

**Uchwała Nr 454/PR/2020
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 14 grudnia 2020 r.**

**w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura
Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

Na podstawie art. 19 ust. 1 ustawy z dnia 15.12.2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 1117), art. 31² ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz. U. 2020 poz. 1842), § 2 ust. 12 oraz § w zw. z § 7a ust. 2-6 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się co następuje:

§ 1

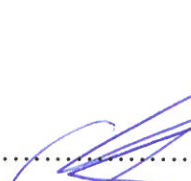
Wprowadza się Regulamin Organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§2

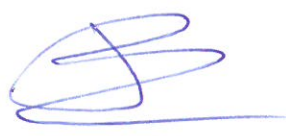
Traci moc Regulamin Organizacyjny Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowiący załącznik nr 2 do uchwały nr 15/PR/2016 Prezydium Rady MOIIB z dnia 11 sierpnia 2016 r.

§3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2021 r.

.....

Mariusz Okuń
Sekretarz Rady



.....

Roman Lulis
Przewodniczący Rady

W załączeniu: Regulamin organizacyjny Biura MOIIB

Otrzymują:

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

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 pełni funkcję Kierownika Biura w rozumieniu §18 Regulaminu Okręgowych Rad PIIB.
2. Nadzór nad Dyrektorem Biura sprawuje Przewodniczący MOIIB.
3. Dyrektor Biura sprawuje nadzór i odpowiada za: obsługę administracyjną Izby, obsługę finansową Izby w zakresie realizacji uchwalonego 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,
 - organizacja prac Biura Izby,
 - ustalanie zadań powierzonych Kierownikom działów Biura Izby,
 - realizowanie uchwał Rady i Prezydium MOIIB,
 - zapewnianie obsługi organizacyjno – administracyjnej organom MOIIB,
 - przedkładanie Przewodniczącemu Rady MOIIB propozycji w zakresie zatrudniania pracowników Biura Izby,
 - wyznaczanie osoby czasowo zastępującej Dyrektora Biura w jego obowiązkach,
 - nadzorowanie funduszu płac i wynagrodzeń pracowników Biura Izby,
 - realizacja wydatków Biura Izby zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
 - realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi,
 - realizacja zadań zleconych przez Przewodniczącego Rady MOIIB,
 - przedkładanie Przewodniczącemu Rady MOIIB w sytuacjach nadzwyczajnych propozycji w zakresie zmiany organizacji Biura Izby zwłaszcza poprzez wprowadzenie pracy zdalnej w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Biura Izby,
 - przedkładanie Przewodniczącemu Rady MOIIB projektów wydatków organów MOIIB i Biura MOIIB do projektu budżetu,
 - przedkładanie Przewodniczącemu Rady sprawozdania z działalności Biura Izby, stanowiącego część rocznego sprawozdania z działalności Okręgowej Rady MOIIB,
 - nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem polityki finansowej, regulaminów min. organizacyjnego, obiegu dokumentów, pracy, wynagradzania,

- organizowanie wspólnie z Komisjami Problemowymi Rady MOIIB współpracy ze stowarzyszeniami naukowo – technicznymi oraz samorządami zawodowymi i innymi instytucjami,
- gromadzenie i przekazywanie do Rady MOIIB danych dotyczących wykonywania zawodu inżyniera budownictwa,
- organizacja i koordynowanie prowadzonej działalności gospodarczej,
- dekretowanie korespondencji i archiwizowanie bieżącej korespondencji oraz nadzorowanie jej przepływu,
- nadzór nad organizacją pracy osób zatrudnionych w Biurze Izby,
- nadzór nad organizacją szkoleń,
- nadzór nad mieniem Biura Izby i jego zabezpieczenie,
- prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na stanowisku pracy w Biurze Izby.

§3

1. Biuro Izby składa się z Biura w Warszawie (**BW**) i Biur Terenowych (**BT**).
2. Wszelkie działania Biur Terenowych wymagają uzgodnienia z Dyrektorem Biura Izby.
3. Biuro w Warszawie składa się z samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych zwanych działami:
 - Dział Administracyjny (**DA**)
 - Dział Członkowski (**DC**)
 - Dział Doskonalenia Zawodowego (**DDZ**)
 - Dział Księgowości (**DK**)
 - Samodzielne stanowisko Główny Specjalista ds. Kadr i Płac (**GSKiP**)
 - 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 Dyrektor Biura Izby.
2. Pracami Biur Terenowych kierują Kierownicy Biur Terenowych.
3. Pracami poszczególnych działów Biura Izby kierują Kierownicy Działów.
4. Zakres obowiązków pracowników Biura Izby, Dyrektor Biura Izby przedstawia Przewodniczącemu Rady MOIIB, z zastrzeżeniem pkt. 5 poniżej.
5. Zakres obowiązków dla pracowników Biura Izby obsługujących organy MOIIB, Dyrektor Biura Izby przedstawia Przewodniczącemu Rady MOIIB w porozumieniu z Przewodniczącymi organów MOIIB i Rzecznikiem koordynującym pracę pozostałych Rzeczników.
6. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników przedstawione przez Dyrektora MOIIB zatwierdza Przewodniczący Rady MOIIB.
7. W sytuacjach nadzwyczajnych dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez Przewodniczącego Rady MOIIB pracy zdalnej w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Biura Izby.

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 Przewodniczącego Rady MOIIB, Dyrektora Biura Izby, Kierowników poszczególnych Działów i Członków Prezydium Rady MOIIB w ramach obowiązków przydzielonych im na podstawie uchwał Rady MOIIB ustalających kompetencje i obowiązki poszczególnych członków Prezydium Rady MOIIB.
2. Pracami poszczególnych Biur Terenowych kierują Kierownicy Biur Terenowych.
3. Pracami poszczególnych Działów Biura Izby kierują Kierownicy działów, do których zadań należy organizacja pracy Działu.
4. W Biurze w Warszawie ustala się następujące Działy:

DA- Dział Administracyjny:

1. Pracami Działu Administracyjnego kieruje Kierownik Działu Administracyjnego.
2. Do zadań Działu Administracyjnego należy:
 - 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, wstępne weryfikowanie wniosków i dokumentów niezbędnych do przystąpienia do egzaminu na uprawnienia budowlane oraz nadanie tytułu rzeczoznawcy budowlanego, organizowanie pracy zespołów weryfikacyjnych, kompletowaniem dokumentów, przygotowywaniem 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 protokołowanie jego posiedzeń oraz przesłuchań stron i świadków w ramach postępowań wyjaśniających, prowadzenie korespondencji OROZ, archiwizowanie dokumentów, obsługa kancelaryjna w zakresie przygotowywania projektów decyzji, postanowień i wniosków, opracowywanie danych statystycznych o pracy OROZ,
 - zajmowanie się bieżącą obsługą Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego (OSD).

organizowanie i protokołowanie jego posiedzeń oraz archiwizowanie dokumentów i prowadzenie korespondencji OSD, prowadzenie rejestru ukaranych, obsługa kancelaryjna w zakresie przygotowywania projektów decyzji, opracowywanie danych statystycznych o pracy OSD,

- rozwijanie działalności gospodarczej, pozyskiwanie kontrahentów.

DC - Dział Członkowski

1. Pracami Działu Członkowskiego kieruje Kierownik Działu Członkowskiego.

2. Do zadań Działu Członkowskiego należy:

- 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,
- wyprowadzanie ankiet do bazy danych dot. aktualizacji danych osobowych członków,
- obsługa Komisji do spraw pomocy koleżeńskiej oraz Komisji do spraw członkowskich.

DKK - Dział Księgowości

1. Pracami Działu Księgowości kieruje Główna Księgowa.

2. Do zadań Działu Księgowości należy:

- 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,
- 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 i statutowej
- stosowanie „Zasad (polityki) rachunkowości MOIIB”.
- przygotowanie comiesięcznej informacji o realizacji budżetu,
- przygotowanie zestawienia wydatków i przychodów do planowanego budżetu zgodnie z wytycznymi Skarbnika MOIIB,

DDZ - Dział Doskonalenia Zawodowego

1. Pracami Działu Doskonalenia Zawodowego kieruje Kierownik Działu Doskonalenia Zawodowego.

2. Do zadań Działu Doskonalenia Zawodowego należy:

- realizacja zadań określonych w regulaminie doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków MOIIB stanowiącym załącznik do uchwały Rady MOIIB nr 121/R/2015 z dnia 19 lutego 2015 r., w tym organizowanie szkoleń stacjonarnych oraz on-line, 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,
- prowadzenie rejestru umów przygotowanych w ramach działalności Działu,

5. W Biurze Izby ustala się samodzielne stanowiska:

GSKiP – Główny Specjalista do spraw Kadr i Plac/Samodzielne stanowisko

- 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 oraz prowadzenie ich rejestru,
- sporządzanie deklaracji podatkowych, deklaracji ZUS oraz PFRON,
- obsługa administracyjna Pracowniczych Planów Kapitałowych,
- prowadzenie i archiwizowanie korespondencji, zabezpieczanie podpisanych umów i korespondencji związanej z wypłatą wynagrodzeń,
- przygotowanie sprawozdań i zestawień płacowych na potrzeby działalności statutowej i gospodarczej MOIIB,
- prowadzenie rozliczania Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,

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, rejestrów środków trwałych, 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 pełnomocnika administratora danych ds. ochrony danych osobowych zgodnie z RODO, prowadzenie Polityki Bezpieczeństwa MOIIB i działanie w imieniu MOIIB w sprawach administracji danych, w zakresie upoważnienia,

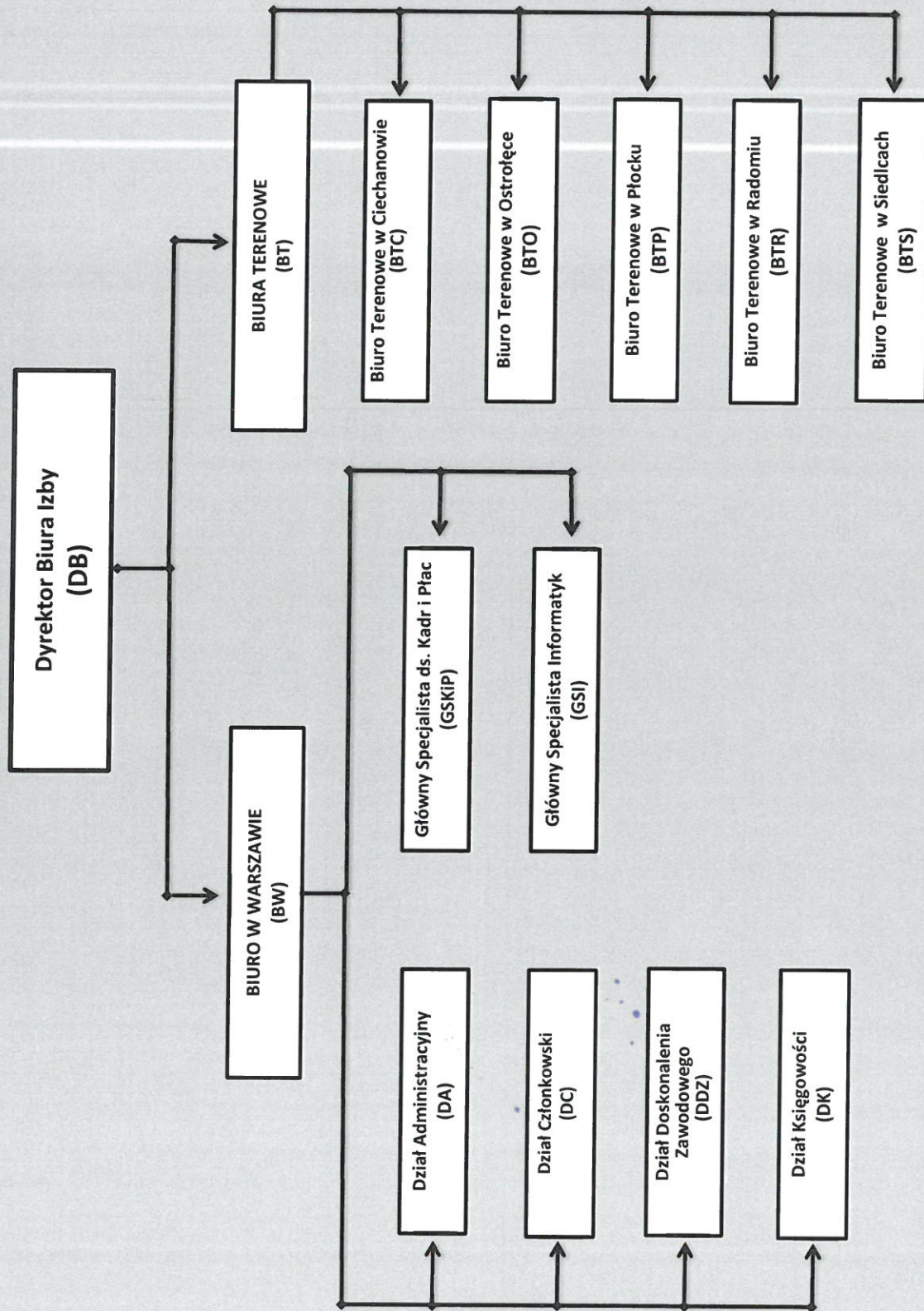
- realizowanie obowiązku sprawozdawczego dla GUS,
- kierowanie działaniem Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (Internal Market Information System) w obrębie MOIIB.

6. Poza Biurem w Warszawie działają Biura Terenowe.

BT - Biura Terenowe - działające na podstawie Regulaminu Biur Terenowych MOIIB stanowiącego załącznik do uchwały Prezydium Rady MOIIB nr/PR/2020 z dnia 24 listopada 2020 r. pełnią następujące funkcje:

- realizacja zadań określonych w regulaminie doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków MOIIB stanowiącym załącznik do uchwały Rady MOIIB nr 121/R/2015 z dnia 19 lutego 2015 r., w tym organizowanie szkoleń,
- zajmowanie się obsługą Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej, 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 czytelnicy 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.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA MOIIB*



* Szczegółowy zakres zadań i nadzór nad poszczególnymi komórkami organizacyjnymi został określony w Regulaminie organizacyjnym Biura MOIIB

Sekretarz Rady MOIIB

Przewodniczący Rady MOIIB

Mariusz Okuń

Roman Lulis