

Gostyń, 6 sierpnia 2015 r.

KW. 1710.4. 15

Pan

Zbigniew Kulak

Przewodniczący Komisji Rewizyjnej

Rady Powiatu Gostyńskiego

Na podstawie § 87 pkt 2 Statutu Powiatu Gostyńskiego zgłaszam zastrzeżenia do protokołu (sprawozdania) z kontroli Komisji Rewizyjnej Rady Powiatu Gostyńskiego przeprowadzonej w Starostwie Powiatowym w Gostyniu.

Przedstawiony protokół zawiera sformułowanie, które wprowadzie nie wskazuje na nieprawidłowości, lecz może rodzić wątpliwości interpretacyjne. Chodzi o zapis:

„Komisja zwraca uwagę na zakres wykorzystania samochodów będących własnością Powiatu oraz konieczność przestrzegania zasad gospodarności w zakresie koordynacji wykorzystywania samochodów służbowych i prywatnych do celów służbowych, nie ingerując w zasadność wyjazdów służbowych (np. w tym samym dniu i w tym samym kierunku).”

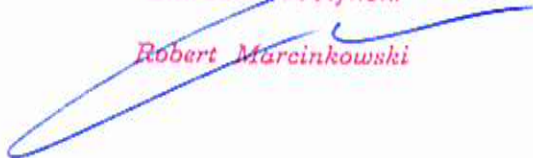
Takie ujęcie tematu jest niejednoznaczne i nie wskazuje konkretnej oceny dokonanej przez komisję. Warto w tym miejscu powołać się na dobre praktyki sporządzania protokołu komisji rewizyjnej. Czytamy o tym w fachowym portalu „Wspólnoty”, pisma samorządu terytorialnego: „Należy unikać w protokole domysłów, subiektywnych ocen kontrolującego, a wszelkie stwierdzone nieprawidłowości powinny być udokumentowane. Należy dążyć do ustalenia skali nieprawidłowości i osób odpowiedzialnych, dając im możliwość ustosunkowania się do przedstawionych zarzutów. (Zdzisław Majewski, <http://www.wspolnota.org.pl/portal-dla-radnych/dzialalnosc-kontrolna/komisja-rewizyjna/funkcja-kontrolna-rady/zasady-przeprowadzania-kontroli>). Ponadto, zgodnie z § 82 Statutu Powiatu Gostyńskiego postępowanie kontrolne przeprowadza się w sposób umożliwiający bezstronne i rzetelne ustalenie stanu faktycznego i jego udokumentowanie. Stan faktyczny ustala się na podstawie dowodów zebranych w toku postępowania kontrolnego. Jako dowód może być wykorzystane wszystko, co nie jest sprzeczne z prawem, a w szczególności: dokumenty, wyniki oględzin, opinie biegłych oraz pisemne i ustne wyjaśnienia kontrolowanych.

W protokole (sprawozdaniu) komisji zabrakło bardzo istotnych wyjaśnień przedstawionych na wniosek zespołu kontrolującego pisemnie przez Sekretarza Powiatu Pana Leszka Malińskiego. Materiał, który raz jeszcze przekazuję komisji w załączeniu jako integralną część zastrzeżeń w pełni dowodzi przestrzegania zasad gospodarności w zakresie koordynacji wykorzystywania samochodów służbowych i prywatnych.

Biorąc powyższe pod uwagę, proszę komisję o przyjęcie złożonych zastrzeżeń i zmianę cytowanego wyżej zapisu w protokole (sprawozdaniu) tak, aby jego charakter nie budził wątpliwości interpretacyjnych. Mając na względzie właściwą współpracę, deklaruję również wolę osobistego spotkania z członkami zespołu kontrolującego lub całą komisją rewizyjną.

Starosta Gostyński

Robert Marcinkowski



Załącznik:

Wyjaśnienia Sekretarza Powiatu Pana Leszka Malińskiego

Zestawienie wybranych delegacji 2014r.**sporządzone wg dat podanych przez zespół kontrolny Komisji Rewizyjnej**

Lp.	delegacja w dniu	Robert Marcinkowski	Janusz Sikora	kierowca
1.	03.02.2014	Poznań 11.30-16.30	-	brak potwierdzenia wyjazdu
2.	10.03.2014	Poznań 11.00-14.00	-	urlop
3.	28.03.2014	Leszno 12.30-15.00	-	Leszno 10.00-11.30
4.	07.04.2014	Kościan 11.30-14.15	Poznań 12.30-15.50	Piaski (BPR) 10.00-12.30
5.	14.04.2014	-	Poznań 9.30-13.30	brak potwierdzenia wyjazdu
6.	12.05.2014	Poznań 9.00-15.30		Borek Wilkp., 12.30-13.30 teren Gostynia 13.30-14.00
7.	13.05.2014	Leszno 8.30-10.15	-	brak potwierdzenia wyjazdu
8.	09.12.2014	-	-	dzień wolny za nadgodziny
9.	18.12.2014	Poznań 8.00-14.30	-	teren Gostynia (OS) 9.00-14.00

Wyjaśnienia do zestawienia:

1. Rozliczanie podróży służbowych pracowników Starostwa Powiatowego w Gostyniu odbywa się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa:
 - 1) art. 41 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2014 r. poz. 1202);
 - 2) rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r. poz. 167)
 - 3) art. 34a ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2013 r. poz. 1414 ze zm.)
 - 4) rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 25 marca 2002 r. w sprawie warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. Nr 27, poz. 271 ze zm.)
 - 5) zarządzeniem nr 17/08 Starosty Gostyńskiego z dnia 11 kwietnia 2008 r. w sprawie ustalenia stawek za 1 kilometr przebiegu pojazdu.
2. W 2014 roku w Starostwie było zatrudnionych około 86 pracowników w tym około 73 na stanowiskach urzędniczych, którzy w ramach wykonywanych obowiązków odbywali podróże służbowe zarówno samochodami należącymi do urzędu jak i pojazdami prywatnymi.
3. Starostwo zatrudnia jednego kierowcę, do którego obowiązków, obok kierowania przypisanym pojazdem, należy również:
 - 1) dokonywanie wszelkich drobnych zakupów na potrzeby Starostwa;

- 2) przewożenie dokumentów i innych materiałów pomiędzy budynkami Starostwa;
 - 3) samodzielne dostarczanie dokumentów do innych urzędów;
 - 4) bieżące utrzymanie przypisanych pojazdów jak i powierzonych pomieszczeń;
 - 5) wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.
4. Pozycje w kolumnie „kierowca” oznaczone określeniem „brak potwierdzenia wyjazdu” mogą dotyczyć:
- 1) dokonania rezerwacji pojazdu w celu realizacji zadań służbowych nieokreślonych czasowo (np. wybory, projekty unijne itp.);
 - 2) odwołania podróży służbowej z przyczyn niezależnych od Starostwa;
 - 3) realizacji jazd lokalnych bez dokonania wpisu w karcie drogowej – pouczyłem pracowników odpowiedzialnych za transport o obowiązku sumiennego wypełniania przedmiotowej ewidencji, jak i prowadzeniu rzetelnego jej nadzoru,
 - 4) wykonywania innych czynności wynikających z zakresu obowiązków lub poleceń przełożonego.
5. Na podstawie przedłożonego zestawienia nie można wyrokować o niewłaściwym korzystaniu z samochodu służbowego, gdyż:
- 1) pojazd służbowy w pierwszej kolejności służy do realizacji zadań przez zwykłych pracowników Starostwa, z których nie wszyscy dysponują pojazdami prywatnymi lub z uwagi na warunki wykonywania obowiązków nie chcą z nich korzystać;
 - 2) zajęcie samochodu służbowego przez kierownictwo Starostwa blokuje do niego dostęp niekiedy na cały dzień:
 - a) często podróże służbowe członków Zarządu realizowane są poza teren powiatu, co nie pozwala na korzystanie w tym czasie z pojazdu przez innych pracowników;
 - b) niekiedy nie sposób określić czasu podróży służbowej, co może wiązać się z nadgodzinami w pracy kierowcy;
 - 3) obniżenie przez Starostę stawki za korzystanie z samochodu prywatnego świadczy o dbałości o finanse powiatu i pozwala prawidłowo wykonywać i rozliczać podróże służbowe – uzyskany przez pracownika zwrot kosztów nie pokrywa często kosztów eksploatacji pojazdu.

Sekretarz Powiatu
L. Biały
Leszek Biały