

**Uchwała Nr MAZ/OR/13./2026**  
**Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 8 kwietnia 2026 r.**

**o zmianie zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura**  
**Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

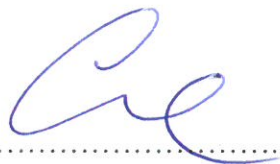
Na podstawie art. 19 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 grudnia 2000 r. o samorządach zawodowych architektów oraz inżynierów budownictwa (Dz.U. z 2025 poz. 1783), § 2 pkt 12 oraz § 7 i § 7a Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się, co następuje:

§ 1

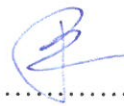
1. Uchwała się regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Regulamin organizacyjny biura stanowi załącznik nr 1 do niniejszej uchwały
3. Uchyla się dotychczas obowiązujący regulamin organizacyjny biura wprowadzony uchwałą Rady nr 454/R/2020

§ 2

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



Urszula Chrzanowska  
Sekretarz Rady



Roman Lulis  
Przewodniczący Rady

Załączniki:

- regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

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/ka Biura (**DB**). Dyrektor/ka Biura pełni funkcję Kierownika/czki Biura w rozumieniu §18 Regulaminu Okręgowych Rad PIIB.
2. Nadzór nad Dyrektorem/ką Biura sprawuje Przewodniczący/a MOIIB.
3. Dyrektor/ka 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/ki Biura w szczególności należą:
  - nadzór nad realizacją zadań Biura Izby,
  - organizacja prac Biura Izby,
  - ustalanie zadań powierzonych Kierownikom/czkom działów Biura Izby,
  - realizowanie uchwał Rady i Prezydium MOIIB,
  - zapewnianie obsługi organizacyjno – administracyjnej organom MOIIB,
  - przedkładanie Przewodniczącemu/ej Rady MOIIB propozycji w zakresie zatrudniania pracowników/czek Biura Izby,
  - wyznaczanie osoby czasowo zastępującej Dyrektora/kę Biura w jego obowiązkach, podczas jego/jej nieobecności
  - nadzorowanie funduszu płac i wynagrodzeń pracowników/czek Biura Izby,
  - realizacja wydatków Biura Izby zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
  - realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi,
  - realizacja zadań zleconych przez Przewodniczącego/ą Rady MOIIB,
  - przedkładanie Przewodniczącemu/ej 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/ej Rady MOIIB projektów wydatków organów MOIIB i Biura MOIIB, do projektu budżetu,
  - przedkładanie Przewodniczącemu/ej 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 i 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/ką 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 Informatyczny (**DI**)
  - Dział Księgowości i Kadr (**DKK**)
  - Dział Techniczny (**DT**)
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/ka Biura Izby.
2. Pracami Biur Terenowych kierują Kierownicy/czki Biur Terenowych.
3. Pracami poszczególnych działów Biura Izby kierują Kierownicy/czki Działów lub Główni/e Specjaliści/stki.
4. Zakres obowiązków pracowników/czek Biura Izby, Dyrektor/ka Biura Izby, przedstawia Przewodniczącemu/ej Rady MOIIB, z zastrzeżeniem pkt. 5 poniżej.
5. Zakres obowiązków dla pracowników Biura Izby, obsługujących organy MOIIB, Dyrektor/ka Biura Izby, przedstawia Przewodniczącemu/ej Rady MOIIB w porozumieniu z Przewodniczącymi organów MOIIB i Rzecznikiem/czkom koordynującym/ą pracę pozostałych Rzeczników/czek.
6. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników/czek przedstawione przez Dyrektora/kę MOIIB, zatwierdza Przewodniczący/ca Rady MOIIB.
7. W sytuacjach nadzwyczajnych dopuszcza się możliwość wprowadzenia przez Przewodniczącą/cę Rady MOIIB, pracy zdalnej, w sposób zapewniający prawidłowe funkcjonowanie Biura Izby.

### III. Zadania komórek organizacyjnych (Działów) Biura Izby MOIIB.

#### §5

1. Pracownicy/czki Działów organizacyjnych Biura Izby realizują zadania ustalone w niniejszym Regulaminie oraz inne zadania zlecone przez Przewodniczącego/ą Rady MOIIB, Dyrektora/kę Biura Izby, Kierowników/czki poszczególnych Działów i Członków/nie Prezydium Rady MOIIB, w ramach obowiązków przydzielonych im na podstawie uchwał Rady MOIIB ustalających kompetencje i obowiązki poszczególnych członków/iń Prezydium Rady MOIIB.
2. Pracami poszczególnych Biur Terenowych kierują Kierownicy/czki Biur Terenowych.
3. Pracami poszczególnych Działów Biura Izby, kierują Kierownicy/czki działów lub Główni/e Specjaliści/stki, 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/czka 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/cej Rady MOIIB, członków Prezydium i Dyrektora/ki Biura Izby,
  - organizacja posiedzeń Organów Izby,
  - organizacja posiedzeń Komisji problemowych,
  - organizowanie spotkań środowisk inżynierskich, posiedzeń, Zjazdów, itp.,
  - projektowanie i opracowywanie materiałów do druku, negocjowanie stawek za zamówienia,
  - zajmowanie się bieżącą obsługą organizacyjną Okręgowej Komisji Rewizyjnej (OKR), w tym 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, kompletowanie dokumentów, przygotowywanie i zabezpieczanie przebiegu egzaminów na uprawnienia budowlane, opracowywanie 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,

### **DC - Dział Członkowski**

1. Pracami Działu Członkowskiego kieruje Kierownik/czka Działu Członkowskiego.
2. Do zadań Działu Członkowskiego należy:
  - obsługa członków/kiń 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/kiń,
  - obsługa Komisji do spraw pomocy koleżeńskiej oraz Komisji do spraw członkowskich.

### **DKK - Dział Księgowości i Kadr**

1. Pracami Działu w zakresie Księgowości kieruje Główna/y Księgowa/y.
2. Pracami Działu w zakresie Kadr i Płac kieruje Główna/y specjalistka/a do spraw Kadr i Płac
3. Do zadań Działu w zakresie 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/czki MOIIB,
4. Do zadań działu w zakresie Kadr należy:
  - obsługa kadrowo-płacowa pracowników MOIIB, zleceniobiorców, wykonawców umów o dzieło,
  - sporządzanie list płac, ekwiwalentów i ryczałtów członków/kiń Izby,
  - prowadzenie dokumentacji personalnej pracowników/czek, ewidencji obecności, sporządzanie dokumentów związanych z nawiązywaniem, przebiegiem oraz rozwiązywaniem stosunku pracy,
  - naliczanie wynagrodzenia oraz sporządzanie list płac pracowników/czek,
  - 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,

### **DDZ - Dział Doskonalenia Zawodowego**

1. Pracami Działu Doskonalenia Zawodowego kieruje Kierownik/czka Działu Doskonalenia Zawodowego.
2. Do zadań Działu Doskonalenia Zawodowego należy:
  - realizacja zadań określonych w regulaminie doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków/iń 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/czek 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,

### **DI – Dział Informatyczny**

1. Pracami Działu Informatycznego kieruje Główny/a Specjalista/ka – informatyk/czka.
2. Do zadań Działu Informatycznego należy:
  - 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/czek,
  - 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 udzielonego upoważnienia,
  - realizowanie obowiązku sprawozdawczego dla GUS,
  - kierowanie działaniem Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (Internal Market Information System) w obrębie MOIIB.

### **DT - Dział Techniczny**

1. Pracami Działu Technicznego kieruje Główny/a Specjalista/ka – ds. technicznych.
2. Do zadań Działu Technicznego należy:

- nadzór nad nieruchomościami będącymi środkami trwałymi Mazowieckiej Izby Inżynierów Budownictwa,
- nadzór nad pracami podwykonawców, obsługujących nieruchomości, będące środkami trwałymi Mazowieckiej Izby Inżynierów Budownictwa,
- organizacja i nadzorowanie prac porządkowych i konserwacyjnych,
- przyjmowanie zgłoszeń, skarg i wniosków od pracowników, podwykonawców i członków organów w zakresie funkcjonowania obiektów MOIIB,
- rozwijanie działalności gospodarczej, pozyskiwanie kontrahentów w zakresie sprzedaży i najmu nieruchomości,
- poszukiwanie najemców,
- przygotowanie umów z wykonawcami, podwykonawcami i dostawcami mediów w porozumieniu z obsługą prawną,
- tworzenie planu gospodarczego i nadzór nad realizacją budżetu w zakresie eksploatacji nieruchomości,
- współpraca z Komisją ds. sprzedaży nieruchomości,
- nadzór nad okresową wymianą sprzętu i materiałów eksploatacyjnych,
- organizowanie i nadzór nad przeglądami technicznymi budynku (instalacji technicznych, elektrycznych, wodociągowych, grzewczych, p.poż.),
- zapewnienie konserwacji, napraw oraz usuwanie bieżących awarii,
- dbanie o czystość części wspólnych i terenów zielonych,
- optymalizacja kosztów oraz dbanie o utrzymanie wartości użytkowej i księgowej obiektu w porozumieniu z Dyrektorem/ką Biura i DKK,
- nadzór nad modernizacjami i remontami,
- nadzór nad usługami związanymi z eksploatacją budynków,
- wdrażanie procedur przeciwpożarowych,
- nadzór nad pobieraniem opłat od najemców i rozliczanie mediów,
- nadzór nad wynajmem powierzchni przez Biura Terenowe MOIIB w zakresie zawieranych umów,
- przygotowanie i złożenie deklaracji o podatku od nieruchomości.

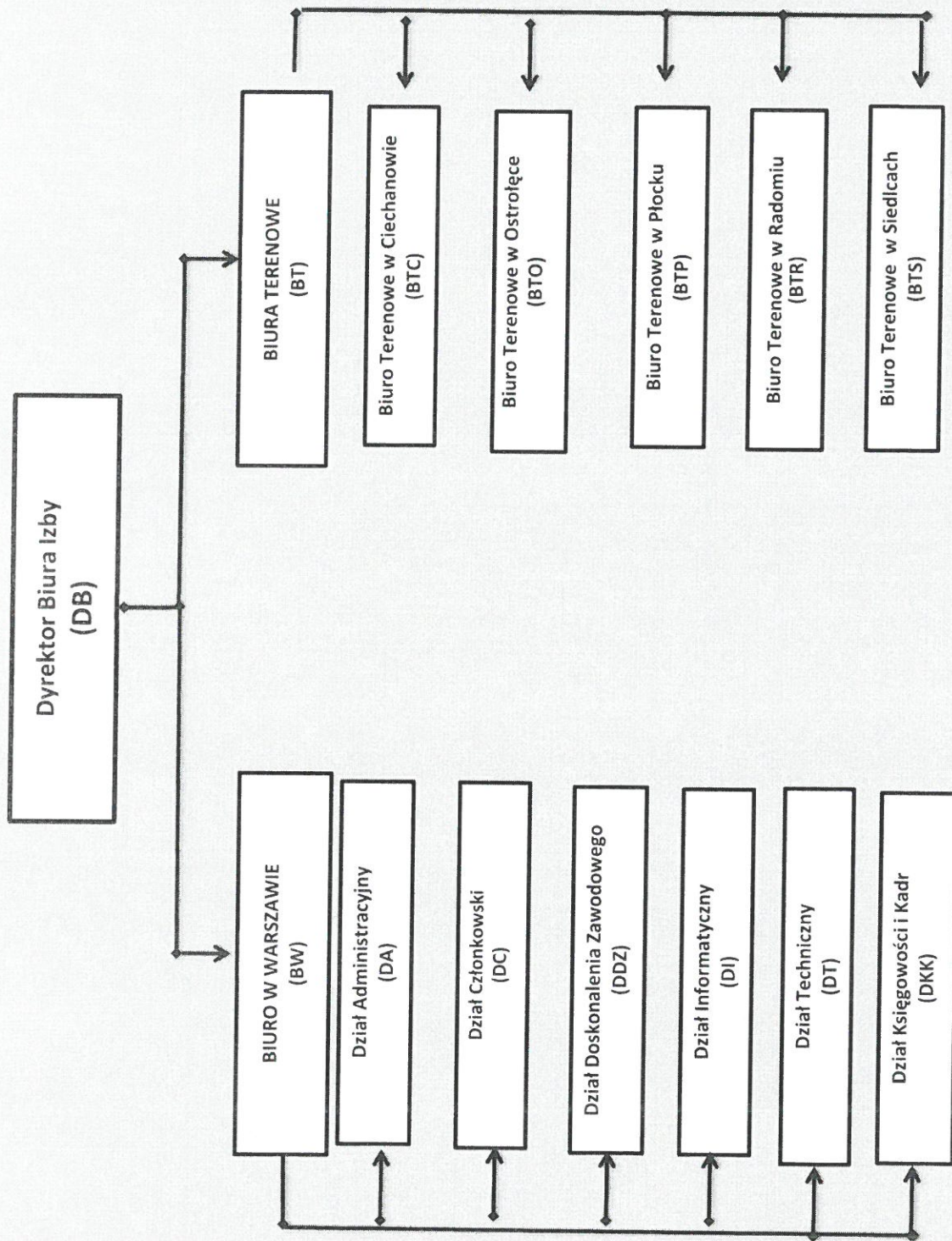
##### 5. Poza Biurem w Warszawie, działają Biura Terenowe.

**BT - Biura Terenowe** - działają na podstawie Regulaminu Biur Terenowych MOIIB stanowiącego załącznik do uchwały Okręgowej Rady MOIIB pełniące następujące funkcje:

- realizacja zadań określonych w regulaminie doskonalenia kwalifikacji zawodowych członków MOIIB, stanowiący 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/kiń 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/ki 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