

1
Protokół

z czynności kontrolnych przeprowadzonych w zakresie delegacji służbowych Burmistrza, pracowników urzędu i radnych za 2021 rok.

Data rozpoczęcia czynności kontrolnych : 14.02.2022 roku

Data zakończenia czynności kontrolnych : 21.07.2022 roku

Kierownik jednostki kontrolowanej: Burmistrz Mieroszowa- Pan Andrzej Lipiński

Adres kontrolowanej jednostki: pl. Niepodległości 1, 58-350 Mieroszków

Komisja Rewizyjna oświadcza, że kontrola została przeprowadzona na podstawie upoważnienia wydanego przez Przewodniczącą Rady Miejskiej i została przeprowadzona zgodnie z § 49 ust.1 Statutu Gminy cyt.:

1. legalności,
2. gospodarności,
3. rzetelności,
4. celowości,
5. zgodności dokumentacji ze stanem faktycznym.

Wyjazd służbowy pracownika odbywa się na wyraźne polecenie pracodawcy w celu wykonywania zadań związanych z pracą. Taki wyjazd potocznie nazywany jest delegacją. Zgodnie z art. 77(5) § 1 Kodeksu pracy **wyjazd służbowy** to wykonywanie na polecenie pracodawcy zadania służbowego poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika lub siedziba pracodawcy. Wynika z tego, że dla zaistnienia podróży służbowej niezbędne jest spełnienie wszystkich warunków, co oznacza, że wyjazd pracownika:

- musi być poza stałe miejsce pracy lub poza miejscowość, w której znajduje się siedziba pracodawcy,
- powinien być zlecony przez pracodawcę,
- jest w celu wykonania określonego służbowego zadania.

Dokumentem potwierdzającym odbycie podróży służbowej jest polecenie wyjazdu służbowego. To na jego podstawie pracodawca dokonuje rozliczenia kosztów delegacji. Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- dane pracownika, który odbywa podróż służbową,
- cel wyjazdu,
- termin wyjazdu i czas jego trwania,
- miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży,
- środek transportu,
- informacje o zaliczce, jaką pracownik otrzymał na pokrycie kosztów podróży,
- termin rozliczenia się,
- podpis osoby do tego upoważnionej, np. kierownika.

Na podstawie rozliczenia się z wyjazdu służbowego pracownik otrzymuje:

- diety
- zwrot kosztów za:
 - przejazdy,
 - noclegi,
 - środki komunikacji miejskiej,
 - inne udokumentowane wydatki.

Wysokość diety określają przepisy – wpływ na nią ma ilość czasu spędzonego w podróży. Nie przysługuje ona natomiast w przypadku podróży służbowej do miejscowości, w której pracownik mieszka oraz gdy zapewniono pracownikowi bezpłatne całodzienne wyżywienie.

Obecne stawki są niezmiennie od 2013 roku, mimo wzrostu płacy minimalnej i wynoszą:

- 6 zł – czyli 20% diety pełnej (ryczałt za dojazdy),
- 30 zł – w przypadku diety pełnej,
- 45 zł – czyli 150% diety pełnej (ryczałt za nocleg).

Koszty związane z wyjazdem służbowym są zwykle rozliczane dopiero po powrocie pracownika. Gdy podróż odbywa się poza granice Polski, pracodawca jest jednak zobowiązany do wydania zaliczki. W przypadku wyjazdu krajowego jest ona wypłacana na wniosek pracownika i to nawet nie w formie pisemnej – wystarczy prośba ustna. Zaliczki powinno udzielić się na podstawie kalkulacji kosztów podróży.

W przypadku kiedy w podróż służbową oddelegowanych jest kilku pracowników i odbywa się ona samochodem niebędącym własnością pracodawcy delegację rozlicza tylko właściciel pojazdu.

Pracownik jest zobowiązany do dokonania rozliczenia kosztów podróży służbowej w terminie 14 dni od zakończenia tej podróży.

Koszty używania pojazdów do celów służbowych pokrywa pracodawca według stawek określonych w Rozporządzeniu Ministra Transportu z 23 października 2007 roku zmieniającym Rozporządzenie w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. z 2007r. poz. 1462).

Zestawienie podróży służbowych w 2021 roku

Ilość delegacji pracowników urzędu	Kwota delegacji	Ilość delegacji radnych Rady Miejskiej	Kwota delegacji
320	9778,39	2	0

Komisja Rewizyjna podczas kontroli stwierdziła, że wszystkie polecenia wyjazdu służbowego (delegacje) wystawiane były zasadnie, oraz rozliczone zachowaniem należytej staranności.

Na tym protokół zakończono i podpisano :

1. Mariusz Mync *Mync*
2. Małgorzata Czachor *Czachor*
3. Kazimierz Radwański *Radwański*
4. Bogdan Sarnecki *Sarnecki*
5. Wiesław Wielgus *Wielgus*

Podpis (data) kierownika jednostki kontrolowanej

2.02.2022 **BURMISTRZ**
MIĘCISZÓWA
Andrzej Lipiński

