

Uchwała Nr 74/R/2012
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 13 września 2012 r.

w sprawie zatwierdzenia Uchwały Nr 12/PR/2012 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby
Inżynierów Budownictwa z dnia 3 września 2012 r.

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

§ 1

Rada Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa zatwierdza Uchwałę Nr 12/PR/2012 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 3 września 2012 r. w sprawie: 1. zmiany Uchwały Nr 28/PR/2010 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Instrukcji systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa 2. uchwalenia tekstu jednolitego Instrukcji systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.

§ 2

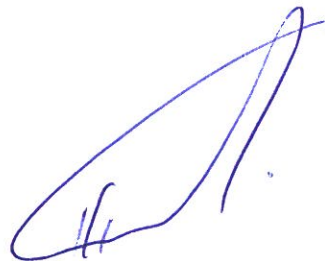
Uchwała Nr 12/PR/2012 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 3 września 2012 r. stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.




Leonard Szczygielski
Sekretarz Rady



Mieczysław Grodzki
Przewodniczący Rady

Kazimierz Badowski
Zastępca Przewodniczącego Rady



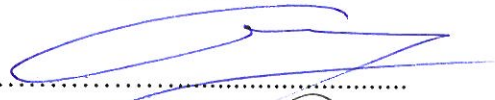
Jerzy Kotowski
Zastępca Przewodniczącego Rady

Tadeusz Gałązka



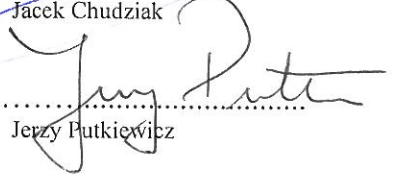
Roman Lulis

Edward Groniecki



Jacek Chudziak

Jolanta Łopacińska



Jerzy Putkiewicz



Stanisław Wojtaś

Tomasz Chojnacki

Jolanta Dębska

Andrzej Hajzik

Elżbieta Janiszewska- Kuropatwa

Bogusław Pawelek

Waldemar Sitek

Halina Śmierczalska

Zbigniew Tyczyński

Witold Zdunek

Jerzy Bielawski

Andrzej Dębowy

Krzysztof Gosławski

Bogdan Horszczaruk

Anna Kowalik

Stanisław Przesmycki

Stanisław Starosz

Hanna Tabor

Wojciech Zając



Załącznik:

Uchwała Nr 12/PR/2012 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 3 września 2012 r.

Otrzymują:

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

Uchwała Nr 2./PR/2012
Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 3 września 2012 r.

w sprawie:

1. zmiany Uchwały Nr 28/PR/2010 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 16 grudnia 2010 r. w sprawie wprowadzenia w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Instrukcji systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa
2. uchwalenia tekstu jednolitego Instrukcji systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie 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

Wprowadza się następujące zmiany do Instrukcji systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa stanowiącej Załącznik do uchwały Nr 28/PR/2010 Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa z dnia 16 grudnia 2010 r.:

1) W § 1 skreśla się ust. 3.

2) Paragraf 3 otrzymuje następujące brzmienie:

- „1. Korespondencja przychodząca wpływa do Działu Administracyjnego, gdzie następuje jej rejestracja i wstępne segregowanie.
2. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w Dziale Administracyjnym.”.

3) Skreśla się § 4 ust. 4.

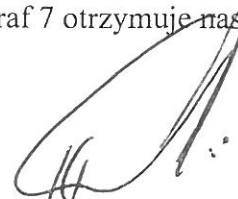

4) Paragraf 5 tiret 2 otrzymuje następujące brzmienie:

- „- wnioski o wydanie książki praktyki zawodowej, pytania dotyczące, jej rejestracji przekazuje się bezpośrednio pracownikowi Działu Administracyjnego zajmującego się obsługą okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej.”.

5) Paragraf 6 otrzymuje następujące brzmienie:

- „Wszystkie przychodzące do Działu Administracyjnego faxy i poczta elektroniczna są rejestrowane w osobnej książce korespondencji i przekazywane niezwłocznie do dekretacji Dyrektorowi z zastrzeżeniem § 5. Jeżeli nadawca poczty elektronicznej zażądał potwierdzenia otrzymania korespondencji, pracownik Biura otrzymujący tę korespondencję wysyła niezwłocznie potwierdzenie.”.

6) Paragraf 7 otrzymuje następujące brzmienie:



„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.”

7) Paragraf 9 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„1. Pracownik Działu Administracyjnego odpowiedzialny za korespondencję dostarcza zadekretowane pisma wskazanym, w sposób określony w § 8, komórkom organizacyjnym i przekazuje ją Kierownikowi Działu.”

8) W § 9 ust. 3 skreśla się wyrażenie: „(Załącznik nr 2)”.

9) Paragraf 12 ust. 1 otrzymuje następujące brzmienie:

„Korespondencję wychodzącą rejestruje pracownik Działu Administracyjnego odpowiedzialny za korespondencję w książce korespondencji wychodzącej.”

10) Paragraf 15 otrzymuje następujące brzmienie:

„Korespondencja przychodząca i wychodząca oznaczona jest w następujący sposób:

1. Przykładowy numer rejestracyjny: MAZ/DA-OKK /2500-3100/2010
2. Znaczenie symboli:

MAZ- Symbol Izby

DA – Symbol Działu

KK - Symbol Organu lub Funkcji pełnionej w Izbie

/2500-3100/ - 2500 – numer nadany w Dziale Administracyjnym pismom przychodzącym

- 3100 – numer nadany w Dziale Administracyjnym pismom wychodzącym

/ 2010 – rok wysłania lub odbioru pisma.”

11) Zdanie pierwsze § 17 oraz § 17 ust. 3, 5 i 9 otrzymują następujące brzmienie:

- a) „Korespondencję i dokumenty podpisują odpowiednio.”;
- b) „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.”;
- c) „5. Skarbnik - wszystkie dokumenty dotyczące obrotu pieniężnego lub materialnego wewnętrzne i kierowane do podmiotów zewnętrznych oraz inne dokumenty z zakresu kompetencji Skarbnika, które zgodnie z odrębnymi przepisami wymagają co najmniej dwóch podpisów członków Prezydium Rady.”;

- d) „9. Przewodniczący Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej - korespondencję z zakresu kompetencji Okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej;”.

§ 2

W pozostałym zakresie Instrukcja systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa pozostaje bez zmian.

§ 3

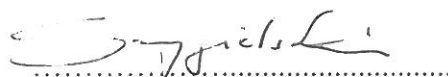
Uchwala się tekst jednolity Instrukcji systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa, który stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4

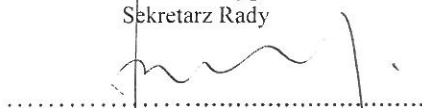
Prezydium MOIIB przedstawia niniejszą uchwałę do zatwierdzenia przez Radę MOIIB.

§ 5

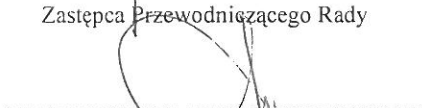
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



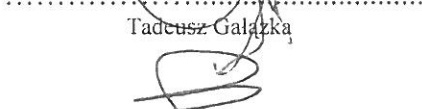
Leonard Szczygielski
Sekretarz Rady



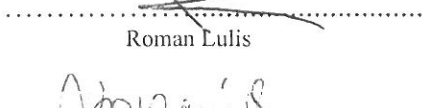
Kazimierz Badowski
Zastępca Przewodniczącego Rady



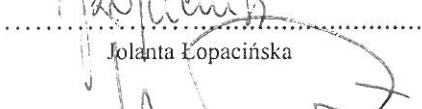
Tadeusz Gałązka



Roman Lulis



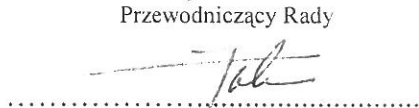
Jolanta Łopacińska



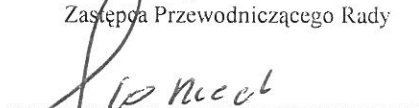
Stanisław Wojtas



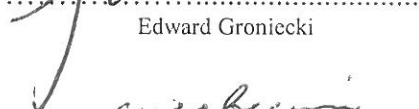
Mieczysław Grodzki
Przewodniczący Rady



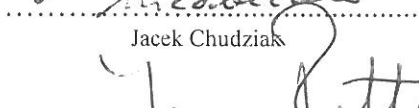
Jerzy Kotowski
Zastępca Przewodniczącego Rady



Edward Groniecki



Jacek Chudziak



Jerzy Putkiewicz

Załącznik:

- Instrukcja systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa (tekst jednolity z dnia 3 września 2012 r.)

RADCA PRAWN
Marcin Homering
WA - 6790

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

(Tekst jednolity z dnia 3 września 2012 r.)

§ 1

1. Instrukcja systemu rejestracji oraz obiegu korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa MOIIB, zwana dalej „Instrukcją”, ustala sposób prowadzenia systemu rejestracji oraz obieg korespondencji wpływającej do Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwanej dalej „korespondencją przychodzącą”, korespondencji kierowanej do adresatów znajdujących się poza strukturą Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwanej dalej „korespondencją wychodzącą” oraz opracowanej na potrzeby wewnętrzne Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwanej dalej „korespondencją wewnętrzną”.
2. Określony w Instrukcji sposób prowadzenia systemu rejestracji i obiegu korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej zapewnia sprawny i jednolity przepływ korespondencji w Mazowieckiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa, jednolity sposób ewidencjonowania i przechowywania oraz ochronę przed uszkodzeniem, bądź utratą dokumentów.

§ 2

1. Pracownik Biura otrzymujący ustnie lub telefonicznie pewien ważny, jego zdaniem dla Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zasób wiadomości, zwany dalej „informacją”, sporządza notatkę służbową po jego otrzymaniu, w której wskazuje: datę i godzinę otrzymania informacji, jej treść oraz potwierdza jej prawdziwość własnoręcznym podpisem.
Pracownik przekazuje notatkę niezwłocznie po jej sporządzeniu Dyrektorowi Biura, zwanemu dalej „Dyrektorem” albo osobie go zastępującej, które podejmują odpowiednie działania, w tym w razie uznania za celowe przekazują notatkę Przewodniczącemu Okręgowej Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa, zwanemu dalej „Przewodniczącym”.
2. Informację skierowaną do osoby nieobecnej przekazuje osoba, która odebrała tę informację, niezwłocznie po powrocie osoby nieobecnej.

§ 3

1. Korespondencja przychodząca wpływa do Działu Administracyjnego, gdzie następuje jej rejestracja i wstępne segregowanie.
2. Korespondencja wychodząca rejestrowana jest w Dziale Administracyjnym.

§ 4

1. Korespondencja, o której mowa w § 3, 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 książce korespondencji dla 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 Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa (w tym tymczasowe wpisanie na listę członków), aktualizacje danych adresowych, osobowych członków MOIIB, potwierdzenia członkostwa, które przekazuje się bezpośrednio do Działu Członkowskiego.
 - wnioski o wydanie książki praktyki zawodowej, pytania dotyczące, jej rejestracji przekazuje się bezpośrednio pracownikowi Działu Administracyjnego zajmującego się obsługą okręgowej Komisji Kwalifikacyjnej.
 - pisma określające lub zmieniające rodzaj prenumeraty, zapytania dotyczące terminów szkoleń, potwierdzenia udziału, zapisy na szkolenia, kursy, które przekazuje się bezpośrednio do Działu Szkoleń.
 - zapytania o możliwość złożenia oferty handlowej, reklamowej niezwiązane bezpośrednio z działalnością statutową MOIIB.
2. Wszystkie faktury VAT i dokumenty obrotu finansowego przekazywane są Dyrektorowi Biura.
3. Cała korespondencja po zadekretowaniu przez Dyrektora jest przekazywana Przewodniczącemu Rady w celu ostatecznej akceptacji tej dekretacji.

§ 6

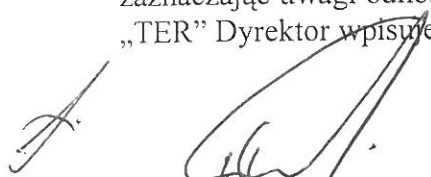
Wszystkie przychodzące do Działu Administracyjnego faxy i poczta elektroniczna są rejestrowane w osobnej książce korespondencji i przekazywane niezwłocznie do dekretacji Dyrektorowi z zastrzeżeniem § 5. Jeżeli nadawca poczty elektronicznej zażądał potwierdzenia otrzymania korespondencji, pracownik Biura otrzymujący tę korespondencję wysyła niezwłocznie potwierdzenie

§ 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 zaznaczając uwagi odnośnie 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 we właściwej książce korespondencji.
3. Kierownik Działu rejestruje pismo w odpowiednim segregatorze 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, sporządza notatkę zawierającą informacje o sposobie załatwienia sprawy, opatrując ją czytelną datą i swoim podpisem.
4. Korespondencyjne załatwienie sprawy polega na sporządzeniu przez pracownika odpowiedzialnego za załatwienie sprawy - projektu odpowiedniego pisma i przedłożeniu go osobie uprawnionej, zgodnie z § 18, do podpisywania tego rodzaju korespondencji.

§ 11

1. Do każdej 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 pieczęcią 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.

§ 12

1. Korespondencję wychodzącą rejestruje pracownik Działu Administracyjnego odpowiedzialny za korespondencję w książce korespondencji wychodzącej
2. Kopia Korespondencji wychodzącej wraca do działu w którym była załatwiana.

§ 13

Korespondencję wychodzącą uznaną za ważną, w szczególności uchwały, wysyła się listem poleconym i przekazuje za pokwitowaniem odbioru przez osobę uprawnioną do ich odebrania. Dowód odbioru spina się z kopią pisma wychodzącego i przechowuje w odpowiednim dziale.



§ 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: MAZ/DA-OKK /2500-3100/2010
2. Znaczenie symboli:

MAZ- Symbol Izby

DA – Symbol Działu

KK - Symbol Organu lub Funkcji pełnionej w Izbie

/2500-3100/ - 2500 – numer nadany w Dziale Administracyjnym pismom przychodzącym

- 3100 – numer nadany w Dziale Administracyjnym pismom wychodzącym

/ 2010 – rok wysłania lub odbioru pisma.

§ 16

Korespondencja wychodząca podpisana przez osoby funkcyjne oraz organy – oznaczona jest zgodnie z § 15 z tym, że po Symbolu Działu wpisuje się następujące oznaczenia:

- dla osób funkcyjnych:

- | | |
|-------------------|----|
| 1. Przewodniczący | PR |
| 2. Sekretarz | S |
| 3. Skarbnik | SK |
| 4. Dyrektor | DB |

- dla organów:

- | | |
|--|----|
| 1. Okręgowa Komisja Rewizyjna | KR |
| 2. Okręgowa Komisja Kwalifikacyjna | KK |
| 3. Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej | RO |
| 4. Okręgowy Sąd Dyscyplinarny | SD |

§ 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 i 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;
 8. Wiceprzewodniczący 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. Wiceprzewodniczący 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 Rzecznika.

§ 18

Dokumentacja wytworzona i gromadzona w Biurze jest dokumentacją niearchiwalną. Jest to dokumentacja mająca wartość praktyczną. Do oznaczania kategorii dokumentacji niearchiwalnej używa się symbolu „B”.

§ 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 której mowa w ust. 1 określa Dyrektor Biura.

§ 20

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

§ 21

Instrukcja wchodzi w życie od dnia 1 stycznia 2011 r.



Sekretarz Rady



Przewodniczący Rady