

Regulamin funkcjonowania Punktu Informacyjnego Małopolskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa

I. Założenia Ogólne

§1

1. Punkty Informacyjne są organizowane w określonych rejonach województwa małopolskiego z inicjatywy Izby oraz członków MOIIB z danego terenu.
2. Celem powołania Punktów Informacyjnych jest:
 - udzielenie zainteresowanym informacji związanych z uzyskaniem uprawnień budowlanych;
 - ułatwienie członkom Izby korzystania z norm, przepisów prawnych oraz czasopism technicznych;
 - umożliwienie organizowania spotkań zawodowych i środowiskowych;
 - ułatwienie dostępu do organów Izby, zespołów, obsługi prawnej i administracyjnej.

II. Organizacja Punktu Informacyjnego MOIIB

§2

1. Siedziba punktów, dni i godziny pełnienia w nim dyżurów, zamieszczone są w biuletynie „Budowlani” MOIIB oraz na stronie internetowej www.map.piib.org.pl;
2. Punkt Informacyjny prowadzi osoba upoważniona przez Okręgową Radę MOIIB. Prowadzący organizuje funkcjonowanie PI w zakresie merytorycznym i logistycznym oraz sprawuje opiekę nad wyposażeniem PI.
3. Do zadań (obowiązków) prowadzącego Punkt Informacyjny należy w szczególności:
 - nadzór nad realizacją zadań Punktu Informacyjnego, określonych w §3 punkt 1-10 regulaminu;
 - organizowanie współpracy na szczeblu lokalnym ze stowarzyszeniami naukowo-technicznymi oraz samorządami zawodowymi;
 - współpraca z firmami, które podzielą się wiedzą i doświadczenie dla podniesienia kwalifikacji członków izby;
 - organizowanie szkoleń dla członków MOIIB, zbiera interesującą ich tematykę, opracowuje programy i umieszcza w planie szkoleń;
 - opracowanie i przesyłanie do MOIIB, preliminarza rocznych kosztów związanych z wyposażeniem i działalnością Punktu Informacyjnego;
 - opracowanie corocznego sprawozdania z działalności Punktu Informacyjnego.
4. Na czas swojej nieobecności, prowadzący PI udziela pełnomocnictwa innej osobie do prowadzenia Punktu Informacyjnego.
5. Prowadzący PI może powołać zespół złożony z członków MOIIB dla organizacji szczególnie pracochłonnych prezentacji, szkoleń i spotkań środowiskowych.
6. Biuro MOIIB obsługuje w zakresie niezbędnym do sprawnego działania PI.

7. Koszty funkcjonowania PI są kosztami MOIIB i są ewidencjonowane w księgowości MOIIB. Wszelkie umowy dotyczące funkcjonowania i korzystania z PI są zawierane przez MOIIB.
8. Wyposażenie PI w sprzęt komputerowy i biurowy jest częścią wyposażenia MOIIB.
9. Wykonane prace na rzecz Punktu Informacyjnego rozliczane są godzinowo w okresach kwartalnych, zgodnie z zasadami gospodarki finansowej MOIIB.

III. Szczegółowy zakres działania Punktu Informacyjnego MOIIB

§3

Do podstawowych obowiązków w działaniu Punktu Informacyjnego należy:

1. Udzielanie wszelkich informacji związanych z działalnością MOIIB;
2. Udzielania zainteresowanym informacji związanych z uzyskaniem uprawnień budowlanych, w zakresie:
 - wymaganego kierunkowego wykształcenia, odpowiedniego lub pokrewnego dla poszczególnych specjalności;
 - sposobu postępowania w przypadku wykształcenia odbiegającego od wskazanego w obowiązującym rozporządzeniu;
 - wymaganego sposobu dokumentowania praktyki zawodowej;
 - składania wniosków na uzyskanie uprawnień budowlanych.
3. Udzielenia zainteresowanym informacji w zakresie możliwości poszerzenia posiadanych uprawnień oraz możliwości uzyskania tytułu rzeczoznawcy budowlanego.
4. Wydawanie i przyjmowanie wypełnionych wniosków o:
 - wpisanie na listę członków MOIIB;
 - zawieszenie bądź odwieszenie członkostwa;
 - skreślenie z listy członków MOIIB;
 - udzielenie zapomogi członkom MOIIB itp.
5. Wydawanie osobom posiadającym odpowiednie kierunkowe wykształcenie książek praktyki zawodowej.
6. Drukowanie członkom MOIIB interesujących ich Polskich Norm, Eurokodów oraz przepisów prawnych z systemu LEX.
7. Udostępnianie czasopism technicznych zainteresowanym członkom MOIIB.
8. Udzielanie szerszych informacji w zakresie zaplanowanych szkoleń.
9. W czasie pełnionego dyżuru, udzielanie wszelkich informacji związanych z działalnością Izby (bezpośrednio lub telefonicznie).
10. Przyjmowanie telefonów, przyjmowanie i wysyłanie poczty elektronicznej.

IV. Obowiązek prowadzenia ewidencji.

§4

Punkt Informacyjny zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji jak niżej:

- z wydawanych książek praktyki zawodowej;
- osób pełniących dyżury w Punkcie Informacyjnym;
- odbytych szkoleń w Punkcie Informacyjnym i poza Punktem Informacyjnym;

- pism i wniosków przychodzących i wychodzących (w systemie komputerowym).