

Uchwała Nr ³³⁵.../R/2016
Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 2 września 2016 r.

**w sprawie zatwierdzenia Uchwały nr 15/PR/2016 z dnia 11 sierpnia 2016 r. Prezydium Rady
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.2014 r., poz.1946) oraz § 2 pkt 1, § 5 ust. 2 Regulaminu okręgowych rad Polskiej Izby Inżynierów Budownictwa, zatwierdza się:

§ 1

Uchwałę nr 15/PR/2016 z dnia 11 sierpnia 2016 r. Prezydium Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa w sprawie zmian w „Regulaminie organizacyjnym Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa”.

§ 2

Uchwała, o której mowa w § 1 stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

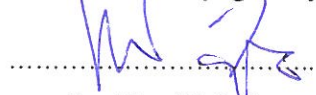
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



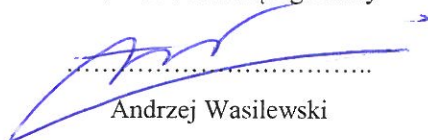
Szczygielski Leonard
Sekretarz Rady



Roman Lulis
Z-ca Przewodniczącego Rady



Stanisław Wojtaś
Z-ca Przewodniczącego Rady




Andrzej Wasilewski
Z-ca Sekretarza

.....

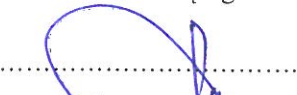
Jacek Chudziak
Członek Prezydium



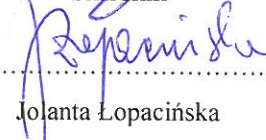
Grodzki Mieczysław
Przewodniczący Rady



Jerzy Kotowski
Z-ca Przewodniczącego Rady



Tadeusz Gałazka
Skarbnik

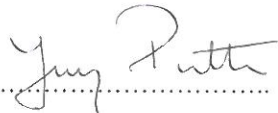


Jolanta Łopacińska
Z-ca Skarbnika

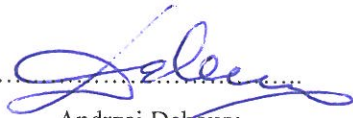
.....

Edward Groniecki
Członek Prezydium

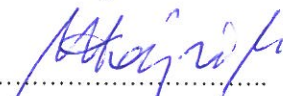




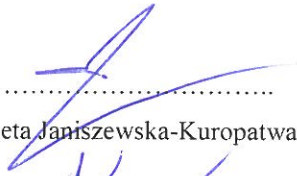
Jerzy Putkiewicz
Członek Prezydium



Andrzej Dębowy



Andrzej Hajzik



Elżbieta Janiszewska-Kuropatwa



Anna Kowalik



Maria Nowak



Stanisław Przesmycki



Stanisław Starosz

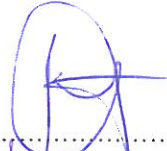


Zbigniew Tyczyński

Witold Zdunek



Tomasz Chojnacki



Krzysztof Goślawski



Bogdan Horszczaruk



Dariusz Karolak

Sławomir Leśniewicz

Mariusz Okuń

Waldemar Sitek

Halina Śmierchalska

Wojciech Zajęc



Otrzymują:

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

**Uchwała nr .../PR/16 Prezydium Rady Mazowieckiej
Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa
z dnia 11 sierpnia 2016 r.**

**w sprawie zmian w „Regulaminie organizacyjnym 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 2014 r., poz.1946 ze zm.), § 2 pkt 1 i 12, § 5 ust. 1 pkt 6 Regulaminu okręgowych rad uchwała się, co następuje:

§ 1

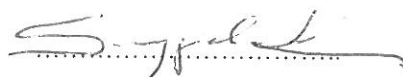
W dokumencie „Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa” – przyjętym uchwałą Nr 356/R/2013 z dnia 20 czerwca 2013 r. Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa oraz zmienionym uchwałą Nr 575/R/2014 z dnia 17 listopada 2015 r. Rady Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa – wprowadza się zmiany w zakresie wskazanym w załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Ujednolicony tekst dokumentu „Regulamin organizacyjny Biura Mazowieckiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa” stanowi załącznik nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

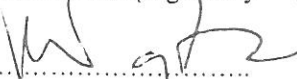
Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



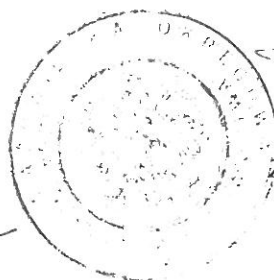
Szczygielski Leonard
Sekretarz Rady



Roman Lulis
Z-ca Przewodniczącego Rady



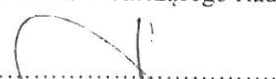
Stanisław Wojtaś
Z-ca Przewodniczącego Rady



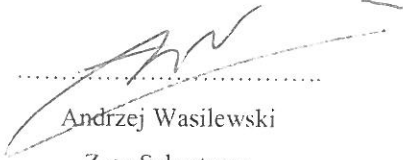
Grodzki Mieczysław
Przewodniczący Rady

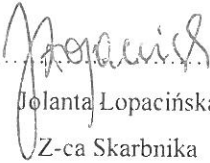


Jerzy Kotowski
Z-ca Przewodniczącego Rady



Tadeusz Gałazka
Skarbnik

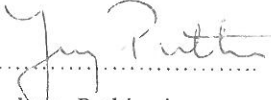

.....
Andrzej Wasilewski
Z-ca Sekretarza


.....
Jolanta Lopacińska
Z-ca Skarbnika

.....
Jacek Chudziak
Członek Prezydium



.....
Edward Groniecki
Członek Prezydium


.....
Jerzy Putkiewicz
Członek Prezydium

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 jest Kierownikiem Biura w rozumieniu § 18 ustęp 2 Regulaminu Okręgowych Rad PIIB.
2. Nadzór nad Dyrektorem Biura sprawuje Przewodniczący Rady MOIIB. Praca Dyrektora Biura podlega corocznej ocenie.
3. Dyrektor Biura sprawuje nadzór i odpowiada za: obsługę administracyjną Izby, obsługę finansową Izby w zakresie uchwalonego realizacji 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,
 - nadzór nad Biurem w Warszawie i Biurami Terenowymi,
 - realizowanie Uchwał Rady i Prezydium MOIIB,
 - zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej organom MOIIB,
 - przedkładanie propozycji w zakresie zatrudnienia pracowników Biura Izby,
 - nadzorowanie funduszu płac i wynagrodzeń pracowników Biura Izby,
 - realizacja wydatków Biura Izby zgodnie z zatwierdzonym budżetem,
 - nadzór nad mieniem MOIIB,

- realizacja zadań określonych przepisami szczególnymi,
- realizacja zadań zleconych przez Przewodniczącego oraz Sekretarza Rady MOIIB,
- realizacja planu pracy MOIIB,
- przedkładanie projektów wydatków organów MOIIB i Biura Izby do projektu budżetu,
- nadzór nad wdrożeniem i przestrzeganiem polityki finansowej, regulaminów m.in. organizacyjnego, obiegu dokumentów, pracy, wynagradzania,
- organizowanie współpracy ze stowarzyszeniami naukowo-technicznymi oraz samorządami zawodowymi,
- gromadzenie i przekazywanie do Rady MOIIB danych dotyczących wykonywania zawodu inżyniera budownictwa,
- organizacja i koordynowanie prowadzonej działalności gospodarczej,
- dekretowanie korespondencji z wyłączeniem pism dotyczących spraw związanych z działalnością organów i komisji problemowych MOIIB i nadawanie oznaczeń pilności,
- Podpisywanie korespondencji wewnętrznej i archiwizowanie bieżącej korespondencji oraz nadzorowanie jej przepływu.

§ 3

1. Biuro Izby składa się z Biura w Warszawie (**BW**) i Biur Terenowych (**BT**).
2. Biuro w Warszawie jest biurem wiodącym. Wszelkie działania Biur Terenowych wymagają koordynacji z działaniami Biura w Warszawie.
3. Biuro w Warszawie składa się z samodzielnych stanowisk i jednostek organizacyjnych zwanych działami:
 - Dział Administracyjny (**DA**),
 - Dział Członkowski (**DC**),
 - Dział Księgowości i Kadr (**DKK**),
 - Dział Doskonalenia Zawodowego (**DDZ**),
 - 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 Kierownik Biura (**KB**).
2. Do zadań Kierownika Biura w szczególności należą:

- prowadzenie i koordynacja spraw administracyjno-gospodarczych Biura,
- organizacja pracy Biura,
- podpisywanie i archiwizowanie bieżącej korespondencji oraz nadzorowanie jej przepływu,
- nadzór i organizacja pracy osób zatrudnionych w Biurze,
- nadzór nad organizacją szkoleń,
- nadzór nad mieniem Biura i jego zabezpieczenie,
- informowanie Dyrektora Biura Izby o pracy Biura i inicjowanie nowych obszarów działalności Biura,
- opracowywanie preliminarzy kosztów,
- prowadzenie procesu naboru kandydatów do zatrudnienia na stanowiska pracy w Biurze,
- wykonywanie innych prac wskazanych przez Przewodniczącego, Sekretarza, Skarbnika Rady MOIIB lub Dyrektora Biura MOIIB.

3. Zakres obowiązków dla pracowników obsługujących organy MOIIB proponowany jest przez Kierownika Biura w Warszawie, w porozumieniu z Przewodniczącymi organów i z Rzecznikiem koordynującym pracę pozostałych Rzeczników oraz Dyrektorem Biura Izby.

4. Zakresy obowiązków wszystkich pracowników zatwierdza Przewodniczący Rady MOIIB.

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 Dyrektora Biura, Kierowników Biur i Członków Prezydium Rady MOIIB w ramach przydzielonych im 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 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, przygotowaniem 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 protokolowanie 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 protokolowanie 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

- 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 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 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,
- stosowanie „Zasad (polityki) rachunkowości MOIIB” zatwierdzonych uchwałą Rady MOIIB nr 520/R/2015 z dnia 22 października 2015 r.

DDZ - Dział Doskonalenia Zawodowego

- 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, 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 czytelnicy 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 pełnomocnika administratora danych ds. ochrony danych osobowych, 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.

BT - Biura Terenowe – działające na podstawie Regulaminu Biur Terenowych MOIIB stanowiącego załącznik do uchwały Rady MOIIB nr 576/R/2014 z dnia 17 listopada 2014 r.

- 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 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.

Sekretarz Rady MOIIB
Leonard Szczygielski

Przewodniczący Rady MOIIB
Mieczysław Grodzki