

**I Kadencja**  
**Pierwsze posiedzenie KRDL**

**Uchwała Nr 6/2003**  
**Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych**  
**z dnia 13 stycznia 2003 roku - UCHYLONA**

**Regulamin organizacyjny Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych**

Działając na podstawie § 42 ust. 2 Statutu Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych stanowiącego załącznik do uchwały nr 16 pierwszego Krajowego Zjazdu Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 5-6 grudnia 2002 roku w sprawie Statutu Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych postanawia się, co następuje.

**§ 1**

1. Regulamin określa zadania i organizację, zasady funkcjonowania Biura KRDL oraz zasady wynagradzania pracowników Biura.
2. Zasady funkcjonowania Przedstawicieli Wojewódzkich KRDL określa odrębny regulamin.

**§ 2**

Ilekoć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

1. Izbie - rozumie się przez to Krajową Izbę Diagnostów Laboratoryjnych.
2. Zjeździe - rozumie się przez to Krajowy Zjazd Diagnostów Laboratoryjnych.
3. Radzie - rozumie się przez to Krajową Radę Diagnostów Laboratoryjnych.
4. Przewodniczącym - rozumie się przez to Przewodniczącego Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych.
5. Prezydium Rady - rozumie się przez to Prezydium Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych.
6. Ustawie - rozumie się przez to ustawę z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (Dz. U. nr 100, poz. 1083).
7. Statucie - rozumie się przez to Statut Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych.
8. Biurze - rozumie się przez to Biuro Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych.
9. Wizytatorach - rozumie się przez to Wizytatorów powołanych przez Krajową Radę Diagnostów Laboratoryjnych.
10. Przedstawicieli Wojewódzkim - rozumie się przez to Przedstawiciela Wojewódzkiego Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych.

**§ 3**

Zadania Biura to:

1. Zapewnienie zaplecza organizacyjnego dla prawidłowego funkcjonowania wszystkich organów Izby oraz organów Rady.
2. Przygotowanie w niezbędnym zakresie projektów materiałów merytorycznych dla wszystkich organów i ich członków.
3. Udostępnienie wszelkich środków materialnych i technicznych będących w dyspozycji Izby dla organów Izby.
4. W zakresie ustalonym przez Prezydium Rady prowadzenie spraw majątkowych.
5. Prowadzenie sprawozdań finansowych Izby.
6. Inne zadania zlecone uchwałą Rady.
7. Koordynacja szkolenia podyplomowego i specjalistycznego.
8. Koordynacja działań Przedstawicieli Wojewódzkich.

#### § 4

1. Pracami Biura kieruje Kierownik Biura. będący przełożonym dla zatrudnionych w Biurze pracowników.
2. Stosunek pracy nawiązuje z Kierownikiem Biura w imieniu Izby jej Prezes.
3. Nadzór nad Kierownikiem Biura sprawuje Prezes.
4. Kierownik Biura podlega ocenie przez Prezydium Rady, które ma prawo wnioskować o jego odwołanie.

#### § 5

Do zadań Kierownika Biura w szczególności należy:

1. Sprawna realizacja zadań określonych w § 3.
2. Opracowanie regulaminu pracy wg zasad określonych w Kodeksie Pracy oraz zakresów czynności i odpowiedzialności osób zatrudnionych.
3. Opracowanie struktury organizacyjnej Biura w porozumieniu z Prezydium Rady.
4. Zapewnienie obsługi finansowej, księgowej i prawnej Izby oraz jej organów.
5. Zapewnienie dostępności do dokumentów członkom Rady z wyłączeniem dokumentów pracowniczych oraz będących w jurysdykcji Rzecznika Dyscyplinarnego i Sądów Dyscyplinarnych.
6. Opracowanie i uzgodnienie ze Skarbnikiem Budżetu Izby. nadzór nad nim i jego realizacja.
7. Opracowanie instrukcji kancelaryjnej obiegu i archiwizacji dokumentów.
8. Czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu i dyscypliny pracy przez pracowników Biura.
9. Organizowanie bieżącej pracy Biura i przydział zadań pracownikom.
10. Nadzór nad dekretowaniem wpływającej korespondencji i zapewnienie wysyłki wychodzącej korespondencji.
11. Koordynowanie zadań zleconych przez Radę.

#### § 6

1. Wydatki związane z funkcjonowaniem Biura pokrywa się ze środków finansowych Izby.
2. Corocznie Rada uchwała plan dochodów i wydatków określających w szczególności:
  - i. Wysokość wydatków przeznaczonych na funkcjonowanie Biura,
  - ii. Kwotę bazową,
  - iii. Ilość etatów w Biurze.
3. Pracownicy Biura zaszeregowani są wg poniższych kategorii służbowych i ustala się następujące wynagrodzenie zasadnicze osób zatrudnionych w Biurze przy zastosowaniu następujących mnożników kwoty bazowej. której wysokość określa plan dochodów i wydatków przyjmowany przez Radę. zwanej „kwotą bazową”:
  - i. sekretarka do - 1.0,
  - ii. referent do - 1.2,
  - iii. starszy referent do - 1.4,
  - iv. specjalista. asystent do - 1.6,
  - v. Radca Prawny do - 1.8,
  - vi. Księgowa do - 2.0,
  - vii. Kierownik Biura do - 2.3.

#### §7

Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

SEKRETARZ  
Joanna Pogórska

PREZES  
Henryk Owczarek