

Uchwała ORL-134/2022/IX
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
z dnia 19 listopada 2022 r.

w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

Na podstawie art. 25 pkt 10) Ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (t. jedn. Dz. U. z 2021 r. poz. 1342),) oraz na podstawie art. 14 hb ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2021 r. poz. 2095), w związku z Uchwałą nr 12/2007 Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 31 marca 2007 r. w sprawie upoważnienia Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej do podjęcia uchwały dotyczącej zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej, uchwała się, co następuje:

§ 1

Przyjmuję się Regulamin Organizacyjny Biura Wielkopolskiej Izby stanowiący załącznik do niniejszej uchwały, będący jej integralną częścią.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Prezesowi i Sekretarzowi Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej oraz Dyrektorowi Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2022 r.

§ 4

Z dniem 01 grudnia 2022 r. traci moc Uchwały nr 104/2019/VIII Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 07 września 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej ze zmianami.

SEKRETARZ

Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
/dokument podpisany elektronicznie/
lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES

Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
/dokument podpisany elektronicznie/
dr n. med. Krzysztof Kordel

Załącznik do Uchwały ORL-134/2022/IX Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 19 listopada 2022 r.

Regulamin Organizacyjny Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE FUNKCJE I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

Dyrektor Biura oraz Zastępcy Dyrektora

Działy i Zespoły

Ośrodki i Kancelarie

Stanowiska obsługi

Dział obsługi lekarzy i lekarzy dentyków

Dział obsługi jednostek organizacyjnych Izby

Administracja

Księgowość

Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentyków

Zespół Komunikacji Medialnej

Zespół ds. Rejestru Lekarzy, Prawa Wykonywania Zawodu i Praktyk Lekarskich

Zespół ds. obsługi delegatur

Zespół ds. obsługi wydarzeń organizowanych przez Izbę

Kancelaria Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

Kancelaria Okręgowego Sądu Lekarskiego

Biuro Prawne

Stanowisko ds. zarządzania zasobami ludzkimi i wynagrodzeniami

Stanowisko ds. obsługi Komisji Bioetycznej

Stanowisko ds. obsługi składnicy akt

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu

Zespół ds. IT

Zespół ds. EDU WIL

Stanowisko ds. organizacyjnych

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEN PRACOWNIKÓW BIURA

ROZDZIAŁ V

ZAKRES KONTROLI

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA WIELKOPOLSKIEJ IZBY LEKARSKIEJ

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

§ 1

Regulamin Organizacyjny Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej – zwany dalej „Regulaminem” – określa strukturę oraz zadania pracowników, działów, ośrodków, zespołów i innych komórek organizacyjnych, w tym zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, dyrektorskich i samodzielnych.

§ 2

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- 1) Biuro – Biuro Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 2) Kancelaria OROZ – Kancelaria Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej,
- 3) Kancelaria OSL – Kancelaria Okręgowego Sądu Lekarskiego,
- 4) Dyrektor – Dyrektor Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 5) Delegatura – Delegatura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 6) Izba – Wielkopolska Izba Lekarska,
- 7) Lekarz – lekarz i lekarz dentyista,
- 8) OKR – Okręgowa Komisja Rewizyjna,
- 9) OKW – Okręgowa Komisja Wyborcza,
- 10) OROZ – Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej,
- 11) OSL – Okręgowy Sąd Lekarski,
- 12) ODZ – Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów,
- 13) Zjazd – Okręgowy Zjazd Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 14) Prezes – Prezes Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 15) Prezydium – Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 16) ORL WIL – Okręgowa Rada Lekarska Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 17) Sekretarz – Sekretarz Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 18) Skarbnik – Skarbnik Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 19) Kierownik - osoba kierująca daną komórką organizacyjną Izby,
- 20) Pracownik – osoba wykonująca obowiązki służbowe na rzecz Wielkopolskiej Izby Lekarskiej, niezależnie od formy zatrudnienia,

§ 3

1. Przedmiotem działania Biura jest ciągła obsługa organizacyjno-administracyjna, techniczna i finansowa organów Izby, Prezydium, komisji problemowych i zespołów ORL WIL, OKW, pełnomocników powołanych na mocy odrębnych ustaleń oraz innych jednostek organizacyjnych Izby, w tym jej Delegatur.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi administracyjnej jednostkom wymienionym w ust.1,
 - 2) obsługa finansowo-księgową Izby,
 - 3) obsługa prawna Izby oraz zapewnienie ochrony prawnej i udzielanie porad prawnych członkom Izby w związku z wykonywaniem przez nich zawodu lekarza,
 - 4) prowadzenie archiwum dokumentacji Izby,

- 5) organizowanie i wykonywanie czynności administracyjnych, przejętych od organów administracji publicznej,
 - 6) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów, w tym organizacja kształcenia podyplomowego Lekarzy oraz organizacja stażu podyplomowego,
 - 7) organizowanie czynności związanych z realizacją zadań Zespołu Komunikacji Medialnej,
 - 8) organizowanie czynności związanych z zadaniami komisji problemowych i zespołów powoływanych przez ORL WIL bądź Prezydium,
 - 9) organizowanie czynności związanych z realizacją zadań Rzecznika Praw Lekarzy Izby,
 - 10) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Komisji Bioetycznej działającej przy Izbie,
 - 11) prowadzenie obsługi spraw kadrowo-płacowych,
 - 12) realizowanie zadań i wykonywanie prac zleconych wynikających z:
 - a. Uchwał Zjazdu,
 - b. Uchwał organów Izby,
 - c. Uchwał Prezydium,
 - d. Zarządzeń Prezesa,
 - e. Uchwał OKW,
 - f. Uchwał komisji problemowych,
 - 13) prowadzenie zbioru akt osobowych Lekarzy,
 - 14) organizowanie czynności związanych z realizacją zadań pełnomocników powoływanych przez Prezesa,
 - 15) organizowanie technicznej możliwości funkcjonowania Biura.
3. W uzasadnionych przypadkach, realizacja zadań, o których mowa w ust. 2, może zostać w części lub całości powierzona jednostce zewnętrznej, o czym decyduje ORL WIL, po zasięgnięciu opinii Prezydium, jeżeli nie stoi to w sprzeczności z przepisami prawa powszechnie obowiązującego oraz aktów prawa wewnętrznego samorządu lekarskiego.
 4. Przepisu § 3 ust. 3 nie stosuje się do zadań, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 5), 10) i 13). Postanowień niniejszego ustępu nie stosuje się do przechowywania dokumentacji archiwalnej w jednostce zewnętrznej typu archiwum specjalistyczne.

ROZDZIAŁ II

STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

§ 4

1. W skład struktury organizacyjnej Biura wchodzi pracownicy Biura w siedzibie Izby w Poznaniu oraz pracownicy Biura w Delegaturach utworzonych na mocy odrębnych uchwał.
2. Jednostkami organizacyjnymi Biura są:
 - 1) Działy,
 - 2) Ośrodki,
 - 3) Zespoły,
 - 4) Kancelarie,
 - 5) Stanowiska obsługi,
 - 6) Stanowiska samodzielne.
3. Działy, Ośrodki, Zespoły są komórkami składającymi się z wieloosobowych stanowisk pracy, wewnątrz których istnieje podział funkcji i czynności.

4. Kancelarie są jednostkami organizacyjnymi powołanymi do obsługi biurowej OROZ i OSL. ORL WIL może w drodze uchwały powołać dodatkowe kancelarie określając zakres ich działalności i miejsce w strukturach Izby.
5. Stanowiska obsługi to stanowiska ds. obsługi podstawowych czynności związanych z realizacją zadań Biura.
6. Stanowiska samodzielne to stanowiska specjalistyczne, tworzone w drodze uchwał ORL WIL, Prezydium lub zarządzeń Prezesa.
7. Szczegółowo zadania pracownicze określone są w dokumentach określających sposób zatrudnienia bądź w kartach stanowisk pracy.
8. Wszystkie komórki organizacyjne Biura zobowiązane są do bieżącego współdziałania w realizacji zadań Biura.
9. W komórkach organizacyjnych Izby pracownicy funkcjonują według zaszeregowania. Podstawowymi stopniami zaszeregowania są:
 - 1) referenci,
 - 2) specjaliści,
 - 3) główni specjaliści.
10. Szczegółowe warunki zaszeregowania pracowników opisane są w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Izby.

§ 5

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną biura, w skład której wchodzi zespół, kancelarie i stanowiska obsługi.
2. Ośrodki i stanowiska samodzielne są odrębnymi komórkami organizacyjnymi Biura umocowanymi w strukturze organizacyjnej Biura.
3. Jednostkami, o których mowa w ust. 1-2 kierują powołani kierownicy, Główny Księgowy, bądź bezpośrednio Dyrektor lub jego Zastępca.
4. Zastępca Dyrektora oraz Kierownik jest powoływany, wraz z określeniem szczegółowych kompetencji, odrębnym Zarządzeniem Prezesa, po zasięgnięciu opinii Prezydium lub bezpośrednio na mocy niniejszego Regulaminu po jego zatwierdzeniu.
5. Prezes, działając z własnej inicjatywy, bądź na wniosek Dyrektora, może powołać Zarządzeniem koordynatora prac zespołu bądź kancelarii.
6. Prawo wydawania poleceń służbowych pracownikom Biura mają:
 - 1) Prezes, Sekretarz w odniesieniu do wszystkich pracowników Izby,
 - 2) OROZ w odniesieniu do pracowników Kancelarii OROZ,
 - 3) Przewodniczący OSL w odniesieniu do pracowników Kancelarii OSL,
 - 4) Wiceprezesa ORL WIL w zakresie przyznanych kompetencji,
 - 5) Skarbnik w odniesieniu do pracowników księgowości,
 - 6) właściwi przewodniczący komisji problemowych w zakresie ich działania wobec pracowników obsługujących daną komisję,
 - 7) Przewodniczący Delegatur w odniesieniu do pracowników delegatury, którą kierują,
 - 8) Dyrektor bądź jego Zastępca w odniesieniu do wszystkich pracowników Biura,
 - 9) Główny Księgowy w odniesieniu do pracowników księgowości,
 - 10) kierownicy w odniesieniu do pracowników działu, którym kierują,
 - 11) koordynator – w odniesieniu do członków zespołu, bądź pracowników kancelarii, do których kierowania został wyznaczony,
7. Członkowie Prezydium, niewymienieni w ust. 6 realizują zadania i czynności służbowe wobec pracowników Biura poprzez Dyrektora, jego Zastępcę lub właściwego Kierownika.

§ 6

1. Prezes nadzoruje czynności Biura bezpośrednio bądź za pośrednictwem Dyrektora.
2. Prezesowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dyrektor Biura,
 - 2) Biuro Prawne,
 - 3) Radca prawny/ adwokat,
 - 4) Rzecznik Prasowy,
 - 5) stanowisko ds. prawnych,
 - 6) stanowisko ds. zarządzania zasobami ludzkimi i wynagrodzeniami,
3. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych Biura, w tym jego Zastępcy.
4. Prezes może ustanowić pełnomocników do wykonywania określonych zadań lub określonych czynności oraz może powołać doraźne jednostki organizacyjne Biura na czas wykonywania powierzonych zadań i realizacji wyznaczonych celów.
5. Prezes może przekazać pod swoją nieobecność nadzór nad pracą Biura wskazanemu Wiceprezesowi.
6. Sekretarz nadzoruje merytoryczną działalność Biura, komisji problemowych i zespołów ORL WIL, bądź Prezydium, szczególnie w zakresie realizacji zadań Izby przejętych przez samorząd lekarski od administracji publicznej.
7. Skarbnik nadzoruje merytoryczną działalność księgowości.
8. Przewodniczący właściwych komisji problemowych nadzorują merytoryczną pracę komisji, którymi kierują i pełnią rolę opiniującą w zakresie oceny realizacji zadań przez pracowników obsługujących te komisje.
9. Pracownicy Izby mogą wchodzić w skład więcej niż jednej komórki organizacyjnej Izby.
10. Szczegółowe zakresy obowiązków określone są w dokumentach regulujących zasady pracy na rzecz Izby bądź w kartach stanowisk pracy.
11. Kierownicy bądź koordynatorzy, poza zadaniami zarządczymi, realizują także zadania wynikające z obsługi Izby na podstawie dokumentów, o których w § 6 ust. 10 niniejszego regulaminu.
12. W strukturze organizacyjnej Biura powołuje się Zastępcę Dyrektora ds. Obsługi Lekarzy oraz Zastępcę Dyrektora ds. Administracyjnych i Operacyjnych. Szczegółowy zakres ich zadań określony został w § 9 niniejszego regulaminu. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności pełni w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Obsługi Lekarzy, a w drugiej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Operacyjnych.

§ 7

W strukturze organizacyjnej Biura mogą być tworzone w razie potrzeby inne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, których organizację i zakres działania określają odpowiednie organy Izby.

ROZDZIAŁ III

PODSTAWOWE FUNKCJE I ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

§ 8

DYREKTOR BIURA ORAZ ZASTĘPCY DYREKTORA

1. Dyrektor kieruje całością spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Biura, a w szczególności:
 - 1) organizuje obsługę administracyjną organów Izby, Prezydium oraz komisji problemowych,

- 2) uczestniczy w opracowaniu projektu budżetu w części dotyczącej zatrudnienia i płac, zakupów inwestycyjnych, remontów i wydatków ponoszonych na administracyjną obsługę Biura,
 - 3) nadzoruje realizację budżetu Izby w części dotyczącej wydatków dotyczących zatrudnienia i płac, zakupów inwestycyjnych, remontów i wydatków ponoszonych na administracyjną obsługę Biura,
 - 4) nadzoruje realizację przedsięwzięć związanych z realizacją zadań Biura w zakresie prowadzenia polityki informacyjnej Izby,
 - 5) nadzoruje pracę komórek organizacyjnych Biura oraz Izby w sytuacji braku obsadzenia stanowisk kierowniczych lub Zastępcy Dyrektora,
 - 6) Nadzoruje prowadzone rejestry uchwał, zarządzeń i umów.
2. Zastępca Dyrektora ds. Obsługi Lekarzy kieruje całością spraw związanych z organizacją zasad i prowadzeniem obsługi lekarzy – członków Izby, a w szczególności:
- 1) Opracowuje standardy związane z obsługą członków Izby przez pracowników Biura,
 - 2) Nadzoruje proces wydawania dokumentów związanych z obsługą członków Izby,
 - 3) Nadzoruje poprawność stosowania procedur związanych z obsługą członków Izby,
 - 4) Nadzoruje działalność Biura w zakresie realizacji zadań przejętych od administracji publicznej, z wyłączeniem merytorycznego nadzoru, który spoczywa na przedstawicielach samorządu Lekarzy.
3. Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Operacyjnych kieruje całością spraw związanych z technicznym funkcjonowaniem Izby oraz nadzoruje realizację zadań związanych z organizacją przedsięwzięć i wydarzeń w Izbie, a w szczególności:
- 1) Nadzoruje stan techniczny nieruchomości Izby oraz środków trwałych i niezbędnego wyposażenia związanego z działalnością Izby,
 - 2) Nadzoruje realizację zadań związanych z doskonaleniem zawodowym Lekarzy w części dotyczącej organizacji szkoleń, konferencji i projektów edukacyjnych Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów oraz realizowanych w ramach EDU WIL,
 - 3) Nadzoruje realizację zadań związanych z prowadzeniem remontów i napraw w Izbie.

§ 9

DZIAŁY I ZESPOŁY

1. Powołuje się następujące Działy:
 - 1) obsługi lekarzy i lekarzy dentystów,
 - 2) obsługi jednostek organizacyjnych Izby,
 - 3) Administracja,
 - 4) Księgowość.
2. Powołuje się następujące Zespoły:
 - 1) ds. Rejestru Lekarzy, Prawa Wykonywania Zawodu i Praktyk Lekarskich,
 - 2) ds. obsługi delegatur,
 - 3) ds. wydarzeń organizowanych przez Izbę,
 - 4) komunikacji medialnej,
 - 5) ds. IT,
 - 6) ds. EDU WIL.
3. Powołuje się następujące Kancelarie:
 - 1) Kancelaria OROZ,
 - 2) Kancelaria OSL.
4. Powołuje się następujące Ośrodki:
 - 1) Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów.

§ 10

STANOWISKA OBSŁUGI

1. Stanowiska obsługi są jednostkami organizacyjnymi Biura, które wchodzi w skład innych komórek organizacyjnych Biura lub podlegają bezpośrednio Prezesowi, Dyrektorowi, bądź jego Zastępcom.
2. Stanowiska są tworzone w miarę potrzeb przez Prezesa lub na mocy niniejszego Regulaminu.
3. W strukturze Biura wyróżnia się następujące stanowiska:
 - 1) ds. obsługi Komisji Bioetycznej,
 - 2) ds. zarządzania zasobami ludzkimi i wynagrodzeń,
 - 3) ds. administracyjnych,
 - 4) ds. obsługi sekretariatu,
 - 5) ds. obsługi składnicy akt,
 - 6) ds. obsługi stażu podyplomowego.
 - 7) ds. rozliczeń i windykacji,
 - 8) samodzielny księgowy,
 - 9) ds. księgowych,
 - 10) ds. rozwoju zawodowego lekarzy i lekarzy dentyków,
 - 11) ds. obsługi rejestru lekarzy i praktyk lekarskich,
 - 12) kasjera księgowego,
 - 13) ds. komunikacji,
 - 14) ds. obsługi delegatury,
 - 15) ds. prawnych,
 - 16) radca prawny/ adwokat,
 - 17) Administrator Systemów Informatycznych,
 - 18) informatyk/ specjalista IT,
 - 19) ds. organizacyjnych,
 - 20) Rzecznik Prasowy.

§ 11

DZIAŁ OBSŁUGI LEKARZY I LEKARZY DENTYSTÓW

1. W skład działu obsługi lekarzy wchodzi Zespół ds. Rejestru Lekarzy, Prawa Wykonywania Zawodu i Praktyk Lekarskich.
2. Do zadań działu obsługi lekarzy należą przede wszystkim:
 - 1) Ocena formalna i techniczna wniosków składanych przez Lekarzy w związku z wykonywaniem zawodu Lekarza,
 - 2) Ocena formalna i techniczna wniosków składanych przez Lekarzy w związku z działalnością ich praktyk zawodowych,
 - 3) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych na mocy odrębnych przepisów.
3. Działem obsługi lekarzy zarządza Zastępca Dyrektora ds. Obsługi Lekarzy.
4. Pracownicy wchodzący w skład działu obsługi lekarzy podlegają w zakresie organizacji pracy bezpośrednio Zastępcy Dyrektora ds. Obsługi Lekarzy.

§ 12

DZIAŁ OBSŁUGI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH IZBY

1. W skład działu obsługi jednostek organizacyjnych Izby wchodzi:
 - 1) Zespół Komunikacji Medialnej,
 - 2) Kancelaria OROZ,
 - 3) Kancelaria OSL,

- 4) stanowisko ds. obsługi sekretariatu,
 - 5) stanowisko ds. obsługi składnicy akt,
 - 6) stanowisko ds. Komisji Bioetycznej,
 - 7) stanowisko ds. organizacyjnych,
 - 8) Zespół ds. IT.
2. Do zadań działu obsługi jednostek organizacyjnych Izby należy przede wszystkim:
- 1) zapewnienie obsługi organów Izby, Prezydium i komisji problemowych,
 - 2) organizacja posiedzeń organów Izby, Prezydium i komisji problemowych,
 - 3) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji na mocy odrębnych przepisów i prowadzenie ich rejestru,
 - 4) przygotowywanie projektów umów z podmiotami zewnętrznymi na usługi świadczone na rzecz Izby i prowadzenie ich rejestru,
 - 5) prowadzenie spraw, o których mowa w § 16 ust. 2 niniejszego regulaminu,
 - 6) prowadzenie i obsługa składnicy akt oraz archiwum dokumentacji rejestru Lekarzy i praktyk zawodowych,
 - 7) zapewnienie niezbędnej i sprawnej infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej Izby i jej Delegatur,
3. Działem obsługi jednostek organizacyjnych Izby kieruje Dyrektor.

§ 13

ADMINISTRACJA

1. W skład działu Administracji wchodzi następujące zespoły i stanowiska:
 - 1) zespół ds. wydarzeń organizowanych przez Izbę,
 - 2) stanowisko ds. administracyjnych,
 - 3) pracownik gospodarczy.
2. Do zadań Administracji należy przede wszystkim:
 - 1) zapewnienie technicznej możliwości funkcjonowania Izby i jej delegatur,
 - 2) nadzorowanie i realizacja prac remontowych w siedzibach Izby i jej delegatur,
 - 3) obsługa przedsięwzięć szkoleniowych, konferencyjnych, integracyjnych, kulturalnych i sportowych organizowanych przez Izbę.
3. Działem Administracji zarządza Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Operacyjnych.

§ 14

KSIĘGOWOŚĆ

1. W skład działu Księgowości wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. rozliczeń i windykacji,
 - 2) stanowisko ds. księgowych,
 - 3) stanowisko kasjera księgowego,
 - 4) samodzielny księgowy.
2. Do zadań Księgowości należy przede wszystkim:
 - 1) opracowywanie zestawień dotyczących wykonania budżetu,
 - 2) rozliczanie kosztów działalności Izby,
 - 3) rozliczanie delegacji za czynności wykonywane na rzecz Izby,
 - 4) opracowywanie i kontrola dokumentów księgowych,
 - 5) wykonywanie przelewów i obsługa rachunków bankowych Izby,
 - 6) realizacja płatności w imieniu Izby,
 - 7) wystawianie dokumentów sprzedaży,
 - 8) prowadzenie procesu księgowania i rozliczania składek członkowskich,

- 9) prowadzenie procesu windykacji zaległych składek członkowskich na rzecz Izby,
 - 10) opracowywanie wniosków w sprawie umorzeń składek członkowskich i rozłożenia należności na raty z tytułu składek członkowskich na rzecz Izby.
3. Działem Księgowości kieruje Główny Księgowy.
 4. Do zadań Głównego Księgowego należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 2) sporządzanie sprawozdań wymaganych przepisami prawa i uchwałami samorządu Lekarzy,
 - 3) udział w przygotowywaniu planów finansowych Izby,
 - 4) księgowanie dokumentów finansowych,
 - 5) nadzór nad płatnościami realizowanymi przez Izbę,
 - 6) nadzór nad procesem windykacji zaległych składek członkowskich na rzecz Izby,
 - 7) windykacja należności na rzecz Izby od kontrahentów Izby,
 - 8) rozliczanie kosztów zadań przejętych od administracji publicznej i sporządzanie stosownych zestawień i planów,
 - 9) sporządzanie stosownych deklaracji podatkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 10) weryfikacja merytoryczna dokumentów związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
 - 11) prowadzenie ewidencji i rejestrów na podstawie odrębnych przepisów,
 - 12) nadzór nad terminowością płatności zobowiązań Izby wobec kontrahentów i wynikających z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

§ 15

OŚRODEK DOSKONALENIA ZAWODOWEGO LEKARZY I LEKARZY DENTYSTÓW

1. W skład Ośrodka Doskonalenia Zawodowego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. rozwoju zawodowego lekarzy i lekarzy dentyków,
 - 2) ds. obsługi stażu podyplomowego,
 - 3) ds. administracyjnych.
2. Do zadań Ośrodka Doskonalenia Zawodowego należy przede wszystkim:
 - 1) prowadzenie rejestru podmiotów kształcących,
 - 2) prowadzenie rejestru punktów edukacyjnych,
 - 3) organizacja, merytoryczny nadzór i koordynowanie kursów doskonalenia zawodowego i kształcenia podyplomowego organizowanego przez Izbę,
 - 4) przyjmowanie wniosków w o udzielanie pomocy finansowej w związku z uczestnictwem w kursach na mocy odrębnej uchwały,
 - 5) współuczestniczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych na doskonalenie zawodowe,
 - 6) organizacja i prowadzenie spraw związanych ze stażem podyplomowym na mocy odrębnych przepisów,
 - 7) współpraca w zakresie organizacji szkoleń i konferencji organizowanych w ramach EDU WIL.
3. Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentyków kieruje Kierownik Ośrodka Doskonalenia Zawodowego.

§ 16

ZESPÓŁ KOMUNIKACJI MEDIALNEJ

1. W skład Zespołu Komunikacji Medialnej wchodzi: Rzecznik Prasowy, stanowisko ds. komunikacji.
2. Do zadań Zespołu Komunikacji Medialnej Izby należy przede wszystkim:
 - 1) kształtowanie i realizacja polityki informacyjnej Izby wobec jej członków, organów administracji publicznej i mediów,

- 2) prezentowanie uzgodnionego z Prezesem oraz właściwym Wiceprezesem stanowiska Izby w mediach, z inicjatywy własnej lub na polecenie Prezesa, bądź właściwego Wiceprezesa,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Izby,
- 4) redagowanie i prowadzenie stron internetowych Izby,
- 5) udział w redagowaniu i prowadzeniu kont Izby w serwisach społecznościowych,
- 6) udział w pracach Kolegium Redakcyjnego Biuletynu Informacyjnego Izby,
- 7) udział w redagowaniu newslettera Izby,
- 8) monitorowanie informacji medialnych związanych z działalnością samorządu zawodowego Lekarzy oraz sektora ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem terenu Wielkopolski,
- 9) współpraca z podmiotami zewnętrznymi w zakresie zamieszczania informacji w środkach komunikacji medialnej,
- 10) udział w organizacji i relacjonowaniu wydarzeń organizowanych przez Izbę,
- 11) opracowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych Izby,
- 12) udział w procesie nadawania patronatów przez Izbę,
- 13) inicjowanie przedsięwzięć kształtujących wizerunek Izby wśród jej członków,
- 14) redagowanie treści w Biuletynie Informacyjnym Izby.

§ 17

ZESPÓŁ DS. REJESTRU LEKARZY, PRAWA WYKONYWANIA ZAWODU I PRAKTYK LEKARSKICH

1. W skład Zespołu ds. Rejestru Lekarzy, Prawa Wykonywania Zawodu i Praktyk Lekarskich wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. obsługi rejestru lekarzy i praktyk lekarskich.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. Rejestru Lekarzy, Prawa Wykonywania Zawodu i Praktyk Lekarskich należą przede wszystkim:
 - 1) obsługa administracyjna zadań wynikających z właściwych przepisów prawnych dotyczących trybu postępowania w sprawach przyznawania prawa wykonywania zawodu Lekarza oraz prowadzenia rejestru Lekarzy,
 - 2) obsługa administracyjna zadań, wynikających z właściwych przepisów prawnych, dotyczących postępowania w sprawach wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - 3) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach związanych z oceną możliwości wykonywania zawodu Lekarza w związku ze stanem zdrowia Lekarzy.
3. Zespołem ds. rejestru lekarzy, Prawa Wykonywania Zawodu i Praktyk Lekarskich kieruje Zastępca Dyrektora ds. Obsługi Lekarzy.

§ 18

ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI DELEGATUR

1. W skład Zespołu ds. obsługi delegatur wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. obsługi delegatur.
2. Do podstawowych zadań Delegatury należy:
 - 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych Delegatury za pomocą narzędzi i według zasad przyjętych w Izbie,
 - 2) organizowanie posiedzeń Zgromadzeń Delegatów, posiedzeń Zarządu Delegatury,
 - 3) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji jednostek organizacyjnych Delegatur, w tym protokołów i uchwał z posiedzeń,
 - 4) udział w realizacji zadań Biura w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem i obsługą wniosków związanych z Prawem Wykonywania Zawodu, aktualizacją danych w rejestrze lekarzy i lekarzy dentyistów oraz udział w windykacji zaległych składek członkowskich,

- 5) udział w realizacji zadań Biura w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem i obsługą wniosków w zakresie prowadzenia rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - 6) udział w realizacji zadań Biura w zakresie spraw związanych z przyjmowaniem i obsługą wniosków w zakresie prowadzenia rejestru podmiotów kształcących,
 - 7) udział w realizacji zadań Biura w zakresie spraw związanych ze stażem podyplomowym i doskonaleniem zawodowym Lekarzy,
 - 8) udział w realizacji zadań Biura w zakresie organizacji szkoleń i konferencji,
 - 9) udział w realizacji zadań Biura w zakresie obsługi skarg i wniosków kierowanych do OROZ,
 - 10) udział w realizacji zadań Biura w zakresie obsługi spraw związanych z działalnością komisji problemowych ORL WIL,
 - 11) organizacja spotkań okolicznościowych na terenie Delegatury,
 - 12) obsługa finansowa Delegatury w zakresie kompetencji finansowych przyznanych na mocy odrębnych uchwał, a w szczególności dbałość o prawidłowość opisu dokumentów księgowych dotyczących Delegatur,
 - 13) administrowanie obiektem Delegatury – prowadzenie konserwacji, przeglądów i napraw, dbałość o stan techniczny nieruchomości i środków trwałych powierzonych Delegaturze. Czynności te wykonywane są pod nadzorem Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjnych i Operacyjnych.
3. Zespołem ds. obsługi delegatur kieruje Zastępca Dyrektora ds. Obsługi Lekarzy.

§ 19

ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI WYDARZEŃ ORGANIZOWANYCH PRZEZ IZBĘ

1. W skład Zespołu ds. obsługi wydarzeń organizowanych przez Izbę wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. administracyjnych.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. obsługi wydarzeń organizowanych przez Izbę należą przede wszystkim:
 - 1) Organizacja techniczna i logistyczna wydarzeń szkoleniowych, integracyjnych, kulturalnych i sportowych organizowanych przez Izbę,
 - 2) Obsługa techniczna i logistyczna wydarzeń szkoleniowych, integracyjnych, kulturalnych i sportowych organizowanych przez Izbę.
3. Zespołem ds. obsługi wydarzeń organizowanych przez Izbę kieruje Zastępca Dyrektora ds. Administracyjnych i Operacyjnych. W przypadku wydarzeń organizowanych przez delegaturę współpracuje on z właściwym Przewodniczącym delegatury.

§ 20

KANCELARIA OROZ

1. W skład Kancelarii OROZ wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. administracyjnych.
2. Zadania Kancelarii OROZ wynikają z uchwały organizującej pracę OROZ.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Kancelarii OROZ sprawuje OROZ.
4. Działalność Kancelarii OROZ wspomagana jest przez kancelarię prawną bądź radcę prawnego/ adwokata wchodzącego w skład struktury organizacyjnej Biura.

§ 21

KANCELARIA OSL

1. W skład Kancelarii OSL wchodzi następujące stanowiska:

- 1) ds. administracyjnych.
2. Zadania Kancelarii OSL wynikają z uchwały organizującej pracę OSL.'
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Kancelarii OSL sprawuje Przewodniczący OSL.
4. Działalność Kancelarii OSL wspomagana jest przez kancelarię prawną bądź radcę prawnego/ adwokata wchodzącego w skład struktury organizacyjnej Biura.

§ 22

BIURO PRAWNE

1. W skład Biura Prawnego wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) Radca prawny/ adwokat.
 - 2) ds. prawnych.
2. Do zadań Biura Prawnego należy przede wszystkim:
 - 1) udzielanie porad i konsultacji prawnych na potrzeby Izby, w tym sporządzanie opinii prawnych,
 - 2) udzielanie porad prawnych członkom Izby w związku z wykonywaniem przez nich zawodu lekarza, o ile to zadanie nie zostało zlecone podmiotowi zewnętrznemu,
 - 3) opracowywanie projektów aktów prawnych korporacji,
 - 4) weryfikacja zgodności postępowania Izby z przepisami prawa,
 - 5) przygotowywanie projektów umów i weryfikacja umów podpisywanych przez Izbę,
 - 6) występowanie przed sądami powszechnymi i urzędami w imieniu Izby w ramach udzielonych pełnomocnictw,
 - 7) udzielanie informacji prawnej dot. zmian w obowiązującym prawie,
 - 8) inne zadania na mocy Regulaminu Udzielania Porad Prawnych.

§ 23

STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI I WYNAGRODZEŃ

Do zadań stanowiska ds. zarządzania zasobami ludzkimi i wynagrodzeń należy przede wszystkim:

- 1) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji kadrowo-płacowej,
- 2) prowadzenie ewidencji wynagrodzeń osobowych oraz sporządzanie list płac,
- 3) przygotowanie i prowadzenie dokumentacji umów cywilno-prawnych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej,
- 4) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji ubezpieczeń społecznych oraz podatku dochodowego od osób fizycznych,
- 5) nadzorowanie i przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, regulaminu pracy,
- 6) planowanie, naliczanie i wydatkowanie środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych zgodnie z jego regulaminem,
- 7) nadzorowanie i prowadzenie dokumentacji związanej z PFRON-em.

§ 24

STANOWISKO DS. OBSŁUGI KOMISJI BIOETYCZNEJ

Do zadań stanowiska ds. obsługi Komisji Bioetycznej należy przede wszystkim:

- 1) obsługa techniczno- organizacyjna Komisji Bioetycznej,
- 2) prowadzenie dokumentacji Komisji Bioetycznej,
- 3) kontakt z kontrahentami i badaczami współpracującymi z Komisją Bioetyczną.

§ 25

STANOWISKO DS. OBSŁUGI SKŁADNICY AKT

Do zadań stanowiska ds. obsługi składnicy akt należy przede wszystkim:

- 1) prowadzenie zakładowej składnicy akt zgodnie z przepisami prawa,

- 2) prowadzenie zbioru akt osobowych rejestru lekarzy i praktyk lekarskich,
- 3) brakowanie dokumentacji.

§ 26

STANOWISKO DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

Do zadań stanowiska ds. obsługi sekretariatu należy przede wszystkim:

- 1) obsługa kancelaryjna organów Izby, Prezydium oraz komisji Izby,
- 2) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów Izby,
- 3) gromadzenie i przechowywanie dokumentów Izby,
- 4) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń i skarg kierowanych do Prezesa.

§ 27

ZESPÓŁ DS. IT

1. W skład Zespołu ds. IT wchodzi następujące stanowiska:

- 1) Administrator Systemów Informatycznych,
- 2) Informatyk/ specjalista IT,

2. Do zadań Zespołu ds. IT należy przede wszystkim:

- 1) organizacja i konserwacja sieci teleinformatycznej Izby,
- 2) konserwacja i drobne naprawy sprzętu i sieci teleinformatycznej Izby,
- 3) administrowanie sieciami informatycznymi i teleinformatycznymi,
- 4) zapewnienie bezpieczeństwa sieciowego Izby,
- 5) udział w kształtowaniu polityki rozwoju teleinformatycznej Izby,
- 6) udział w opracowywaniu budżetu zakupów IT,
- 7) obsługa IT posiedzeń, szkoleń, konferencji i wydarzeń organizowanych przez Izbę,
- 8) współpraca z zewnętrznymi podmiotami realizującymi wsparcie teleinformatyczne Izby.

3. Pracami Zespołu ds. IT kieruje Dyrektor.

§ 28

ZESPÓŁ DS. EDU WIL

1. W skład Zespołu ds. EDU WIL wchodzi pracownicy i osoby powołane do jego składu przez Prezesa odrębnym zarządzeniem.

2. Do zadań Zespołu ds. EDU WIL należy przede wszystkim:

- 1) koordynacja spraw związanych z organizacją szkoleń i konferencji pod marką EDU WIL,
- 2) koordynacja zarządzania powierzchnią konferencyjną w Centrum Konferencyjnym EDU WIL przy ul. Szyperskiej 14,
- 3) działania promocyjne związane z działalnością EDU WIL.

3. Szczegółowy zakres zadań Zespołu do spraw EDU WIL oraz osobę kierującą Zespołem do spraw EDU WIL określa odrębne Zarządzenie Prezesa.

§ 29

STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie materiałów na posiedzenia Prezydium, ORL WIL, zespołów, komisji problemowych i specjalnych, do których obsługi nie został wyznaczony inny pracownik Izby,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur organizujących pracę Izby i jej Biura,
- 3) udział w sporządzaniu projektów umów i pism urzędowych,

- 4) koordynacja podpisywania pism i dokumentów wytworzonych przez Izbę,
- 5) koordynacja współpracy komórek organizacyjnych Biura z związku z obsługą prawną Izby.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEN PRACOWNIKÓW BIURA

§ 30

1. Pracownicy Biura są odpowiedzialni za:
 - 1) rzetelne i sumienne wykonywanie obowiązków służbowych,
 - 2) przestrzeganie dyscypliny pracy,
 - 3) życzliwy i uprzejmy stosunek do interesantów i współpracowników, zgodny z przyjętymi zasadami współżycia społecznego,
 - 4) w czasie trwania umowy o pracę, a także po ustaniu stosunku pracy pracownik zobowiązany jest do utrzymania w tajemnicy wszelkich informacji i danych pozyskanych w trakcie świadczenia pracy na rzecz Izby.
2. Pracownicy Biura są uprawnieni do:
 - 1) otrzymywania informacji niezbędnych do wykonywania obowiązków służbowych,
 - 2) zgłaszania Prezesowi lub Dyrektorowi uwag dotyczących usprawnienia pracy,
 - 3) otrzymywania świadczeń określonych w przepisach prawa pracy i regulaminie świadczeń socjalnych.
3. Porządek w procesie pracy w Biurze oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników ustala szczegółowo Regulamin Pracy Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

ROZDZIAŁ V

ZASADY KONTROLI

§ 31

1. Kontroli w Biurze podlegają w szczególności następujące zagadnienia:
 - 1) wykonywanie zadań określonych Regulaminem i kartą stanowiska pracy lub innym dokumentem regulującym kwestie zatrudnienia,
 - 2) terminowość i sprawność realizacji zadań na stanowiskach pracy,
 - 3) przestrzeganie dyscypliny pracy i przepisów prawa pracy,
 - 4) zachowanie tajemnicy służbowej,
 - 5) przestrzeganie i stosowanie wewnętrznych przepisów, regulaminów i instrukcji.
2. Kontrola wykonywania zadań na stanowisku pracy jest dokonywana kwartalnie a jej wyniki są składową kontroli rocznej. Prezes określa zarządzeniem zakres kontroli, zasady jej przeprowadzania i sposoby wdrażania wniosków pokontrolnych.
3. Dowodem dokonania kontroli jest sprawozdanie sporządzone przez Dyrektora i przedstawione Prezesowi.
4. Na podstawie wyników okresowej kontroli, właściwy Kierownik działu, Dyrektor bądź jego Zastępca, może wnioskować do Prezesa o rozwiązanie współpracy z danym pracownikiem, który mu podlega. W przypadku pracowników zespołu ds. delegatur wniosek taki musi być zaopiniowany przez właściwego Przewodniczącego delegatury.
5. Prezes, po zasięgnięciu opinii ORL WIL, może w drodze zarządzeń wskazać stanowiska pracy podlegające likwidacji na podstawie odrębnych przepisów prawa.
6. Kontrolę w Biurze realizują Dyrektor bądź jego Zastępcy oraz właściwi kierownicy, a nadzór nad realizacją wniosków pokontrolnych sprawuje Dyrektor.

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 32

1. Regulamin obowiązuje wszystkich pracowników Biura. Nieprzestrzeganie jego postanowień stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
2. Regulamin jest aktem wewnętrznym.
3. W sprawach nieobjętych Regulaminem, dotyczących funkcjonowania Biura, decyduje Prezes w porozumieniu z Sekretarzem i Skarbnikiem o czym informuje Dyrektora, a ten pozostałych pracowników.
4. Pracownicy Biura zobowiązani są potwierdzić czytelnymi podpisami przyjęcie Regulaminu do wiadomości i do jego stosowania.

SEKRETARZ

Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

/dokument podpisany elektronicznie/

lek. Elżbieta Marcinkowska

PREZES

Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

/dokument podpisany elektronicznie/

dr n. med. Krzysztof Kordel