

Uchwała Nr <sup>501</sup>2/R/2010  
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa  
z dnia 8.11.2010 r.

w sprawie zatwierdzenia uchwały Nr 21/PR/2010 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby  
Inżynierów Budownictwa z dnia 8 listopada 2010 r.

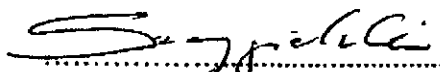
Na podstawie § 2 pkt 1 oraz § 5 ust. 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się, co następuje:


§ 1

1. Zatwierdza się uchwałę Nr 21/PR/2010 Prezydium Rady MOIIB z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Uchwała Nr 21/PR/2010 Prezydium Rady MOIIB z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

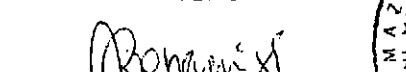
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

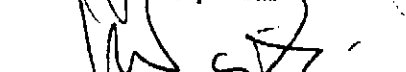
  
.....  
Leonard Szczygielski  
Sekretarz Rady

  
.....  
Kazimierz Bałowski  
Zastępca Przewodniczącego Rady

  
.....  
Tadeusz Gałazka

  
.....  
Roman Lulis

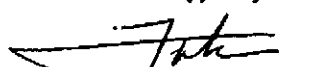
  
.....  
Jolanta Łopacińska

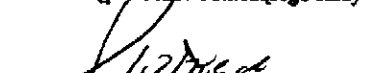
  
.....  
Stanisław Wojtas


.....  
Tomasz Chojnacki



.....  
Mieczysław Grodzki  
Przewodniczący Rady

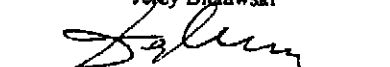
  
.....  
Jerzy Kotowski  
Zastępca Przewodniczącego Rady

  
.....  
Edward Groniecki

  
.....  
Jacek Chudziak

.....  
Jerzy Putkiewicz

  
.....  
Jerzy Białawski

  
.....  
Andrzej Dębowy



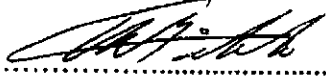
*Władysław*

  
.....  
Jolanta Dębska

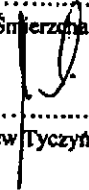
.....  
Andrzej Hajzik

  
.....  
Elżbieta Janiszewska- Kuropatwa

.....  
Bogusław Pawełek

  
.....  
Waldemar Sitek

.....  
Halina Śmierczalska

  
.....  
Zbigniew Tyczyński

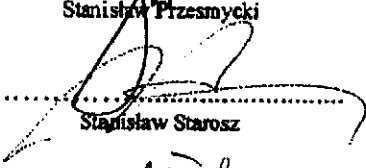
.....  
Witold Zdunek

  
.....  
Krzysztof Gosławski

.....  
Bogdan Horszczaruk

.....  
Anna Kowalik

  
.....  
Stanisław Przesmycki

  
.....  
Stanisław Starosz

  
.....  
Hanna Tabor

.....  
Wojciech Zając

**Załącznik:**

- Uchwała Nr 21/PR/2010 Prezydium Rady MOIB z dnia 8 listopada 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

**Otrzymują:**

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



**Uchwała Nr 21/PR/2010**  
**Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**  
**z dnia 8 listopada 2010 r.**

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

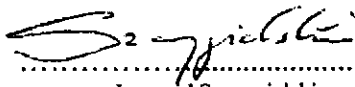
Na podstawie § 5 ust. 1 pkt 6 oraz § 5 ust. 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa uchwała się, co następuje:

§ 1

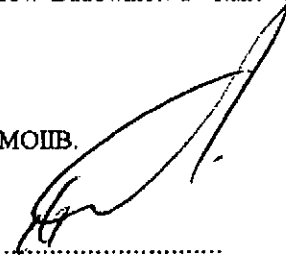
1. Uchyla się § 1 pkt 1 i 2 Uchwały Nr 77/R/2006 Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 23 lutego 2006 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Pracy Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, Regulaminu Wynagradzania Pracowników Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz Regulaminu organizacyjnego Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
2. Wprowadza się w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa „Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa”.
3. „Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa” stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Prezydium MOIIB przedstawia niniejszą uchwałę do zatwierdzenia przez Radę MOIIB.

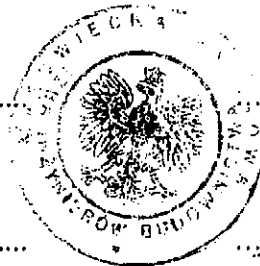


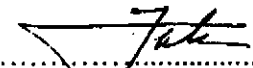
Leonard Szczygalski  
Sekretarz Rady




Mieczysław Grodzki  
Przewodniczący Rady

Kazimierz Bałowski  
Zastępca Przewodniczącego Rady



  
Jerzy Kotowski  
Zastępca Przewodniczącego Rady

  
Tadeusz Gałazka

  
Edward Groniecki

  
Roman Lulis

  
Jacek Chądziak

Jolanta Łopacińska

Jerzy Putkiewicz

Stanisław Wojtaś

Załącznik:

- „Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa”.

# **Regulamin organizacyjny**

## **Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa**

### **I. Założenia ogólne.**

#### **§ 1**

1. Przedmiotem działania biura są sprawy organizacyjne, administracyjne, gospodarcze i finansowe wykonywane dla potrzeb MOIIB.
2. Biuro podlega bezpośrednio Radzie MOIIB.
3. Biuro swoje zadania w terenie realizuje poprzez Biura Terenowe zlokalizowane poza Warszawą.
4. Działalność finansowo-gospodarczą Biuro prowadzi w ramach budżetu uchwalonego przez Zjazd MOIIB.
5. Zakres działania Biura może być rozszerzony decyzją Rady 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.

#### **§ 3**

1. Biuro składa się z jednostek organizacyjnych zwanych działami:
  1. Dział Członkowski ( DC ).
  2. Dział Szkoleń i Informacji ( DS ).
  3. Dział Organizacyjno-Gospodarczy ( DOG ).
  4. Sekretariat ( SEK )
  5. Dział Obsługi Organów ( DOO ).
  6. Dział Księgowości i Kadr ( DKK ).
  7. 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 MOIIB ustalany jest przez Dyrektora Biura.
2. Zakres obowiązków dla pracowników obsługujących organy MOIIB ustalany jest przez przewodniczących organów i przekazywany Dyrektorowi Biura MOIIB.
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 lub Kierownika Działu w szczególności:

**DC-** załatwia wszystkie sprawy związane z członkostwem w MOIIB, bieżącą obsługę interesantów (osobista, telefoniczna i korespondencyjna), przygotowuje korespondencję prowadzoną za pośrednictwem poczty tradycyjnej i elektronicznej, przyjmuje i załatwia wnioski o wpis i skreślenie z listy członków, zawieszanie i wznawianie członkostwa, ubezpieczenia członków i pracowników MOIIB, wydawanie zaświadczenia o przynależności do MOIIB, prowadzi sprawy usług transgranicznych oraz opracowuje analizę statystyczną o pracy Działu.

**DS-** odpowiada za organizację szkoleń dla członków MOIIB w Warszawie oraz współpracuje w tym zakresie z Biurami Terenowymi, w tym opracowuje programy szkoleń, wyszukuje i zatrudnia wykładowców, przygotowuje materiały i sale wykładowe, zawiadamia uczestników, zapewnia sprzęt oraz catering. Współpracuje z firmami które dzielą się wiedzą i doświadczeniem oraz wspólnie wykorzystują środki UE dla podnoszenia kwalifikacji członków Izby. Prowadzi bibliotekę naukowo-techniczną w tym czytelnię norm i czytelnię czasopism branżowych. Przygotowuje elektroniczną bazę danych zamawia i wysyła do członków czasopisma branżowe. Rozbudowuje i aktualizuje bazę adresów mailowych członków Izby dla szybkiego komunikowania się z nimi. Redaguje zakładkę dotyczącą szkoleń na stronie internetowej MOIIB. Prowadzi



monitoring szkoleń i przeprowadza ich analizę oraz opracowuje analizę statystyczną o pracy Działu.

**DOG-** prowadzi wszystkie sprawy administracyjno – gospodarcze Biura MOIIB, organizuje prace porządkowe i konserwacyjne, koordynuje kontakty z dostawcami urządzeń i materiałów biurowych. Zajmuje się okresowymi wymianami podzespołów i materiałów eksploatacyjnych. Odpowiada za sprawną i bezpieczną eksploatację sieci komputerowej, usług telekomunikacyjnych oraz systemu bezpieczeństwa lokalu, urządzeń i danych znajdujących się w Biurze MOIIB. Nadzoruje instalację oraz wdrożenie nowych sieci i urządzeń w Biurze MOIIB. Wprowadza informacje na stronę www, kieruje działaniem Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (Internal Market Information System) w obrębie MOIIB. Prowadzi działalność gospodarczą w imieniu MOIIB. Prowadzi monitoring swej działalności i opracowuje analizę pracy Działu.

**SEK-** zajmuje się wspomaganie pracy Przewodniczącego i Sekretarza Rady oraz Prezydium Rady, organizowaniem i protokółowaniem posiedzeń Prezydium Rady, prowadzeniem i archiwizowaniem korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej oraz opracowywaniem dokumentacji, przyjmowaniem gości MOIIB oraz obsługą rozmów telefonicznych i faksu. Prowadzi ewidencję czasu pracy osób pobierających ryczałty oraz delegacji dla członków MOIIB, sprawuje opiekę i dba o aktualność ogłoszeń na tablicy w siedzibie MOIIB. Zajmuje się przyjmowaniem, rejestracją oraz wysyłaniem bieżącej korespondencji kurierskiej, pocztowej i mailowej całego Biura MOIIB, rozdziela zadeklarowaną korespondencję do Przewodniczącego Rady, Dyrektora Biura, członków Prezydium Rady oraz wszystkich Działów Biura MOIIB. Opracowuje analizę statystyczną pracy Sekretariatu.

**DOO-** zajmuje się obsługą Rady MOIIB oraz działającymi w jej składzie komisjami i zespołami problemowymi, organizowaniem i protokółowaniem ich posiedzeń oraz przygotowaniem sprawozdań rocznych i kadencyjnych z pracy Rady i komisji. Do jego obowiązków należy obsługa prawna wszystkich organów Izby oraz przygotowanie projektów uchwał. Prowadzi archiwum Biura.

- zajmuje się bieżącą obsługą Okręgowej Komisji Rewizyjnej (OKR), organizuje i protokółuje jej posiedzenia oraz opracowuje dane statystyczne z jej pracy.

- zajmuje się bieżącą obsługą Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej wydawaniem książek praktyki zawodowej i informuje o sposobie jej wypełniania, wstępnie weryfikuje wnioski i dokumenty składane na uprawnienia budowlane oraz nadanie tytułu rzeczoznawcy budowlanego, organizuje pracę zespołów weryfikacyjnych, kompletuje dokumenty, przygotowuje i zabezpiecza przebieg egzaminów na uprawnienia budowlane, opracowuje dane statystyczne o pracy Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej (OKK).

- zajmuje się bieżącą obsługą Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej (OROZ), organizowaniem i protokółowaniem jego posiedzeń oraz przesłuchań stron i świadków w ramach postępowań wyjaśniających. Prowadzi korespondencję OROZ, archiwizuje dokumenty, przygotowuje projekty decyzji, postanowień i wniosków. Opracowuje dane statystyczne o pracy OROZ.

- zajmuje się bieżącą obsługą Okręgowego Sądu Dyscyplinarnego (OSD), organizowaniem i protokółowaniem jego posiedzeń oraz archiwizowaniem dokumentów i



prowadzeniem korespondencji OSD. Prowadzi rejestr ukaranych. Przygotowuje projekty decyzji OSD. Opracowuje dane statystyczne o pracy OSD.

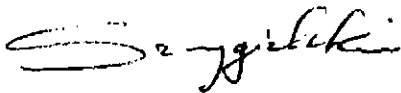
**DKK-** prowadzi obsługę finansowo-księgową organów Izby, jej członków i Biura oraz działalności gospodarczej MOIIB. Przygotowuje analizę realizacji budżetu Izby, jego nowelizacji oraz projekty budżetu na następne lata. Uzgadnia konta rozliczeń w Urzędzie Skarbowym i ZUS oraz stan kont z kontrahentami. Wystawia zaświadczenia księgowe o opłaceniu składek członkowskich. Prowadzi rejestr środków trwałych i wyposażenia Biura. Zajmuje się sprawami płacowymi członków organów oraz kadrowo-płacowymi związanymi z zatrudnieniem MOIIB pracowników w ramach umowy o pracę, umowy zlecenie i umowy o dzieło. Sporządza dokumenty związane z nawiązywaniem i rozwiązywaniem stosunku pracy, sporządzaniem list płac i ryczałtów, przygotowaniem i rozliczaniem umów cywilno-prawnych, naliczaniem i sporządzaniem deklaracji podatkowych.

**BT-** zajmują się organizacją szkoleń, wydawaniem zaświadczeń potwierdzających uczestnictwo w szkoleniach, wydawaniem książek praktyki zawodowej, udzielaniem informacji z zakresu zagadnień członkowskich oraz procedury związanej z uzyskaniem uprawnień budowlanych i innych zagadnień inżynierskich. Udostępniają członkom Izby prasę techniczną, normy i niezbędne akty prawne. Współpracują na szczeblu lokalnym z organami samorządów terytorialnych i stowarzyszeniami naukowo - technicznymi. Organizują i prowadzą działalność gospodarczą z upoważnienia Dyrektora Biura MOIIB.

## § 6

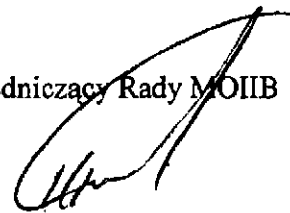
Niniejszy regulamin obowiązuje od dnia 01 stycznia 2011 roku.

Sekretarz Rady MOIIB



dr inż. Leonard Szczygielski

Przewodniczący Rady MOIIB

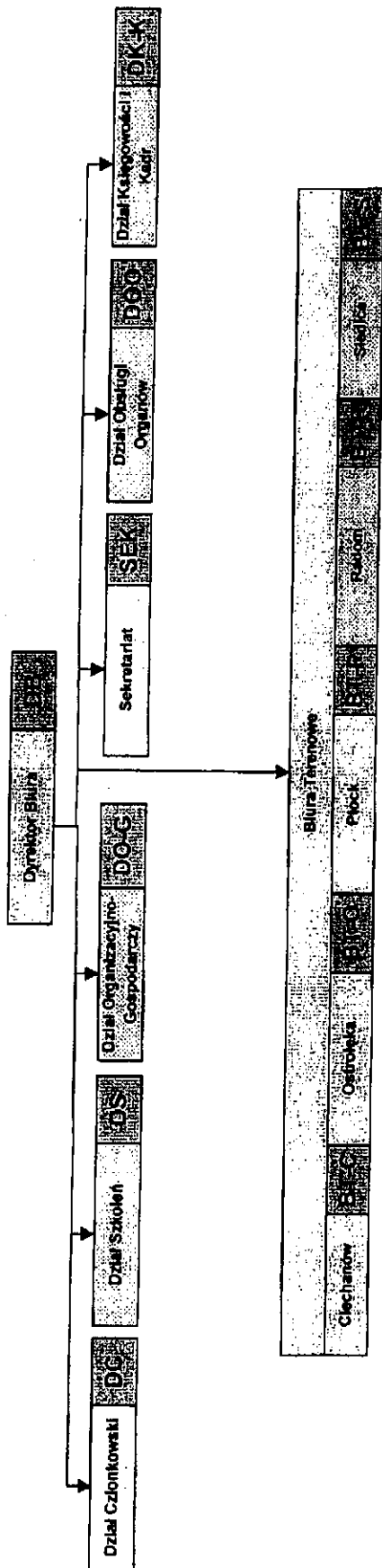


inż. Mieczysław Grodzki



**SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA MOIIB  
obowiązujące od dnia 01.01.2011 roku**

Załącznik nr 4 do Regulaminu organizacyjnego Biura MOIIB.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*