

**II Kadencja  
Drugie posiedzenie KRDL**

**Uchwała Nr 17/II/2007  
Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych  
z dnia 2 marca 2007 r.  
w sprawie zmiany uchwały nr 6 / 2003 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych  
z dnia 13 stycznia 2003 roku - UCHYLONA**

**Regulamin organizacyjny Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych**

Działając na podstawie art. 47 pkt. 9 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. o diagnostyce laboratoryjnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 144, poz. 1529 ze zm.), w związku z § 43 pkt. 2 Statutu Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych stanowiącego załącznik do uchwały nr 23/2006 Drugiego Krajowego Zjazdu Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 8-9 grudnia 2006 r. w sprawie zmiany uchwały nr 16/2002 Pierwszego Krajowego Zjazdu Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 5-7 grudnia 2002 r. w sprawie Statutu Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych postanawia się, co następuje:

**§ 1**

Regulamin określa zadania i organizację, zasady funkcjonowania Biura KRDL oraz zasady wynagradzania pracowników Biura.

**§ 2**

Ileć 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 (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r., Nr 144, poz. 1529 ze zm.)
7. Statucie - rozumie się przez to Statut Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych
8. Biurze - rozumie się przez to Biuro Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych
9. Wizytatorzy - rozumie się przez to Wizytatorów powołanych przez Krajową Radę Diagnostów Laboratoryjnych.
10. Przedstawicielu 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 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:
  - a. Wysokość wydatków przeznaczonych na funkcjonowanie Biura,
  - b. Kwotę bazową,
  - c. Ilość etatów w Biurze.
3. Pracownicy Biura zaszeregowani są wg poniższych kategorii służbowych i ustala się następujące wynagrodzenie osób zatrudnionych w Biurze przy zastosowaniu następujących mnożników kwoty bazowej, której wysokość określa plan dochodów i wydatków przyjmowany przez Radę, zwanej „kwotą bazową”.

Kwotę bazową w lutym 2006 roku KRDL przyjęła na poziomie 2200 PLN.

I	sekretarka	- 1,1
II	referent	- 1,3
III	starszy referent	- 1,5
IV	specjalista, asystent	- 1,7
V	administrator sieci	- 1,8
VI	Księgowa	- 1,8
VII	Kierownik sekretariatu	- 1,6 do 1,8
VIII	Główna Księgowa	- 2,2
IX	Radca Prawny	- 2,2
X	Administrator budynku	- 2,0
XI	Kierownik Biura	- 2,6

**§ 7**

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

SEKRETARZ  
(-) Czesław Głowniak

PREZES  
(-) Henryk Owczarek