załącznik do uchwały Prezydium Krajowej
Rady PIIB nr 4/P/11
z dnia 26 października 2011 r.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY
KRAJOWEGO BIURA POLSKIEJ IZBY INŻYNIERÓW BUDOWNICTWA

DB
DYREKTOR BIURA

OK	SR	SK	SS	GS	RP	FK	OI	SU	PR
Sekcja ds. organizacyjnych i personalnych	Sekretariat Krajowej Rady Izby	Sekretariat Krajowej Komisji Kwalifikacyjnej	Sekretariat Krajowej Komisji Rewizyjnej, Krajowego Sądu Dyscyplinarnego, Krajowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej	Zespół głównych specjalistów i doradców	Kancelarie prawne	Sekcja finansowo-księgowa	Obsługa informatyczna	Sekcja informatyczno - ubezpieczeniowa	Rzecznik prasowy
3 etaty	3 etaty	8 etatów	3 etaty	2 etaty	umowa - zlecenie	3 etaty	umowa - zlecenie	4 etaty	umowa - zlecenie

Podstawowe zadania w/w stanowisk

OK	SR	SK	SS	GS	RP	FK	OI	SU	PR
- prowadzenie spraw personalnych - przygotowanie i prowadzenie rejestru zawieranych umów - prowadzenie rejestru środków trwałych i wyposażenia biura - współudział w organizowaniu pracy biura - organizacja oraz prowadzenie dokumentacji zamówień - organizacja Krajowych Zjazdów -prowadzenie archiwum Krajowego Biura -współpraca z organizacjami zagranicznymi	- 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	- 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 - prowadzenie spraw dotyczących uznawania kwalifikacji zawodowych cudzoziemców	- organizowanie posiedzeń obsługiwanych organów - prowadzenie rejestru spraw poszczególnych organów - rejestracja korespondencji dotyczącej obsługiwanych organów	- przygotowywanie opinii dotyczących aktów prawnych - przygotowywanie projektów aktów prawnych - przygotowywanie projektów regulaminów i instrukcji - przygotowywanie materiałów informacyjnych o PIIB	- obsługa prawna wszystkich krajowych organów - doradztwo finansowe -zastępstwa procesowe	- prowadzenie spraw finansowo - księgowych - prowadzenie sprawozdawczości finansowej - prowadzenie kasy - rozliczanie podatków, płac, ubezpieczeń itp. - sporządzanie analiz ekonomicznych	- konserwacja sprzętu komputerowego - wprowadzanie informacji na stronę internetową i BIP - wdrażanie, stała aktualizacja, nadzór zintegrowanego oprogramowania	- prowadzenie listy członków PIIB ubezpieczonych od OC - aktualizacja danych w bazie ubezpieczeń - współpraca z ubezpieczycielem i brokerem - współpraca z biurami okręgowymi w zakresie ubezpieczeń - rejestrowanie składek członkowskich - prowadzenie sekretariatu odwołań od uchwał okręgowych rad	- opracowywanie strategii PR - przygotowywanie informacji prasowych - organizacja konferencji prasowych, wywiadów itp.