Biuro SEP „od kuchni” (cz. 1)

„Biuro Stowarzyszenia zatrudniało w czerwcu 1938 roku 25 osób, w tym 8 inżynierów, 1 magistra fizyki, 1 technologa, 1 buchalterkę z wyższym wykształceniem, 1 studenta politechniki, 2 techników, 1 laboranta, 2 urzędników ze średnim wykształceniem ogólnym, 5 pań stenotypistek i maszynistek i 3 woźnych” . Dzisiaj Biuro SEP zatrudnia 14 osób i stanowią go pracownicy Działów: Prezydialnego, Organizacyjno-Marketingowego, Rozwoju Naukowo-Technicznego, a także Sekcji Finansów i Księgowości oraz Sekcji IT. Każda z tych komórek ma swój obszar odpowiedzialności i zakres obowiązków określony w regulaminie organizacyjnym Biura SEP.

Biuro SEP jest jednostką organizacyjną Stowarzyszenia, przy pomocy której władze naczelne i jego organy wykonują zadania określone w Statucie oraz wynikające z przyjętych przez Stowarzyszenie zobowiązań, podpisanych umów i porozumień. Biuro wspomaga realizowanie czynności władz naczelnych oraz organów SEP w zakresie kierowania działalnością i prowadzenia spraw Stowarzyszenia oraz wykonuje zadania z tym związane. Ale czym tak naprawdę zajmuje się Biuro SEP? Na początek poznajmy Dział Prezydialny (DP):

Skład osobowy:

Dyrektor Działu Prezydialnego: Małgorzata Gregorczyk,

Główny Specjalista: Anna Jachimowicz,

Główny Specjalista: Elżbieta Rybińska.

Dział Prezydialny blisko współpracuje z:

- asystentką prezesa SEP,
- radcą prawnym SEP,
- sekretarzem prezesa SEP,
- dziekanem Rady Prezesów SEP,
- przewodniczącym Głównej Komisji Rewizyjnej,
- przewodniczącym Głównego Sądu Koleżeńskiego,
- przewodniczącym Komisji Wyborczej,
- przewodniczącym Centralnej Komisji Odznaczeń i Wyróżnień.

Do najważniejszych zadań DP należą:

- obsługa merytoryczna i organizacyjna władz naczelnych oraz organów statutowych: WZD, ZG SEP i

Dokument wygenerowany ze strony internetowej SEP www.sep.com.pl
dnia: **(01-07-2025 r. o godz.: 20:08:32)**

- jego Prezydium, GKR, GSK, KW i RP,
- koordynacja obsługi prawnej,
- obsługa prezesa oraz sekretarza generalnego SEP,
- obsługa merytoryczna i organizacyjna Oddziałów SEP oraz 3. Komisji Centralnych,
- obsługa organizacyjna pełnomocników Zarządu Głównego i doradców prezesa,
- obsługa kadrowa pracowników Biura i dyrektorów PDG oraz pracowników redakcji,
- obsługa kancelaryjna Biura SEP,
- prowadzenie terminarzy jubileuszy Oddziałów i Członków Honorowych,
- obsługa interesantów zewnętrznych.

W kadencji 2018-2022 do ważniejszych zadań DP należy zaliczyć przede wszystkim obsługę organów statutowych, a w tym:

- 41 posiedzeń Prezydium ZG SEP,
- 34 posiedzeń ZG SEP,
- 15 posiedzeń Rady Prezesów w tym 2 wyjazdowe w Bielsku Białe i Jachrance,
- 16 posiedzeń GKR,
- 11 posiedzeń GSK,
- 7 posiedzeń Komisji Wyborczej,

oraz przygotowanie posiedzeń i obsługa jednostek organizacyjnych będących w zakresie prac DP:

- 45 posiedzeń Prezydium CKOiW,
- 17 posiedzeń CKOiW w pełnym składzie,
- 2 posiedzenia prezydium Centralnej Komisji ds. Współpracy z FSNT NOT,
- 2 posiedzenia w pełnym składzie Centralnej Komisji ds. Współpracy FSNT NOT

Większość zadań, ze względu na pandemię, realizowana była zdalnie lub w formie hybrydowej.

Najbardziej czasochłonne prace związane są z przygotowywaniem wyróżnień SEP, a także z organizacyjnym przygotowaniem balotażu na kandydatów do godności Członka Honorowego SEP:

W okresie kadencji przygotowano następujące wyróżnienia:

- 162 szafirowe Odznaki Honorowe,

Dokument wygenerowany ze strony internetowej SEP www.sep.com.pl
dnia: **(01-07-2025 r. o godz.: 20:08:32)**

- 271 złote Odznaki Honorowe,
- 315 srebrne Odznaki Honorowe,
- 87 dyplomów Zasłużonego Seniora,
- 28 dyplomów Uznania dla osób ze stażem w SEP powyżej 50. lat,
- ponad 100 statuetek,

oraz Medale

- 747 100-lecia SEP,
- 134 Mieczysława Pożaryskiego,
- 79 Michała Doliwo-Dobrowolskiego,
- 60 Stanisława Fryzego,
- 48 Janusza Groszkowskiego,
- 31 Jana Obrąpalskiego,
- 27 Kazimierza Szpotańskiego,
- 26 Alfonsa Hoffmana,
- 19 Włodzimierza Krukowskiego,
- 16 Karola Pollaka,
- 15 Romana Dzieślewskiego,
- 6 Romana Podoskiego.

Łącznie przygotowano 2071 wyróżnień, a każde wyróżnienie wymaga określonego wkładu pracy, tj. przygotowania na posiedzenie Komisji wniosków nadesłanych przez uprawnione jednostki, a także po nadaniu wyróżnień przez ZG wypisanie legitymacji do podpisu prezesa, redagowanie tekstów do dyplomów oraz zaewidencjonowanie wyróżnień w kartotekach. Na bieżąco kontrolowany jest stan magazynowy medali i odznak, a także dodatkowych akcesoriów z nimi związanych. Ponadto, Dział Prezydialny koordynuje prace związane z nadawaniem Medali Prezesa SEP, które są wręczane podczas targów objętych patronatem SEP.

Dział Prezydialny prowadzi wspólny sekretariat prezesa, sekretarza generalnego oraz Biura SEP:

- prezes SEP jest obecny w Biurze SEP co najmniej 4 dni w tygodniu oraz uczestniczy w wielu spotkaniach w Warszawie, a także w Oddziałach SEP i innych jednostkach w całej Polsce,
- DP kompleksowo koordynuje podróże prezesa, wyszukiwanie połączeń komunikacyjnych oraz zakup stosownych biletów,
- zajmuje się obsługą gości prezesa i sekretarza generalnego,

Dokument wygenerowany ze strony internetowej SEP www.sep.com.pl
dnia: **(01-07-2025 r. o godz.: 20:08:32)**

- obsługuje skrzynki e-mailowe Stowarzyszenia oraz przygotowuje korespondencje w tradycyjnej formie,
- zajmuje się przygotowywaniem różnych dokumentów SEP zleconych przez prezesa i sekretarza generalnego SEP.

Bieżąca współpraca z radcą prawnym polega na:

- przygotowywaniu przez dział materiałów dla radcy prawnego, a w tym projektów uchwał, umów, pełnomocnictw, itp.,
- przekazywaniu do opiniowania projektów regulaminów,

gromadzenie i przekazywanie dokumentów niezbędnych do uzyskania osobowości prawnej przez Oddziały,

- konsultacje związane z obsługą spraw kadrowych,
- przygotowywaniu dokumentów związanych z aktualizacją danych w KRS,
- przygotowywaniu zapytań prawnych na wniosek jednostek organizacyjnych SEP,
- wystąpieniu z wnioskiem o interpretację podatkową,
- konsultacjach w sprawach wymagających opinii radcy prawnego.

Podsumowując informację uważam, że należy:

- Podjąć działania zmierzające do usprawnienia rejestracji uchwał Prezydium i ZG SEP oraz protokołów władz.
- Dążyć do wprowadzenia w Stowarzyszeniu procedury elektronicznego obiegu dokumentów na wzór e-biura.
- Wznowić prace związane z funkcjonowaniem Monitora SEP.
- Opracować centralny system umożliwiający bieżące archiwizowanie protokołów z zebrań jednostek organizacyjnych SEP oraz Oddziałów.

Dziękuję wszystkim osobom, z którymi dział współpracował w okresie kadencji.

opracowanie: Małgorzatę Gregorczyk

Dyrektor Działu Prezydialnego Biura SEP

Dokument wygenerowany ze strony internetowej SEP www.sep.com.pl
dnia: **(01-07-2025 r. o godz.: 20:08:32)**