

Regulamin zespołów problemowych

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

Regulamin niniejszy określa organizację i tryb działania zespołów problemowych funkcjonujących w ramach Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP, powoływanych i podporządkowanych Radzie Małopolskiej Okręgowej IA RP

Ilekróć mowa w Regulaminie o:

Przewodniczącego – należy rozumieć przez to Przewodniczącego Rady Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP;

Izbie – należy rozumieć przez to Małopolską Okręgową Izbę Architektów RP;

Radzie – należy rozumieć przez to Małopolską Okręgową Radę Izby Architektów RP;

Zespole – należy rozumieć przez to zespół problemowy utworzony przez Radę;

Koordynatorze – należy rozumieć przez to koordynatora Zespołu

Członek Zespołu – architekt będący czynnym członkiem MPOIA;

Ekspert Zewnętrzny – osoba o odpowiednich kwalifikacjach, powołana przez Koordynatora Zespołu, działająca nieodpłatnie jako podmiot wspierający Zespół;

Rozdział II

Postanowienia ogólne

§ 2

1. Zespół jest organem pomocniczym, powoływanym przez Radę, działającym pod merytorycznym nadzorem Rady.
2. Wszelkie opracowania i dokumenty przygotowywane w ramach działalności zespołów są materiałami wewnętrznymi Rady. Opinie, stanowiska i dokumenty opracowane w zespołach, są przekazywane do dyspozycji Rady.
3. Niezależnie od zadań jakie Zespoły realizują zgodnie ze swoimi celami oraz instrukcją kancelaryjną, Rada może zlecać Zespołom zadania do realizacji, które Koordynator uwzględni w planie prac Zespołu.
4. Rada zapewnia obsługę prawną oraz administracyjno-techniczną Zespołu, w tym m.in. zapewnia personel, salę posiedzeń, napoje, zaplecze informatyczne, archiwizację wszelkich dokumentów w tym opracowań, danych, itp.

§ 3

1. Prace Zespołów prowadzi Koordynator, a w razie czasowej niedyspozycji zastępuje go wyznaczony przez Radę MPOIA RP zastępca.
2. Koordynator może występować do Rady z wnioskami dotyczącymi zakresu prac oraz zasad funkcjonowania zespołu.
3. Zespół sporządza sprawozdanie z bieżącej działalności, które przedstawia Radzie raz w roku oraz na wezwanie Przewodniczącego lub Rady, w terminie do 3 tygodni od wezwania. Koordynator informuje Radę o podejmowanych działaniach, realizacji programu oraz bieżących sprawach podczas posiedzeń Rady, jeśli program posiedzenia Rady zawiera taki punkt.
4. Zespół sporządza i przedstawia Radzie coroczne sprawozdanie z działalności, uwzględniające wykonane prace i poniesione wydatki. Sprawozdanie przedkładane jest Radzie zgodnie z harmonogramem przygotowań do Okręgowego Zjazdu Izby Architektów RP.

Rozdział III

Powołanie oraz obowiązki członków zespołów

§ 4

1. Zespoły powołuje w drodze uchwały Rada. Uchwała o powołaniu zespołu, określa w szczególności:
 - a. nazwę zespołu
 - b. cel powołania, zakres działań i kompetencji, oraz jeśli jest taka potrzeba – zadania szczegółowe
 - c. Koordynatora
2. Rada wyznacza ze swego grona Koordynatora pracy zespołu oraz przyjmuje do składu zespołu zgłoszone kandydatury w głosowaniu zwykłym odnotowanym w protokole posiedzenia. W tym samym trybie następuje odwołanie z funkcji lub członkostwa w zespole.
3. Rada określa wymagania dla kandydatów odpowiednie dla charakteru pracy i celu każdego z zespołów oraz wzór formularza zgłoszeniowego do Zespołu stanowiącego załącznik do regulaminu.
4. Na pierwszym posiedzeniu, na wniosek Koordynatora Zespół dokonuje wyboru Sekretarza Zespołu spośród swoich członków.
5. Informacje o wyborze Sekretarza Koordynator Zespołu przekazuje do Sekretarza Rady.
6. W przypadku złożenia rezygnacji z pełnionej funkcji lub członkostwa w zespole - staje się ona skuteczna z chwilą złożenia jej Koordynatorowi. Koordynator informuje o rezygnacji Radę. Rezygnacja Koordynatora staje się skuteczna z chwilą jej złożenia Radzie.
7. W przypadku odwołania przez Radę Koordynatora, Rada na tym samym posiedzeniu dokonuje wyboru nowego Koordynatora lub wyznaczy osobę pełniącą ich obowiązki na czas określony.
8. W przypadku rezygnacji przez Koordynatora z funkcji Rada dokonuje wyboru nowego Koordynatora zespołu na najbliższym posiedzeniu Rady, odbywającym się po złożeniu rezygnacji.
9. Do zakresu czynności Koordynatora należy:
 - a. kierowanie pracami Zespołu
 - b. reprezentowanie Zespołu wobec Rady i innych organów Izby,
 - c. opracowanie planu pracy zespołu w celu przedłożenia Radzie do akceptacji
 - d. podział pracy między Członków Zespołu.
 - e. zwoływanie posiedzeń i przewodniczenie obradom Zespołu
 - f. zarządzanie głosowaniem w określonych sprawach w toku posiedzenia.
10. Zakres obowiązków Sekretarza Zespołu uzgadniany jest między Sekretarzem a Koordynatorem. Do obowiązków Sekretarza Zespołu należy m. in. bieżąca współpraca z Sekretarzem Rady oraz Biurem Rady w zakresie powierzonych mu obowiązków, sprawowanie pieczy nad należyтым formułowaniem stanowisk Zespołu, redagowanie pism kierowanych do Rady i protokołowanie posiedzeń Zespołu.
11. Członek Zespołu może zostać odwołany z członkostwa w Zespole przez Radę na wniosek Koordynatora lub Przewodniczącego.
12. Mandaty wszystkich członków Zespołu wygasają z upływem kadencji Rady. Przy stwierdzeniu braku zaangażowania w pracę w zespole albo wobec powzięcia informacji o prawomocnym skazaniu członka przez sąd dyscyplinarny rada może usunąć członka zespołu z jego składu.

Rozdział IV
Zadania zespołów

§ 5

1. Zespoły problemowe realizują cele określone przez Radę. Odpowiednio do swoich kompetencji Zespoły:
 - a. opracowują analizy i propozycje opinii projektów aktów prawnych, a także wewnętrznych regulacji Izby,
 - b. zgłaszają postulaty zmian w przedmiocie obowiązujących aktów prawnych,
 - c. występują z propozycjami zmian w wewnętrznych regulacjach Izby, w tym w szczególności w Statucie,
 - d. monitorują na bieżąco procesy legislacyjne i przygotowują propozycje stanowiska Izby odnośnie do tych procesów,
 - e. analizują oraz proponują interpretację i wykładnię obowiązujących przepisów na potrzeby prac Zespołu, oraz w ramach wspierania działań na rzecz poprawy warunków wykonywania zawodu przez architektów,
 - f. przygotowują działania Izby w sprawach procesów legislacyjnych, poprawy warunków wykonywania zawodu, kształcenia i edukacji, budowania marki Izby,
 - g. przygotowują propozycje zakresu działań zespołów
2. Zakres kompetencji i zakres podejmowanych działań zespołów może być zmieniony, poszerzony lub ograniczony z inicjatywy Rady lub na wniosek Zespołu, uchwałą Rady. Zespoły odpowiednio do swoich kompetencji, opracowują i przedkładają Radzie do akceptacji roczne programy działania.

Rozdział V
Organizacja pracy

§ 6

1. Posiedzenia Zespołu odbywają się w czasie ustalonym przez Koordynatora. Koordynator może uwzględnić wnioski Członka Zespołu albo Członka organu Izby o zwołanie dodatkowego posiedzenia, poza terminem wyznaczonym przez Koordynatora spotkań, a w przypadku odmowy – poinformuje wnioskodawcę o najbliższym planowanym terminie posiedzenia Zespołu.
2. Koordynator zwołuje posiedzenie za pośrednictwem poczty elektronicznej (e-mail) na adresy wskazane przez Członków
3. Zawiadomienie o posiedzeniu powinno zostać wysłane na minimum 7 dni przed planowanym terminem posiedzenia. W sprawach nagłych, o szczególnym znaczeniu - posiedzenie może być zwołane w drodze konsultacji mailowych lub telefonicznych bez zachowania ww. 7-dniowego terminu.
4. Rada zapewni Zespołom obsługę prawną. Prawnik może uczestniczyć we wszystkich posiedzeniach Zespołu z głosem doradczym. Zakres pomocy prawnej świadczonej przez prawnika ustalany jest przez Koordynatora.
5. W posiedzeniach Zespołu mogą uczestniczyć członkowie Rady na prawach Członka Zespołu oraz zaproszeni goście, którym przysługuje głos doradczy.
6. Ostateczne brzmienie opinii ustalone jest przez Koordynatora.
7. Opinie przyjęte przez Zespół przekazywane są do Rady.
8. Z posiedzeń Zespołu sporządzany jest protokół zawierający kluczowe ustalenia poczynione w toku posiedzenia. Protokół powinien zostać podpisany przez Koordynatora oraz Sekretarza Zespołu, w najkrótszym możliwym czasie po zakończeniu posiedzenia. Protokół, po podpisaniu przesyłany jest do Członków Zespołu. W ciągu 3 dni od otrzymania protokołu, każdy Członek Zespołu może zgłosić pisemnie (e-mailem) zastrzeżenia do treści protokołu. Zastrzeżenia są przedmiotem obrad w toku kolejnego posiedzenia.
9. Protokoły z posiedzeń oraz stanowiska przyjęte przez Zespół przekazywane są, po upływie okresu na zgłaszanie zastrzeżeń co do ich treści (zgodnie z ust. 9), Przewodniczącemu i Sekretarzowi Rady.

Rozdział VI

Przepisy końcowe

§ 7

1. Wydatki Zespołu pokrywane są z budżetu Izby, w ramach środków zapreliminowanych w budżecie dla danego Zespołu, przyjętym przez Zjazd Okręgowy.
2. Koordynator przedstawia Radzie projekt pracy powiązany z projektem preliminarza budżetowego Zespołu na kolejny rok budżetowy.
3. Decyzje w przedmiocie wypłaty diet na rzecz członków Zespołu oraz zwrotu wydatków za przejazdy i noclegi podejmuje Rada, na wniosek Koordynatora.
4. Jeżeli dany wydatek nie został przewidziany w budżecie, wówczas warunkiem jego dokonania jest uprzednia uchwała Rady dotycząca akceptacji podjęcia tego działania z określeniem wysokości oraz źródła finansowania.
5. Członek Zespołu traci prawo do diety z tytułu zasiadania w Zespole z chwilą odwołania albo rezygnacji z członkostwa w Zespole.
6. Koordynator jest zobowiązany do rozesłania członkom Zespołu niniejszego regulaminu.

Formularz zgłoszeniowy do Zespołu roboczego działającego przy Radzie MPOIA RP –Załącznik nr 1

Imię i nazwisko kandydata	
Nr telefonu	
Adres e-mail	
Nr członkowski nazwa Zespołu ¹	
Miejsce zamieszkania	
Miejsce zatrudnienia	
Stanowisko pracy	
Opis przebiegu praktyki zawodowej z podaniem dat	
Uzasadnienie akcesu do pracy w Zespole	

Wymagane załączniki:

Aktualne zaświadczenie o przynależności do Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP

¹ W przypadku akcesu do więcej niż jednego zespołu należy wypełnić odpowiednią ilość formularzy.

Wymagania dla kandydatów do Zespołu ds. Legislacji² – załącznik nr 2

Członkostwo w MPOIA RP	Obowiązkowe
Staż pracy (członkostwo w MPOIA RP)	Min. 5 lat
Staż pracy w organach administracji	Nie wymaga się
Staż pracy na uczelni wyższej	Nie wymaga się
Staż pracy przy obiektach zabytkowych	Nie wymaga się
Staż pracy przy sporządzaniu i opiniowaniu projektów planistycznych	Nie wymaga się
Nieposzlakowana opinia	Brak wyroku skazującego sądu dyscyplinarnego

² Rada Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP zakłada możliwość odstąpienia od stawianych wymagań w uzasadnionych przypadkach – niniejsze wymaga uzasadnienia w drodze uchwały Rady.

Wymagania dla kandydatów do Zespołu Rzeczoznawców³ – załącznik nr 3

Członkostwo w MPOIA RP	Obowiązkowe
Staż pracy (członkostwo w MPOIA RP)	Min. 10 lat
Staż pracy w organach administracji	Nie wymaga się
Staż pracy na uczelni wyższej	Nie wymaga się
Staż pracy przy obiektach zabytkowych	Zalecane
Staż pracy przy sporządzaniu i opiniowaniu projektów planistycznych	Nie wymaga się
Nieposzlakowana opinia	Brak wyroku skazującego sądu dyscyplinarnego

³ Rada Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP zakłada możliwość odstąpienia od stawianych wymagań w uzasadnionych przypadkach – niniejsze wymaga uzasadnienia w drodze uchwały Rady.

Wymagania dla kandydatów do Zespołu Warunków Wykonywania Zawodu⁴ – załącznik nr 4

Członkostwo w MPOIA RP	Obowiązkowe
Staż pracy (członkostwo w MPOIA RP)	Min. 5 lat
Staż pracy w organach administracji	Nie wymaga się
Staż pracy na uczelni wyższej	Nie wymaga się
Staż pracy przy obiektach zabytkowych	Nie wymaga się
Staż pracy przy sporządzaniu i opiniowaniu projektów planistycznych	Nie wymaga się
Doświadczenie zawodowe	Wykonanie – jako autor lub współautor – co najmniej dwóch zrealizowanych projektów budynków o powierzchni netto min. 3.500 m ²
Nieposzlakowana opinia	Brak wyroku skazującego sądu dyscyplinarnego

⁴ Rada Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP zakłada możliwość odstąpienia od stawianych wymagań w uzasadnionych przypadkach – niniejsze wymaga uzasadnienia w drodze uchwały Rady.

Wymagania dla kandydatów do Zespołu Ochrony Zabytków⁵ – załącznik nr 5

Członkostwo w MPOIA RP	Obowiązkowe
Staż pracy (członkostwo w MPOIA RP)	Nie wymaga się
Staż pracy w organach administracji	Nie wymaga się
Staż pracy na uczelni wyższej	Nie wymaga się
Doświadczenie z pracy przy obiektach zabytkowych	Min. 10 lat lub udokumentowanie do decyzji Rady
Staż pracy przy sporządzaniu i opiniowaniu projektów planistycznych	Nie wymaga się
Nieposzlakowana opinia	Brak wyroku skazującego sądu dyscyplinarnego

⁵ Rada Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP zakłada możliwość odstąpienia od stawianych wymagań w uzasadnionych przypadkach – niniejsze wymaga uzasadnienia w drodze uchwały Rady.

Wymagania dla kandydatów do Zespołu Urbanistycznego⁶ – załącznik nr 6

Członkostwo w MPOIA RP	Obowiązkowe
Staż pracy (członkostwo w MPOIA RP)	Nie wymaga się
Staż pracy w organach administracji	Nie wymaga się
Staż pracy na uczelni wyższej	Nie wymaga się
Staż pracy przy obiektach zabytkowych	Nie wymaga się
Staż pracy przy sporządzaniu i opiniowaniu projektów planistycznych	Nie wymaga się
Nieposzlakowana opinia	Brak wyroku skazującego sądu dyscyplinarnego

⁶ Rada Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP zakłada możliwość odstąpienia od stawianych wymagań w uzasadnionych przypadkach – niniejsze wymaga uzasadnienia w drodze uchwały Rady.

Wymagania dla kandydatów do Zespołu Kształcenia⁷ – załącznik nr 7

Członkostwo w MPOIA RP	Obowiązkowe
Staż pracy (członkostwo w MPOIA RP)	min. 10 lat
Staż pracy w organach administracji	Nie wymaga się
Staż pracy na uczelni wyższej	Nie wymaga się
Staż pracy przy obiektach zabytkowych	Nie wymaga się
Staż pracy przy sporządzaniu i opiniowaniu projektów planistycznych	Nie wymaga się
Nieposzlakowana opinia	Brak wyroku skazującego sądu dyscyplinarnego
Inne	W przypadku osoby aplikującej do Kolegium Sędziów Konkursowych obowiązuje wypełnienie ankiety zgłoszeniowej – załącznik nr 8

⁷ Rada Małopolskiej Okręgowej Izby Architektów RP zakłada możliwość odstąpienia od stawianych wymagań w uzasadnionych przypadkach – niniejsze wymaga uzasadnienia w drodze uchwały Rady.

ANKIETA ZGŁOSZENIOWA KOLEGIUM SĘDZIÓW KONKURSOWYCH MPOIA – ZAŁĄCZNIK NR 8

Imię, nazwisko	
Adres:	
Nr telefonu	
Adres e-mail:	
Strona www	
Wykształcenie (podać, gdzie i na jakiej uczelni)	
Stopień naukowy i zawodowy (na jakiej uczelni)	
Znajomość języków obcych	
Przynależność do innych organizacji	
Prawo pełnienia samodzielnych funkcji w budownictwie (jakie, kiedy i gdzie wystawione, nr)	
Specjalizacja	
Praktyka zawodowa (kiedy, gdzie, status)	
Otrzymane nagrody i odznaczenia za działalność zawodową	

Ważniejsze realizacje i prace projektowe	
Udział w konkursach architektonicznych i urbanistycznych i innych związanych z twórczością architektoniczną	
Udział w sędziach konkursowych w konkursach architektonicznych i urbanistycznych i innych związanych z twórczością architektoniczną	
Ważniejsze publikacje naukowe i fachowe, krytyka architektoniczna	

Podpis (Imię, nazwisko nr członkowski)