**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](http://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 poszerzenie 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).