kursu. Ponadto na poleceniach, w przypadku podróży zagranicznych, znajduje się informacja o zakresie w jakim korzystano z noclegu oraz wyżywienia. Do rozliczenia kosztów zagranicznych podróży służbowych w przypadku zaliczki stosowany jest kurs EUR obowiązujący w dniu pobrania zaliczki, w pozostałych przypadkach, kiedy pracownik pokrywa koszty ze środków własnych kurs EUR z dnia poprzedzającego wypłatę kosztów wyjazdu na rzecz pracownika/radnego powiatowego. Kontrolę w obszarze prawidłowości naliczania kosztów podróży służbowych oraz dokumentowania wydatków związanych z wykonywaniem polecenia wyjazdu służbowego pracownika /radnego powiatu, przeprowadzono również w odniesieniu do 101 poleceń wyjazdu służbowego, które zostały finansowo rozliczone w terminie do dnia 31 marca 2017r.

W trakcie kontroli stwierdzono uchybienia i błędy w zakresie prawidłowości naliczania kosztów podróży służbowych oraz dokumentowania wydatków ujętych w poleceniu wyjazdu służbowego pracownika /radnego powiatu

- a. w odniesieniu do poleceń wyjazdu służbowego: Nr 21/2017, Nr 22/2017, Nr 50/2017, Nr 51/2017, Nr 55/2017, Nr 110/2017, Nr 111/2017, delegowanym osobom nie zostały naliczone, przysługujące diety, pomimo że podróż służbowa trwała od 8 do 12 godzin, w jednym przypadku powyżej 12 godzin. Wskazane polecenia nie posiadały adnotacji o fakcie, że delegowany miał zapewnione bezpłatne wyżywienie ze wskazaniem-śniadanie/obiad/kolacja.

Jeżeli osoba odbywająca podróż służbową otrzymuje dietę zmniejszoną o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, to zgodnie z §7ust.4 *Rozporządzenia*, na druku polecenia musi być zamieszczona adnotacja o korzystaniu przez delegowanego z bezpłatnego wyżywienia. Ponadto w tabeli rozliczenia kosztów diety winna zostać wskazana przysługująca dieta wraz z % jej zmniejszenia, o bezpłatne wyżywienie;

- b. na poleceniu wyjazdu służbowego nr 55/2017 dokonano poprawy kwoty do wypłaty. Poprawki i skreślenia zostały dokonane przez pracownika sprawdzającego delegację pod względem formalnym, poprzez postawienie swojej parafy, nie zaś przez osobę przedkładającą delegację do rozliczenia;
- c. do poleceń wyjazdu służbowego Nr11/2017, Nr13/2017, Nr63/2017 i Nr115/2017 zostały załączone faktury za nocleg. Faktury za usługę noclegową nie były opisane, ani opatrzone adnotacją świadczącą, że stanowią one załącznik do konkretnego polecenia wyjazdu służbowego.
- d. zwrócono uwagę na konieczność starannego sporządzania tabeli rozliczenia kosztów w poleceniach wyjazdu służbowego, poprzez zupełne jej wypełnienie. Pola tabeli kosztów nie mogą pozostawać puste.

*Powyższe uchybienia nie miały skutku finansowego i zostały usunięte w trakcie kontroli.*

Ponadto w trakcie kontroli zidentyfikowano błędy w zakresie rozliczenia dwunastu poleceń wyjazdu służbowego (delegacje zagraniczne). W wyniku ustalonych korekt kwota do wypłaty dla delegowanych wyniosła 601,16zł, zaś kwota do zwrotu na rzecz Starostwa Powiatowego w Ostródzie wyniosła 150,00zł. Podczas kontroli ustalono z pracownikiem Wydziału Finansów, że zarówno operacje księgowe jak i rozliczenia finansowe zostaną wykonane w terminie do dnia 30 września 2017r.

Ponadto w trakcie kontroli ustalono, że w poleceniach wyjazdu służbowego, w których podróż służbowa przebiegała z użyciem środka transportu nie będącego własnością pracodawcy, występują rozbieżności w zakresie odległości na trasie Ostróda-Olsztyn/Olsztyn Ostróda. W przeważającej ilości poleceń wyjazdu służbowego odległość ta jest określana na 40 km x 2, jednak wśród poleceń służbowych wystąpiły też polecenie wyjazdu służbowego na tej trasie z odległością 41km x km, 42km x2 km i 45km x2.

Z uwagi na to, że miejscowością rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość Ostróda, a miejscowością pośrednią jest Olsztyn, odległość na tej trasie winna być ujednolicona, np. w oparciu o granice administracyjne miejscowości.

#### **IV. Ustalenia w zakresie prawidłowości prowadzenia oraz rozliczania kart drogowych pojazdów służbowych. w Starostwie Powiatowym w Ostródzie.**

W Starostwie Powiatowym w Ostródzie w kontrolowanym okresie użytkowane były następujące samochody służbowe: Skoda Superb -NR rejestracyjny NOS 06666, Skoda Superb- NR rejestracyjny NOS 66S6, Skoda Yeti- NR rejestracyjny NOS 90G, Skoda Octavia- NR rejestracyjny NOS 8CO8.

Karty drogowe jako druki ścisłego zarachowania eiwdencjonowane są w dwóch oddzielnych księgach druków ścisłego zarachowania. Jedna księga posiada karty samochodu Skoda Superb- NR rejestracyjny NOS 06666, Skoda Superb- NR rejestracyjny NOS 066S6, druga księga obejmuje karty samochodów Skody Yeti-NR rejestracyjny NOS 90GL oraz Skody Octavia- NR rejestracyjny NOS 8CO8,

Samochody służbowe w Starostwie Powiatowym w Ostródzie, zgodnie z obowiązującymi regulacjami wewnętrznymi pozostawały w dyspozycji Wydziału Administracji, Nadzoru i Kadr. W Wydziale Administracji, Nadzoru i Kadr, jest wyznaczony pracownik, który w swoim zakresie obowiązków ma powierzone czynności związane z bieżącym prowadzeniem spraw dotyczących gospodarki samochodami służbowymi Starostwa Powiatowego w Ostródzie.

W Wydziale na wyznaczonym stanowisku pracy, prowadzone są księgi druków ścisłego zarachowania, miesięczne karty eksploatacyjne oraz są przechowywane są karty drogowe samochodów służbowych. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę samochodową prowadzi również bieżący monitoring w zakresie przestrzegania limitów wydatków związanych z utrzymaniem czystości samochodów służbowych. Samochody służbowe Starostwa Powiatowego w Ostródzie co do zasady były tankowane na stacji paliw Żegluga Ostródzko-Elbląskiej w Ostródzie, która została wyłoniona w wyniku przeprowadzonego sondażu

cenowego, jako dostawca paliw płynnych. Tankowanie samochodów odbywa się z użyciem kart paliwowych wystawionych na numery rejestracyjne pojazdu. W trakcie kontroli stwierdzono, że zasada tankowania w wyznaczonej stacji jest przestrzegana, poza przypadkami wyjazdów w dalsze trasy, gdzie występuje konieczność dotankowania samochodu służbowego. Poprzez porównanie danych z miesięcznych kart eksploatacyjnych samochodów służbowych z wpisami z kart drogowymi pojazdów stwierdzono, że nie występują pomiędzy dokumentami rozbieżności w zakresie ilości przejechanych kilometrów, odczytu stanu licznika pojazdu, oraz ilości zużytego paliwa.

Zgodnie do obowiązujących w Starostwie Powiatowym w Ostródzie samochody służbowe były użytkowane przez uprawnionych pracowników na podstawie:

- a. pisemnych upoważnień sporządzonych przez Naczelników Wydziałów Starostwa Powiatowego w Ostródzie, oraz osoby uprawnione wskazujących pracownika, który może korzystać z samochodu *służbowego* (wg Załącznika nr 1 do Zarządzenia Starosty Ostródzkiego Nr 20/2015) Powyższe pisemne upoważnienia odnoszą się o do samochodu Skoda Superb Nr rejestracyjny NOS 0656, samochodu Skoda Yeti, Nr rejestracyjny NOS 90GL oraz samochodu Skoda Octavia, Nr rejestracyjny NOS 8CO8. Samochody powyższe były wykorzystywane wyłącznie przez upoważnionych pracowników w celach realizacji obowiązków służbowych.
- b. pisemnych upoważnień osoby z wyboru, sporządzonych zgodnie z zakresem uprawnień odpowiednio przez Starostę Ostródzkiego i Wicestarostę Ostródzkiego, wskazujących pracownika, który może korzystać z samochodu *służbowego*. (wg Załącznika nr 3 do Zarządzenia Starosty Ostródzkiego Nr 20/2015) Powyższe pisemne upoważnienia odnoszą się do samochodu Skoda Superb Nr rejestracyjny NOS 06666 oraz samochodu Skoda Superb Nr rejestracyjny NOS 06S6. Samochody powyższe, poza celami służbowymi, były również używane przez pracowników do celów prywatnych. Umowy w *sprawie używania przez pracowników samochodu służbowego dla celów prywatnych* zostały zawarte z uwzględnieniem art. 12ust.2a-2c ustawy o podatku od osób fizycznych. z dnia 26 lipca 1991r. (Dz.U.2016. poz. 2032 z dnia 15 grudnia 2016r.)

Na podstawie opisanych wyżej upoważnień, w Starostwie Powiatowym w Ostródzie został opracowany „Wykaz osób upoważnionych i harmonogram korzystania z samochodów służbowych w Starostwie Powiatowym w Ostródzie (wg Załącznika nr 4 do Zarządzenia

