

UCHWAŁA NR 5/R/2019
OKRĘGOWEJ RADY
ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

Z DNIA 02 LIPCA 2019 r.

**w sprawie: zatwierdzenia uchwał Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej
Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa podjętych**

w okresie od 19 marca 2019 r. do 17 czerwca 2019 r.

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2014 r., poz. 1946, z 2016 r., poz. 65, poz. 1250) oraz § 5 ust. 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r., uchwala się co następuje:

§ 1

Zatwierdza się uchwały Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 19 marca 2019 r.:

- 1) Nr 6/PR/2019 w sprawie: reorganizacji Komisji Integracji i Promocji oraz Regulaminu Komisji Integracji i Promocji.

§ 2

Zatwierdza się uchwałę Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 14 maja 2019 r.:

- 1) Nr 7/PR/2019 w sprawie: dofinansowania Konferencji organizowanej w Wałczu.
- 2) Nr 8/PR/2019 w sprawie: dofinansowania Studenckiego Koła Naukowego „Inżynierskie Koło Studenckie IKS”.
- 3) Nr 9/PR/2019 w sprawie: dofinansowania szkolenia w przedmiocie prewencji pożarowej.

§ 3

Zatwierdza się uchwałę Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 17 czerwca 2019 r.:

- 1) Nr 10/PR/2019 w sprawie: upoważnienia do składania oświadczeń woli w imieniu Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w ramach realizacji projektu „Kompleksowe wsparcie Zespołu Szkół Technicznych w Szczecinku w celu dostosowania systemu kształcenia uczniów na potrzeby rynku pracy”.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem jej podjęcia.

Sekretarz Rady Okręgowej

Adam Boridko



Przewodniczący Rady Okręgowej

Jan Bobkiewicz

UCHWAŁA NR 6/PR/2019
PREZYDIUM OKRĘGOWEJ RADY
ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
Z DNIA 19 MARCA 2019 r.

w sprawie reorganizacji Komisji Integracji i Promocji
oraz zmiany Regulaminu Komisji Integracji i Promocji

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1725, z 2018 r., poz. 1669), § 2 pkt 13, § 4 ust. 5 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r., uchwała się co następuje:

§ 1

Rezygnuje się z nazewnictwa „koordynator lokalny”, zaś osoby pełniące dotychczas funkcje „koordynatorów lokalnych” nadal pozostają członkami Komisji Integracji i Promocji Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

§ 2

Zmienia się Regulamin Komisji Integracji i Promocji, stanowiący załącznik nr 4 do uchwały nr 11/PR/2018 Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 17 lipca 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminów stałych komisji Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa. Tekst jednolity Regulaminu Komisji Integracji i Promocji stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Okręgowej Rady

Adam Boridko



Przewodniczący Okręgowej Rady

Jan Bobkiewicz

Uzasadnienie

Mając na uwadze stanowisko Komisji Rewizyjnej Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, niejednokrotnie wyrażane w protokołach pokontrolnych i podczas posiedzeń Okręgowej Rady, w sprawie działalności Komisji Integracji i Promocji, a także dbając o przejrzystość prac Komisji Integracji i Promocji, postanawia się przeorganizować prace Komisji, aby ujednoczyć system działania i rozliczania się członków wszystkich komisji stałych Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa („ZOIIB”).

Po pierwsze, przeorganizowanie prac Komisji Integracji i Promocji polega na tym, iż rezygnuje się z podziału członków Komisji na Prezydium Komisji i Koordynatorów Lokalnych. Zmiana ma na celu wprowadzenie jednolitości, tj. osoby wybrane, czy to na stanowisko członka Prezydium Komisji, czy na Koordynatora Lokalnego, nadal pozostają członkami Komisji. Rezygnuje się wyłącznie z samego nazewnictwa „koordynator lokalny”. Nadal obowiązkiem każdego członka Komisji Integracji i Promocji jest czynny udział w pracach Komisji w celu promowania Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, integrowania i uaktywniania członków ZOIIB z całego terenu województwa zachodniopomorskiego. Prezydium Komisji będzie nadal funkcjonować, aby kierować pracami Komisji.

Należy również zaznaczyć, że stanowisko „koordynatorów lokalnych” powstało na skutek podjęcia uchwały nr 27/R/2014 przez Okręgową Radę ZOIIB w dniu 8 października 2014 r. w sprawie dokonania przekształcenia funkcji pracy terenowych Punktów Informacji Technicznej w regionalną obsługę członków izby przez „koordynatora lokalnego”. Natomiast uchwałą nr 9/PR/2018 Prezydium Okręgowej Rady ZOIIB w dniu 15 maja 2018 r. powołano skład Komisji Integracji i Promocji na okres kadencji 2018 – 2022. Podjęcie więc niniejszej uchwały przez Okręgową Radę ZOIIB jest zgodne z przepisami regulującymi prace samorządu.

Po drugie, zmiana Regulaminu Komisji Integracji i Promocji ma na celu sformułowanie w sposób jasny i klarowny metody rozliczania członków Komisji Integracji i Promocji z wykonanych prac, a w konsekwencji bezspornego wypłacania należnych środków pieniężnych.

REGULAMIN

Komisji Integracji i Promocji

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Komisja Integracji i Promocji Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwana dalej „Komisją”, jest komisją stałą powołaną w celu realizacji zadań Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwanej dalej „Okręgową Radą ZOIB”.
2. Do zakresu działania Komisji należy w szczególności promowanie Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa (dalej jako „ZOIB”), integrowanie i uaktywnianie członków ZOIB z całego terenu województwa zachodniopomorskiego.
3. W skład Komisji wchodzi członkowie ZOIB z poszczególnych rejonów województwa zachodniopomorskiego. Nad pracami Komisji czuwa Prezydium Komisji. Prezydium Komisji stanowi: Przewodniczący, Zastępca Przewodniczącego, Sekretarz.
4. Okręgowa Rada ZOIB określa w formie uchwały okres kadencji na jaki Komisja została powołana, skład osobowy Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji.

§ 2

WSPÓŁPRACA

Przy realizacji powierzonych zadań Komisja współpracuje z:

- 1) Komisją Doskonalenia Zawodowego ZOIB, Radą Programową Kwartalnika Budowlanego ZOIB, Kołem Młodych ZOIB oraz Kołem Seniorów ZOIB;
- 2) stowarzyszeniami naukowo-technicznymi działającymi w zakresie budownictwa.

§ 3

PLAN PRACY I SPRAWOZDANIE

1. Podstawą działania Komisji jest plan pracy na dany rok, realizowany na bieżąco, opracowany przez Komisję i zatwierdzony przez Okręgową Radę ZOIB oraz plan kosztów, na podstawie którego Okręgowa Rada ZOIB zabezpiecza odpowiednie środki pieniężne.
2. Opracowany przez Komisję plan pracy Komisji na następny rok wraz z planem kosztów, należy złożyć do biura ZOIB do dnia 15 października danego roku.
3. Komisja przedkłada Okręgowej Radzie ZOIB roczne sprawozdanie z działalności Komisji za dany rok, do dnia każdorazowo ustalonego przez Okręgową Radę ZOIB. W przypadku nieokreślenia przez Okręgową Radę ZOIB terminu przedstawienia rocznego sprawozdania z działalności Komisji, Komisja jest zobowiązana przedstawić sprawozdanie najpóźniej do 31 stycznia roku następnego.

§ 4
OBŚLUGA BIUROWA

1. Przy wykonywaniu swoich funkcji Komisja korzysta z pomocy prawnej i organizacyjno - technicznej Biura ZOIB w Szczecinie.
2. Miejscem organizacyjnym pracy Komisji jest przede wszystkim Biuro Terenowe w Koszalinie, które również sprawuje obsługę techniczną Komisji.

§ 5
POSIEDZENIA KOMISJI

1. Posiedzenia Komisji odbywają się nie częściej niż raz na kwartał. Zaleca się, aby posiedzenie Komisji odbywało się po posiedzeniach Okręgowej Rady ZOIB.
2. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji.
3. Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół, w którym uwzględnia się godziny rozpoczęcia i zakończenia posiedzenia. Do protokołu załącza się listę obecności podpisaną przez Przewodniczącego Komisji. Protokół doręczany jest Przewodniczącemu Okręgowej Rady ZOIB w terminie 14 dni od dnia posiedzenia. Dopuszczalną formą jest przesłanie skanu protokołu w formie wiadomości e-mail.
4. Posiedzenie Prezydium Komisji odbywa się w miarę potrzeb.

§ 6
WYMIAR PRACY KOMISJI
(EKWIWALENT, ZWROT KOSZTÓW PODRÓŻY)

1. Podstawowym obowiązkiem każdego członka Komisji jest czynny udział w pracach Komisji, za co przysługuje ekwiwalent, zwrot kosztów podróży, lub inne środki finansowe, ustalane według zasad obowiązujących w ZOIB.
2. Każdy członek Komisji pracuje w wymiarze nieprzekraczającym 10h miesięcznie. W wyjątkowych przypadkach, członek Komisji może pracować w danym miesiącu w wymiarze wyższym niż 10h miesięcznie, na podstawie wniosku członka Komisji stanowiącego załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu, o ile wniosek został zatwierdzony przez Prezydium Okręgowej Rady ZOIB przed przystąpieniem do realizacji przedsięwzięcia.
3. Członkowie Komisji otrzymują ekwiwalent za udział w każdym posiedzeniu w kwocie 120 zł brutto. W przypadku posiedzeń Komisji nie stosuje się ust. 4. Ekwiwalent jest wypłacany na podstawie protokołu i listy obecności, o których mowa w § 5 ust. 3.
4. Członkowie Komisji otrzymują ekwiwalent w wysokości 30 zł brutto za każdą rozpoczętą godzinę pracy indywidualnej na rzecz ZOIB. Ekwiwalent jest wypłacany na podstawie zatwierdzonego przez Prezydium Okręgowej Rady wniosku członka Komisji, zawierającego opis zamierzeń, lokalizację, planowany czas pracy i przewidywane koszty, a



następnie opis realizacji zadania i rzeczywisty czas pracy. Wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

5. Rozliczenie kosztów przejazdów nastąpi na podstawie odrębnych zasadach obowiązujących na dzień rozliczeniowy w ZOIB. Wykorzystanie pojazdów prywatnych do celów służbowych (dojazd do biura terenowego w Koszalinie, biura obsługi ZOIB w Szczecinie, czy do innych miejsc) należy każdorazowo uzgodnić z Zastępcą Przewodniczącego Okręgowej Rady ZOIB lub Przewodniczącym Komisji.

§ 7

PREZYDIUM KOMISJI

Do zakresu działania Prezydium Komisji należy w szczególności:

- 1) organizowanie posiedzeń Komisji, na których przedstawiane są sprawy dotyczące działania Komisji, omawiane na posiedzeniach Prezydium Okręgowej Rady ZOIB i posiedzeniach Okręgowej Rady ZOIB;
- 2) przydzielanie poszczególnym członkom Komisji zadań do wykonania powierzonych przez Prezydium Okręgowej Rady ZOIB;
- 3) organizowanie spotkań towarzyskich, sportowych, turystycznych dla członków ZOIB, jako wyraz aktywnej działalności na rzecz nawiązywania kontaktów międzyludzkich, w celu integracji członków ZOIB;
- 4) przygotowanie dokumentów rozliczeniowych z pracy członków Komisji.
- 5) współpraca z Prezydium Okręgowej Rady ZOIB i Okręgową Radą ZOIB, przedkładanie wypracowanych przez Komisję wniosków dotyczących działalności Komisji.

§ 8

ZAKRES DZIAŁANIA CZŁONKÓW KOMISJI W REGIONIE

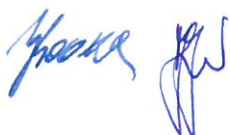
Do zakresu działania Członków Komisji w regionie należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działalności lokalnej w swoim rejonie dla członków ZOIB poprzez:
 - a. organizowanie spotkań integracyjnych członków ZOIB,
 - b. organizowanie spotkań z delegatami na Okręgowy Zjazd ZOIB,
 - c. organizowanie spotkań z organami nadzorującymi sprawy budowlane w danym rejonie,
 - d. przedkładanie i współorganizowanie szkoleń technicznych w rejonie;
- 2) utrzymywanie kontaktu z:
 - a. Prezydium Okręgowej Rady ZOIB, w szczególności z Przewodniczącym Okręgowej Rady ZOIB,
 - b. organami ZOIB, w szczególności z ich Przewodniczącymi,
 - c. powołanymi zespołami i komisjami działającymi przy Okręgowej Radzie ZOIB,
 - d. pracownikami ZOIB.

§ 9

PRZEPISY KOŃCOWE

Niniejszy Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały o jego przyjęciu.



Nazwisko

Imię

Numer Członkowski ZOIB

Wniosek członka Komisji Integracji i Promocji

z dnia

Działając jako członek Komisji Integracji i Promocji przy Radzie Okręgowej ZOIB chcę zorganizować (spotkanie / konferencję / szkolenie / imprezę/*) dla członków Izby na temat:

.....
.....
.....

Dnia:

Lokalizacja:

.....

Koszt bezpośredni: planowany czas pracy..... godzin

Koszt pośredni (wykładowca, wynajem sali, poczęstunek itp.),(wg. faktur):

.....
.....

/podpis Wnioskodawcy/

AKCEPTACJA /Przewodniczący Komisji/:

ZATWIERDZENIE /Prezydium Rady/:

REALIZACJA: (krótki opis)

.....
.....
.....
.....

W związku z powyższym proszę o wypłacenie ekwiwalentu utraconego wynagrodzenia wg. następującego rozliczenia: godzin x zł = złotych.

Podpisy: /Wnioskodawcy/ /Przewodniczącego Komisji/ /Przewodniczący Rady Okręgowej/

* - niepotrzebne skreślić

UCHWAŁA NR/7/PR/2019
PREZYDIUM OKRĘGOWEJ RADY
ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
Z DNIA 14 MAJA 2019 r.

w sprawie dofinansowania Konferencji organizowanej w Wałczu

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1, art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1117) oraz § 4 ust. 5, § 5 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r., uchwala się, co następuje:

§ 1

Postanawia się dofinansować Konferencję Naukową w Wałczu, która odbędzie się w dniach 12-14 września 2019 r. w Wałczu, w wysokości 4.000 zł (słownie: cztery tysiące złotych).

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Okręgowej Rady

Adam Boridko



Przewodniczący Okręgowej Rady



Jan Bobkiewicz

UCHWAŁA NR 8/PR/2019
PREZYDIUM OKRĘGOWEJ RADY
ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
Z DNIA 14 MAJA 2019 r.

w sprawie dofinansowania Studenckiego Koła Naukowego „Inżynierskie Koło Studenckie IKS”

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1, art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1117) oraz § 4 ust. 5, § 5 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r., uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Postanawia się dofinansować wyjazd Studenckiego Koła Naukowego „Inżynierskie Koło Studenckie IKS” działającego na kierunku Budownictwo przy Wydziale Inżynierii Lądowej, Środowiska i Geodezji Politechniki Koszalińskiej, do siedziby grupy „Asmet” – przedsiębiorstw zajmujących się produkcją i dystrybucją elementów złącznych.
2. Dofinansowanie wyjazdu, o którym mowa w ust. 1 nastąpi w wysokości 750,00 zł (słownie: siedemset pięćdziesiąt złotych).

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Okręgowej Rady

Adam Boridko



Przewodniczący Okręgowej Rady

Jan Bobkiewicz

UCHWAŁA NR 9/PR/2019
PREZYDIUM OKRĘGOWEJ RADY
ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
Z DNIA 14 MAJA 2019 r.

w sprawie dofinansowania szkolenia w przedmiocie prewencji pożarowej.

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1, art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1117) oraz § 4 ust. 5, § 5 ust. 1 pkt 5 i 6 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r., uchwala się, co następuje:

§ 1

Postanawia się dofinansować szkolenie w przedmiocie prewencji pożarowej, organizowane przez Komendę Miejską Państwowej Straży Pożarnej w Szczecinie, w wysokości 1.500, 00 zł.(słownie: jeden tysiąc pięćset złotych 00/100).

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Okręgowej Rady

Adam Boridko



Przewodniczący Okręgowej Rady



Jan Bobkiewicz

UCHWAŁA NR 10/PR/2019
PREZYDIUM OKRĘGOWEJ RADY
ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
Z DNIA 17 CZERWCA 2019 r.

w sprawie upoważnienia
do składania oświadczeń woli w imieniu
Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w ramach realizacji projektu
„Kompleksowe wsparcie Zespołu Szkół Technicznych w Szczecinku
w celu dostosowania systemu kształcenia uczniów do potrzeb rynku pracy”

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1117), § 4 ust. 5 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r., uchwała się co następuje:

§ 1

Upoważnia się:

- 1) Prof. dr hab. inż. Zygmunta Meyera – Z-ca Przewodniczącego Rady Okręgowej;
- 2) mgr. inż. Adama Boridko – Sekretarz Rady Okręgowej;

działających łącznie, do składania oświadczeń woli w imieniu Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, w tym do podpisywania wszelkich dokumentów i dokonywania zmian wniosku, w ramach realizacji projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego pt. „Kompleksowe wsparcie Zespołu Szkół Technicznych w Szczecinku w celu dostosowania systemu kształcenia uczniów do potrzeb rynku pracy”, nr wniosku RPZP.08.06.00 – 32-K038/17.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Okręgowej Rady

Adam Boridko



Przewodniczący Okręgowej Rady

Jan Bobkiewicz

UCHWAŁA NR 6/R/2019
OKRĘGOWEJ RADY
ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
Z DNIA 2 LIPCA 2019 r.

w sprawie zmiany uchwały nr 5/PR/2016 Prezydium Okręgowej Rady
Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowych
zmienionej uchwałą nr 16/R/2018 Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby
Inżynierów Budownictwa z dnia 19 grudnia 2018 r.

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1725, z 2018 r., poz. 1669), § 4 ust. 5 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r. oraz § 19 Zasad gospodarki finansowej Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionych i uzupełnionych przez XIV Krajowy Zjazd PIIB 19-20 czerwca 2015 r., uchwała się co następuje:

Niniejsza uchwała ma na celu realizację wniosku wyrażonego w uchwale nr 20/2019 XVIII Okręgowego Zjazdu Sprawozdawczego Delegatów ZOIB z dnia 6 kwietnia 2019 r. w sprawie przyjęcia wniosków zgłoszonych na XVIII Okręgowym Zebraniu Sprawozdawczym Delegatów ZOIB, poprzez podwyższenie zwracanych kosztów przejazdu w przypadku odbycia indywidualnie przejazdu w podróży służbowej.

§ 1

W uchwale nr 5/PR/2016 Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 16 lutego 2016 r. w sprawie ustalenia zasad rozliczania kosztów podróży służbowych, zmienionej uchwałą nr 16/R/2018 Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 19 grudnia 2018 r., zmianie ulega treść załącznika nr 1 do uchwały, który przyjmuje brzmienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem 3 lipca 2019 r.

Sekretarz Okręgowej Rady

Adam Boridko



Przewodniczący Okręgowej Rady

Jan Bobkiewicz

ZASADY ROZLICZANIA KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH W ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBIE INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

Celem niniejszej instrukcji jest określenie zasad rozliczania kosztów podróży służbowych odbywanych przez osoby delegowane do odbycia podróży służbowej przez Zachodniopomorską Okręgową Izbę Inżynierów Budownictwa (zwaną dalej „ZOIBB”), jeżeli kosztami podróży służbowych jest obciążany ZOIBB.

Osoby wykonujące opisane w procedurze działania są odpowiedzialne za ich prawidłowe i terminowe wykonanie.

I. ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRZEZ CZŁONKÓW ZOIBB

Członek ZOIBB delegowany w podróż służbową zgłasza do Sekretariatu biura ZOIBB telefonicznie lub drogą elektroniczną termin i trasę przebiegu delegacji. Następnie otrzymuje akceptację polecenia wyjazdu służbowego z nadanym numerem delegacji.

Zasady rozliczania krajowych podróży służbowych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz.167).

Zasady rozliczania podróży służbowych zostały opracowane w oparciu o zasady określone w rozporządzeniu.

1. Rozliczenie podróży służbowej krajowej

Podróżą służbową na terenie kraju jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce wykonywania swoich obowiązków przez członka ZOIBB bądź siedziba pracodawcy, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Z tytułu podróży służbowej członkowi ZOIBB przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów:
 - przejazdów z miejscowości stałego miejsca wykonywania swoich obowiązków wynikających z pełnionych funkcji w ZOIBB bądź z miejscowości zamieszkania do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - noclegów bądź ryczałt za nocleg,
 - dojazdów środkami komunikacji miejscowej,
 - innych udokumentowanych wydatków.

Wszystkie wydatki dotyczące podróży muszą być udokumentowane fakturą VAT lub rachunkiem prawidłowo wystawionym pod względem formalnym. Udokumentowania nie wymagają należności wypłacane w formie ryczałtu.

Za faktury VAT uznaje się również:

- 1) bilety jednorazowe, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewozie osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu i żeglugi śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - numer i datę wystawienia biletu,
 - odległość taryfową nie mniejszą niż 50 km,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku;
- 2) dokumenty dotyczące usług bankowych i ubezpieczeniowych zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:
 - określenie usługodawcy i usługobiorcy,
 - numer kolejny i datę ich wystawienia,
 - nazwę usługi,
 - kwotę, której dotyczy dokument;
- 3) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:
 - nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - numer kolejny i datę wystawienia,
 - nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata,
 - kwotę należności wraz z podatkiem,
 - kwotę podatku;
- 4) rachunki wystawiane przez podatników nie zobowiązanych do wystawiania faktur.

Członek ZOIBB ma prawo do pobrania zaliczki na pokrycie kosztów podróży służbowej. Rozliczenia kosztów podróży dokonuje się na druku polecenia wyjazdu służbowego, którego wzór określa załącznik nr 1. Rozliczenie kosztów podróży służbowej (w tym pobranej zaliczki) powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia zakończenia podróży.

DIETY

Dieta stanowi ekwiwalent pieniężny na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przyjazdu) po wykonaniu zadania. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

- jeżeli podróż służbowa trwa nie dłużej niż dobę i wynosi:
 - od 8 do 12 godzin - przysługuje połowa diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- jeżeli podróż służbowa trwa dłużej niż dobę, za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości, a za



niepełną, ale rozpoczętą dobę:

- do 8 godzin - przysługuje połowa diety,
- ponad 8 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Dieta nie przysługuje członkom ZOIB w następujących sytuacjach:

- za czas delegowania do miejscowości, w której członek ZOIB zamieszkuje stale lub czasowo,
- gdy w czasie podróży służbowej zapewniono członkowi ZOIB bezpłatne całodzienne wyżywienie.

Diety przysługują członkowi ZOIB, niezależnie od zwrotu poniesionych kosztów podróży, na pokrycie zwiększonych kosztów wyżywienia w czasie podróży służbowej. Należność z tytułu diet oblicza się za czas od rozpoczęcia podróży służbowej (wyjazdu) do powrotu (przejazdu) po wykonaniu zadania.

W przypadku podróży służbowej krajowej dieta obowiązuje w wysokości określonej w rozporządzeniu ministra pracy i polityki społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku.

Czas wyjazdu należy liczyć w następujący sposób: czasem rozpoczęcia podróży służbowej jest moment, w którym członek ZOIB zaczyna podróż służbową (np. godzina odjazdu pociągu lub autobusu), a czasem zakończenia podróży służbowej jest moment, w którym członek ZOIB kończy podróż służbową (np. godzina przyjazdu pociągu lub autobusu).

KOSZTY PRZEJAZDU

Koszty przejazdu z miejscowości rozpoczęcia podróży służbowej do miejscowości stanowiącej jej cel i z powrotem uzależnione są od środka transportu, z którego korzysta członek ZOIB. Wysokość kosztów podróży określa się w następujący sposób:

- **podróż służbowa w dzień:** przejazd pociągiem pośpiesznym w II klasie lub autobusem pośpiesznym,
- **podróż służbowa w nocy:** przejazd pociągiem pośpiesznym w wagonie sypialnym II klasy lub hotelowym II klasy.

Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości ceny biletu określonego środka transportu. Przy połączeniach mieszanych (pociąg + autobus) należy w rozliczeniu delegacji wykazać oddzielnie rodzaj transportu i godzinę odjazdu/przyjazdu oraz cenę za przejazd. Godziny odjazdów oraz rodzaje transportu muszą odpowiadać aktualnemu w tym czasie rozkładowi jazdy.

Członek ZOIB ma obowiązek udokumentowania poniesionych kosztów przejazdu.

Członek ZOIB ma prawo do odbycia przejazdu samochodem prywatnym po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Okręgowej Rady ZOIB :

- w przypadku, gdy z tego środka transportu korzystają nie mniej niż dwie osoby delegowane w podróż służbową, wszystkie osoby delegowane mają obowiązek wskazać w rozliczeniu kosztów podróży samochód, którym odbyły podróż, nawet jeśli zwrot kosztów przejazdu nie jest im należny. Koszty przejazdu wykazuje właściciel pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu.

W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu, określonej na podstawie przepisów

rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2002 r. sprawie warunków ustalania i zasad zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów nie będących własnością pracodawcy. Stawka za 1km przebiegu pojazdu uzależniona jest od pojemności silnika, oddzielnie:

- dla samochodów osobowych o pojemności silnika do 900 cm³,
- dla samochodów osobowych o pojemności silnika powyżej 900 cm³.

• W przypadku, gdy członek ZOIB ma prawo do odbycia indywidualnie przejazdu w podróży służbowej samochodem prywatnym po uzyskaniu zgody Przewodniczącego Okręgowej Rady ZOIB, koszt przejazdu wykazuje właściciel pojazdu w ewidencji przebiegu pojazdu dołączonej do druku delegacji służbowej.

W takim przypadku przysługuje zwrot kosztów przejazdu w wysokości stanowiącej iloczyn przejechanych kilometrów i stawki za 1 kilometr przebiegu wynoszącej 0,60 zł, określonej przez Okręgową Radę ZOIB.

Stawka 0,60 zł za 1 km przebiegu pojazdu nie jest uzależniona od pojemności silnika.

Członek ZOIB ma obowiązek udokumentowania podróży służbowej, odbywanej pojazdem nie będącym własnością pracodawcy, ewidencją przebiegu pojazdu - *załącznik nr 2*.

Ewidencja przebiegu pojazdu powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- nazwisko, imię i adres zamieszkania osoby używającej pojazdu,
- numer rejestracyjny pojazdu i pojemność silnika,
- kolejny numer wpisu, datę i cel wyjazdu,
- opis trasy (skąd - dokąd),
- liczbę faktycznie przejechanych kilometrów,
- stawkę za 1 km przebiegu,
- kwotę wynikającą z przemnożenia liczby faktycznie przejechanych kilometrów i stawki za 1km przebiegu,
- podpis pracodawcy i jego dane.

W szczególnych, uzasadnionych przypadkach można zastosować inny środek transportu w celu odbycia podróży służbowej, ale może to nastąpić dopiero po uzyskaniu przed wyjazdem indywidualnej zgody Przewodniczącego Okręgowej Rady ZOIB.

Członkowi organu, który mieszka poza siedzibą ZOIB, a który dojeżdża do siedziby ZOIB celem wykonania swoich czynności nie należy się dieta.

KOSZTY NOCLEGÓW

Jeżeli członkowi ZOIB nie zapewniono bezpłatnego noclegu to zwrot kosztów z tego tytułu może nastąpić w dwóch formach:

- zwrot kosztów w wysokości stwierdzonej rachunkiem lub fakturą VAT,



■ ryczałtowy zwrot kosztów, gdy osoba delegowana nie przedłożyła rachunku lub faktury VAT. Określa się dopuszczalny maksymalny standard hotelu za jaki przysługuje zwrot kosztów noclegu i jest to hotel trzygwiazdkowy. Dopuszcza się, po uprzedniej zgodzie Przewodniczącego Okręgowej Rady ZOIB zwrot kosztów za hotel czterogwiazdkowy, w szczególnych uzasadnionych przypadkach.

Ryczałt za nocleg przysługuje wówczas, gdy nocleg trwał co najmniej 6 godzin pomiędzy godzinami 21.00 i 7.00. Ustalany jest w wysokości 150% diety.

Prawo do zwrotu ryczałtu za nocleg nie przysługuje po nocnej podróży, w czasie której członek ZOIB lub pracownik ZOIB korzystał z wagonu sypialnego lub kuszetki, a także jeżeli pracodawca uzna, że osoba delegowana ma możliwość codziennego powrotu do miejscowości zamieszkania.

KOSZTY DOJAZDÓW ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ

Za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej członkowi ZOIB przysługuje ryczałt na pokrycie kosztów dojazdów środkami komunikacji miejscowej w wysokości 20% diety. Ryczałt, nie przysługuje jednak, jeżeli członek ZOIB odbywa podróż służbową samochodem (służbowym lub prywatnym).

Oprócz ryczałtowego, istnieje drugi sposób rozliczania kosztów dojazdów. Oparty jest on na wydatkach faktycznie poniesionych przez osobę delegowaną. W tym przypadku konieczne jest jednak, aby wydatki zostały udokumentowane.

INNE WYDATKI

Osobie delegowanej przysługuje zwrot poniesionych innych wydatków ściśle związanych z podróżą służbową (parking, przejazd autostradą). Zwrot wydatków następuje w wysokości faktycznie poniesionej, pod warunkiem odpowiedniego ich udokumentowania i związku z odbytą podróżą.

2. Rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej

Podróż służbowa poza granicami kraju jest to wykonywanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę.

Zasady rozliczania krajowych podróży służbowych zostały określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz.167).

Jednostka stosuje określone w rozporządzeniu zasady.

Czas pobytu osoby delegowanej poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- morskiej - od chwili wyjścia statku z portu polskiego do chwili wejścia statku w drodze powrotnej do portu polskiego.

Rozliczenie kosztów podróży służbowej (w tym pobranej zaliczki) powinno nastąpić w ciągu 14 dni od dnia

zakończenia podróży.

Rozliczenia należy dokonać w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej bądź w walucie polskiej. Rozliczenie można sporządzić albo na znormalizowanym formularzu - polecenie wyjazdu służbowego - *załącznik nr 1*. Formularz ten powinien zawierać co najmniej następujące dane: imię i nazwisko osoby delegowanej, cel podróży, kraj i nazwę miejscowości docelowej, środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określony przez pracodawcę, kwotę zaliczki oraz rodzaj waluty, w której została wypłacona, daty oraz godziny wyjazdu i powrotu, liczbę godzin i dni przebywania w podróży, liczbę godzin i dni pobytu poza granicami kraju, wysokość i kwotę diet, ryczałtów, kosztów podróży i innych udokumentowanych wydatków, zatwierdzenie rozliczenia kosztów delegacji przez pracodawcę.

Do rozliczenia kosztów podróży służbowej dołączyć należy rachunki potwierdzające poniesienie poszczególnych wydatków. Udokumentowania nie wymagają wyłącznie diety i kwoty wypłacane w formie ryczałtów.

Z tytułu podróży służbowej zagranicznej przysługują:

- diety,
- zwrot kosztów;
 - przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
 - noclegów,
 - innych wydatków, określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

DIETY

Dieta jest przeznaczona na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki. Wysokość diety za dobę podróży służbowej jest indywidualnie określona dla poszczególnych państw. Przy obliczaniu diet stosuje się następujące zasady:

- za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
- za niepełną dobę:
 - do 8 godzin - przysługuje 1/3 diety,
 - ponad 8 do 12 godzin - przysługuje 1/2 diety,
 - ponad 12 godzin - przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Osobie delegowanej, która otrzymuje za granicą częściowe wyżywienie, przysługuje odpowiednio

- śniadanie - 15% diety,
- obiad - 30% diety,
- kolację - 30% diety,
- inne wydatki - 25% diety.

KOSZTY PRZEJAZDU

Środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa Przewodniczący Okręgowej Rady ZOIB. Zwrot kosztów przejazdu następuje w wysokości ceny biletu określonego środka transportu, wraz



z opłatami dodatkowymi, np. za miejscówkę, za miejsce sypialne itp. Możliwe jest również odbycie podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy. Korzystanie z takiego środka transportu dopuszczalne jest jednak wyłącznie na wniosek osoby delegowanej i pod warunkiem, że Przewodniczący Okręgowej Rady wyrazi na to zgodę. W tym przypadku członkowi ZOIB przysługuje zwrot kosztów przejazdu w kwocie będącej iloczynem ilości kilometrów przejechanych w celu odbycia podróży służbowej i obowiązującej stawki za 1 kilometr przebiegu, właściwej dla danego rodzaju pojazdu. Zasady rozliczenia kosztów przejazdu samochodem nie będącym własnością pracodawcy stosuje na takich samych zasadach jak to określono w pkt. 1 - rozliczenie podróży służbowej krajowej.

KOSZTY DOJAZDÓW ŚRODKAMI KOMUNIKACJI MIEJSCOWEJ

Osobie delegowanej przysługują rozliczane ryczałtowo koszty dojazdu:

- z dworca i do dworca kolejowego, autobusowego, portu lotniczego lub morskiego; ryczałt w tym przypadku kształtuje się na poziomie jednej diety i przysługuje w miejscowości docelowej za granicą, oraz w każdej innej miejscowości, w której członek ZOIB korzystał z noclegu,
- środkami komunikacji miejscowej; ryczałt z tego tytułu wynosi 10% diety za każdą rozpoczętą dobę pobytu w podróży służbowej.

Ww. ryczałty nie przysługują, w przypadku gdy:

- strona zagraniczna zapewni bezpłatne dojazdy,
- podróż odbywana jest pojazdem samochodowym (służbowym lub prywatnym),
- osoba delegowana nie ponosi kosztów, na których pokrycie przeznaczone są ww. ryczałty.

NOCLEGI

Podstawą rozliczenia kosztów noclegu jest rachunek hotelowy. Jeżeli osoba delegowana nocuje w hotelu, przysługuje jej zwrot kosztów noclegów w wysokości stwierdzonej rachunkiem hotelowym, jednak do ustalonego na ten cel limitu określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej. W razie nie przedłożenia rachunku za nocleg, członkowi ZOIB przysługuje ryczałt w wysokości 25% limitu.

INNE WYDATKI

Osobie delegowanej przysługuje również zwrot innych wydatków związanych z podróżą zagraniczną, zgodnie z uzasadnionymi potrzebami pod warunkiem odpowiedniego udokumentowania.



II.ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH CZŁONKÓW ZOIB W WYJAZDACH, ZA KTÓRE KOSZTY PRZEJAZDU PONOSI KRAJOWA IZBA PIIB

Koszty podróży służbowych członków i pracowników ZOIB refundowane przez PIIB rozliczane są z uwzględnieniem stawek określonych w uchwale Krajowej Rady PIIB nr 7/R/07 z dnia 21 marca 2007 r. w sprawie zasad rozliczania kosztów podróży służbowych finansowanych z budżetu Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa. Pozostałe zasady rozliczania kosztów podróży, w szczególności dotyczące zasad ich dokumentowania, stosuje się zgodnie z zasadami przyjętymi w ZOIB.

III.ZASADY ROZLICZANIA PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH PRACOWNIKÓW ZOIB

1. Rozliczenie podróży służbowej krajowej

Podróże służbowe krajowe pracowników rozlicza się na zasadach określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz.167).

2. Rozliczenie delegacji służbowej zagranicznej

Do rozliczania delegacji zagranicznych stosuje się zasady rozliczania krajowych podróży służbowych określone w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 roku w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz.U. z 2013 r., poz.167).

Wykaz załączników:

Załącznik 1 - Polecenie wyjazdu służbowego

Załącznik 2 - Ewidencja Przebiegu Pojazdu



UCHWAŁA NR 7/R/2019
OKRĘGOWEJ RADY
ZACHODNIOPOMORSKIEJ OKRĘGOWEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA
Z DNIA 2 LIPCA 2019 r.

w sprawie przyznania Pamiątkowego Medalu Seniora
Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1117) oraz § 4 ust. 5, Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa poprawionego i uzupełnionego przez II Nadzwyczajny Krajowy Zjazd PIIB 20 sierpnia 2015 r., a także na podstawie art. 4 ust. 1 Regulaminu nadawania medali pamiątkowych Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr 15/PR/2018 Prezydium Okręgowej Rady Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 19 września 2016 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu nadawania medalu pamiątkowego dla szczególnie zasłużonych Zachodniopomorskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa, uchwała się co następuje:

§ 1

Przyznaje się Pamiątkowy Medal Seniora Zachodniopomorskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa Stanisławowi Machurze nr członkowski ZAP/BO/3890/02.

§ 2

Wręczenie medalu, o którym mowa w § 1 nastąpi podczas Konferencji organizowanej w Wałczu, w dniach 12 – 14 września 2019 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Sekretarz Rady Okręgowej

Adam Boridko



Przewodniczący Rady Okręgowej

Jan Bobkiewicz