

**Uchwała Nr 336/R/2016**  
**Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 2 września 2016 r.**

**w sprawie zatwierdzenia Uchwały nr 16/PR/2016 z dnia 11 sierpnia 2016 r. Prezydium Rady Mazowieckiej 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 (Dz.U.2014 r., poz.1946) oraz § 2 pkt 1, § 5 ust. 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, zatwierdza się:

**§ 1**

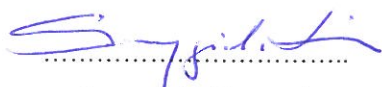
Uchwałę nr 16/PR/2016 z dnia 11 sierpnia 2016 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w sprawie zmian w „Instrukcji systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa”.

**§ 2**

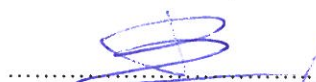
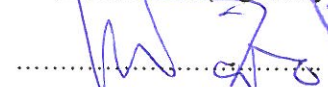
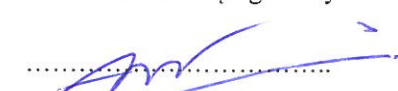
Uchwała, o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

**§ 3**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



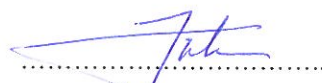
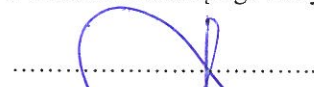
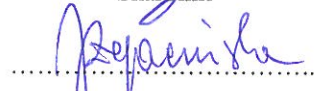
Szczygielski Leonard  
Sekretarz Rady

  
Roman Lulis  
Z-ca Przewodniczącego Rady  
Stanisław Wojtas  
Z-ca Przewodniczącego Rady  
Andrzej Wasilewski  
Z-ca Sekretarza

.....  
Jacek Chudziak  
Członek Prezydium



Grodzki Mieczysław  
Przewodniczący Rady

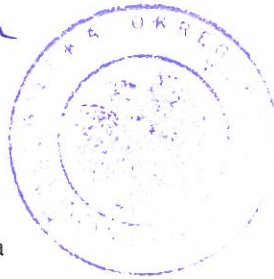
  
Jerzy Kotowski  
Z-ca Przewodniczącego Rady  
Tadeusz Gałazka  
Skarbnik  
Jolanta Łopacińska  
Z-ca Skarbnika

.....  
Edward Groniecki  
Członek Prezydium

Jerzy Putkiewicz  
Członek Prezydium

Andrzej Dębowy

Andrzej Hajzik



Elżbieta Janiszewska-Kuropatwa

Anna Kowalik

Maria Nowak

Stanisław Przesmycki

Stanisław Starosz

Zbigniew Tyczyński

Witold Zdunek

Tomasz Chojnacki

Krzysztof Gosławski

Bogdan Horszczaruk

Dariusz Karolak

Sławomir Leśniewicz

Mariusz Okuń

Waldemar Sitek

Halina Śmierchalska

Wojciech Zając

Otrzymują:

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

**Uchwała nr 42/PR/16 Prezydium Rady Mazowieckiej  
Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa  
z dnia 11 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie zmian w „Instrukcji systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji  
w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa”**

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 ze zm.), § 2 pkt 1 i 12, § 5 ust. 1 pkt 6 Regulaminu okręgowych rad uchwała się, co następuje:

**§ 1**

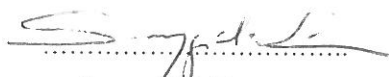
W dokumencie „Instrukcja systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa” – przyjętym uchwałą Nr 337/R/2014 z dnia 23 czerwca 2014 r. Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa – wprowadza się zmiany w zakresie wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2**

Ujednolicony tekst dokumentu „Instrukcja systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

**§ 3**

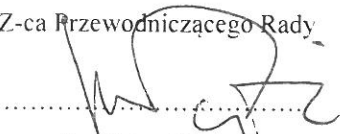
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



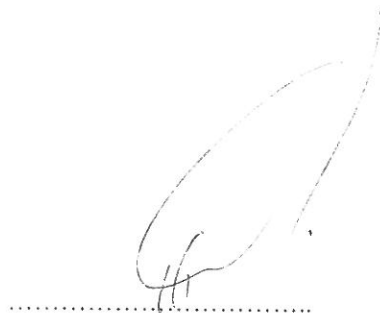
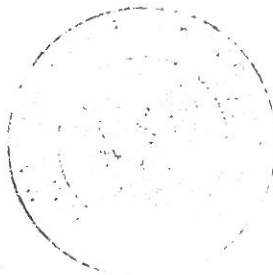
Szczygielski Leonard  
Sekretarz Rady



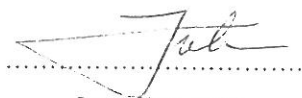
Roman Lulis  
Z-ca Przewodniczącego Rady



Stanisław Wojtas  
Z-ca Przewodniczącego Rady



Grodzki Mieczysław  
Przewodniczący Rady



Jerzy Kotowski  
Z-ca Przewodniczącego Rady



Tadeusz Gałazka  
Skarbnik

*AW*

Andrzej Wasilewski  
Z-ca Sekretarza

*JP*

Jacek Chudziak  
Członek Prezydium

*Jerzy Putkiewicz*

Jerzy Putkiewicz  
Członek Prezydium



*J. Lopacińska*

Jolanta Łopacińska  
Z-ca Skarbnika

Edward Groniecki  
Członek Prezydium

## **Instrukcja systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa**

### **§ 1**

1. Instrukcja systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa (dalej także jako: „MOIIB”), zwana dalej „Instrukcją”, ustala sposób prowadzenia systemu rejestracji oraz obieg całości korespondencji wpływającej do MOIIB, zwanej dalej „korespondencją przychodzącą” (korespondencja stworzona w MOIIB przekazywana do MOIIB jest traktowana jako korespondencja przychodząca) oraz korespondencji kierowanej do adresatów znajdujących się poza strukturą Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwanej dalej „korespondencją wychodzącą”.
2. Określony w Instrukcji sposób prowadzenia systemu rejestracji i obiegu korespondencji zapewnia sprawny i jednolity przepływ korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa, jednolity sposób ewidencjonowania i przechowywania korespondencji oraz ochronę przed uszkodzeniem bądź utratą dokumentów.

### **§ 2**

1. Pracownik Biura MOIIB otrzymujący ustnie lub telefonicznie wiadomość istotną dla Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zwaną dalej „informacją”, sporządza notatkę służbową po jej otrzymaniu, w której wskazuje: datę i godzinę otrzymania informacji.
2. Pracownik przesyła za pomocą wiadomości e-mail notatkę służbową, o której mowa w zdaniu poprzednim niezwłocznie po jej sporządzeniu Dyrektorowi Biura, zwanemu dalej „Dyrektorem” albo osobie go zastępującej, który podejmuje odpowiednie działania, w tym w razie uznania za celowe przesyła notatkę Przewodniczącemu Okręgowej Rady MOIIB, zwanemu dalej „Przewodniczącym”.

### **§ 3**

1. Korespondencja przychodząca wpływa do Działu Administracyjnego, gdzie następuje jej rejestracja i wstępne segregowanie.
2. Korespondencja wychodząca jest rejestrowana przez dział tworzący korespondencję. Korespondencja wychodząca z organów MOIIB rejestrowana jest przez osoby obsługujące dany organ lub w Dziale Administracyjnym.

### **§ 4**

1. Korespondencja, o której mowa w § 3 ust. 1, jest rejestrowana z podaniem daty dziennej wpływu i kolejnego numeru. Pilna korespondencja jest oznaczana skrótem „TER”.
2. Korespondencję przychodzącą rejestruje się, z zastrzeżeniem § 6, w programie do obsługi korespondencji.
3. Korespondencji adresowanej imiennie do Przewodniczącego i do innych członków funkcyjnych oraz oznaczonej zwrotem „do rąk własnych” nie należy otwierać.

## § 5

1. Korespondencję zarejestrowaną, w sposób określony w § 4, przedkłada się do dekretacji Dyrektorowi, z wyjątkiem korespondencji zawierającej:
  - wnioski o wpisanie na listę członków MOIIB (w tym o tymczasowe wpisanie na listę członków), aktualizacje danych adresowych i osobowych członków MOIIB oraz potwierdzenia członkostwa w MOIIB, które przekazuje się bezpośrednio do Działu Członkowskiego;
  - pisma określające lub zmieniające rodzaj prenumeraty Inżyniera Mazowsza, zapytania dotyczące terminów szkoleń, potwierdzenia udziału w szkoleniach oraz zapisy na szkolenia i kursy, które przekazuje się bezpośrednio do Działu Doskonalenia Zawodowego;
  - zapytania o możliwość złożenia oferty handlowej lub reklamowej niezwiązane bezpośrednio z działalnością statutową MOIIB oraz inną korespondencją nosząca znamiona reklamy, która jest przekazywana bez rejestracji bezpośrednio przełożonemu do podjęcia decyzji, co do dalszego losu dokumentu. Dokument taki może być zarejestrowany we właściwej kategorii w programie (kategoria INNE), pozostawiony bez rejestracji lub może podlegać brakowaniu. W przypadku poczty elektronicznej zakwalifikowanej przez serwer jako SPAM pozostaje ona w katalogu SPAM i po 30 dniach jest automatycznie usuwana. Opóźnienie w kasowaniu niechcianej poczty elektronicznej ma zapobiegać utracie istotnej korespondencji w przypadku błędnego zadziałania filtrów antyspamowych.
2. Wszystkie faktury VAT i dokumenty obrotu finansowego przekazywane są do opisanie właściwym osobom (w przypadku wątpliwości należy zapytać uzyskać decyzję bezpośredniego przełożonego), a następnie są przekazywane do DKK. DKK podejmuje dalsze działania wobec tej kategorii dokumentów. Odpowiednio opisany dokument jest przekazywany przez DKK Dyrektorowi.
3. Korespondencja po zadekretowaniu przez Dyrektora jest przekazywana Przewodniczącemu w celu ostatecznej akceptacji jej dekretacji.

## § 6

1. Przychodzące do Działu Administracyjnego faxy i wiadomości e-mail są rejestrowane w programie do obsługi korespondencji „Outlook” z zaznaczeniem typu nośnika informacji (fax lub e-mail). Korespondencja dotycząca pracy działu zostaje rozesłana bez rejestracji do właściwych Działów. DA traktuje wysłanie wiadomości e-mail jako doręczenie do konkretnego działu. Za prawidłowe ustawienie skrzynki pocztowej odpowiada odbiorca – w szczególności za umieszczenie pracowników MOIIB na liście osób, od których poczta jest zawsze akceptowana (w innym przypadku niektóre wiadomości mogą trafić do spamu katalogu SPAM). Dział otrzymujący wiadomość e-mail weryfikuje dane w niej zawarte zgodnie ze swoimi procedurami. Wiadomość e-mail zakwalifikowana przez Dział jako wiadomość, która wymaga podjęcia konkretnych czynności lub jako istotna (doniosła) będzie zarejestrowana w programie. Pozostałe wiadomości e-mail są archiwizowane w danym dziale.

## § 7

Odbiór korespondencji przychodzącej dostarczanej przez kurierów lub pracowników innych podmiotów kwituje na dokumencie przekazania pracownik Działu Administracyjnego (zamieszcza datę odbioru i swój podpis). Korespondencja ta jest rejestrowana w sposób określony w § 4.

## § 8

Dyrektor dekretuje korespondencję do odpowiednich komórek organizacyjnych Biura MOIIB zaznaczając uwagi dotyczące sposobu realizacji. Na korespondencji oznaczonej skrótem „TER” Dyrektor wpisuje termin jej załatwienia.

## § 9

1. Pracownik Działu Administracyjnego odpowiedzialny za korespondencję dostarcza zadekretowane pisma wskazanym, w sposób określony w § 8, komórkom organizacyjnym i przekazuje ją Kierownikowi Działu.
2. Odbiór pism Kierownik Działu kwituje w rejestrze korespondencji w polu zawierającym znak otrzymanej korespondencji nadany w programie (będący identyfikatorem dokumentu wewnątrz MOIIB) i wpisuje datę otrzymania dokumentu..
3. Kierownik Działu lub koordynator sprawdzając pismo w widoku MOJA KORESPONDENCJA w programie ma możliwość przydzielenia pracownikowi danego dokumentu (dokument pojawi się w widoku pracownika) i zleca jego załatwienie.

## § 10

1. Korespondencję należy załatwiać niezwłocznie, według kolejności jej wpływu do wskazanych komórek organizacyjnych. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą niemającą z nią bezpośredniego związku.
2. Sprawy mogą być załatwiane ustnie lub pisemnie.
3. Przy ustnym załatwieniu sprawy osoba odpowiedzialna za załatwienie sprawy, wysłała e-mail do przydzielającego zadanie zawierający informacje o sposobie załatwienia sprawy, z datą załatwienia i nr korespondencji, której dotyczy. Odbiorca e-maila wprowadza w polu uwagi danej korespondencji informację o sposobie jej załatwienia. W przypadku Działu Członkowskiego wpisanie uwagi do Budinfo z podaniem inicjałów osoby załatwiającej sprawę jest równoważne wysłaniu notatki. .
4. Korespondencyjne załatwienie sprawy polega na sporządzeniu przez pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy projektu odpowiedniego pisma i przedłożeniu go osobie uprawnionej, zgodnie z § 17, do podpisywania tego rodzaju korespondencji. Przedkładany projekt pisma, osoba sporządzająca zobowiązana jest oznaczyć swoimi inicjałami umieszczonymi w lewym dolnym rogu strony, na kopii skierowanej a/a.

## § 11

1. Do sprawy załatwianej korespondencyjnie należy przygotować pismo na blankiecie formatu A-4 lub A-5 w układzie pionowym, które zawiera:
  - 1) nagłówek – drukowany lub w postaci podłużnej pieczęci nagłówkowej;
  - 2) znak pisma;
  - 3) powołanie się na znak pisma i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy;
  - 4) datę pisma (w układzie miejscowość, dzień- miesiąc-rok);
  - 5) określenie odbiorcy wraz z jego adresem;
  - 6) treść pisma;
  - 7) oryginalny podpis w niebieskim kolorze wraz z pieczętką funkcyjną;
  - 8) określenie ilości załączników;
  - 9) w przypadku kierowania pisma do kilku odbiorców zapis: „Otrzymują” lub „Do wiadomości” i wyszczególnienie wszystkich odbiorców oraz a/a.Lokalizację poszczególnych elementów opisanych powyżej przedstawia Załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

## § 12

1. Korespondencję wychodzącą rejestruje dział tworzący korespondencje lub pracownik Działu Administracyjnego w programie w książce korespondencji wychodzącej.
2. Pracownik danego działu określa czy dana korespondencja podlega rejestracji (w przypadku wątpliwości należy uzyskać decyzję bezpośredniego przełożonego). Decyzję o rejestracji wiadomości e-mail należy podejmować kierując się ich ważnością istotnością (doniosłością). Nierejestrowane wiadomości e-mail są pozostawiane w programie pocztowym przez okres co najmniej roku do ewentualnego wykorzystania. Wybierając opcję wysyłki pocztowej należy pamiętać, że tylko szczególnie ważna korespondencja jest wysyłana za potwierdzeniem odbioru.

## § 13

1. Korespondencję wychodzącą uznaną za istotną (doniosłą), w szczególności zawierającą uchwały Okręgowej Rady MOIIB, wysyła się listem poleconym za pokwitowaniem odbioru. Dowód odbioru (zwrotne potwierdzenie odbioru dostarczone przez operatora pocztowego opisuje się datą otrzymania) spina się z kopią pisma wychodzącego i przechowuje w odpowiednim dziale.
2. Kwalifikacji korespondencji wychodzącej jako istotnej dokonuje Przewodniczący albo inna osoba upoważniona do jej podpisania. Pracownik sporządzający projekt pisma wychodzącego zobowiązany jest zadeklarować, czy korespondencja powinna zostać uznana za istotną.
3. Korespondencja, o której mowa w ust. 1, na polecenie Przewodniczącego może zostać złożona bezpośrednio w siedzibie adresata. Dowód odbioru stanowi kopia pisma wychodzącego z prezentatą adresata potwierdzającą datę wpływu.

## § 14

Korespondencja wychodząca zawierająca interpretację przepisów prawnych, postanowień statutu oraz regulaminów powinna być konsultowana z radcą prawnym i przez niego parafowana na kopii skierowanej a/a.

## § 15

Korespondencja przychodząca i wychodząca oznaczona jest w następujący sposób:

1. Przykładowy numer rejestracyjny poczty przychodzącej: MAZ/xxxxx/rok/P
2. Przykładowy numer rejestracyjny poczty wychodzącej: MAZ/xxxxx/rok/W  
Nadawca poczty jest wpisywany w znaku pisma (załącznik nr 1).
3. Znaczenie symboli:

MAZ- Symbol Izby;  
xxxx – kolejny numer nadany przez program;  
/ rok/ – rok wysłania lub odbioru pisma;  
/P – poczta przychodząca;  
/W – poczta wychodząca.

## § 16

Korespondencja wychodząca podpisana przez osoby pełniące funkcje w organach MOIIB oznaczona jest zgodnie z § 15 z zastrzeżeniem, że w metrykę dokumentu wpisuje się następujące oznaczenia:

- dla osób funkcyjnych:



|                   |    |
|-------------------|----|
| 1. Przewodniczący | P  |
| 2. Sekretarz      | S  |
| 3. Skarbnik       | SK |
| 4. Dyrektor       | DB |
| 5. Okręgowa Rada  | OR |

- dla organów:

|  |      |
|--|------|
| 1. Okręgowa Komisja Rewizyjna                    | OKR  |
| 2. Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna               | OKK  |
| 3. Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej | OROZ |
| 4. Okręgowy Sąd Dyscyplinarny                    | OSD  |

## § 17

Korespondencję i dokumenty podpisują odpowiednio:

1. Przewodniczący - wszystkie uchwały i protokoły posiedzeń Rady i Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zawiadomienia o posiedzeniach, umowy, pisma wychodzące adresowane do: organów administracji rządowej i jednostek samorządu terytorialnego, Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, stowarzyszeń naukowo-technicznych, innych samorządów zawodowych, banków, firm ubezpieczeniowych oraz inne dokumenty, w tym dotyczące obrotu pieniężnego lub materialnego, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają co najmniej dwóch podpisów członków Prezydium Rady, wszelkie inne pisma i dokumenty kierowane do podmiotów zewnętrznych;
2. Zastępca Przewodniczącego - w razie nieobecności Przewodniczącego lub innej przejściowej przeszkody w wykonywaniu przez niego zadań - korespondencję wymienioną w pkt 1 z upoważnienia Przewodniczącego;
3. Sekretarz - wszystkie uchwały i protokoły posiedzeń Rady i Prezydium Rady oraz inne dokumenty z zakresu kompetencji Sekretarza, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają co najmniej dwóch podpisów członków Prezydium Rady;
4. Zastępca Sekretarza - w razie nieobecności Sekretarza lub innej przejściowej przeszkody w wykonywaniu przez niego zadań - korespondencję wymienioną w pkt 3 z upoważnienia Sekretarza;
5. Skarbnik - wszystkie dokumenty dotyczące obrotu pieniężnego lub materialnego wewnętrzne lub kierowane do podmiotów zewnętrznych oraz inne dokumenty z zakresu kompetencji Skarbnika, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają co najmniej dwóch podpisów członków Prezydium Rady;
6. Zastępca Skarbnika - w razie nieobecności Skarbnika lub innej przejściowej przeszkody w wykonywaniu przez niego zadań - korespondencję wymienioną w pkt 5 z upoważnienia Skarbnika;
7. Przewodniczący Okręgowej Komisji Rewizyjnej - korespondencję wewnętrzną z zakresu kompetencji Okręgowej Komisji Rewizyjnej oraz korespondencję kierowaną do Krajowej Komisji Rewizyjnej;
8. Zastępca Przewodniczącego Okręgowej Komisji Rewizyjnej - w razie nieobecności Przewodniczącego lub innej przejściowej przeszkody w wykonywaniu przez niego zadań - korespondencję wymienioną w pkt 7;
9. Przewodniczący Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej - korespondencję z zakresu kompetencji Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej;
10. Zastępca Przewodniczącego Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej - w razie nieobecności Przewodniczącego lub innej przejściowej przeszkody w wykonywaniu przez niego zadań - korespondencję wymienioną w pkt 9;

11. Przewodniczący Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego – korespondencję z zakresu kompetencji Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego;
12. Zastępca Przewodniczącego Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego - w razie nieobecności Przewodniczącego lub innej przejściowej przeszkody w wykonywaniu przez niego zadań - korespondencję wymienioną w pkt 11;
13. Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej – korespondencję z zakresu kompetencji Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej wyłącznie w ramach prowadzonej sprawy. Pozostałą korespondencję podpisuje Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej pełniący funkcję koordynatora.

### **§ 18**

Dokumentacja wytworzona i gromadzona w Biurze MOIIB oznaczona symbolem „B” jest dokumentacją niearchiwalną. Jest to dokumentacja mająca wartość praktyczną.

### **§ 19**

1. Okres przechowywania dokumentacji oznaczonej symbolem „B”, z dodaniem cyfr arabskich określających okres przechowywania, liczy się w pełnych latach kalendarzowych, poczynając od dnia 1 stycznia roku następującego po roku, w którym sprawa została ostatecznie zakończona.
2. Okres przechowywania dokumentacji, o którym mowa w ust. 1 określa Dyrektor.

### **§ 20**

Symbolem „Bc” oznacza się dokumentację o krótkotrwałym znaczeniu praktycznym.

### **§ 21**

Instrukcja wchodzi w życie od dnia 16.06.2014 r.

**Sekretarz Rady**

**Przewodniczący Rady**