

Uchwała Nr ~~356~~³⁵⁶/R/2013
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 20 czerwca 2013 r.

w sprawie zatwierdzenia uchwały Nr 10/PR/2013 z dnia 10.06.2013 r. Prezydium Rady Mazowieckiej
Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Na podstawie § 5 ust. 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, Rada Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zatwierdza:

§ 1

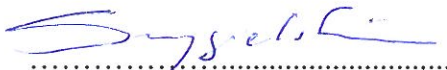
Uchwałę Nr 10/PR/2013 z dnia 10.06.2013 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa wprowadzonego na mocy uchwały Nr 10/PR/2012 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 14.06.2012 r. zatwierdzonej uchwałą Nr 344/R/2012 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 14.06.2012 r.

§ 2


Uchwała Nr 10/PR/2013 z dnia 10.06.2013 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

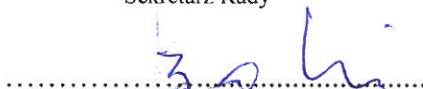
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




Leonard Szczygielski
Sekretarz Rady



Mieczysław Grodzki
Przewodniczący Rady



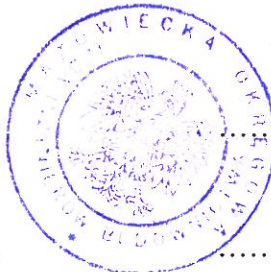
Kazimierz Badowski
Zastępca Przewodniczącego Rady



Jerzy Kotowski
Zastępca Przewodniczącego Rady



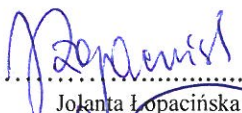
Tadeusz Gałazka



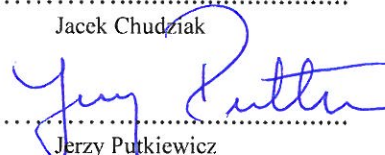
Edward Groniecki

Roman Lulis

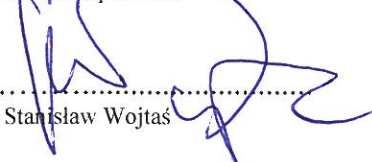
Jacek Chudziak



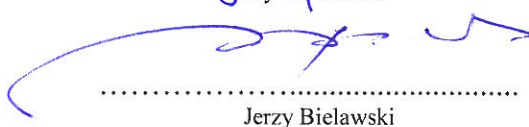
Jolanta Łopacińska



Jerzy Putkiewicz



Stanisław Wojtas



Jerzy Bielawski

Tomasz Chojnacki

Andrzej Dębowy

Jolanta Dębska

Krzysztof Gosławski

Andrzej Hajzlik

Bogdan Horszczaruk

Elżbieta Janiszewska- Kuropatwa

Anna Kowalik

Bogusław Pawelek

Stanisław Przesmycki

Waldemar Sitek

Stanisław Starosz

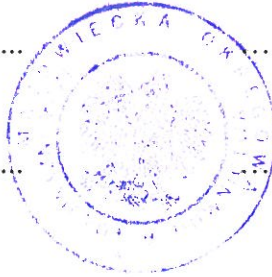
Halina Śmierczalska

Hanna Tabor

Zbigniew Tyczyński

Wojciech Zając

Witold Zdunek



Otrzymują:

1. Krajowa Rada Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa;
2. a/a

Uchwała Nr 10/PR/2013
Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 10.06 2013 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby
Inżynierów Budownictwa
wprowadzonego na mocy uchwały Nr 10/PR/2012 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej
Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 14.06.2012 r.
zatwierdzonej uchwałą Nr 344/R/2012 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów
Budownictwa z dnia 14.06.2012 r.

Na podstawie art. 19 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów, inżynierów budownictwa oraz urbanistów (Dz. U. z 2001 r., Nr 5, poz. 42 ze zm.) oraz § 5 ust. 1 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchyla się Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa wprowadzony na mocy uchwały Nr 10/PR/2012 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 14.06.2012 r. zatwierdzonej uchwałą Nr 344/R/2012 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 14.06.2012 r.

§ 2

1. Wprowadza się do stosowania w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w brzmieniu nadanym mu niniejszą uchwałą stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

§ 4

Prezydium MOIIB przedstawia niniejszą uchwałę do zatwierdzenia przez Radę MOIIB.

Leonard Szczygielski
Sekretarz Rady

Mieczysław Grodzki
Przewodniczący Rady

Kazimierz Badowski
Zastępca Przewodniczącego Rady

Jerzy Kujowski
Zastępca Przewodniczącego Rady

.....
Tadeusz Gałazka

.....
Edward Groniecki

.....
Roman Lulis

.....
Jacek Chudziak

.....
Młania Kopacińska

.....
Jerzy Patkiewicz

.....
Stanisław Woiński

Załączniki:

- Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Do obsługi organizacyjnej, administracyjnej i finansowej organów MOIIB oraz jej członków powołuje się Biuro MOIIB (dalej: Biuro Izby).
2. Biuro Izby swoje zadania realizuje poprzez Biuro w Warszawie i Biura Terenowe.
3. Działalność finansowo-gospodarczą Biuro Izby prowadzi w ramach budżetu uchwalonego przez Zjazd MOIIB.

II. Struktura organizacyjna Biura MOIIB

§ 2

1. Pracami Biura Izby kieruje Dyrektor Biura (DB). Dyrektor Biura jest Kierownikiem Biura w rozumieniu § 18 ustęp 2 Regulaminu Okręgowych Rad PIIB.
2. Nadzór nad Dyrektorem Biura sprawuje Przewodniczący Rady MOIIB. Praca Dyrektora Biura podlega corocznej ocenie.
3. Dyrektor Biura sprawuje nadzór i odpowiada za: obsługę administracyjną Izby, obsługę finansową Izby w zakresie uchwalonego realizacji Budżetu Biura, składniki majątkowe Izby, organizację ochrony mienia i nieruchomości Izby oraz działalność gospodarczą.
4. Do zadań Dyrektora Biura w szczególności należą:
 - nadzór nad realizacją zadań Biura Izby,
 - nadzór nad Biurem w Warszawie i Biurami Terenowymi,
 - realizowanie Uchwał Rady i Prezydium MOIIB,
 - zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej organom MOIIB,
 - przedkładanie propozycji w zakresie zatrudnienia pracowników Biura Izby,
 - nadzorowanie funduszu płac i wynagrodzeń pracowników Biura Izby,
 - realizacja wydatków Biura Izby zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
 - nadzór nad mieniem MOIIB,

- realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi,
- realizacja zadań zleconych przez Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady MOIIB,
- realizacja planu pracy MOIIB,
- przedkładanie projektów wydatków organów MOIIB i Biura Izby do projektu budżetu,
- nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem polityki finansowej, regulaminów m.in. organizacyjnego, obiegu dokumentów, pracy, wynagradzania,
- organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami naukowo-technicznymi oraz samorządami zawodowymi,
- gromadzenie i przekazywanie do Rady MOIIB danych dotyczących wykonywania zawodu inżyniera budownictwa,
- organizacja i koordynowanie prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 3

1. Biuro Izby składa się z Biura w Warszawie (**BW**) i Biur Terenowych (**BT**).
2. Biuro w Warszawie jest biurem wiodącym. Wszelkie działania Biur Terenowych wymagają koordynacji z działaniami Biura w Warszawie.
3. Biuro w Warszawie składa się z samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych zwanych działami:
 - Dział Administracyjny (**DA**),
 - Dział Członkowski (**DC**),
 - Dział Księgowości i Kadr (**DKK**),
 - Dział Szkoleń (**DS**),
 - Samodzielne stanowisko - Główny Specjalista - informatyk (**GSI**).
4. Biura Terenowe (**BT**) znajdują się w:
 - Ciechanowie (**BTC**),
 - Ostrołęce (**BTO**),
 - Płocku (**BTP**),
 - Radomiu (**BTR**),
 - Siedlcach (**BTS**).
5. Schemat organizacyjny Biura Izby stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Pracami Biura w Warszawie kieruje Kierownik Biura (**KB**).
2. Do zadań Kierownika Biura w szczególności należą:
 - prowadzenie i koordynacja spraw administracyjno-gospodarczych Biura,
 - organizacja pracy Biura,
 - dekretowanie korespondencji z wyłączeniem pism dotyczących spraw związanych z działalnością organów i komisji problemowych MOIIB i nadawanie oznaczeń pilności,

- podpisywanie i archiwizowanie bieżącej korespondencji oraz nadzorowanie jej przepływu,
- nadzór i organizacja pracy osób zatrudnionych w Biurze,
- nadzór nad organizacją szkoleń,
- nadzór nad mieniem Biura i jego zabezpieczenie,
- informowanie Dyrektora Biura Izby o pracy Biura i inicjowanie nowych obszarów działalności Biura,
- opracowywanie preliminarzy kosztów,
- prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na stanowiska pracy w Biurze,
- wykonywanie innych prac wskazanych przez Przewodniczącego, Sekretarza, Skarbnika Rady MOIIB lub Dyrektora Biura MOIIB.

3. Zakres obowiązków dla pracowników obsługujących organy MOIIB proponowany jest przez Kierownika Biura w Warszawie, w porozumieniu z Przewodniczącymi organów i z Rzecznikiem koordynującym pracę pozostałych Rzeczników oraz Dyrektorem Biura Izby.

1. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników zatwierdza Przewodniczący Rady MOIIB.

III. Zadania komórek organizacyjnych (działów) Biura Izby MOIIB.

§ 5

1. Pracownicy działów organizacyjnych Biura Izby realizują zadania ustalone w niniejszym regulaminie oraz inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura, Kierowników Biur i Członków Prezydium Rady MOIIB w ramach przydzielonych im obowiązków, na podstawie Uchwały Rady MOIIB nr 288/R/2010 z dnia 07 czerwca 2010 r. w sprawie ustalenia kompetencji i obowiązków poszczególnych członków Prezydium Rady MOIIB, a w szczególności:

DA- Dział Administracyjny:

- rejestracja przychodzącej i wychodzącej korespondencji,
- obsługa połączeń telefonicznych,
- obsługa poczty elektronicznej,
- prowadzenie ewidencji delegacji członków MOIIB,
- obsługa ogłoszeń, w tym ofert pracy,
- obsługa procedury kontaktów z pocztą kurierską,
- rozdzielanie zadekretowanej korespondencji do wskazanych komórek organizacyjnych,
- prowadzenie dokumentacji pocztowej,
- przygotowanie i realizacja zamówień na artykuły biurowe,
- obsługa Przewodniczącego Rady MOIIB, członków Prezydium i dyrektora Biura Izby.
- organizacja posiedzeń Organów Izby,
- organizacja posiedzeń Komisji problemowych
- organizowanie spotkań środowisk inżynierskich, posiedzeń, Zjazdów, itp..
- organizacja i nadzorowanie prac porządkowych i konserwacyjnych,
- prowadzenie obsługi administracyjnej działalności gospodarczej w zakresie rozliczania opłat eksploatacyjnych wynajmowanych powierzchni,

- dbanie o estetyczny wygląd biura,
- projektowanie i opracowywanie materiałów do druku, negocjowanie stawek za zamówienia,
- zajmowanie się bieżącą obsługą organizacyjną Okręgowej Komisji Rewizyjnej (OKR), opracowywanie danych statystycznych z jej pracy.
- zajmowanie się bieżącą obsługą Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej, wydawaniem książek praktyki zawodowej i informowaniem o sposobie jej wypełniania, wstępne weryfikowanie wniosków i dokumentów niezbędnych do przystąpienia do egzaminu na uprawnienia budowlane oraz nadanie tytułu rzeczoznawcy budowlanego, organizowanie pracy zespołów weryfikacyjnych, kompletowaniem dokumentów, przygotowaniem i zabezpieczaniem przebiegu egzaminów na uprawnienia budowlane, opracowywaniem danych statystycznych o pracy Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej (OKK).
- zajmowanie się bieżącą obsługą Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej (OROZ), organizowanie i protokolowanie jego posiedzeń oraz przesłuchań stron i świadków w ramach postępowań wyjaśniających. Prowadzenie korespondencji OROZ, archiwizowanie dokumentów, obsługa kancelaryjna Rzeczników w zakresie przygotowywanie projektów decyzji, postanowień i wniosków. Opracowywanie danych statystycznych o pracy OROZ.
- zajmowanie się bieżącą obsługą Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego (OSD), organizowanie i protokolowanie jego posiedzeń oraz archiwizowanie dokumentów i prowadzenie korespondencji OSD. Prowadzenie rejestru ukaranych. Obsługa kancelaryjna w zakresie przygotowywania projektów decyzji OSD. Opracowywanie danych statystycznych o pracy OSD,
- rozwijanie działalności gospodarczej, pozyskiwanie kontrahentów.

DC - Dział Członkowski

- obsługa członków w sprawach formalnych związanych z członkostwem.
- prowadzenie korespondencji w zakresie spraw członkowskich,
- wydawanie w biurze i wysyłanie zaświadczeń potwierdzających członkostwo.
- przyjmowanie wszelkich dokumentów dotyczących członkostwa,
- udzielanie wyjaśnień telefonicznych,
- przygotowywanie danych i materiałów niezbędnych do podejmowania przez Radę uchwał, dotyczących spraw członkowskich, a następnie realizowanie ich,
- przygotowywanie i cykliczna wysyłka drogą elektroniczną bazy danych do wysyłki druków na wpłaty składek członkowskich i obowiązkowego ubezpieczenia OC,
- wprowadzanie ankiet do bazy danych dot. aktualizacji danych osobowych członków,
- obsługa Komisji do spraw pomocy koleżeńskiej oraz Komisji do spraw członkowskich.

DKK - Dział Księgowości i Kadr

- obsługa finansowo-księgowa Izby, działalności gospodarczej Izby i poszczególnych członków,
- uzgadnianie kont rozliczeń w Urzędzie Skarbowym i ZUS oraz stanu kont z kontrahentami,
- wystawianie dokumentów księgowych,
- obsługa kadrowo-płacowa pracowników MOIIB, zleceniobiorców, wykonawców umów o dzieło,
- sporządzanie list plac, ekwiwalentów i ryczałtów członków Izby,
- prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników, ewidencji obecności, sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
- naliczanie wynagrodzenia oraz sporządzanie list plac pracowników,
- przygotowywanie i rozliczanie umów cywilno- prawnych,
- sporządzanie deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS oraz PFRON.

- prowadzenie rejestrów składników majątkowych Izby, w tym środków trwałych oraz opracowanie sprawozdań dotyczących ich amortyzacji, umorzenia, inwentaryzacji oraz likwidacji,
- koordynowanie obiegu faktur,
- prowadzenie rejestru umów i faktur dotyczących prowadzonej działalności gospodarczej.

DS - Dział Szkoleń

- organizowanie szkoleń, konferencji, sympozjów i seminariów w Warszawie, wspieranie i nadzorowanie Biur Terenowych w powyższym zakresie. Prowadzenie szczegółowego wykazu organizowanych szkoleń, obecności członków MOIIB, oraz prowadzenie szkoleń z podstaw obsługi komputera,
- monitorowanie jakości organizowanych szkoleń, poprzez przyjmowanie anonimowych ankiet od uczestników szkoleń,
- prowadzenie, aktualizowanie elektronicznej czytelni norm i czasopism branżowych,
- comiesięczne przygotowywanie elektronicznych baz danych i zamawianie, wysyłanie czasopism dla członków.
- rozwijanie działalności gospodarczej, pozyskiwanie kontrahentów, obsługa, w zakresie organizacji kursów, szkoleń i konferencji, e-mailingu, sprzedaży reklam i wynajmu sal konferencyjnych,
- nadzór nad wyposażeniem sal szkoleniowych i komputerowych.

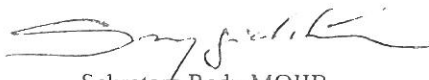
GSI - Główny Specjalista - informatyk / Samodzielne stanowisko

- nadzór nad wyposażeniem komputerowym i sprzętem, utrzymaniem sprawności i bezpieczeństwa sieci komputerowej,
- okresowa wymiana sprzętu i materiałów eksploatacyjnych
- nadzór nad usługami telekomunikacyjnymi,
- administrowanie i wprowadzanie informacji na stronę www,
- przygotowywanie projektów rozwiązań informatycznych, wniosków dot. sprzętu oraz opinii dla Komisji Likwidacyjnej,
- pilotowanie i nadzór nad wdrożeniami projektów informatycznych, szkolenie pracowników,
- nadzorowanie prawidłowego działania programów oraz usprawnianie cyfrowego obiegu dokumentów,
- pełnienie obowiązków Administratora Bezpieczeństwa Informacji, prowadzenie Polityki Bezpieczeństwa MOIIB i działanie w imieniu MOIIB w sprawach administracji danych,
- realizowanie obowiązku sprawozdawczego dla GUS,
- kierowanie działaniem Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (Internal Market Information System) w obrębie MOIIB.

BT - Biura Terenowe – działające na podstawie Regulaminu Biur Terenowych MOIIB stanowiącego załącznik do Uchwały nr 27/PR/2010 z dnia 6 grudnia 2010 r.

- organizowanie szkoleń,
- zajmowanie się obsługą Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej, wydawania książek praktyki zawodowej i informowania o sposobie jej wypełniania, wstępne weryfikowanie wniosków i dokumentów niezbędnych do przystąpienia do egzaminu na uprawnienia budowlane, kompletowanie dokumentów.
- współpraca z Działem Członkowskim przy wydawaniu zaświadczeń, aktualizacja danych osobowych członków oraz ich adresów e-mail,
- udzielanie konsultacji i informacji z zakresu zagadnień członkowskich oraz procedury związanej z uzyskiwaniem uprawnień budowlanych,

- monitorowanie jakości organizowanych szkoleń, poprzez przyjmowanie anonimowych ankiet od uczestników szkoleń,
- prowadzenie, aktualizowanie i udostępnianie elektronicznej czytelni norm i czasopism branżowych.
- prowadzenie rejestrów dotyczących działalności biur,
- współpraca na szczeblu lokalnym z organami samorządów terytorialnych, stowarzyszeniami naukowo-technicznymi, uczelniami wyższymi budowlanymi itp.
- organizowanie i prowadzenie działalności gospodarczej z upoważnienia Dyrektora Biura MOIIB

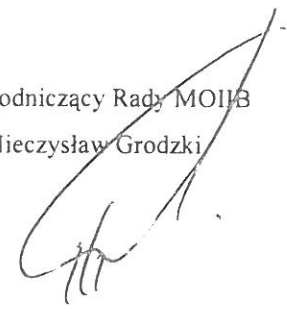


Sekretarz Rady MOIIB

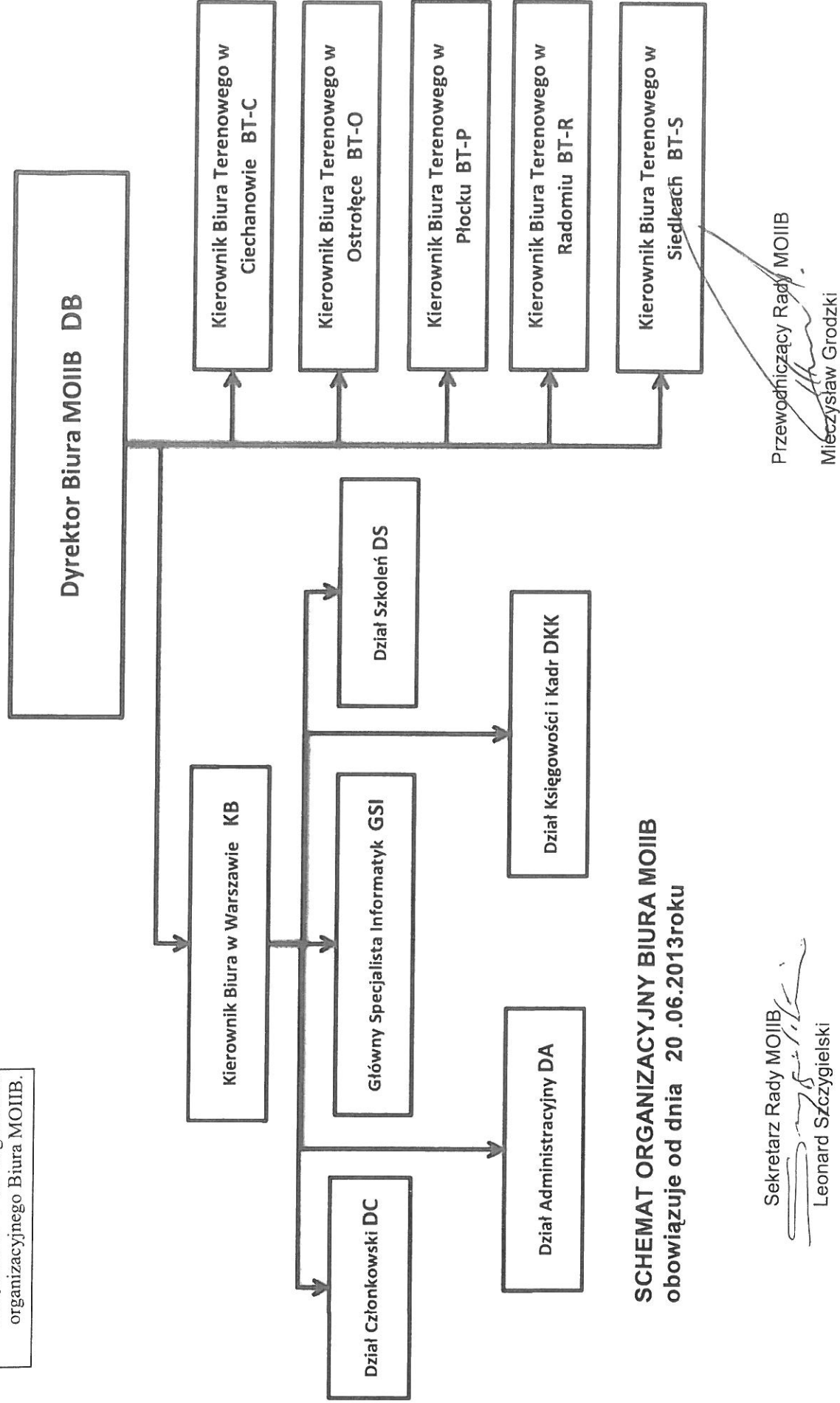
Leonard Szczygielski

Przewodniczący Rady MOIIB

Mieczysław Grodzki



Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Biura MOIIB.



SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA MOIIB
obowiązuje od dnia 20.06.2013 roku

Sekretarz Rady MOIIB

Leonard Szczygielski

Przewodniczący Rady MOIIB

Mięczysław Grodzki