

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA
KRAJOWEJ IZBY DIAGNOSTÓW LABORATORYJNYCH**

WSTĘP

Regulamin Organizacyjny Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych, zwanej dalej „KIDL”, określa organizację i zadania poszczególnych jednostek organizacyjnych Biura KIDL oraz warunki współdziałania między tymi jednostkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania KIDL 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 Biura.
2. Biuro KIDL wykonuje swoje zadania na podstawie aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał organów KIDL, a także innych regulacji wewnętrznych.

§ 1

ZARZĄDZANIE BIUREM, ZASADY ORGANIZACJI PRACY

1. Organem zarządzającym i nadzorującym pracę Biura KIDL jest Prezes.
2. Prezes zarządza pracą Biura KIDL przy pomocy Dyrektora Biura, którzy ponoszą odpowiedzialność przed Prezydium KRDL za powierzone im zadania.
3. Prezes jest przełożonym wszystkich Pracowników zatrudnionych w Biurze KIDL, w następnej kolejności przełożonym Pracowników Biura KIDL jest Dyrektor Biura.
4. Pracownicy nie podlegają służbowo innym niż Prezes członkom organów KIDL, a polecenia służbowe Pracownikom wydają wyłącznie ich przełożeni, z zastrzeżeniem postanowień ust 5.
5. Prawo wydawania poleceń związanych z wykonywaniem czynności z tytułu pełnionej funkcji mają również Wiceprezesi, Sekretarz i Skarbnik KRDL - w zakresie przyznanych im upoważnień oraz Rzecznik Dyscyplinarny, Przewodniczący Sądu Dyscyplinarnego oraz Przewodniczący Wyższego Sądu Dyscyplinarnego, Przewodniczący Zespołu Wizytatorów – w odniesieniu do Pracowników sekretariatów kierowanych przez siebie organów KIDL i wyłącznie w zakresie właściwości tych organów oraz nadzorowanych działów
6. 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 – 18.00.
7. Osoby wskazane w ust. 6 mogą przebywać w siedzibie KIDL w godzinach 18.00. – 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.

8. Jednostki organizacyjne Biura KIDL tworzy się dla realizacji celów KIDL przy zachowaniu zasad optymalnej koncentracji zadań i niezbędnych funkcji wykonawczych w jednostce organizacyjnej.

§ 2

CEL I ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

Do ogólnego zakresu działania Biura KIDL należy w szczególności:

- a) zapewnienie zaplecza organizacyjnego dla prawidłowego funkcjonowania wszystkich organów KIDL, innych osób powołanych przez KRDL do wykonywania zadań KIDL, w związku z wykonywaniem tych zadań;
- b) przygotowanie w niezbędnym zakresie projektów materiałów merytorycznych dla wszystkich organów KIDL i ich członków;
- c) udostępnienie wszelkich środków materialnych i technicznych będących w dyspozycji KIDL dla organów KIDL;
- d) zarząd i opieka nad majątkiem KIDL;
- e) prowadzenie sprawozdań finansowych KIDL;
- f) Inne zadania zlecone uchwałą KRDL.

§ 3

OBIEG 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 KIDL, komórkami organizacyjnymi i podmiotami zewnętrznymi odbywa się za pisemnym potwierdzeniem wpływu, przekazania lub wysłania dokumentu.
2. Ewidencję dokumentów wpływających do KIDL i wychodzących z KIDL prowadzi Dział Administracyjno-Gospodarczy oraz Sekretariat Prezesa.
3. Każde pismo wpływające do KIDL jest 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, należy 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 przedstawicieli organów KIDL zgodnie z ich właściwością lub stosowaną

dekretacją Prezesa, Dyrektora Biura. Dekretacja 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 jest informowany o powodach wydłużenia czasu niezbędnego na odpowiedź i przewidywanym terminie jej udzielenia.
7. Dokumenty finansowe, w szczególności faktury, rachunki, noty księgowe wpływające do KIDL są kierowane do Działu Finansów i Spraw Pracowniczych po opatrzeniu stosownym merytorycznym opisem przez Pracownika odpowiedzialnego za przedmiot zamówienia oraz podpisami Dyrektora Biura i Prezesa.
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 KIDL oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i przepisami prawa.

§ 4

UDOSTĘPNIANIE DOKUMENTÓW

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 KIDL, instytucji i osób do tego upoważnionych na podstawie przepisów ustawy, aktów wykonawczych, stosownych uchwał lub regulaminów.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1, wydawane są wyłącznie z podpisem Prezesa lub w ramach posiadanych kompetencji lub upoważnień przez Dyrektora Biura lub Sekretarza KRDL, a z podpisem innych osób wyłącznie, gdy działają one na podstawie pisemnego upoważnienia, z zastrzeżeniem postanowień ust. 9.
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, z wyjątkiem dokumentów związanych z postępowaniem Sądu Dyscyplinarnych i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego oraz 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 urzędów, sieci i kanałów elektronicznych udostępnionych przez KIDL oraz do przestrzegania zasad gwarantujących zachowanie poufności dokumentów wewnętrznych KIDL.
7. Przekazywanie lub udostępnianie dokumentacji elektronicznej w innej formie (płyty CD, wymienne nośniki pamięci, prywatne adresy poczty elektronicznej) wymaga wiedzy i zgody Prezesa lub Dyrektora Biura.
8. Wszelka korespondencja zawierająca dane osobowe członków KIDL, a przekazywana osobom lub podmiotom trzecim, powinna być zaopiniowana przez Administratora Bezpieczeństwa Informacji.
9. 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

1. Zagadnienia dotyczące działalności Biura KIDL, dla których nie została zastrzeżona inna forma prawna (np. Uchwała Prezydium KRDL) mogą być regulowane za pomocą wewnętrznych aktów normatywnych Biura KIDL, w formie Zarządzenia Prezesa.
2. Opracowywanie projektu aktu normatywnego należy do tej jednostki organizacyjnej, której zakresu działania dotyczy treść aktu, projekty aktów normatywnych podlegają zaopiniowaniu przez Dział Prawny.
3. Projektom Zarządzeń i Decyzji Prezesa, po weryfikacji pod względem merytorycznym i formalnym, Prezes nadaje formę ostateczną i podpisuje po zaopiniowaniu przez Dział Prawny.
4. Oryginały wewnętrznych aktów normatywnych przechowywane są w Dziale Prawnym.

§ 6

NADZÓR I KONTROLA

1. Odpowiedzialność za nadzór i kontrolę nad mieniem Biura KIDL ponoszą:
 - a) Prezes,
 - b) Dyrektor Biura,
 - c) Pracownik prowadzący kasę,
 - d) Pracownicy, którym powierzono mienie KIDL.
2. Prezes oraz Dyrektor Biura ponoszą odpowiedzialność za:
 - a) całokształt działalności powierzonej im jednostki,
 - b) zabezpieczenie mienia,

- c) nadzór i kontrolę nad realizacją umów zawartych przez KIDL,
 - d) 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.
 6. Prezes KRDL, członkowie 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.
 7. Powierzenie składników majątkowych, magazynu, kasy i innych wartości odbywa się wyłącznie na piśmie.

§ 7

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA KIDL

1. Struktura Biura KIDL obejmuje:
 - a) Prezesa KRDL,
 - b) Sekretarza KRDL,
 - c) Dyrektora Biura,
 - d) Administratora Bezpieczeństwa Informacji,
 - e) Sekretariat Prezesa KRDL,
 - f) Dział Prawny;
 - g) Dział Finansów i Spraw Pracowniczych;
 - h) Dział Diagnostów i Ewidencji Laboratoriów;
 - i) Dział Komunikacji;
 - j) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - k) Dział Szkoleń i Uznawania Kwalifikacji;
 - l) Archiwum.

2. Organizację wewnętrzną KIDL obrazuje schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, określający zależność służbową i funkcjonalną poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych oraz Pracowników.

§ 8

ZADANIA SEKRETARZA KRDL

1. Zadania Sekretarza KRDL wynikają ze Statutu KIDL i Regulaminu działania KRDL.
2. Sekretarz w szczególności odpowiada za:
 - a) opracowywanie projektów uchwał KRDL oraz projektu porządku obrad posiedzeń KRDL;
 - b) redagowanie: protokołów z posiedzeń KRDL, Prezydium KRDL oraz projektów uchwał,
 - c) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem obowiązkowych rejestrów i listy członków KIDL,
 - d) załatwianie bieżącej korespondencji,
 - e) nadzorowanie sprawozdawczości KRDL,
 - f) redagowanie komunikatów, informacji i obwieszczeń KRDL,
 - g) załatwianie skarg i wniosków oraz innych spraw zleczanych przez Prezesa;
 - h) nadzorowanie terminowego przesyłania uchwał organów KRDL do wiadomości Ministra Zdrowia, odpowiedniego organu KIDL, do wiadomości Biura KIDL;
 - i) informowanie KRDL o ważniejszych pracach i decyzjach i uchwałach Prezydium,
 - j) przygotowanie projektów planów pracy i sprawozdań z działalności KRDL i jej Prezydium, organizowanie współpracy z innymi samorządami i organizacjami społecznymi;
 - k) podpisywanie korespondencji urzędowej z upoważnienia Prezesa oraz uchwał KRDL i Prezydium KRDL,
 - l) Sekretarz KRDL podpisuje pisma w zakresie czynności przekazanych mu w przepisach Regulaminu.

§ 9

ZADANIA DYREKTORA BIURA

1. Do zadań Dyrektora Biura należy w szczególności:
 - a) przygotowanie, wspólnie ze Skarbnikiem KRDL, projektu preliminarza budżetowego,
 - b) kontrolowanie i dekretowanie dokumentacji kasowo-bankowej, zatwierdzenie i przekazanie jej do realizacji oraz nadzorowanie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,
 - c) tworzenie oraz uaktualnianie instrukcji i regulaminów Biura KIDL,
 - d) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych ze źródeł zewnętrznych,

- e) zapewnienie pod względem finansowym i prawnym prawidłowości umów zawieranych przez KIDL,
 - f) nadzór nad formalno-finansowym aspektem prowadzenia postępowań o udzielenie zamówień,
 - g) nadzorowanie i realizacja planów w zakresie działań rozwojowych i promocyjnych, a w szczególności:
 - i. opracowanie i wdrożenie szerokiej funkcjonalności portalu internetowego w witrynie www.kidl.org.pl,
 - ii. organizacja udziału KIDL w imprezach zewnętrznych (targi, konferencje),
 - h) nadzór nad przygotowywaniem wydawnictw wewnętrznych KIDL,
 - i) kontrola obiegu dokumentów w Biurze KIDL,
 - j) nadzór nad archiwizacją dokumentacji,
 - k) uaktualnianie danych KIDL w publicznych rejestrach,
 - l) administrowanie służbowymi telefonami komórkowymi i stacjonarnymi, kontakty z operatorami usług teleinformatycznych,
 - m) informatyzacja KIDL, tworzenie systemów informatycznych, sieci informatycznej i baz danych oraz administrowanie nimi, nadzór nad obsługą serwisową sprzętu komputerowego i elektronicznego,
 - n) przedłożenie sprawozdania z wykonanego budżetu i przygotowanie rocznego bilansu do dnia 30 marca w celu przedstawienia go Komisji Rewizyjnej i w Urzędzie Skarbowym,
 - o) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,
 - p) organizowanie i doskonalenie księgowości oraz sprawozdawczości wewnętrznej,
 - q) wykonywanie innych czynności i zadań wskazanych przez Prezesa, a mających związek z realizacją: zadań ustawowych KIDL lub uchwałami KRDL.
2. Z tytułu nałożonych obowiązków Dyrektor Biura posiada uprawnienia do:
- a) merytorycznej oceny podległych Pracowników, nie rzadziej niż raz w roku,
 - b) żądania od osób funkcyjnych sporządzających dokumenty formalne, aby były zgodne z obowiązującymi wymogami,
 - c) zgłaszania wniosków, propozycji projektów dotyczących działań organizacyjnych z zakresu realizowanych zadań,
 - d) udziału w roboczych odprawach i naradach kierownictwa KIDL.
3. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Prezesowi.
4. Dyrektor Biura nadzoruje pracę wszystkich działów Biura KIDL.

§ 10

ZADANIA ADMINISTRATORA BEZPIECZEŃSTWA

1. Do podstawowych zadań Administratora Bezpieczeństwa Informacji należy w szczególności:
 - a) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,
 - b) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - c) opracowywanie sprawozdań dla Administratora danych, a także na wniosek Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych,
 - d) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych, tj. Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,
 - e) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami Polityki i Instrukcji,
 - f) prowadzenie ewidencji zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora danych,
 - g) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób przetwarzających te dane,
 - h) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
 - i) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - j) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
 - k) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
 - l) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
 - m) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
2. Administrator Bezpieczeństwa Informacji podlega bezpośrednio Prezesowi.

§ 11

OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Do podstawowych zadań każdej komórki organizacyjnej, w zakresie jej właściwości, należy w szczególności:
 - a) zgodne z przepisami prawa, kompetentne i terminowe realizowanie zadań,
 - b) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z określonymi czynnościami urzędowymi właściwymi dla danej komórki organizacyjnej Biura w celu ustalania i dochodzenia należności KIDL,
 - c) inicjowanie i udział w opracowywaniu rozwiązań systemowych i merytorycznych w pracy Biura KIDL,
 - d) współudział przy powstawaniu projektów aktów wewnętrznych i umów,
 - e) analizowanie i opracowywanie pod względem merytorycznym, monitorowanie oraz nadzór nad wdrażaniem przepisów,
 - f) przestrzeganie regulacji wewnętrznych obowiązujących w KIDL.

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.

§ 12

ZADANIA SEKRETARIATU PREZESA

Do podstawowych zadań Sekretariatu Prezesa należy w szczególności:

- a) przyjmowanie interesantów i załatwianie spraw w ramach posiadanych kompetencji,
- b) samodzielne prowadzenie korespondencji (przyjmowanie, segregowanie i przekazywanie korespondencji oraz archiwizacja),
- c) uczestniczenie w planowaniu prac Prezesa oraz według właściwości: sądów dyscyplinarnych, Rzecznika Dyscyplinarnego i Przewodniczącego Zespołu Wizytatorów;
- d) prowadzenie terminarza spotkań kierownictwa KIDL,
- e) przyjmowanie i łączenie telefonów,
- f) wykonywanie prac administracyjno-biurowych, w tym redagowanie pism, protokołowanie spotkań i narad, zapisywanie pism dyktowanych, zamawianie materiałów promocyjno-reklamowych, gospodarowanie materiałami biurowymi,
- g) gromadzenie i przechowywanie informacji i akt,
- h) organizacja i obsługa posiedzeń KRDL i innych organów KIDL,
- i) przygotowanie i obsługa konferencji, zebrań i odpraw,
- j) przygotowywanie kawy, herbaty, napojów, drobnych poczęstunków.

§ 13

ZADANIA DZIAŁU PRAWNEGO

Do podstawowych zadań Działu Prawnego należy w szczególności:

- 1) obsługa prawna KIDL:
 - a) przygotowanie merytoryczne posiedzeń KRDL i Prezydium KRDL,
 - b) udzielanie porad prawnych,
 - c) tworzenie regulaminów KIDL;
 - d) kontakt z urzędami państwowymi;

- e) sporządzanie opinii, stanowisk i ekspertyz prawnych,
 - f) opiniowanie pism, umów i innych dokumentów,
 - g) wsparcie prawne dla organów KIDL;
 - h) udział w posiedzeniach Komisji sejmowych i ministerialnych;
 - i) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym.
- 2) Koordynowanie pracy zewnętrznej obsługi prawnej KIDL (adwokatów i radców prawnych)

§ 14

ZADANIA DZIAŁU DIAGNOSTÓW I EWIDENCJI LABORATORIÓW

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

- a) prowadzenie bazy danych diagnostów laboratoryjnych i medycznych laboratoriów diagnostycznych (dokumentacji w wersji papierowej oraz dokumentacji elektronicznej),
- b) bieżąca aktualizacja danych w bazach na podstawie napływających informacji,
- c) wystawianie zaświadczeń o wpisie do ewidencji laboratoriów i innych zaświadczeń,
- d) przygotowywanie dokumentów poświadczających prawo wykonywania zawodu (Prawo Wykonywania Zawodu Diagnosty Laboratoryjnego – PWZDL),
- e) prowadzenie ewidencji dokumentów wystawianych przez Dział, w tym PWZDL,
- f) ewidencja i wpisywanie zmian do dokumentu PWZDL – w tym aktualizacja danych osobowych, zawodowo-naukowych itp.,
- g) projektowanie i uaktualnianie elektronicznych baz danych służących do gromadzenia informacji o diagnostach laboratoryjnych i laboratoriach oraz przygotowywanie narzędzi analitycznych,
- h) opracowywanie graficzne i drukowanie dokumentów, zaproszeń, kart okolicznościowych, wizytówek itp. na potrzeby KIDL;
- i) archiwizacja tworzonej dokumentacji.

§ 15

ZADANIA DZIAŁU FINANSÓW I SPRAW PRACOWNICZYCH

Do podstawowych zadań Działu Finansów i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:

- a) prowadzenie obsługi finansowo-księgowej i kasowej,
- b) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu budżetu KIDL,

- c) wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi zgodnie z zakresem upoważnień,
- d) rozliczanie zobowiązań i należności KIDL,
- e) zapewnienie terminowego regulowania składek członkowskich przez członków KIDL;
- f) prowadzenie rejestru zawartych umów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych dla KIDL,
- g) rozliczanie spraw finansowych członków organów KIDL,
- h) rozliczanie delegacji służbowych Pracowników,
- i) ewidencja księgową mienia oraz opracowanie zasad i wytycznych do przeprowadzenia aktualnej inwentaryzacji,
- j) opracowywanie analizy i sprawozdania z wykonania budżetu i sporządzenie bilansu obrachunkowego za rok miniony,
- k) archiwizacja danych księgowych z elektronicznej bazy danych,
- l) organizacja i sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów księgowych wewnątrz KIDL oraz nadzór nad pracą zespołu księgującego dokumenty finansowe,
- m) obsługa KIDL w zakresie prawa pracy w stosunku do Pracowników,
- n) prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz spraw dotyczących czasu pracy i BHP,
- o) kontrola czasu pracy i obecności pracowników KIDL,
- p) realizacja decyzji Prezesa dotyczących awansowania, nagradzania, wyróżniania oraz stosowania sankcji za naruszanie obowiązków pracowniczych,
- q) obsługa programów informatycznych związanych z naliczaniem płac i prowadzeniem kadr,
- r) prowadzenie spraw związanych z odejściem Pracowników na emeryturę lub rentę,
- s) prowadzenie spraw dotyczących obliczania wypłat wynagrodzeń Pracowników KIDL 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,
- t) sporządzanie przelewów dla Pracowników i do urzędów z tytułu wypłaconych wynagrodzeń,
- u) obsługa dokumentacji świadczeń socjalnych.

§ 16

ZADANIA DZIAŁU DS. KOMUNIKACJI

Do podstawowych zadań Działu ds. Komunikacji należy w szczególności:

- a) przygotowywanie spotkań i wystąpień Prezes KRDL.

- b) przygotowywanie materiałów informacyjnych o KIDL;
- c) pomoc w organizacji technicznej imprez oraz wszystkich specjalnych projektów (prezentacje, wykłady);
- d) redagowanie materiałów na stronę internetową www.kidl.org.pl , w szczególności aktualności i wydarzenia,
- e) redagowanie treści newsletter-a KIDL;
- f) redakcja gazety KIDL.

§ 17

ZADANIA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

1. Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:
 - a) administrowanie nieruchomościami użytkowanymi przez KIDL w zakresie utrzymania wymaganego stanu prawnego i technicznego (*Administrator budynku*),
 - b) udział w tworzeniu budżetu rocznego w zakresie kosztów utrzymania nieruchomości oraz kontrola kosztów utrzymania nieruchomości,
 - c) prowadzenie gospodarki materiałowej związanej z utrzymaniem nieruchomości w należyтым stanie, w szczególności opracowywanie planów zakupów materiałów i wyposażenia oraz dokonywanie bieżącej analizy zakupów pod względem celowości i gospodarności (dotyczy również materiałów biurowych),
 - d) prowadzenie dokumentacji budynku zgodnie z wymogami obowiązującego prawa,
 - e) organizowanie i nadzorowanie prac dotyczących utrzymania porządku i czystości w siedzibie oraz wokół siedziby KIDL (obręb nieruchomości),
 - f) ubezpieczanie majątku KIDL,
 - g) ewidencja i inwentaryzacja mienia we współpracy z Działem Finansów i Spraw Pracowniczych,
 - h) nadzór nad ochroną osób i mienia KIDL,
 - i) nadzór nad terminami ważności zgód i pozwoleń dotyczących użytkowania nieruchomości KIDL,
 - j) utrzymywanie kontaktów z kontrahentami KIDL w zakresie nieruchomości, w tym prowadzenie korespondencji bieżącej,
 - k) udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury budowlanej,
 - l) gromadzenie informacji na temat możliwości pozyskiwania środków z dostępnych funduszy unijnych,
 - m) czynny udział w realizacji zadań inwestycyjnych,
 - n) 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;

- o) organizowanie cateringu na organizowane posiedzenia i spotkania w Biurze KIDL;
- p) przyjmowanie i rejestracja korespondencji przychodzącej do KIDL;
- q) przekazywanie korespondencji do Sekretariatu Prezesa KRDL;
- r) rejestracja i wysyłanie korespondencji Biura KIDL;
- s) rejestracja interesantów Biura KIDL.

§ 18

ZADANIA DZIAŁU SZKOLEŃ I UZNAWANIA KWALIFIKACJI

Do podstawowych zadań Działu szkoleń i uznawania kwalifikacji należy, w szczególności:

- a) organizacja szkoleń dla diagnostów laboratoryjnych;
- b) prowadzenie postępowań o uznawanie kwalifikacji;
- c) obsługa Systemu Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym IMI, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 27 lipca 2001 roku o diagnostyce laboratoryjnej.

§ 19

ARCHIWUM

Prowadzenie archiwum wszelkiej dokumentacji Biura KIDL.

§ 20

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 pracy w trakcie przebywania na terenie Biura KIDL jest zabronione.
3. Pracownicy Biura KIDL zobowiązani są do punktualnego rozpoczynania pracy i podpisywania listy obecności.
4. Przed rozpoczęciem pracy upoważnieni Pracownicy pobierają z portierni klucze do pomieszczeń.
5. Po zakończeniu pracy należy zgasić światło, zamknąć na klucz oraz ewentualnie zaplombować po uprzednim zamknięciu okien i sprawdzeniu bezpieczeństwa przeciwpożarowego pomieszczenia.

6. Każdy Pracownik jest zobowiązany do bezzwłocznego zgłoszenia do Dyrektora Biura, a ten do Prezesa, informacji o zagrożeniu lub zniszczeniu albo zaborze mienia stanowiącego własność KIDL.

§ 21

PRZEPISY KOŃCOWE

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

§ 22

ZMIANY REGULAMINU

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

§ 23

WEJŚCIE W ŻYCIE

Postanowienia Regulaminu wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości Pracowników w sposób przyjęty w KIDL.