

**Uchwała Nr 15/R/14**  
**Rady Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 16 czerwca 2014 roku**  
**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 (tekst jedn. Dz.U. z 2013 r., poz. 932) oraz na podstawie § 19 Zasad Gospodarki Finansowej Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa (przyjętych uchwałą Nr 28/08 VII Krajowego Zjazdu PIIB z dnia 21 czerwca 2008 r., ost. popr. i uzup. uchwałą nr 17/13 z dnia 29 czerwca 2013) Rada Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa ustala następujące zasady odbywania delegacji służbowych :

1. Zwracanie kosztów delegacji krajowych i zagranicznych odbywa się na podstawie postanowień zawartych w ww. § 19 Zasad Gospodarki Finansowej PIIB, odpowiednich przepisów o podróżach służbowych pracowników państwowej i samorządowej sfery budżetowej oraz przepisów zawartych w niniejszej uchwale. W przypadku wątpliwości w pierwszej kolejności należy stosować Zasady Gospodarki Finansowej PIIB oraz przepisy niniejszej uchwały.
2. O rodzaju środka transportu, jakim będzie odbywać się podróż oraz o klasie tego środka decyduje Przewodnicząca Rady ŁOIIB oraz osoby upoważnione. Delegacje należy rozliczać wg kosztów poniesionych, co oznacza że:
  - a) koszty przejazdu muszą zostać udokumentowane biletami, fakturami lub innym dokumentem poniesienia kosztu. Jeżeli uzyskanie dokumentu nie było możliwe, delegowany składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku udokumentowania.
  - b) zwrot kosztów przejazdu dokonywany jest według faktycznie

poniesionych wydatków, czyli jeśli delegowany korzysta np. ze zniżek lub przysługuje mu bezpłatne korzystanie z danego środka lokomocji to zwrot dostaje według ceny uwzględniającej zniżkę lub w ogóle mu nie przysługuje.

c) Przewodnicząca Rady ŁOIIB lub inna osoba upoważniona do delegowania danej osoby w podróż służbową może wyrazić zgodę na pisemny wniosek członka ŁOIIB o delegację na podróż służbową pojazdem stanowiącym własność członka ŁOIIB lub pracownika. W takim przypadku członek ŁOIIB lub pracownik zobowiązany jest dołączyć ewidencję przebiegu pojazdu. Wzory wniosku i ewidencji przebiegu pojazdu stanowią załączniki do niniejszej uchwały.

3. Rada przyjmuje stawkę za 1 kilometr przebiegu wskazaną w odpowiednich przepisach o podróżach służbowych pracowników państwowej i samorządowej sfery budżetowej w wysokości maksymalnej stawki dopuszczonej Zasadami Gospodarki Finansowej Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa.
4. Określone w ust. 3 stawki nie dotyczą delegacji członków Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa odbywanych w związku z piastowaniem funkcji w organach krajowych samorządu zawodowego inżynierów budownictwa. Wskazane stawki są ustalane przez Krajową Radę Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa. Warunkiem rozliczenia przez Łódzką Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa takich delegacji jest zgoda Skarbnika Krajowej Rady na przejazd w podróży służbowej samochodem osobowym.
5. Podróże członków organów izby i pracowników biura do miejsca dojazdu poza siedzibą ŁOIIB podlega następującym warunkom:
  - a) delegacja wypełniona i opatrzona pieczęcią nagłówkową Izby zostaje wpisana do rejestru;
  - b) osoba delegowana po przybyciu do celu podróży zobowiązana jest do

- uzyskania potwierdzenia pobytu (pieczętka, podpis, data);
- c) rozliczenie delegacji w Biurze Izby powinno nastąpić w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży.
6. Delegacje członków organów izby zamieszkałych poza granicami m. Łodzi na posiedzenia w ŁOIIB po rozliczeniu kosztów podróży przez członka organu i potwierdzeniu udziału zostają przekazane do biura w celu uregulowania należności.
7. Za prawidłowe rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego na druku delegacji odpowiada Sekretarz Rady ŁOIIB.
8. Za właściwe prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych oraz monitoring kosztów i ilości ww. wyjazdów odpowiada Skarbnik Rady ŁOIIB.
9. 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.

## § 2

Do zlecenia delegacji uprawnieni są:

- a) członkom danego organu - przewodniczący lub zastępca przewodniczącego (wiceprzewodniczący) danego organu;
- b) przewodniczącym organów innych niż Rada – Przewodnicząca Rady lub jej zastępca;
- c) pracownikom – Przewodnicząca Rady lub jej zastępca.

## § 3

Tracą moc uchwały Okręgowej Rady Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa Nr 467/III z dnia 7 października 2010 r. w sprawie wykonania Zasad Gospodarki Finansowej Łódzkiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Nr 471/III z dnia 7 października 2010 r. w sprawie ustalenia zasad rozliczania delegacji służbowych, Nr 1455/III z dnia 8 grudnia 2011 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 467/III oraz Zarządzenie Przewodniczącego Rady nr 20/O/II w sprawie osób upoważnionych do: podpisywania wniosków o wystawienie delegacji, podpisywania zlecenia wyjazdu na delegację, rozliczania delegacji oraz zatwierdzania delegacji.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie w dniu podjęcia.

Załączniki:

- 1) Wniosek o delegację na podróż służbową własnym pojazdem.
- 2) Ewidencja przebiegu pojazdu.

Sekretarz Rady ŁOIIB



mgr inż. Grzegorz Rakowski



Przewodnicząca Rady ŁOIIB



mgr inż. Barbara Malec

Załączniki nr 1.

**Wniosek**

**o delegację na podróż służbową własnym pojazdem.**

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

.....  
**podpis akceptującego**

.....  
**podpis wnioskującego**



## Załączniki nr 2.

.....  
(imię i nazwisko)

### EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

o numerze rejestracyjnym .....  
pojemności skokowej silnika (cm<sup>3</sup>).....

#### EWIDENCJA STANOWI :

\*1. Załącznik do polecenia wyjazdu służbowego.

\*2. Odreśny dokument rozliczeniowy podlegający rozliczeniu w Łódzkiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa w Łodzi przy ul. Północnej 39

Lp	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd – dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba przejechanych km	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość (5x6)		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6		7		9
			<b>Razem</b>						

\*Niepotrzebne skreślić

.....  
podpis wystawcy

.....  
akceptacja zlecającego podróż