

Uchwała Nr 2922/II
Rady Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 18 listopada 2009 r.
w sprawie ustalenia zasad rozliczania delegacji służbowych.

§ 1

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz.U. z 2001 r., Nr 5, poz. 42 z późn. zm.) Rada Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa ustala następujące zasady odbywania delegacji służbowych.

§ 2

- 1) Podróże członków organów izby i pracowników biura do miejsca dojazdu poza siedzibą ŁOIIB.

W oparciu o wniosek wg załączonego wzoru Przewodniczący Rady lub osoba przez niego upoważniona akceptuje cel podróży, co wiąże się automatycznie z wystawieniem delegacji. Delegacja wypełniona, opatrzona pieczętką nagłówkową Izby i podpisana przez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną i wpisana do rejestru staje się dokumentem ścisłego zarachowania. Osoba delegowana po przybycie do celu podróży zobowiązana jest do uzyskania potwierdzenia pobytu (pieczętka, podpis, data). Rozliczenie delegacji w Biurze Izby powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży z zachowaniem procedur określonych w § 19 Zasad gospodarki finansowej PIIB.

- 2) Podróże członków organów izby na posiedzenia w ŁOIIB zamieszkałych poza granicami m. Łodzi.

Członkowie organów zamieszkujący poza granicami m. Łodzi biorący udział w posiedzeniach tych organów rozliczają na drukach delegacji tylko

koszt dojazdów zgodnie z rozporządzeniem z dnia 25 marca 2002 r. Zgodnie z powołanym rozporządzeniem członkowi organu przysługuje zwrot kosztów środka transportu niebędącego własnością ŁOIIB tylko w przypadku złożenia stosownego oświadczenia z zachowaniem warunków umowy cywilnoprawnej zawartej pomiędzy ŁOIIB a członkiem organu o używanie pojazdu do celów służbowych w warunkach określonych w rozporządzeniu. Członek organu ŁOIIB powiadomiony /zaproszony/ na posiedzenie organu potwierdza zamiar udziału w posiedzeniu mailem bądź telefonicznie co skutkuje przygotowaniem przez biuro delegacji. Delegacja po rozliczeniu kosztów podróży przez członka organu i potwierdzeniu udziału przez Przewodniczącego Rady bądź osobę przez niego upoważnioną zostaje przekazana do biura w celu uregulowania należności.

- 3) Za prawidłowe rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego na druku delegacji odpowiadają pracownicy Biura imiennie wyznaczeni przez Przewodniczącego Rady ŁOIIB.
- 4) Za właściwe prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych oraz monitoring kosztów i ilości ww. wyjazdów odpowiada Skarbnik Rady ŁOIIB.
- 5) Raz na pół roku Skarbnik Rady ŁOIIB przygotowuje i przedkłada na posiedzeniu Rady ŁOIIB pełną informację na temat liczby i kosztów wyjazdów służbowych z ich podsumowaniem w danym półroczu.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Sekretarz Rady ŁOIIB

mgr inż. Jan BORYCZKA

Przewodniczący Rady ŁOIIB

mgr inż. Grzegorz CIEŚLIŃSKI

Wniosek
o wystawienie delegacji

1. **Nazwisko i Imię**
2. **Funkcja / stanowisko/**
3. **Cel podróży**
4. **Miejsce rozpoczęcia podróży**
5. **Miejsce docelowe podróży**
6. **Czas oddelegowania**
7. **Środek transportu**

.....
podpis akceptującego

.....
podpis wnioskującego