

Regulamin prowadzenia ewidencji laboratoriów – tekst jednolity (§ 1 ust. 2 Uchwały Nr 90/III/2012 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 17 grudnia 2012 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 51/III/2012 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych w sprawie przyjęcia Regulaminu prowadzenia ewidencji laboratoriów

Rozdział I. Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin określa tryb dokonywania wpisu medycznego laboratorium diagnostycznego do ewidencji laboratoriów, aktualizacji danych w tej ewidencji oraz wykreślenia laboratoriów z ewidencji, w tym także wzór wniosku o wpis laboratorium do ewidencji oraz wzory dokumentów, wydawanych przez Krajową Radę Diagnostów Laboratoryjnych, potwierdzających fakt dokonania wpisu.

§ 2

Ileć w niniejszym Regulaminie jest mowa o:

- 1) KRDL – należy przez to rozumieć Krajową Radę Diagnostów Laboratoryjnych;
- 2) KIDL – należy przez to rozumieć Krajową Izbę Diagnostów Laboratoryjnych;
- 3) Biurze – należy przez to rozumieć Biuro Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych.
- 4) ewidencji – należy przez to rozumieć ewidencję laboratoriów.
- 5) wniosek – należy przez to rozumieć wniosek o wpis do ewidencji laboratorium określony w art. 19 ust. 1 i 2 oraz art. 20 ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku o diagnostyce laboratoryjnej (Dz. U. Nr 144, poz. 1529 ze zm.) oraz o wykreślenie
- 6) regulaminie - należy przez to rozumieć Regulamin prowadzenia ewidencji laboratoriów.

§ 3

KRDL, dokonując wpisu do ewidencji kieruje się zapisami zawartymi w:

1. ustawie z dnia 27 lipca 2001 roku o diagnostyce laboratoryjnej (Dz. U. Nr 144, poz. 1529 ze zm.), zwanej dalej „ustawą”;
2. uchwale KRDL nr 9/III/2011 z dnia 10 marca 2011 roku w sprawie ustalenia podziału czynności między członków Prezydium Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych, zwana dalej „uchwałą.”

Rozdział II. Tryb rozpatrywania wniosku o wpis oraz dokonania wpisu do ewidencji

§ 4

1. Wpis do ewidencji odbywa się na wniosek uprawnionego podmiotu.
2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do regulaminu. Podmiot składający wniosek o wpis laboratorium do ewidencji może dobrowolnie przekazać KRDL dodatkowe informacje o działalności medycznego laboratorium diagnostycznego i wyrazić

zgodę na ich przetwarzanie przez KRDL w celu realizacji jej ustawowych zadań.

3. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się w formie pisemnej. Wniosek może zostać dodatkowo złożony w wersji elektronicznej, na dowolnym nośniku.

§ 5

1. Wniosek złożony pocztą lub osobiście zostaje zarejestrowany w biurze podawczym Sekretariatu Prezesa KRDL.
2. Osoba upoważniona przez KRDL, zgodnie z uchwałą określoną w § 3 ust. 2 rozpatruje wniosek pod względem spełnienia wymogów formalno – prawnych.
3. W przypadku stwierdzenia braków formalnych KRDL wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku, wyznaczając termin na dokonanie czynności.
4. Po złożeniu wniosku, uzupełnieniu braków wniosku lub upływie terminu do jego uzupełnienia KRDL dokonuje czynności wpisu do ewidencji lub odmowy wpisu.
5. Dokonanie czynności wpisu lub odmowy wpisu odbywa się poprzez sporządzenie adnotacji o treści: „Dokonać wpisu” albo „Odmówić wpisu”, zamieszczonej na pierwszej stronie wniosku w prawym górnym rogu i opatrzonej podpisem osoby upoważnionej.
6. W przypadku odmowy wpisu KRDL podaje uzasadnienie odmowy wpisu, o czym informowany jest podmiot wnioskujący oraz wojewoda.
7. Na prośbę wnioskodawcy KRDL informuje o wpisie do ewidencji w formie pisemnej.

§ 6

1. Ewidencja prowadzona jest w formie elektronicznej na podstawie danych zawartych we wniosku.
2. Wpis dokonany zostaje poprzez wprowadzenie danych zawartych we wniosku do elektronicznej bazy danych ewidencji.
3. Dokumenty w formie papierowej, będące podstawą wpisu, są przechowywane w siedzibie Biura.
4. Dane zawarte w rejestrze elektronicznym są jawne, zamieszczone na stronie www.kidl.org.pl i zawierają: nazwę laboratorium, siedzibę, adres, podmiot prowadzący, numer wpisu oraz datę wpisu.

§ 7

1. Zmiany danych dotyczących laboratorium zgłaszane pisemnie przez podmiot prowadzący laboratorium, zostają wprowadzone do ewidencji według trybu określonego w § 6 ust. 1- 3.
2. Wprowadzenia zmiany odbywa się poprzez dokonanie adnotacji o treści: „Dokonać aktualizacji”, zamieszczonej na pierwszej stronie wniosku w prawym górnym rogu i opatrzonej podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z uchwałą określoną w § 3 ust. 2.

§ 8

1. Wykreślenie laboratorium z ewidencji odbywa się na wniosek podmiotu prowadzącego laboratorium.
2. Wniosek złożony pocztą lub osobiście zostaje zarejestrowany w biurze podawczym Sekretariatu Prezesa KRDL.
3. Po złożeniu wniosku, osoba upoważniona przez KRDL, zgodnie z uchwałą określoną w § 3 ust. 2, dokonuje czynności wykreślenia laboratorium z ewidencji.
4. Dokonanie czynności wykreślenia odbywa się poprzez sporządzenie adnotacji o treści: „Dokonać wykreślenia”, zamieszczonej na pierwszej stronie wniosku w prawym górnym rogu i opatrzonej podpisem osoby upoważnionej, zgodnie z uchwałą określoną w § 3 ust. 2.
5. W przypadku powzięcia wiadomości o wykreśleniu jednostki prowadzącej laboratorium z rejestru wojewody, KRDL zwraca się do jednostki z pouczeniem o obowiązku złożenia wniosku o wykreślenie laboratorium z ewidencji prowadzonej przez KIDL w terminie 14 dni od daty uzyskania wpisu o wykreśleniu rejestru prowadzonego przez wojewodę.

Rozdział III. Tryb wydawania dokumentów informujących o wpisie do ewidencji

§ 9

KRDL na wniosek podmiotu wydaje dokumenty informujące o wpisie do ewidencji laboratoriów:

- 1) Zaświadczenie – według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do regulaminu;
- 2) Potwierdzenie wpisu do ewidencji – według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do regulaminu.

§ 10

Podmiot zainteresowany otrzymaniem dokumentu, o którym mowa w § 3, wpłaca na konto KIDL za wydanie:

- 1) „Zaświadczenia” – 100 złotych (słownie: sto złotych 00/100)
- 2) „Potwierdzenie wpisu” – 20 złotych (słownie: dwadzieścia złotych 00/100)

§ 11

Czynności związanych z dokonaniem wpisu w imieniu KRDL dokonuje (obsługa administracyjna) Biuro - Dział Ewidencji Diagnostów Laboratoryjnych.

§ 12

1. Sprawy nieuregulowane regulaminem, a dotyczące prowadzenia ewidencji rozstrzyga osoba upoważniona, zgodnie z uchwałą określoną w § 3 ust. 2.
2. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem 29 lutego 2012 roku.