

Uchwała Nr ³⁴.../R/2012
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 14 czerwca 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Uchwały Nr ¹⁰.../PR/2012 z dnia 14 czerwca 2012 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w sprawie zmiany uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Na podstawie § 5 ust. 2 oraz § 18 ust. 1, 2 i 4 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się, co następuje:

§ 1


Rada Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zatwierdza Uchwałę Nr .../PR/2012 z dnia 14 czerwca 2012 r. Prezydium Rady MOIIB w sprawie zmiany uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

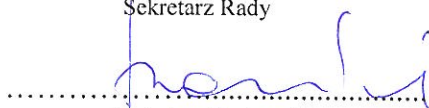
§ 2

Uchwała Nr ¹⁰.../PR/2010 z dnia 14 czerwca 2012 r. Prezydium Rady MOIIB w sprawie zmiany uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§3

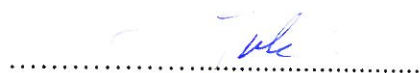
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

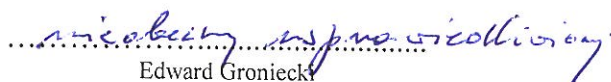

.....
Leonard Szczygielski
Sekretarz Rady


.....
Kazimierz Badowski
Zastępca Przewodniczącego Rady


.....
Tadeusz Gałązka


.....
Mieczysław Grodzki
Przewodniczący Rady


.....
Jerzy Kotowski
Zastępca Przewodniczącego Rady


.....
Edward Groniecki



Roman Lulis

Jolanta Łopacińska

Stanisław Wojtaś

Tomasz Chojnacki

Jolanta Dębska

Andrzej Hajzik

Elżbieta Janiszewska-Kuropatwa

Bogusław Pawelek

Waldemar Sitek

Halina Śmierczalska

Zbigniew Tyczyński

Witold Zdunek

Jacek Chudziak

Jerzy Putkiewicz

Jerzy Bielawski

Andrzej Dębowy

Krzysztof Gosławski

Bogdan Horszczaruk

Anna Kowalik

Stanisław Przesmycki

Stanisław Starosz

Hanna Tabor

Wojciech Zając

Załącznik:

Uchwała Nr/PR/2010 z dnia 14 czerwca 2012 r. Prezydium Rady MOiPB w sprawie zmiany uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Otrzymują:

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

Uchwała Nr 10/PR/2012
Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 14 czerwca 2012 r.

w sprawie zmiany uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

Na podstawie art. § 5 ust. 1 pkt 6, § 5 ust. 2 oraz § 18 ust. 1, 2 i 4 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się, co następuje:

§ 1

Uchyła się § 1 pkt 1) i 2) uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu Organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.

§ 2

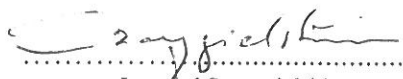
1. Wprowadza się do stosowania w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

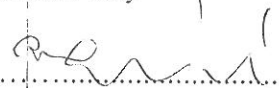
§ 3

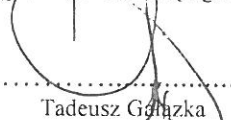
Prezydium MOIIB przedstawia niniejszą uchwałę do zatwierdzenia przez Radę MOIIB.

§ 4

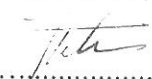
Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

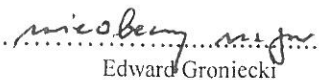

.....
Leonard Szczygielski
Sekretarz Rady


.....
Kazimierz Badowski
Zastępca Przewodniczącego Rady

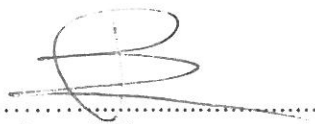

.....
Tadeusz Gdźzka


.....
Mieczysław Grodzki
Przewodniczący Rady


.....
Jerzy Kotowski
Zastępca Przewodniczącego Rady


.....
Edward Groniecki





Roman Lulis

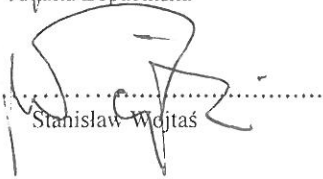
Jacek Chudziak



Jolanta Łopacińska



Jerzy Pufkiewicz



Stanisław Wojtas

Załącznik:

- Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.



Regulamin organizacyjny

Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

I. Postanowienia ogólne.

§ 1

1. Przedmiotem działania biura są sprawy organizacyjne, administracyjne, gospodarcze i finansowe wykonywane dla potrzeb MOIIB.
2. Biuro swoje zadania w terenie realizuje poprzez Biura Terenowe zlokalizowane poza Warszawą.
3. Działalność finansowo-gospodarczą Biuro prowadzi w ramach budżetu uchwalonego przez Zjazd MOIIB.

II. Struktura organizacyjna Biura MOIIB.

§ 2

1. Pracami Biura 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 i Sekretarz Rady MOIIB, praca Dyrektora Biura podlega corocznej ocenie.
3. Dyrektor Biura sprawuje nadzór i odpowiada za: obsługę administracyjną MOIIB, finansową w zakresie uchwalonego Budżetu Biura, za składniki majątkowe Izby, organizację ochrony mienia i nieruchomości MOIIB.

Do zadań Dyrektora Biura w szczególności należą:



- kierowanie Biurem i nadzór nad biurami terenowymi,
- nadzorowanie wykonania zadań Biura,
- realizowanie Uchwał Prezydium i Rady,
- zapewnienie obsługi organizacyjno administracyjnej organom Izby,
- przedkładanie propozycji w zakresie zatrudnienia pracowników Biura,
- nadzorowanie funduszu płac i wysokości wynagrodzeń pracowników Biura,
- kontrola realizacji obowiązków Kierowników Działów i Kierowników biur terenowych,
- realizacja wydatków zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
- nadzór nad mieniem Izby,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP i p. poż.,
- realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi,
- realizacja zadań zleconych przez Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady,
- opracowywanie planów pracy MOIIB,
- przedkładanie preliminarzy wydatków organów MOIIB i biur do projektu budżetu,
- współdziałanie z Główną Księgową w zakresie polityki finansowej i księgowej Izby,
- wstępne dekretowanie korespondencji i nadawanie oznaczeń pilności,
- nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem regulaminów m.in. organizacyjnego, obiegu dokumentów, pracy, wynagradzania,
- organizacja i koordynowanie prowadzonej działalności gospodarczej.

§ 3

Biuro składa się z samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych zwanych działami:

1. Dział Administracyjny (**DA**),
 2. Dział Członkowski (**DC**),
 3. Dział Księgowości i Kadr (**DKK**),
 4. Dział Szkoleń (**DS**),
 5. Samodzielne stanowisko – Główny Specjalista – informatyk (**GSI**),
 6. Biura Terenowe MOIIB (**BT**) w:
 - Ciechanowie,
 - Ostrołęce,
 - Płocku,
 - Radomiu,
 - Siedlcach.
2. Schemat organizacyjny Biura MOIIB stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

1. Zakres obowiązków pracowników pracujących w Działach Biura, proponowany jest przez Dyrektora Biura.
2. Zakres obowiązków dla pracowników obsługujących organy MOIIB proponowany jest przez Dyrektora Biura w porozumieniu z Przewodniczącymi organów i z Rzecznikiem koordynującym pracę pozostałych Rzeczników.
3. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników Biura zatwierdza Przewodniczący Rady MOIIB.



III. Zadania komórek organizacyjnych (działów) Biura MOIIB.

§ 5

1. Pracownicy działów organizacyjnych Biura MOIIB realizują zadania ustalone w niniejszym regulaminie oraz inne zadania zlecone przez Dyrektora Biura i Członków Prezydium Rady MOIIB w ramach przydzielonych Członkom 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,
- 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, 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

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 protokołowanie 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 płac, 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 płac 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 w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych, 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

- organizowanie szkoleń
- wydawanie książek praktyki zawodowej,
- 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

§ 6

Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 1 lipca 2012 r.

Sekretarz Rady MOIIB



dr inż. Leonard Szczygielski

Przewodniczący Rady MOIIB

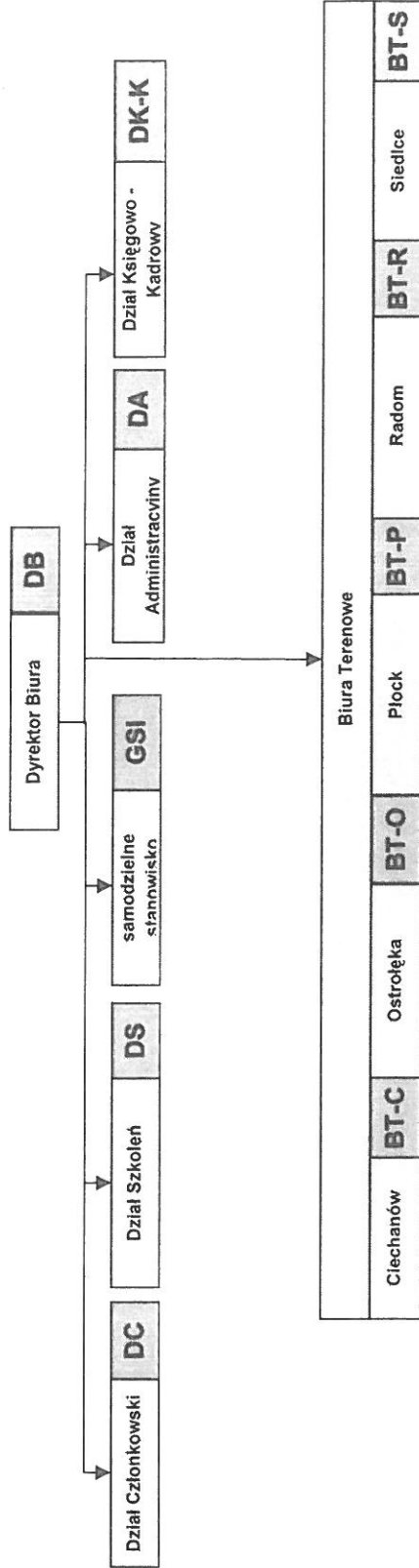


inż. Mieczysław Grodzki



SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA MOIIB
 obowiązujący od dnia 1.09.2012 roku

Załącznik nr 1 do Regulaminu organizacyjnego Biura MOIIB.



Sekretarz Rady MOIIB
Leonard Szczygielski
 dr inż. Leonard Szczygielski

Przewodniczący Rady MOIIB
Mieczysław Grodzki
 inż. Mieczysław Grodzki