

REGULAMIN PRACY DYREKTORA BIURA LOIIB

I. Wstęp

Pracami biura Izby kieruje dyrektor powołany przez Przewodniczącego Okręgowej Rady LOIIB. Przewodniczący OR pełni w stosunku do dyrektora i pracowników biura obowiązek pracodawcy. Pracownicy biura wykonują swoje zadania ustalone przez dyrektora biura wynikające z zakresów czynności i obowiązków. Schemat organizacyjny biura LOIIB stanowi załącznik (zał. nr 1).

II. Kompetencje i zadania dyrektora biura

Kompetencje dyrektora wynikają z zadań określonych w statucie PIIB oraz regulaminach i zasadach funkcjonowania LOIIB.

1. W zakresie całokształtu prac biura dyrektor ma obowiązek bieżącej współpracy z Przewodniczącym i Sekretarzem Okręgowej Rady.
2. Podstawowym zadaniem dyrektora biura jest sprawne organizowanie obsługi administracyjnej, organizacyjnej i finansowej dla wszystkich organów (komisji statutowych) oraz członków Izby.
3. Szczegółowe zadania dyrektora biura wynikają ze schematu i wielkości LOIIB.
4. Dyrektor poprzez sekretariat przyjmuje codzienną korespondencję skierowaną do LOIIB (z wyjątkiem osobistych listów adresowanych do członków organów Izby), zapoznaje się z nią i dekretuje do odpowiednich stanowisk lub organów.
5. Dyrektor podpisuje pisma wychodzące na zewnątrz Izby dotyczące spraw organizacyjnych, administracyjnych i formalnych. Dyrektor ma prawo zatwierdzania, jako osoba upoważniona, wszystkich przelewów wychodzących w systemie bankowości internetowej.
6. Dyrektor dokonuje zakupów i prowadzi postępowania o udzielenie zamówień zgodnie z regulaminem dokonywania zakupów, zlecenia dostaw i świadczenia usług na rzecz Lubelskiej Okręgowej Izby Inżynierów Budownictwa.
7. Dyrektor upoważniony jest do podpisywania oświadczeń i dokumentów formalno-prawnych uzgodnionych z Przewodniczącym Okręgowej Rady.
8. Inicjowanie i wspieranie działań biura i organów roboczych w Lubelskiej Okręgowej Izbie Inżynierów Budownictwa.

Przyjęty dnia 28.03.2023 r.