SCHEMAT ORGANIZACYJNY
KRAJOWEGO BIURA POLSKIEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

Załącznik do uchwały Krajowej Rady PIIB nr PIIB/KR/0009/2024 z dnia 24.04.2024 r.

DB
DYREKTOR BIURA

ZD
ZASTĘPCA DYREKTORA BIURA

RP
Rzecznik Prasowy PIIB

DKR

Dział Obsługi Krajowej Rady i spraw organizacyjnych

- przygotowanie i prowadzenie rejestru zawieranych umów;
- współudział w organizowaniu pracy biura;
- organizacja oraz prowadzenie dokumentacji zamówień;
- organizacja Krajowych Zjazdów i innych wydarzeń;
- prowadzenie archiwum Krajowego Biura;
- współpraca z organizacjami zagranicznymi;
- organizacja zebrań Krajowej Rady i Prezydium Krajowej Rady;
- obsługa wybranych Komisji i Zespołów powołanych przez KR PIIB.

SKB

Sekretariat PIIB

- przyjmowanie i rejestrowanie przysyłanej korespondencji;
- rejestracja pism wysyłanych;
- organizacja zebrań Krajowej Rady i Prezydium Krajowej Rady;
- prowadzenie kalendarza spotkań Prezesa i członków Prezydium oraz prowadzenie recepcji;
- realizacja spraw zleconych przez Prezesa KR, Sekretarza KR i Dyrektora Biura
- obsługa wybranych Komisji i Zespołów powołanych przez KR PIIB.

DOO

Dział obsługi organów: Krajowej Komisji Rewizyjnej, Krajowego Sądu Dyscyplinarnego, Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

- organizowanie posiedzeń i szkoleń obsługiwanych organów;
- prowadzenie rejestru spraw poszczególnych organów;
- rejestracja korespondencji dotyczącej obsługiwanych organów;
- obsługa wybranych Komisji i Zespołów powołanych przez KR PIIB.

DKK

Dział obsługi Krajowej Komisji Kwalifikacyjnej

- realizacja zadań i przygotowywanie dokumentów dla KKK;
- prowadzenie rejestru ubiegających się o tytuł rzeczoznawcy;
- prowadzenie rejestru odwołań, skarg i zażaleń od decyzji okręgowych komisji kwalifikacyjnych;
- przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji KKK;
- administrowanie systemów obsługujących rejestry KKK;
- obsługa spraw dotyczących uznawania kwalifikacji zawodowych cudzoziemców;
- obsługa wybranych Komisji i Zespołów powołanych przez KR PIIB.

DOP

Dział Obsługi Prawnej PIIB

- przygotowywanie opinii dotyczących projektów aktów prawnych z zakresu działania PIIB;
- sporządzanie opinii i pism z zakresu działania PIIB;
- udzielanie porad prawnych z zakresu działania PIIB;
- przygotowywanie projektów umów, w których stroną jest PIIB;
- przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji;
- obsługa postępowań w sprawach nadawania uprawnień budowalnych, nadawania tytułu rzeczoznawcy budowlanego;
- zastępstwa procesowe.

DFK

Dział obsługi finansowo - kadrowej

- prowadzenie spraw finansowo – księgowych;
- prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- prowadzenie kasy;
- rozliczanie podatków, płac, ubezpieczeń itp.;
- sporządzanie analiz ekonomicznych
- prowadzenie rejestru środków trwałych i wyposażenia biura;
- prowadzenie spraw personalnych.

DCI

Dział członkowski i obsługi informatycznej

- obsługa spraw członkowskich;
- prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem OC w tym:
  - prowadzenie listy członków PIIB posiadających ubezpieczonych OC;
  - aktualizacja danych w bazie ubezpieczeń;
  - współpraca z ubezpieczycielem;
  - współpraca z biurami izb okręgowych w zakresie ubezpieczeń;
- rejestrowanie składek członkowskich;
- obsługa odwołań członków od uchwał okręgowych rad;
- współpraca z biurami izb okręgowych w zakresie składek członkowskich;
- obsługa wybranych Komisji i Zespołów powołanych przez KR PIIB;
- umieszczanie informacji na stronę internetową i BIP.

DKP

Dział ds. komunikacji i promocji

- przygotowywanie informacji prasowych;
- organizacja konferencji, wydarzeń medialnych, wywiadów itp.
- obsługa mediów społecznościowych;
- przygotowywanie i zapewnienie materiałów promocyjnych;
- koordynowanie akcji promocyjnych i informacyjnych;
- Współpraca z Wydawnictwem PIIB.