

**Załącznik nr 1** do Uchwały Nr 8/III/2011 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 21 stycznia 2011 roku w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych, Regulaminu Pracy w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych oraz Regulaminu wynagradzania w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych.

## § 1

W Regulaminie Organizacyjnym Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych, stanowiący załącznik do uchwały Nr 114/II/2010 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 1 grudnia 2010 roku w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych dokonuje się następujących zmian:

1. w części postanowienia ogólne ustęp 1 otrzymuje brzmienie:

„1. Organem nadzorującym pracę Biura KIDL jest Prezes Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych (KRDL), zwany dalej „Prezesem” oraz Prezydium KRDL, a w dalszej kolejności Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych lub Dyrektor ds. Finansowych i Rozwoju.”

2. w § 1 „Zarządzanie Biurem, zasady organizacji pracy” ustęp 2 i 3 otrzymują odpowiednio, następujące brzmienie:

„2. Prezes zarządza pracą Biura KIDL przy pomocy Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych oraz Dyrektora ds. Finansowych i Rozwoju, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezesem i Prezydium Rady za powierzone im zadania.

3. Prezes jest przełożonym wszystkich Pracowników zatrudnionych w Biurze KIDL, w następnej kolejności przełożonym Pracowników Biura KIDL jest Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych oraz Dyrektor ds. Finansowych i Rozwoju.”

3. w § 3 „Obieg i udostępnianie dokumentów” ustęp 5 i 6 otrzymują odpowiednio, następujące brzmienie:

„5. Pisma są rozpatrywane przez komórki organizacyjne Biura KIDL lub przedstawiciele organów KIDL zgodnie z ich właściwością lub stosowaną dekreacją Prezesa, właściwego Dyrektora lub osób upoważnionych. Dekreacja przełożonych powinna określać termin rozpatrzenia sprawy i przygotowania odpowiedzi.”

„7. Dokumenty finansowe, w szczególności faktury, rachunki, noty obciążeniowe wpływające do KIDL są kierowane do Działu Księgowości po opatrzeniu stosownym merytorycznym opisem przez Pracownika odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia, Dyrektora ds. Finansowych i Rozwoju lub Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych.”

4. w § 4 ustęp 1, 2, 5, 7 otrzymują odpowiednio następujące brzmienie

„1. Materiały, opracowania, opinie, pisma i projekty tych dokumentów, a także kopie dokumentów księgowych i finansowych są wydawane przez Biuro KIDL wyłącznie na pisemną prośbę: organów Izby, instytucji i osób do tego upoważnionych na podstawie przepisów ustawy, aktów wykonawczych, stosownych uchwał lub regulaminów, skierowaną do Prezesa, Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych lub Dyrektora ds. Finansowych i Rozwoju.”

„2. Materiały, o których mowa w ust. 1 wydawane są wyłącznie z podpisem Prezesa lub w ramach posiadanych kompetencji lub upoważnień przez właściwego Dyrektora, a z podpisem innych osób wyłącznie, gdy działają one na podstawie pisemnego upoważnienia, z zastrzeżeniem postanowień ust 8.”

„5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4 wiadomość zostaje przesłana zawsze z kopią do wiadomości bezpośredniego przełożonego lub właściwego Dyrektora, z wyjątkiem dokumentów związanych z postępowaniem Sądów Dyscyplinarnych i Rzecznika Dyscyplinarnego, a w uzasadnionych przypadkach również dokumentów związanych z wizytacjami.”

„7. Przekazywanie lub udostępnianie dokumentacji elektronicznej w innej formie (płyty CD, wymienne nośniki pamięci, prywatne adresy poczty elektronicznej) wymaga wiedzy i zgody Prezesa lub właściwego Dyrektora i każdorazowo od strony technicznej powinno być uzgodnione z Administratorem Systemów Teleinformatycznych KIDL.”

5. W § 7 „Nadzór i kontrola” ustęp 1 otrzymuje brzmienie”

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę nad mieniem Biura KIDL ponoszą:

- 1) Prezes,
- 2) Dyrektor ds. Finansowych i Rozwoju,
- 3) Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych,
- 4) Kierownicy jednostek,
- 5) Pracownik prowadzący kasę,
- 6) Pracownik prowadzący magazyn oraz Pracownicy, którym powierzono mienie Izby.

6. § 8 otrzymuje brzmienie:

„1. Do podstawowych zadań Dyrektora ds. Organizacyjno-Prawnych należy w szczególności:

- 1) tworzenie oraz uaktualnianie instrukcji i regulaminów Biura KIDL,
  - 2) kontrola obiegu dokumentów,
  - 3) prowadzenie archiwum oraz nadzór nad archiwizacją dokumentacji,
  - 4) nadzorowanie pracy Sekretariatu KIDL,
  - 5) uaktualnianie danych KIDL w publicznych rejestrach,
  - 6) administrowanie służbowymi telefonami komórkowymi i stacjonarnymi, kontakty z operatorami usług teleinformatycznych,
  - 7) informatyzacja Izby, tworzenie systemów informatycznych, sieci informatycznej i baz danych oraz administrowanie nimi, nadzór nad obsługą serwisową sprzętu komputerowego i elektronicznego,
  - 8) zapewnienie pod względem prawnym prawidłowości umów zawieranych przez Izbę,
2. Z tytułu nałożonych obowiązków Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych posiada uprawnienia do:
- 1) merytorycznej oceny podległych Pracowników, nie rzadziej niż raz w roku,
  - 2) żądania od osób funkcyjnych sporządzających dokumenty formalne, aby były zgodne z obowiązującymi wymogami,
  - 3) zgłaszania wniosków, propozycji projektów dotyczących działań organizacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
  - 4) udziału w roboczych odprawach i naradach kierownictwa Izby.
3. Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych podlega bezpośrednio Prezesowi.
4. Dyrektor ds. Organizacyjno-Prawnych nadzoruje pracę: Zespołu Radców Prawnych, Działu Diagnostów i Ewidencji Laboratoriów, Administratora Sieci Teleinformatycznych, Działu Księgowości i Spraw Pracowniczych w zakresie spraw pracowniczych.”

7. § 9 otrzymuje brzmienie:

1. Do podstawowych zadań Dyrektora ds. Finansów i Rozwoju należy w szczególności:

- 1) nadzór merytoryczny nad pracą Działu Księgowości i Spraw Pracowniczych w zakresie spraw księgowych:
  - a) przedłożenie sprawozdania z wykonanego budżetu i przygotowanie rocznego bilansu do dnia 30 marca w celu przedstawienia go Komisji Rewizyjnej i w Urzędzie Skarbowym,
  - b) nadzór nad należyтым przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
  - c) organizowanie i doskonalenie księgowości oraz sprawozdawczości wewnętrznej,
- 2) przygotowanie, wspólnie z Dyrektorem ds. Organizacyjno-Prawnych i ze Skarbnikiem KRDL, projektu preliminarza budżetowego,
- 3) kontrolowanie i dekretowanie dokumentacji kasowo-bankowej, zatwierdzenie i przekazanie jej do realizacji oraz nadzorowanie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
- 4) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych ze źródeł zewnętrznych,
- 5) wykonywanie innych czynności i zadań wskazanych przez przełożonych, a mających związek z realizacją zadań ustawowych KIDL lub uchwałami KRDL.
- 6) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez Izbę,

- 7) nadzór nad formalno-finansowym aspektem prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień.
  - 8) przygotowywanie i realizacja planów w zakresie działań rozwojowych i promocyjnych, a w szczególności:
    - a) opracowanie i wdrożenie szerokiej funkcjonalności portalu internetowego w witrynie www.kidl.org.pl,
    - b) organizacja udziału KIDL w imprezach zewnętrznych (targi, konferencje, itp.),
  - 9) nadzór nad przygotowaniem wydawnictw wewnętrznych KIDL
  2. Z tytułu nałożonych obowiązków Dyrektor ds. Finansów i Rozwoju posiada uprawnienia do:
    - 1) merytorycznej oceny podległych Pracowników,
    - 2) żądania od osób funkcyjnych sporządzających dokumenty finansowe, aby były zgodne z obowiązującymi wymogami,
    - 3) zgłaszania wniosków, propozycji projektów dotyczących działań organizacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
    - 4) udziału w roboczych odprawach i naradach kierownictwa Izby.
  3. Dyrektor ds. Finansów i Rozwoju podlega bezpośrednio Prezesowi.
  4. Dyrektor ds. Finansów i Rozwoju nadzoruje pracę: Działu Księgowości i Spraw Pracowniczych w zakresie spraw księgowych oraz Działu Administracyjno-Gospodarczego.
8. w § 10 ust 4 otrzymuje brzmienie:
- „4. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i funkcyjne podlegają bezpośrednio właściwemu Dyrektorowi, chyba że niniejszy regulamin lub szczegółowa treść umowy o pracę stanowi inaczej.”
9. w § 15 zdanie wprowadzające otrzymuje brzmienie: „Do podstawowych zadań Działu Diagnostów i Ewidencji Laboratoriów w zakresie kształcenia diagnostów należy w szczególności:”
10. w § 16 ustęp 1 otrzymuje brzmienie:
1. Do podstawowych zadań Działu Księgowości i Spraw Pracowniczych, **w zakresie księgowym**, należy w szczególności:
    - 1) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej,
    - 2) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu budżetu Izby,
    - 3) wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi zgodnie z zakresem upoważnień,
    - 4) rozliczanie zobowiązań i należności Izby,
    - 5) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych, w szczególności z tytułu składek członkowskich i ubezpieczenia OC,
    - 6) prowadzenie rejestru zawartych umów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych dla Izby,
    - 7) rozliczanie delegacji służbowych Pracowników,
    - 8) ewidencja księgowa mienia oraz opracowanie zasad i wytycznych do przeprowadzenia aktualnej inwentaryzacji,
    - 9) opracowywanie analizy i sprawozdania z wykonania budżetu i sporządzenie bilansu obrachunkowego za rok miniony,
    - 10) archiwizacja danych księgowych z elektronicznej bazy danych,
    - 11) organizacja i sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów księgowych wewnątrz Izby oraz nadzór nad pracą zespołu księgującego dokumenty finansowe.
11. § 17 otrzymuje brzmienie:
1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
    - 1) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez Izbę w zakresie utrzymania wymaganego stanu prawnego i technicznego (*Administrator budynku*),
    - 2) udział w tworzeniu budżetu rocznego w zakresie kosztów utrzymania nieruchomości oraz kontrola kosztów utrzymania nieruchomości,
    - 3) prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z utrzymaniem nieruchomości w należytym stanie, w szczególności opracowywanie planów zakupów materiałów i wyposażenia oraz dokonywanie bieżącej analizy zakupów pod względem celowości i gospodarności (dotyczy również materiałów biurowych),
    - 4) prowadzenie dokumentacji budynku zgodnie z wymogami obowiązującego prawa,
    - 5) nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie nieruchomości,

- 6) organizowanie i nadzorowanie prac dotyczących utrzymania porządku i czystości w siedzibie oraz wokół siedziby Izby (obręb nieruchomości),
- 7) ubezpieczanie majątku KIDL,
- 8) ewidencja i inwentaryzacja mienia we współpracy z Działem Księgowości,
- 9) nadzór nad ochroną osób i mienia Izby,
- 10) nadzór nad terminami ważności zgód i pozwoleń dot. użytkowania nieruchomości,
- 11) utrzymywanie kontaktów z kontrahentami Izby w zakresie nieruchomości, w tym prowadzenie korespondencji bieżącej,
- 12) udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury budowlanej,
- 13) gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków z dostępnych funduszy unijnych,
- 14) czynny udział w realizacji zadań inwestycyjnych,
- 15) prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z funkcjonowaniem Biura KIDL, w szczególności opracowywanie planów zakupów materiałów biurowych i wyposażenia biura oraz dokonywanie bieżącej analizy zakupów pod względem celowości i gospodarności.

2. Dział Administracyjno-Gospodarczy podlega Dyrektorowi ds. Finansów i Rozwoju.

12. w § 18 ust 1 zdanie wprowadzające otrzymuje brzmienie: „ 1. Do podstawowych zadań Administratora Systemów Teleinformatycznych należy w szczególności:”
13. w § 18 ust 2 otrzymuje brzmienie: „Administrator Systemów Teleinformatycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Organizacyjno-Prawnych.”
14. w § 19 ust 2 otrzymuje brzmienie: „2. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Organizacyjno-Prawnych.”
15. w § 21 ustęp 3 otrzymuje brzmienie: „3. Inspektor ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Organizacyjno-Prawnych.”
16. w § 22 ustęp 5 otrzymuje brzmienie: „5. Każdy Pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia do swojego przełożonego lub właściwego Dyrektora, a ten do Prezesa, informacji o zagrożeniu lub zniszczeniu albo zaborze mienia stanowiącego własność Izby.”

## § 2

Schemat organizacyjny Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych stanowi integralną część niniejszego załącznika.

## § 3

W pozostałym zakresie Regulamin pozostaje bez zmian.