

Załącznik Nr 1 do Uchwały KRDL Nr 105/III/2013

Tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych obejmujący tekst ogłoszony w załączniku do uchwały **Nr 114/II/2010** KRDL z dnia 1 grudnia 2010 r., oraz uwzględniający zmiany wprowadzone na podstawie uchwały **Nr 8/III/2011** KRDL z dnia 21 stycznia 2011 r. i uchwały **Nr 105/III/2013** KRDL z dnia 27 czerwca 2013 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KRAJOWEJ IZBY DIAGNOSTÓW LABORATORYJNYCH

WSTĘP

Regulamin Organizacyjny Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych, zwanej dalej „Izbą” lub „KIDL”, określa organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Biura KIDL oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania Izby pod względem organizacyjnym, administracyjnym i gospodarczym.

POSTANOWIENIA OGÓLNE

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. Biuro KIDL wykonuje swoje zadania na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał organów Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych, a także innych regulacji wewnętrznych.

§ 1 Zarządzanie Biurem, zasady organizacji pracy

1. Organem zarządzającym i nadzorującym pracę Biura KIDL jest Prezes Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych, zwany dalej Prezesem.
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.
4. Pracownicy nie podlegają służbowo innym niż Prezes członkom organów Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych, a polecenia służbowe Pracownikom wydają wyłącznie ich przełożeni, z zastrzeżeniem postanowień ust 5.

5. Prawo wydawania poleceń służbowych Pracownikom Biura KIDL mają również: Wiceprezesi, Sekretarz i Skarbnik w zakresie przyznanym im pisemnie upoważnień oraz Rzecznik Dyscyplinarny, Przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego oraz Przewodniczący Wyższego Sądu Dyscyplinarnego, Przewodniczący Zespołu Wizytatorów – w odniesieniu do Pracowników sekretariatów kierowanych przez siebie organów i wyłącznie w zakresie właściwości tych organów.
- 5a. Członkowie organów KIDL, Rzecznik Dyscyplinarny i jego zastępcy, a także inne osoby wykonujące czynności zlecone przez organy KIDL mają prawo korzystać z odpowiednich pomieszczeń w biurze KIDL, w godzinach pracy biura KIDL pomiędzy godzinami 8.00 – 16.00.”
- 5b. Osoby wskazane w ust. 5a mogą przebywać w siedzibie KIDL w godzinach 16.00. – 22.00, po uprzednim pisemnym zgłoszeniu tej okoliczności Prezesowi KRDL, z co najmniej 2 dniowym wyprzedzeniem, z zastrzeżeniem, iż osoby te nie mogą przebywać w biurze KIDL w porze nocnej, czyli pomiędzy godzinami 22.00 – 6.00.”
6. Jednostki organizacyjne Biura KIDL tworzy się dla realizacji celów Izby przy zachowaniu zasad optymalnej koncentracji zadań i niezbędnych funkcji wykonawczych w jednostce organizacyjnej.
7. Organizację wewnętrzną KIDL obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, określający zależność służbową poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz Pracowników.

§ 2 Cel i zakres działania Biura

Do ogólnego zakresu działania Biura KIDL należy w szczególności:

- a) realizacja zadań ustawowych, statutowych i regulaminowych Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych,
- b) zapewnienie zaplecza organizacyjnego dla prawidłowego funkcjonowania wszystkich organów Izby oraz organów Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych (KRDL),
- c) przygotowywanie w niezbędnym zakresie projektów materiałów merytorycznych dla wszystkich organów i ich członków,
- d) udostępnianie środków materialnych i technicznych organom Izby i KRDL,
- e) prowadzenie spraw majątkowych – w zakresie ustalonym przez Prezydium KRDL,
- f) wspomaganie zarządzania działalnością Izby,
- g) wspomaganie wszelkich działań organizacyjnych podejmowanych przez Izbę,
- h) obsługa administracyjna, personalna Izby,
- i) obsługa finansowo-księgową Izby,
- j) gospodarowanie majątkiem trwałym,
- k) obsługa techniczna,

- l) udział w kształceniu podyplomowym i specjalistycznym,
- m) udzielanie niezbędnej pomocy Przedstawicielom Wojewódzkim KRDL.

§ 3 Obieg i udostępnianie dokumentów

1. Do czasu opracowania i wdrożenia integralnego systemu ewidencji i obiegu dokumentów w KIDL, w szczególności z użyciem nośników elektronicznych (elektroniczny obieg dokumentów) ewidencja i przekazywanie dokumentów pomiędzy organami Izby, komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi odbywa się za pisemnym potwierdzeniem wpływu, przekazania lub wysłania dokumentu.
2. Ewidencję dokumentów wpływających do Izby i wychodzących z Izby prowadzi Recepcja oraz Sekretariaty.
3. Każde pismo wpływające do Izby powinno zostać zaewidencjonowane z użyciem stosownej pieczęci, zastosowaniem indywidualnego numeru oraz daty wpływu i podpisem osoby przyjmującej. W przypadku korespondencji wpływającej drogą elektroniczną, w okolicznościach to uzasadniających lub wynikających z treści pisma, można zastosować wydruk takiego dokumentu z opatrzeniem go pieczęcią wpływu, numerem, datą i podpisem osoby przyjmującej.
4. Osoby składające pismo w siedzibie KIDL mają prawo uzyskać potwierdzenie złożenia pisma. Przypadki odmowy przyjęcia pisma przez pracowników Biura KIDL wymagają pisemnego uzasadnienia.
5. Pisma są rozpatrywane przez komórki organizacyjne Biura KIDL lub przedstawiciele organów KIDL zgodnie z ich właściwością lub stosowaną dekretacją Prezesa, właściwego Dyrektora lub osób upoważnionych. Dekretacja przełożonych powinna określać termin rozpatrzenia sprawy i przygotowania odpowiedzi.
6. Odpowiedzi na pisma powinny być udzielane bez zbędnej zwłoki, w szczególności w terminach określonych w kodeksie postępowania administracyjnego. W przypadkach wymagających dłuższego czasu na odpowiedź autor pisma powinien zostać poinformowany o powodach wydłużenia czasu niezbędnego na odpowiedź i przewidywanym terminie jej udzielenia.
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.
8. Pisma i dokumenty przedstawione są do podpisu w minimum dwóch egzemplarzach, w tym jednym oznaczonym jako kopia, ponadto kopia jest parafowana przez Pracownika, który ją przygotował.
9. Parafujący pisma i dokumenty odpowiadają służbowo za merytoryczne ich przygotowanie zgodnie z najlepiej pojętym interesem Izby oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i przepisami prawa.

§ 4

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.
3. Materiały, o których mowa w ust. 1 wydawane są bez zbędnej zwłoki, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na ich opracowanie.
4. W przypadku przesyłania korespondencji drogą elektroniczną odbywa się to wyłącznie z użyciem służbowych skrzynek poczty elektronicznej. Dokumenty zawierające podpis przesyłane są wówczas w postaci skanowanego dokumentu (w formacie PDF), natomiast dokumenty w formatach edytowalnych (np. *.doc, *.xls, itp.) są wysyłane tylko wówczas, gdy zostanie to wyraźnie zaznaczone w prośbie, a materiały te mają stanowić przedmiot dalszego opracowania (np. projekty pism i dokumentów przesyłane do uzgodnienia).
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.
6. W przypadku przesyłania korespondencji elektronicznej pracownicy Biura KIDL są zobowiązani do przekazywania jej wyłącznie kanałami służbowymi, tj. za pośrednictwem urzędzień, sieci i kanałów elektronicznych udostępnionych przez KIDL oraz do przestrzegania zasad gwarantujących zachowanie poufności dokumentów wewnętrznych Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych.
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 informatycznych KIDL.
8. W przypadku gotowych pism, formularzy, wniosków, szablonów, załączników do dokumentów rejestracyjnych itp., o które występują osoby lub instytucje w związku z wykonywaniem zawodu diagnosty laboratoryjnego, wymogów przepisów ust. 2-5 i 7 się nie stosuje.

§ 5 Wydawanie wewnętrznych aktów regulujących pracę Biura Izby

1. Zagadnienia dotyczące działalności Biura Izby, dla których nie została zastrzeżona inna forma prawna (np. Uchwała Prezydium Rady) mogą być regulowane za pomocą wewnętrznych aktów normatywnych Biura Izby, w formie:
 - a) Zarządzenia Prezesa,

- b) Decyzji Prezesa (o charakterze indywidualnym i konkretnym).
2. Opracowywanie projektu aktu normatywnego należy do tej jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść aktu, projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego.
 3. Projektom Zarządzeń i Decyzji Prezesa, po weryfikacji pod względem merytorycznym i formalnym, Prezes nadaje formę ostateczną i po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego podpisuje.
 4. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowywane są w Sekretariacie Izby.

§ 6 Udzielanie pełnomocnictw

1. Do samodzielnego wykonywania czynności prawnych w imieniu Izby w zakresie określonym w §24 Statutu KIDL (Uchwała nr 16/2002 r. I zjazdu KZDL) i odrębnymi przepisami upoważniony jest Prezes.
2. W sprawach bieżących, nie przekraczających czynności zwykłego zarządu w sprawach Biura Izby Prezes może ustanowić pełnomocników określając jednocześnie granicę ich umocowania.
3. Umocowanie pełnomocnictwa do działania w zakresie określonym w ust. 2 i jego odwołanie wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Upoważnienia do działania w swoim imieniu w zakresie dozwolonym obowiązującymi przepisami – w granicach jego kompetencji, może udzielić każdy Kierownik jednostki organizacyjnej, składając pisemne oświadczenie szczegółowo określające rodzaj, zakres i datę upoważnienia.
5. Upoważniony Pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.

§ 7 Nadzór i kontrola

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.
2. Prezes oraz osoby wymienione w ust. 1 pkt. 1-5 ponoszą odpowiedzialność za:
 - 1) całokształt działalności powierzonej im jednostki,
 - 2) zabezpieczenie mienia,
 - 3) nadzór i kontrolę nad realizacją umów zawartych przez Izbę,
 - 4) wykonywanie zadań określonych zakresem obowiązków.

3. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
4. Pracownik prowadzący kasę ponosi w pełnej wysokości materialną odpowiedzialność za przyjęte i przechowywane w kasie wartości majątkowe. Ponadto odpowiedzialny jest za właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów oraz przestrzeganie przepisów finansowych wydanych przez ustawodawcę i organy administracji państwowej oraz regulacje wewnętrzne.
5. Pracownik, któremu powierzono składniki majątkowe lub prowadzenie magazynu odpowiada materialnie w pełnej wysokości za ilość i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz konserwację sprzętu i urządzeń magazynowych, a także za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.
- 5a. Prezes KRDL, członkowie: Prezydium KRDL, KRDL oraz organów KIDL, Rzecznik Dyscyplinarny i jego zastępcy, a także inne osoby wykonujące czynności zlecone przez organy KIDL, odpowiadają materialnie w pełnej wysokości za ilość i jakość powierzonych im składników majątkowych, za należyte zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą i są zobowiązani do ich zwrotu niezwłocznie po odwołaniu/rezygnacji z pełnionej funkcji.
6. Powierzenie składników majątkowych, magazynu, kasy i innych wartości odbywa się wyłącznie na piśmie.

§8 Struktura organizacyjna Biura KIDL

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.

§ 9

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 przygotowywaniem 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.

§ 10 Wspólne obowiązki, uprawnienia i odpowiedzialność osób zajmujących stanowiska kierownicze i funkcyjne w Biurze KIDL

1. Pracownik zajmujący stanowisko kierownicze i funkcyjne zobowiązany jest do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki organizacyjnej, którą kieruje.
2. Do obowiązków Pracownika zajmującego stanowisko kierownicze i funkcyjne należy w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległych komórek organizacyjnych, planowanie, ustalanie i koordynowanie realizacji zadań danej komórki organizacyjnej,
 - 2) rozdział zadań i środków do ich wykonywania, z uwzględnieniem ich rangi, priorytetu, kwalifikacji fachowych i obciążenia pracą bieżącą wykonawców,
 - 3) zwiększanie efektywności i skuteczności działania podległych komórek organizacyjnych,
 - 4) nadzór nad zadaniami wykonywanymi przez podległych Pracowników,
 - 5) ocenianie Pracowników,
 - 6) przeprowadzanie szkoleń stanowiskowych dla podległych Pracowników,
 - 7) nadzorowanie przestrzegania przez podległych Pracowników obowiązujących ich przepisów,
 - 8) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 9) współdziałanie z kierownictwem innych komórek organizacyjnych w sprawach wymagających współpracy kilku komórek organizacyjnych lub kompleksowych rozwiązań,
 - 10) nadzorowanie przestrzegania obowiązujących instrukcji i regulaminów,
 - 11) osiaganie celów przydzielonych poszczególnym działom i raportowanie w zakresie osiaganych wskaźników realizacji celów przełożonym,
 - 12) pisemna analiza ryzyka w zakresie realizowanych celów,

- 13) pisemna samoocena systemu kontroli (środowiska kontroli, analizy ryzyka, komunikacji, mechanizmów kontroli).
3. Do uprawnień Pracownika zajmującego stanowisko kierownicze i funkcyjne należy ponadto:
- 1) dobór kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - 2) wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych Pracowników,
 - 3) autonomiczne decydowanie o:
 - a) sposobie wykonywania przydzielonych zadań i organizacji pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
 - b) podpisywaniu korespondencji zgodnie z przyznanymi uprawnieniami,
 - c) udzielaniu upoważnień do załatwiania określonych spraw podległym Pracownikom.
4. Pracownicy zajmujący stanowiska kierownicze i funkcyjne podlegają bezpośrednio właściwemu Dyrektorowi, chyba że niniejszy regulamin lub szczegółowa treść umowy o pracę stanowi inaczej.

§ 11

1. Odpowiedzialność Pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i funkcyjne jest tożsama z nałożonymi na nich obowiązkami wynikającymi z zadań statutowych Izby, wytyczonych celów oraz sytuacji finansowej Izby.
2. Odpowiedzialność Pracowników zajmujących stanowiska kierownicze i funkcyjne dotyczy głównie:
 - 1) działalności nadzorowanych komórek organizacyjnych,
 - 2) realizacji, efektywności i skuteczności działania,
 - 3) znajomości i stosowania w praktyce obowiązujących aktów prawnych,
 - 4) terminowego i rzetelnego opracowywania dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji z zakresu zadań realizowanych przez daną jednostkę organizacyjną.

§ 12

1. Prezes w czasie nieobecności w Biurze KIDL zastępowany jest przez wyznaczonego Wiceprezesa lub przez inną osobę wskazaną przez Prezesa.
2. Kierownika jednostki organizacyjnej, w przypadku jego nieobecności, zastępuje wyznaczony Pracownik.
3. Osoby zastępujące Pracowników na stanowiskach kierowniczych ponoszą odpowiedzialność za decyzje podejmowane w ramach udzielonych upoważnień.

§13 Zakres działania komórek organizacyjnych

1. Do podstawowych zadań każdej komórki organizacyjnej, w zakresie jej właściwości, należy w szczególności:
 - 1) zgodne z przepisami prawa, kompetentne i terminowe realizowanie zadań,
 - 2) prowadzenie dokumentacji związanej z określonymi czynnościami urzędowymi właściwymi dla danej komórki organizacyjnej Biura w celu ustalania i dochodzenia należności Izby,
 - 3) inicjowanie i udział w opracowywaniu rozwiązań systemowych i merytorycznych w dziedzinie diagnostyki laboratoryjnej,
 - 4) współudział przy powstawaniu projektów aktów wewnętrznych i umów,
 - 5) analizowanie i opracowywanie pod względem merytorycznym, monitorowanie oraz nadzór nad wdrażaniem przepisów,
 - 6) przestrzeganie regulacji wewnętrznych obowiązujących w Izbie.
2. Komórki organizacyjne, w sprawach należących do ich właściwości, są komórkami wiodącymi i w przypadku konieczności współdziałania z innymi komórkami w realizacji ich zadań wyrażają na zewnątrz stanowisko uzgodnione z komórkami współdziałającymi.
3. Komórka wiodąca w danej sprawie ma prawo żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień i opinii oraz niezbędnych materiałów, a komórki współdziałające obowiązane są do ich przekazywania w ustalonym uprzednio terminie pozwalającym na zachowanie terminów określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

§14

Do podstawowych zadań Działu Diagnostów i Ewidencji Laboratoriów należy w szczególności:

- 1) prowadzenie bazy danych diagnostów laboratoryjnych i medycznych laboratoriów diagnostycznych (dokumentacji w wersji papierowej oraz dokumentacji elektronicznej),
- 2) bieżąca aktualizacja danych w bazach na podstawie napływających informacji,
- 3) wystawianie zaświadczeń o wpisie do ewidencji laboratoriów i innych zaświadczeń,
- 4) przygotowywanie dokumentów poświadczających prawo wykonywania zawodu (Prawo Wykonywania Zawodu Diagnosty Laboratoryjnego – PWZDL),
- 5) prowadzenie ewidencji dokumentów wystawianych przez Dział, w tym PWZDL,
- 6) ewidencja i wpisywanie zmian do dokumentu PWZDL – w tym aktualizacja danych osobowych, zawodowo-naukowych itp.,
- 7) projektowanie i uaktualnianie elektronicznych baz danych służących do gromadzenia informacji o diagnostach laboratoryjnych i laboratoriach oraz przygotowywanie narzędzi analitycznych,

- 8) opracowywanie graficzne i drukowanie dokumentów, zaproszeń, kart okolicznościowych, wizytówek itp. na potrzeby KIDL.

§15

Do podstawowych zadań Działu Diagnostów i Ewidencji Laboratoriów w zakresie kształcenia diagnostów należy w szczególności:

- 1) planowanie, organizacja i realizacja szkoleń z zakresu diagnostyki laboratoryjnej w Biurze KIDL,
- 2) współpraca przy opracowywaniu i aktualizacji programów szkoleń okresowych i podwyższających kwalifikacje personelu medycznych laboratoriów diagnostycznych,
- 3) monitorowanie nabywania i utrzymywania kwalifikacji przez personel medycznych laboratoriów diagnostycznych,
- 4) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie utrzymania standardów szkolenia i spełnienia wymagań przepisów dotyczących wyszkolenia personelu medycznych laboratoriów diagnostycznych,
- 5) ewidencjonowanie punktów edukacyjnych przyznawanych diagnostom laboratoryjnym uczestniczącym w szkoleniach podwyższających kwalifikacje zawodowe,
- 6) udzielanie informacji telefonicznej i mailowej na temat: szkoleń, kursów, punktów edukacyjnych,
- 7) współpraca z komisją nadzorującą kształcenie diagnostów laboratoryjnych,
- 8) organizowanie spotkań i czynny udział w pracach zespołu ds. struktury opisu świadczeń,
- 9) organizacja i nadzór nad konferencjami organizowanymi i współorganizowanymi przez KIDL,
- 10) udział w organizowaniu zebrań wyborczych, przygotowywanie i uzupełnianie dokumentacji wyborczej,
- 11) obsługa zadań związanych z opracowywaniem standardów, jakości, procedur badań diagnostycznych itp.

§ 16

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 księgową 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.
2. Do podstawowych zadań Działu Księgowości i Spraw Pracowniczych, w zakresie **spraw pracowniczych**, należy w szczególności:
- 1) obsługa Izby w zakresie prawa pracy w stosunku do Pracowników,
 - 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz spraw dotyczących czasu pracy i BHP,
 - 3) nadzór nad planowaniem czasu pracy w Izbie,
 - 4) realizacja decyzji Prezesa dotyczących awansowania, nagradzania, wyróżniania oraz stosowania sankcji za naruszanie obowiązków pracowniczych,
 - 5) obsługa programów informatycznych związanych z naliczaniem płac i prowadzeniem kadr,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z odejściem Pracowników na emeryturę lub rentę,
 - 7) prowadzenie spraw dotyczących obliczania wypłat wynagrodzeń Pracowników Izby oraz wypłacanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów-zleceń, umów o dzieło oraz obliczanie i odprowadzanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i składanie sprawozdań w tym zakresie,
 - 8) sporządzanie przelewów dla Pracowników i do urzędów z tytułu wypłaconych wynagrodzeń,
 - 9) obsługa dokumentacji świadczeń socjalnych.

§ 17

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.

§ 18

1. Do podstawowych zadań Administratora Systemów Teleinformatycznych należy w szczególności:
 - 1) realizowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych funkcjonujących w Biurze, w tym także czynny udział w jej opracowywaniu oraz bieżący nadzór nad jej przestrzeganiem,
 - 2) zapewnienie sprawnego funkcjonowania, będących na wyposażeniu Biura, komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz współpracujących z nimi urządzeń peryferyjnych (naprawy i konserwacja),
 - 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania systemów i programów komputerowych wykorzystywanych w Biurze,

- 4) prowadzenie ewidencji baz danych zainstalowanych na stacjach komputerowych i serwerach Biura, tworzenie baz danych, administrowanie bazami danych, tworzenie raportów,
 - 5) zapewnienie sprawnego funkcjonowania serwerowni oraz systemów i aplikacji zainstalowanych na serwerach w Biurze,
 - 6) zapewnienie sprawnego funkcjonowania poczty elektronicznej, systemów wymiany danych oraz łączny teleinformatycznych, kontakty z dostawcami usług teleinformatycznych (Internetu, telefonii komórkowej),
 - 7) administrowanie sieciami informatycznymi,
 - 8) opiniowanie i nadzorowanie projektów informatycznych w zakresie technicznym oraz opracowanie zakresu koniecznych zakupów sprzętu komputerowego, drukarek, urządzeń peryferyjnych, akcesoriów komputerowych oraz sprzętu elektronicznego,
 - 9) obsługa informatyczna i audiowizualna konferencji i spotkań organizowanych przez KIDL,
 - 10) przygotowywanie, w razie takiej potrzeby, oprawy multimedialnej wystąpień Członków KRDL,
 - 11) współdziałanie w prowadzeniu szkoleń dla prawidłowego funkcjonowania systemów i urządzeń informatycznych,
 - 12) organizowanie i przeprowadzanie niezbędnych szkoleń wewnętrznych z zakresu obsługi wykorzystywanego w Biurze sprzętu komputerowego i oprogramowania,
 - 13) koordynacja i planowanie rozwoju systemów informatycznych i teleinformatycznych w Biurze,
 - 14) nadzór nad instalacją sprzętu informatycznego i teleinformatycznego,
 - 15) prowadzenie ewidencji napraw i modernizacji sprzętu komputerowego wykorzystywanego w Biurze,
 - 16) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o likwidację sprzętu, oprogramowania informatycznego i teleinformatycznego,
 - 17) tworzenie niezbędnych instrukcji i procedur do procesów i zadań realizowanych przez Biuro,
 - 18) tworzenie i administrowanie oraz bieżące uaktualnianie strony internetowej KIDL,
 - 19) prace graficzne przy redagowaniu Gazety KIDL „Diagnosta Laboratoryjny”.
2. Administrator Systemów Teleinformatycznych podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Organizacyjno-Prawnych.

§ 19

1. Do podstawowych zadań Zespołu Radców Prawnych należy w szczególności:
 - 1) obsługa prawna Izby, w szczególności:

- a) udzielanie porad prawnych,
 - b) sporządzanie opinii i ekspertyz prawnych,
 - c) opiniowanie pism, umów i innych dokumentów,
 - d) wsparcie prawne dla organów KIDL oraz Zespołu Wizytatorów,
 - e) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.
2. Zespół Radców Prawnych podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Organizacyjno-Prawnych.

§ 20

Do podstawowych zadań Sekretariatów należy w szczególności:

- 1) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw w ramach posiadanych kompetencji,
- 2) samodzielne prowadzenie korespondencji (przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji),
- 3) uczestniczenie w planowaniu prac Prezesa oraz według właściwości: sądów dyscyplinarnych, Rzecznika Dyscyplinarnego i Przewodniczącego Zespołu Wizytatorów oraz prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa Izby,
- 4) przyjmowanie i łączenie telefonów,
- 5) wykonywanie prac administracyjno-biurowych, w tym redagowanie pism, protokołowanie spotkań i narad, zapisywanie pism dyktowanych, zamawianie materiałów promocyjno-reklamowych, gospodarowanie materiałami biurowymi,
- 6) gromadzenie i przechowywanie informacji i akt,
- 7) przygotowywanie dokumentacji, organizacja i obsługa posiedzeń Rady i jej organów,
- 8) przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań i odpraw,
- 9) przygotowywanie kawy, herbaty, napojów, drobnych poczęstunków lub przekąsek.

§ 21

1. Do podstawowych zadań Inspektora ds. BHP należy w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie kontroli i analizy warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych z uwzględnieniem osób pracujących na innych zasadach niż umowa o pracę,
 - 2) coroczna ocena stanu BHP,
 - 3) wykonywanie zadań Pracownika służby BHP zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Funkcja inspektora ds. BHP może być powierzona Pracownikowi wykonującemu również inne zadania, o ile posiada on niezbędne uprawnienia.

3. Inspektor ds. BHP podlega bezpośrednio Dyrektorowi ds. Organizacyjno-Prawnych.

§ 22 Sprawy porządkowe

1. Na terenie Biura KIDL obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu w pomieszczeniach zamkniętych. Palenie tytoniu jest dozwolone tylko w miejscach do tego wyznaczonych.
2. Używanie, obecność w organizmie, sprzedaż lub posiadanie alkoholu, narkotyków lub środków odurzających przez Pracowników podczas prac w trakcie przebywania na terenie Biura KIDL jest zabronione. Pracownicy Biura KIDL zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności.
3. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni Pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń.
4. Po zakończeniu pracy pomieszczenia należy zamknąć na klucz oraz ewentualnie zaplombować po uprzednim zamknięciu okien i sprawdzeniu bezpieczeństwa przeciwpożarowego.
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.

§ 23 Przepisy końcowe

Wydatki związane z funkcjonowaniem Biura pokrywa się ze środków finansowych Izby.

§ 24

Zmiana treści regulaminu może nastąpić w formie pisemnej, w tym samym trybie, co jego ustanowienie bądź przez wprowadzenie nowego regulaminu.

§ 25

Postanowienia regulaminu wchodzi w życie po upływie 1 tygodnia od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty u Pracodawcy.