VI Kadencja

IX Posiedzenie KRDL

Uchwała Nr 153/VI/2024

Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych

z dnia 12 stycznia 2024 roku

w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych

Na podstawie art. 88 pkt 9pkt a) i e) ustawy z dnia 15 września 2022 r. o medycynie laboratoryjnej (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r. poz. 2125) w związku z § 10 Regulaminu działania Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych stanowiącego załącznik do Uchwały nr 32/2022 VI Krajowego Zjazdu Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 16 grudnia 2022 r. uchwala, co następuje:

§ 1

Krajowa Rada Diagnostów Laboratoryjnych uchwala Regulamin Organizacyjny Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych, stanowiący załącznik Nr 1 do Uchwały wraz z Schematem organizacyjnym, stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego.

§ 2

Traci moc:

1) Uchwała Nr 46/IV/2015 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 11 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych;

2) Uchwała Nr 193/V/2022 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 20 września 2022 roku w sprawie zmiany uchwały Nr 46/IV/2015 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 11 grudnia 2015 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych.

§ 3.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Niniejsza uchwała została podjęta przy udziale 24 członków Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych na ogólną liczbę 38 członków:

1) za uchwałą – 14

2) przeciw uchwale – 9

3) wstrzymało się – 1

Imienny wykaz głosów stanowi załącznik nr 2 do uchwały.

Sekretarz KRDL	**Prezes KRDL**
Mateusz Józef Chmielarz	**Monika Pintal-Ślimak**

Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 153/VI/2024 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 12 stycznia 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KRAJOWEJ IZBY DIAGNOSTÓW LABORATORYJNYCH

WSTĘP

Regulamin Organizacyjny Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych, zwany dalej „Biuro 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.

Biuro KIDL pełni rolę w zapewnieniu utrzymania ciągłości działania i kontynuacji realizowania przez samorząd zawodowy diagnostów laboratoryjnych nałożonych na niego zadań, współpracy z organami władzy publicznej, innymi samorządami zawodowymi, jak też w komunikacji na linii organy samorządu zawodowego - jego członkowie.

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

1. Organem nadzorującym pracę Biura KIDL jest Prezes Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych (KRDL), zwany dalej „Prezesem KRDL" oraz Prezydium KRDL, a w dalszej kolejności Dyrektor Biura KIDL.
2. Biuro KIDL wykonuje swoje zadania na podstawie i w ramach aktów prawnych powszechnie obowiązujących, uchwał organów KIDL, a także innych regulacji wewnętrznych.

§ 1
ZARZĄDZANIE BIUREM KIDL, ZASADY ORGANIZACJI PRACY

1. Organem zarządzającym i nadzorującym pracę Biura KIDL jest Prezes KRDL.
2. Prezes KRDL zarządza pracą Biura KIDL przy pomocy Dyrektora Biura KIDL, którzy ponoszą odpowiedzialność za pracę Biura KIDL.
3. Prezes KRDL jest przełożonym wszystkich Pracowników zatrudnionych w Biurze KIDL, w następnej kolejności przełożonym Pracowników Biura KIDL jest Dyrektor Biura KIDL.
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, a także Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej KIDL, Przewodniczący Sądu Diagnostów Laboratoryjnych oraz Przewodniczący Wyższego Sądu Diagnostów Laboratoryjnych, Przewodniczący Komisji Rewizyjnej - w odniesieniu do Pracowników sekretariatów kierowanych przez siebie organów KIDL i wyłącznie w zakresie właściwości tych organów oraz nadzorowanych działów, Przewodniczący Zespołu Wizytatorów oraz Przewodniczący Komisji i Zespołów powołanych przez KRDL – w odniesieniu do pracowników obsługujących te Komisje i Zespoły.

6. Członkowie organów KIDL, Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej KIDL 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 lub osobie zastępującej według uregulowań wewnętrznych, 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, chyba że wystąpią nadzwyczajne i nieprzewidziane okoliczności, a pozostanie na terenie Biura KIDL jest również w interesie KIDL i jest związane z realizacją powierzonych zadań. W takim przypadku informacja o potrzebie przebywania na terenie Biura KIDL powinna być zakomunikowana Prezesowi KRDL lub osobie zastępującej według uregulowań wewnętrznych celem uzyskania zgody.

8. Zapisów ust. 6 - 7 nie stosuje się w przypadku zaistnienia w siedzibie KIDL zdarzeń wywołanych siła wyższą. Wówczas stosowne decyzje podejmuje Prezes KRDL lub osoba przez niego upoważniona.

§ 2
CEL I ZAKRES DZIAŁANIA BIURA KIDL

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 Biura KIDL.
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. Kserokopia pisma odmownego jest przekazywana do wiadomości przełożonego.
5. Pisma są rozpatrywane przez komórki organizacyjne Biura KIDL lub przedstawicieli organów KIDL, zgodnie z ich właściwością lub stosowaną dekretacją Prezesa KRDL, Dyrektora Biura KIDL z zachowaniem terminów wynikających z przepisów prawa i uregulowań wewnętrznych. 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 przepisach prawa powszechnie obowiązującego. W przypadkach wymagających dłuższego czasu na odpowiedź autor pisma jest informowany o powodach wydłużenia czasu niezbędnego na odpowiedź i przewidywanym terminie jej udzielenia.

7. Obieg dokumentów finansowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do Biura KIDL podlega zakwalifikowaniu i ujęciu w księgach rachunkowych oraz archiwizacji według zasad obiegu dokumentów finansowych w Krajowej Izbie Diagnostów Laboratoryjnych.
8. 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 lub inną osobę odpowiedzialną za przedmiot zamówienia oraz podpisami Dyrektora Biura i Prezesa KRDL.
9. Pisma i dokumenty przedstawione są do podpisu w minimum dwóch egzemplarzach, w tym jednym oznaczonym jako kopia, z informacją i podpisem osoby sporządzającej. W przypadku pism i dokumentów sporządzonych przez podmioty świadczące pomoc prawną lub przedłożonych im do sprawdzenia wymagane jest umieszczenie na nich podpisu, daty oraz nazwy miejscowości wraz z klauzulą “Sprawdzono pod względem formalno-prawnym".
10. Osoby, o których mowa w ust. 8 i 9 odpowiadają służbowo za merytoryczne ich przygotowanie zgodnie z najlepiej pojętym interesem KIDL oraz obowiązującymi przepisami wewnętrznymi i odpowiednio przepisami prawa lub zasadami finansowo-księgowymi.

§ 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 w tym indywidualny wniosek każdego członka KRDL, instytucji i osób do tego upoważnionych na podstawie przepisów ustawy, aktów wykonawczych, stosownych uchwał lub regulaminów oraz zgodnie z Polityką bezpieczeństwa KIDL.
2. Materiały, o których mowa w ust. 1, wydawane są wyłącznie z podpisem Prezesa KRDL lub w ramach posiadanych kompetencji lub upoważnień przez Dyrektora Biura KIDL 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 do 7 dni kalendarzowych, z uwzględnieniem czasu potrzebnego na ich opracowanie, z zastrzeżeniem uregulowań szczególnych.
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 Diagnostów Laboratoryjnych i Wyższego Sądu Diagnostów Laboratoryjnych oraz Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej KIDL, 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 urządzeń, sieci i kanałów elektronicznych udostępnionych przez KIDL oraz do przestrzegania zasad gwarantujących zachowanie poufności dokumentów wewnętrznych KIDL, w szczególności Polityki bezpieczeństwa KIDL.

7. Przekazywanie lub udostępnianie dokumentacji elektronicznej w innej formie (płyty CD, wymienne nośniki pamięci) wymaga wiedzy i zgody Prezesa lub Dyrektora Biura KIDL, z wyjątkiem dokumentacji związanej z postępowaniem Sądu Diagnostów Laboratoryjnych i Wyższego Sądu Diagnostów Laboratoryjnych oraz Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej KIDL.

8. Wszelka korespondencja zawierająca dane osobowe członków KIDL, a przekazywana osobom lub podmiotom trzecim, powinna być zaopiniowana przez Inspektora Ochrony Danych.

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 KIDL

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 szczególności w formie Zarządzenia Prezesa KRDL.

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 KRDL, po weryfikacji pod względem merytorycznym i formalnym, Prezes KRDL nadaje formę ostateczną i podpisuje po imiennym 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 KRDL,
b) Dyrektor Biura KIDL,
c) Główny Księgowy,
d) Pracownik prowadzący kasę,
e) Pracownicy, którym powierzono mienie KIDL.
2. Prezes KRDL oraz Dyrektor Biura KIDL 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. Główny Księgowy odpowiada za prowadzenie rachunkowości w KIDL.
4. Główny Księgowy oraz Dyrektor Biura KIDL ponoszą odpowiedzialność za prawidłowe stosowanie polityki rachunkowości w Biurze KIDL.
5. Pracownicy ponoszą odpowiedzialność materialną według zasad określonych w Kodeksie Pracy.
6. 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.
7. Pracownik, któremu powierzono składniki majątkowe lub prowadzenie magazynu odpowiada materialnie zgodnie z zakresem przyjętym w dokumentacji pracowniczej za ilość

i jakość powierzonych mu składników majątkowych, za należyte ich zabezpieczenie przed zniszczeniem lub kradzieżą oraz za terminowe zgłaszanie potrzeb konserwacji sprzętu i pozostałych składników powierzonego majątku, a także za przestrzeganie przepisów o gospodarce magazynowej.

8. Prezes KRDL, członkowie organów KIDL, Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej KIDL i jego zastępcy, a także inne osoby wykonujące czynności zlecone przez organy KIDL, odpowiadają materialnie za ilość i jakość powierzonych im składników majątkowych, z uwzględnieniem amortyzacji, za należyte zabezpieczenie ich przed zniszczeniem lub kradzieżą i są zobowiązani do ich zwrotu niezwłocznie po odwołaniu/rezygnacji z pełnionej funkcji/zakończeniu lub wygaśnięciu umowy zgodnie z wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w KIDL.

9. Powierzanie 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) Wiceprezesa/Wiceprezesów KRDL,

c) Sekretarza KRDL,

d) Skarbnika KRDL,

e) Dyrektora Biura KIDL,

f) Głównego Księgowego,

g) Inspektora Ochrony Danych,

h) Gabinet Prezesa KRDL,

i) Sekretariat Biura KIDL,

j) Stanowiska samodzielne,

k) Dział Administracyjno-Gospodarczy,

l) Dział Finansów i Spraw Pracowniczych,

m) Dział Komunikacji,

n) Dział Medycyny Laboratoryjnej,

o) Dział Prawny,

p) Dział Spraw Wierzycielskich,

r) Biuro Projektów,

s) Archiwum.

2. Stanowiska samodzielne to stanowiska specjalistyczne, takie jak radca generalny, obsadzane przez Prezesa KRDL funkcjonujące w ramach Gabinetu Prezesa KRDL.

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

4. Zakres kompetencji Prezesa KRDL, Wiceprezesów KRDL, Sekretarza KRDL oraz Skarbnika KRDL wynika również z uchwał KRDL, w szczególności w sprawie ustalenia podziału czynności między członków Prezydium KRDL.

§ 8
ZADANIA SEKRETARZA KRDL

Zadania Sekretarza KRDL wynikają z ustawy o medycynie laboratoryjnej, ze Statutu KIDL, Regulaminu działania KRDL oraz uchwał KRDL w sprawie ustalenia podziału czynności między członków Prezydium KRDL.

§ 9
ZADANIA SKARBNIKA KRDL

Zadania Skarbnika KRDL wynikają ze Statutu KIDL, Regulaminu działania KRDL oraz uchwał KRDL w sprawie ustalenia podziału czynności między członków Prezydium KRDL.

§ 10
ZADANIA DYREKTORA BIURA KIDL

1. Do zadań Dyrektora Biura KIDL należy w szczególności:

a) przygotowanie, wspólnie ze Skarbnikiem KRDL oraz Głównym Księgowym, projektu preliminarza budżetowego,

b) kontrolowanie i dekretowanie dokumentacji finansowo-księgowej, zatwierdzenia i przekazywanie jej do realizacji oraz nadzorowanie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych,

c) tworzenie oraz uaktualnianie instrukcji i regulaminów Biura KIDL we współpracy z Działem Prawnym,

d) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych ze źródeł zewnętrznych,

e) zapewnienie przy wsparciu Działu Prawnego oraz Działu Finansowego i Spraw Pracowniczych 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:

- nadzór nad opracowaniem i wdrożeniem szerokiej funkcjonalności portalu internetowego w witrynie www.kidl.org.pl,
- 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) nadzór nad informatyzacją KIDL, tworzeniem 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,

o) nadzór nad należytym przechowywaniem i zabezpieczaniem dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych,

p) organizowanie i doskonalenie księgowości oraz sprawozdawczości wewnętrznej zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym ustawą o rachunkowości,

r) wykonywanie innych czynności i zadań wskazanych przez Prezesa KRDL, a mających związek z realizacją zadań ustawowych KIDL lub uchwał KRDL.

2. Z tytułu nałożonych obowiązków Dyrektor Biura KIDL posiada uprawnienia do:

a) merytorycznej oceny podległych Pracowników, nie rzadziej niż raz w roku,

b) weryfikacji dokumentów formalnych sporządzanych przez osoby funkcyjne pod względem zgodności z obowiązującymi wymogami,

c) zgłaszania wniosków, propozycji projektów dotyczących działań organizacyjnych z zakresu realizowanych zadań,

d) udziału w spotkaniach roboczych Prezesa KRDL, członków Prezydium KRDL.

3. Dyrektor Biura podlega bezpośrednio Prezesowi KRDL.

4. Dyrektor Biura KIDL nadzoruje prace wszystkich jednostek organizacyjnych Biura KIDL.

§ 11

ZADANIA INSPEKTORA OCHRONY DANYCH

1. Do podstawowych zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

a) informowanie Administratora danych, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy niniejszego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie,

b) monitorowanie przestrzegania niniejszego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty,

c) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 RODO,

d) współpraca z organem nadzorczym,

e) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 RODO, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach celem zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych,

f) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,

g) opracowywanie sprawozdań dla Administratora danych, a także na wniosek Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

h) nadzorowanie opracowania i aktualizowania dokumentacji ochrony danych osobowych, w szczególności tj. Polityki bezpieczeństwa oraz Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych,

i) zapewnienie przetwarzania danych zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi,

j) prowadzenie ewidencji zbiorów danych przetwarzanych przez Administratora danych,
k) wydawanie i anulowanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych dla osób przetwarzających te dane,
l) prowadzenie ewidencji upoważnień do przetwarzania danych osobowych,
m) zapewnienie zapoznania osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych,
n) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku naruszenia ochrony danych osobowych,
o) nadzór nad bezpieczeństwem danych osobowych,
p) kontrola działań komórek organizacyjnych pod względem zgodności przetwarzania danych z przepisami o ochronie danych osobowych,
r) inicjowanie i podejmowanie przedsięwzięć w zakresie doskonalenia ochrony danych osobowych.
2. Inspektor Ochrony Danych podlega bezpośrednio Prezesowi KRDL.

§ 12
OGÓLNY ZAKRES DZIAŁANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

1. Do podstawowych zadań każdej komórki organizacyjnej wchodzącej w skład Biura KIDL, w zakresie jej właściwości i przypisanych zadań, należy w szczególności:
a) zgodne z przepisami prawa, kompetentne i terminowe realizowanie zadań,
b) prowadzenie i archiwizacja dokumentacji związanej z określonymi czynnościami właściwymi dla danej komórki organizacyjnej Biura KIDL, np. 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 wewnętrznych Biura KIDL oraz przepisów prawa powszechnie obowiązującego,
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 przedstawiają Prezesowi KRDL 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 szczególności przepisach prawa powszechnie obowiązującego, jak też pozwalających na sprawne załatwianie spraw.

§ 13

ZADANIA GABINETU PREZESA KRDL

Do podstawowych zadań Gabinetu Prezesa KRDL należy w szczególności:

a) monitorowanie realizacji stanu zadań zleconych przez KRDL oraz Prezydium KRDL,

b) prowadzenie powierzonych przez Prezesa KRDL spraw wynikających z jego funkcji w samorządzie zawodowym diagnostów laboratoryjnych, które dotyczą współdziałania w ramach samorządu oraz na zewnątrz,

c) koordynowanie komunikacji Prezesa KRDL oraz innych organów samorządu zawodowego diagnostów laboratoryjnych z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym w celu odpowiedniego kształtowania wizerunku samorządu zawodowego diagnostów laboratoryjnych,

d) prowadzenie spraw analityczno-doradczych,

e) uczestniczenie w planowaniu prac Prezesa KRDL i Prezydium KRDL,

f) monitorowanie, we współpracy z Sekretariatem Biura KIDL, stanu korespondencji skierowanej bezpośrednio do Prezesa KRDL,

g) współpraca z instytucjami publicznymi m.in.: Parlament, Ministerstwo Zdrowia, AOTMiT, PZH działającymi w systemie ochrony zdrowia w celu rozwoju medycyny laboratoryjnej,

h) tworzenie strategicznych dokumentów na rzecz samorządu diagnostów laboratoryjnych,

i) przygotowywanie agend na spotkania z najwyższymi władzami państwowymi,

j) przygotowanie dokumentów na potrzeby Prezydium KRDL i KRDL,

k) współpraca w tworzeniu materiałów informacyjno-promocyjnych, w tym współpraca z zespołem redakcyjnym Diagnosty Laboratoryjnego,

l) współpraca z wydawnictwami medycznymi.

§ 14

ZADANIA SEKRETARIATU BIURA KIDL

Do podstawowych zadań Sekretariatu Biura KIDL należy w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji dokumentów wpływających do KIDL i wychodzących z KIDL,

b) uczestniczenie we współpracy z Gabinetem Prezesa KRDL w planowaniu prac Prezesa KRDL oraz według właściwości: Sądu Diagnostów Laboratoryjnych i Wyższego Sądu Diagnostów Laboratoryjnych oraz Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej KIDL i Przewodniczącego Zespołu Wizytatorów,

c) obsługa administracyjno-biurowa zespołów i komisji KRDL,

d) obsługa administracyjno-biurowa członków Prezydium KRDL,

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.

§ 15
ZADANIA DZIAŁU ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZEGO

Do podstawowych zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy w szczególności:

a) administrowanie nieruchomością, pomieszczeniami KIDL w zakresie utrzymania wymaganego stanu prawnego i technicznego (Administrator budynku),

b) planowanie i dokonywanie zakupów rzeczowych na potrzeby KIDL,

c) przygotowywanie i prowadzenie zamówień,

d) prowadzenie ksiąg inwentarzowych środków trwałych i pozostałych środków w używaniu i inwentaryzacji we współpracy z Działem Finansów i Spraw Pracowniczych,

e) zapewnienie obsługi KIDL w zakresie przewozu osób i korespondencji oraz składników mienia,

f) planowanie i realizacja zapotrzebowania na artykuły biurowe i spożywcze na potrzeby KIDL,

g) gospodarowanie środkami trwałymi,

h) obsługa kancelaryjna KIDL, w szczególności rejestrowanie, obieg, przekazywania i przechowywanie przesyłek przychodzących do KIDL i wychodzących z KIDL,
i) zapewnienie sprawności posiadanego przez KIDL sprzętu, urządzeń drukujących oraz definiowania potrzeb w tym zakresie,
j) udział w tworzeniu budżetu rocznego w zakresie kosztów utrzymania nieruchomości oraz kontrola kosztów utrzymania nieruchomości,
k) 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),
l) prowadzenie dokumentacji budynku zgodnie z wymogami obowiązującego prawa,
m) organizowanie i nadzorowanie prac dotyczących utrzymania porządku i czystości w siedzibie oraz wokół siedziby KIDL (obręb nieruchomości),
n) ubezpieczanie majątku KIDL,
o) nadzór nad ochroną osób i mienia KIDL,
p) nadzór nad terminami ważności zgód i pozwoleń dotyczących użytkowania nieruchomości KIDL,
r) utrzymywanie kontaktów z kontrahentami KIDL w zakresie nieruchomości,
s) udział w sporządzaniu planów inwestycyjnych w zakresie infrastruktury budowlanej,
t) czynny udział w realizacji zadań inwestycyjnych,
u) organizowanie cateringu na posiedzenia i spotkania w Biurze KIDL,
w) rejestracja interesantów Biura KIDL,
z) prowadzenie ewidencji wejść i wyjść z siedziby KIDL, w tym prowadzenie księgi wydawania kluczy do pomieszczeń,
za) wykonywanie innych zadań zleconych przez Prezesa KRDL lub Dyrektora Biura KIDL.

§ 16
ZADANIA DZIAŁU FINANSÓW I SPRAW PRACOWNICZYCH

1. Do podstawowych zadań Działu Finansów i Spraw Pracowniczych należy w szczególności:
a) prowadzenie obsługi finansowo - księgowej i kasowej, w tym prowadzenie rachunkowości KIDL oraz prowadzenie sprawozdawczości z zakresu budżetu KIDL,
b) wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi zgodnie z zakresem upoważnień,

c) rozliczanie zobowiązań i należności KIDL, w tym obsługa umów cywilno–prawnych,

d) zapewnienie terminowego rozliczania w ujęciu finansowym regulowania składek członkowskich przez członków KIDL,

e) prowadzenie rejestru zawartych umów, które powodują powstanie zobowiązań finansowych dla KIDL, w tym na podstawie dokumentów otrzymywanych od innych jednostek zawierających takie umowy, za pisemnym potwierdzeniem otrzymania,

f) rozliczanie spraw finansowych członków organów KIDL w zakresie świadczeń uzyskanych lub wypłacanych przez KIDL,

g) ewidencja księgowa mienia oraz opracowanie zasad i wytycznych do przeprowadzenia aktualnej inwentaryzacji,

h) przygotowanie danych rachunkowych z wykonania budżetu i sporządzenie bilansu obrachunkowego za rok miniony,

i) archiwizacja danych księgowych z elektronicznej bazy danych,

j) organizacja i sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów księgowych wewnątrz KIDL,

k) realizacja decyzji Prezesa dotyczących awansowania, nagradzania, wyróżniania oraz stosowania sankcji za naruszanie obowiązków pracowniczych,

l) obsługa programów informatycznych związanych z naliczaniem płac i prowadzeniem kadr,

m) prowadzenie spraw związanych z odejściem Pracowników na emeryturę lub rentę,

n) prowadzenie spraw dotyczących obliczania wypłat wynagrodzeń Pracowników KIDL oraz wypłacanie wynagrodzeń wynikających z zawartych umów cywilnoprawnych oraz obliczanie i odprowadzanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne i składanie sprawozdań w tym zakresie,

o) wykonywanie obowiązków związanych z realizowaniem świadczeń socjalnych, nagród i innych świadczeń o charakterze majątkowym na rzecz osób nie świadczących pracy na rzecz KIDL – w oparciu o otrzymaną dokumentację,

p) opracowywanie materiałów do projektu budżetu KIDL,

r) sporządzanie zestawień w zakresie wykonania budżetu,

s) sporządzanie informacji miesięcznych i sprawozdań kwartalnych na temat składek członkowskich,

t) prowadzenia dokumentacji dotyczącej wypłat wynagrodzeń pracowników KIDL i osób fizycznych wykonujących pracę na podstawie umów cywilnoprawnych, obciążających wydatki budżetowe, z uwzględnieniem środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;

u) pełna obsługa kadrowo-płacowa pracowników, w tym:
- wyliczanie wysokości wynagrodzenia za pracę i świadczeń pochodnych;
- pobieranie i rozliczanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne, Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy;
- prowadzenia spraw z zakresu pracowniczych planów kapitałowych, w tym obliczania i pobierania wpłat od uczestników pracowniczych planów kapitałowych, którzy są zatrudnieni w KIDL, oraz dokonywania wpłat do pracowniczych planów kapitałowych;
sporządzanie list płac;
- wprowadzanie i kontrola danych w systemie kadrowo-płacowym;
- monitorowanie absencji i ewidencji czasu pracy,
- sporządzanie i przesyłanie dokumentacji do ZUS, US, GUS,
- nadzór nad terminowością badań lekarskich oraz przestrzeganiem zasad BHP,
- przygotowywanie danych na potrzeby raportów, analiz i symulacji kadrowo-płacowych oraz sprawozdań statystycznych,
- obsługa KIDL w zakresie prawa pracy w stosunku do Pracowników,
- rozliczanie delegacji służbowych pracowników,
- prowadzenie dokumentacji kadrowej oraz spraw dotyczących czasu pracy i BHP,
- kontrola czasu pracy i obecności pracowników KIDL,
w) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem, zwrotem i obsługą kart płatniczych,
z) innych zadań zleconych przez Prezesa KIDL.
2. Główny Księgowy realizuje swoje zadania w ramach Działu Finansów i Spraw Pracowniczych.

§ 17
ZADANIA DZIAŁU KOMUNIKACJI

Do podstawowych zadań Działu Komunikacji należy w szczególności:
a) zapewnienie obsługi informacyjnej i prasowej, obsługi merytorycznej, organizacyjnej i kancelaryjno-biurowej, a także wsparcia komórek organizacyjnych KIDL w zakresie obsługi informacyjnej,
b) tworzenie i udostępnianie strony Biuletynu Informacji Publicznej, merytorycznej obsługi strony internetowej KIDL, a także public relations, w tym:
- wydawanie publikacji informacyjno-promocyjnych o pracach KIDL oraz o innych wydarzeniach związanych z działalnością KIDL,

- prowadzenie kampanii informacyjnych dotyczących prac Prezesa KRDL,
- prowadzenia dokumentacji fotograficznej wydarzeń z udziałem Prezesa KRDL,
- koordynacji aktywności KIDL i organów KRDL w mediach społecznościowych,
- prowadzenie korespondencji Prezesa KRDL dotyczącej zaproszeń, patronatów, konkursów i próśb o wsparcie charytatywne,

c) obsługa organizacyjna oraz medialna spotkań i wizyt krajowych oraz międzynarodowych z udziałem Prezesa KRDL i innych organów KIDL, a także wizyt gości zagranicznych podejmowanych przez Prezesa KRDL, we współpracy z Gabinetem Prezesa KRDL,

d) przygotowywanie spotkań i wystąpień Prezesa KRDL we współpracy z Gabinetem Prezesa KRDL,

e) przygotowywanie materiałów informacyjnych o KIDL,

f) pomoc w organizacji technicznej imprez oraz wszystkich specjalnych projektów (prezentacje, wykłady),

g) redagowanie materiałów na stronę internetową www.kidl.org.pl, w szczególności aktualności i wydarzeń,

h) redagowanie treści newsletter-a KIDL,

i) udział w redakcji gazety KIDL,

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

§ 18

ZADANIA DZIAŁU MEDYCYNY LABORATORYJNEJ

Do podstawowych zadań Działu Medycyny Laboratoryjnej należą w szczególności:

a) prowadzenie spraw związanych z potwierdzaniem prawa wykonywania zawodu diagnosty laboratoryjnego, w tym wydawanie dokumentów Prawo Wykonywania Zawodu,

b) przygotowywanie projektów uchwał w sprawie przyznanie Prawa Wykonywania Zawodu dla diagnostów laboratoryjnych lub odmowy przyznania tego prawa,

c) prowadzenie procedury wpisu do rejestru diagnostów laboratoryjnych Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych obywatelom Rzeczypospolitej Polskiej i diagnostów cudzoziemców - kontrola i nadzór nad kompletnością dokumentów,

d) prowadzenie procedury skreślenia z rejestru diagnostów laboratoryjnych,

e) prowadzenie rejestru diagnostów laboratoryjnych, w tym bieżąca aktualizacja danych na podstawie napływających informacji,

f) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane przez diagnostów laboratoryjnych,

g) udzielanie informacji właściwym organom na temat uprawnień diagnostów laboratoryjnych wpisanych do rejestru diagnostów,

h) prowadzenie procedury stwierdzenia przerwy w wykonywaniu zawodu w związku z niewykonywaniem czynności medycyny laboratoryjnej przez okres dłuższy niż 5 lat łącznie w okresie ostatnich 6 lat lub w związku z upływem 5 letniego okresu od dnia ukończenia studiów podczas którego nie został złożony wniosek o przyznanie prawa wykonywania zawodu,

i) prowadzenie spraw z zakresu indywidualnych i grupowych praktyk zawodowych, w tym:

- rozpatrywanie wniosków o wpis, o zmianę wpisu oraz o wykreślenie praktyki zawodowej,
- prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w formie praktyki zawodowej diagnostów laboratoryjnych oraz jego aktualizacja,
- wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz ksiąg rejestrowych,
- przygotowywanie projektów uchwał w sprawie odmowy wpisu, wykreślenia z rejestru oraz wprowadzanie danych wynikających z uchwał do systemu RPWDL 2.0,
- udzielanie informacji diagnostom laboratoryjnym w sprawie rejestracji praktyk zawodowych,

j) prowadzenie spraw z zakresu nadzoru i kontroli medycznych laboratoriów diagnostycznych, w tym:

- rozpatrywanie wniosków o wpis lub skreślenie medycznego laboratorium diagnostycznego,
- przygotowanie uchwał w sprawie wpisu lub skreślenia w ewidencji medycznych laboratoriów diagnostycznych,
- wystawiania zaświadczenia potwierdzającego wpis medycznego laboratorium diagnostycznego,
- aktualizacja danych dotyczących laboratoriów w bazie danych KIDL,
- udzielanie informacji telefonicznych i e-mailowych w sprawie ewidencji medycznego laboratorium diagnostycznego,

k) potwierdzanie tożsamości diagnostów laboratoryjnych oraz uwierzytelnienie uprawnień członków Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK),

l) przekazywanie, w trybie ostrzeżenia w Systemie Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (system IMI), organom innych państw członkowskich Unii Europejskiej informacji o diagnoście laboratoryjnym, wobec którego zostały nałożone ograniczenia w wykonywaniu zawodu albo zakaz wykonywania zawodu na stałe albo na czas określony.

m) współpraca w zakresie ustawicznego rozwoju zawodowego diagnostów laboratoryjnych.

§ 19
ZADANIA DZIAŁU PRAWNEGO

Do podstawowych zadań Działu Prawnego należy w szczególności:
a) obsługa prawna KIDL:
- przygotowanie merytoryczne oraz obsługa prawna posiedzeń KRDL i Prezydium KRDL,
- udzielanie porad prawnych,
- tworzenie i aktualizacja wewnętrznych regulaminów KIDL,
- kontakt z urzędami państwowymi;
- sporządzanie opinii, stanowisk i ekspertyz prawnych,
- opiniowanie pism, umów i innych dokumentów,
- wsparcie prawne dla organów KIDL oraz komisji i zespołów KIDL;
- wsparcie prawne dla innych działów Biura KIDL;
- udział w posiedzeniach Komisji sejmowych i ministerialnych;
- prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi, wojewódzkimi sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym;
b) opiniowanie aktów prawnych, obsługa legislacyjna,
c) udzielanie odpowiedzi na zapytania złożone w trybie dostępu do informacji publicznej,
d) zapewnienie zgodności przygotowywanych projektów aktów normatywnych i innych dokumentów, z obowiązującym systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej,
e) opiniowanie, pod względem prawno-redakcyjnym, projektów założeń, projektów aktów normatywnych i innych aktów prawnych, opracowywanych w KIDL, we współdziałaniu z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi,
f) koordynowanie pracy zewnętrznej obsługi prawnej KIDL (adwokatów i radców prawnych).

§ 20
ZADANIA DZIAŁU SPRAW WIERZYCIELSKICH

1. Dział Spraw Wierzycielskich jest komórką organizacyjną właściwą do prowadzenia spraw dotyczących zaległych składek członkowskich oraz kosztów postępowania w przedmiocie odpowiedzialności dyscyplinarnej diagnostów laboratoryjnych.
2. Do podstawowych zadań Działu Spraw Wierzycielskich należy w szczególności:
a) wykonywanie we współpracy z Działem Finansów i Spraw Pracowniczych czynności poprzedzających, w sprawach, o których mowa w ust. 1 wszczęcie postępowania egzekucyjnego, w tym podejmowanie działań informacyjnych i dyscyplinujących, wystawianie i doręczanie upomnień oraz wystawianie i przekazywanie do organów egzekucyjnych tytułów wykonawczych i wniosków egzekucyjnych,
b) przygotowywanie projektów uchwał dotyczących określenia wysokości zaległości z tytułu składek członkowskich,
c) wykonywanie zadań KIDL - jako Wierzyciela w ramach postępowania egzekucyjnego, w tym w egzekucji sądowej po zbiegu egzekucji,
d) prowadzenie spraw w zakresie ulg w spłacie składek członkowskich w szczególności:
- przyjmowanie, wstępne weryfikowanie i opiniowanie wniosków dotyczących rozłożenia na raty zaległości z tytułu składek członkowskich oraz przygotowywanie projektów dotyczących rozłożenia na raty spłaty zadłużenia,
- przygotowywanie projektów uchwał dotyczących umorzenia zaległości z składek członkowskich,
e) koordynowanie oceny i analizy ryzyka dotyczącego braku dokonania spłaty składek członkowskich w wyniku ich przedawnienia,
f) identyfikowanie należności wynikających z nieuiszczenia składki członkowskiej,
g) wyjaśnianie z dłużnikiem wszelkich spraw spornych i ustalenie faktycznego stanu zadłużenia,
h) przyjmowanie oraz odnotowywanie w systemie informatycznym oświadczeń o nieosiąganiu przychodów (zwolnienie z obowiązku opłacania składki członkowskiej) oraz zawiadomień o osiąganiu przychodów (wznowienie obowiązku opłacania składki członkowskiej),
i) sporządzanie we współpracy z Działem Finansowym i Spraw Pracowniczych raportów dotyczących należności, poziomu odzyskanych należności,
j) wystawianie zaświadczeń dotyczących niezalegania z tytułu opłacania składek członkowskich.

§ 21

ZADANIA BIURA PROJEKTÓW

Do podstawowych zadań Biura Wsparcia Projektów należy w szczególności:
a) wspieranie zarządzania projektami w KIDL,
b) pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,
c) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji projektowej,
d) obsługa administracyjna projektów realizowanych w Biurze KIDL.

§ 22
ARCHIWUM

Do podstawowych zadań Archiwum należy prowadzenie archiwizacji wszelkiej dokumentacji Biura KIDL.

§ 23
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 pomieszczenie 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/zagarnięciu mienia stanowiącego własność KIDL.
7. Pracownicy Biura KIDL zobowiązani są do przestrzegania Zarządzeń Prezesa KRDL.

§ 24

PRZEPISY KOŃCOWE

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

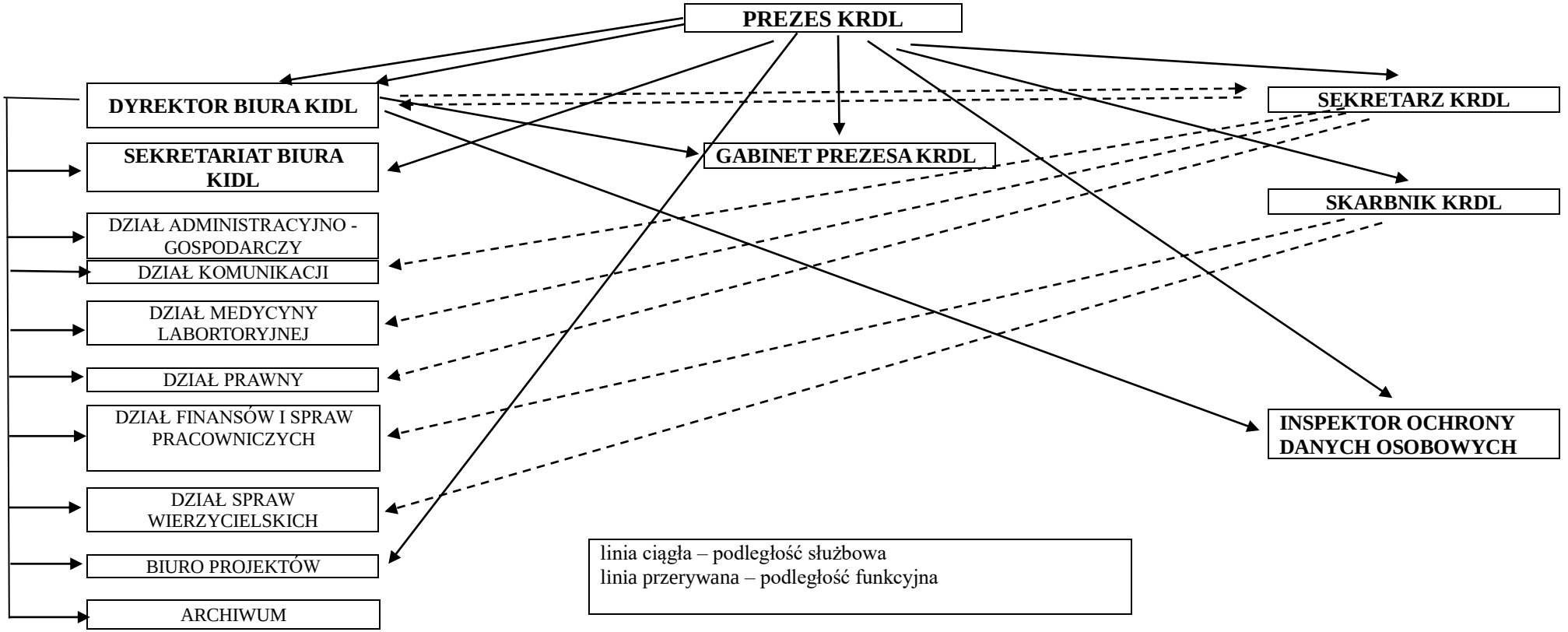
§ 25
ZMIANY REGULAMINU

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

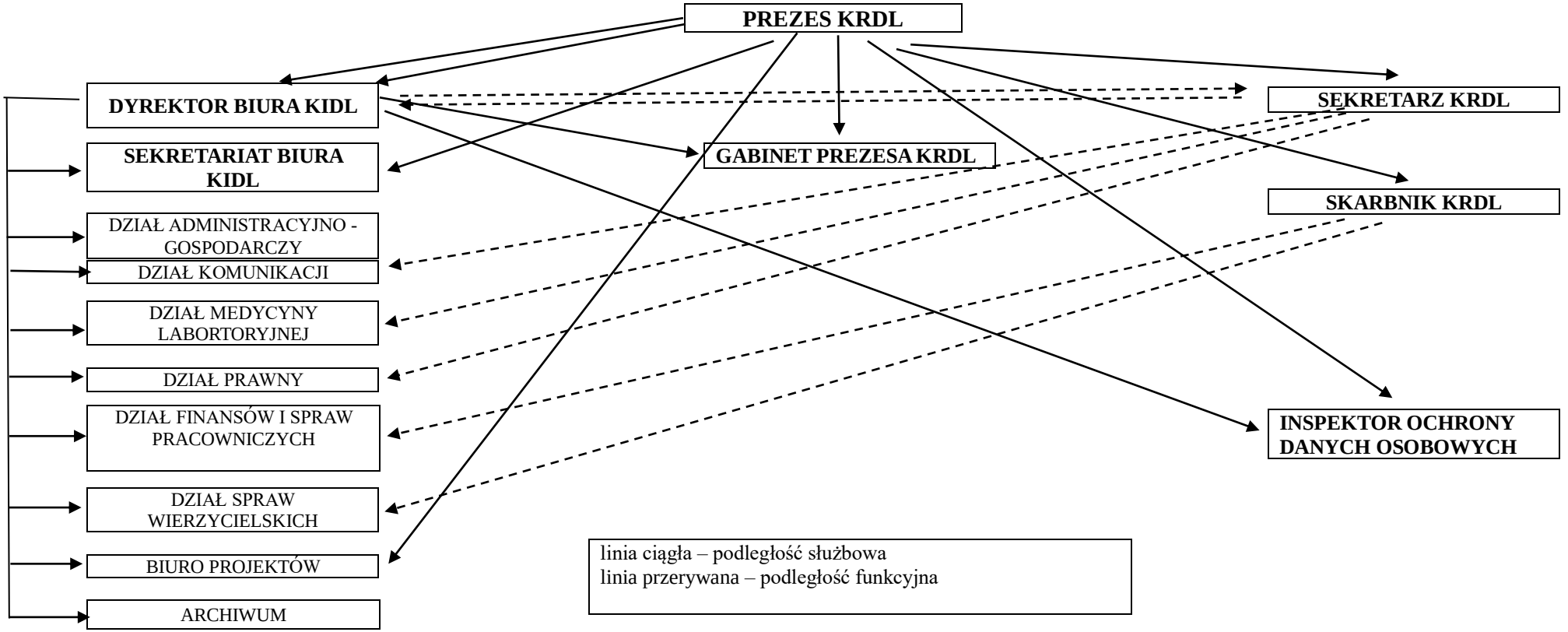
§ 26
WEJŚCIE W ŻYCIE

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

Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 153/VI/2024 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 12 stycznia 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych



Załącznik do Regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych stanowiącego Załącznik nr 1 do Uchwały nr 153/VI/2024 Krajowej Rady Diagnostów Laboratoryjnych z dnia 12 stycznia 2024 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Krajowej Izby Diagnostów Laboratoryjnych



ID	Nazwa	Uchwała Nr 153/VI/2024
1	Agnieszka Jeleń	Przeciw
2	Alicja Utracka	Przeciw
3	Anna Lipnicka	Za
4	Anna Meyer-Stachowska	Przeciw
5	Beata Piekarska	Za
6	Bernadetta Jakubowicz	Za
7	Ewa Brzezińska	Za
8	Ewa Gomółka	Przeciw
9	Gabriela Langner	Przeciw
10	Iwona Kowalczyk	Przeciw
11	Joanna Kowalska	Wstrzymuje się
12	Karolina Bukowska-Straková	Za
13	Karolina Suchanek-Solowska	Za
14	Katarzyna Ziółkowska	Za
15	Małgorzata Wojtkowska	Za
16	Marta Budzińska	Za
17	Marzenna Gruszka	Przeciw
18	Mateusz Chmielarz	Za
19	Monika Pintal-Ślimak	Za
20	Piotr Brzyśkiewicz	Za
21	Renata Krygier	Za
22	Renata Mond-Paszek	Przeciw
23	Sylwia Moskwa	Przeciw
24	Szymon Walter de Walthoffen	Za