

Uchwała ORL-246/2023/IX
Okręgowej Rady Lekarskiej
Wielkopolskiej Izby Lekarskiej
z dnia 16 grudnia 2023 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 ze zm.) oraz § 2 ust. 4 i § 12 ust. 3 pkt. 2) Regulaminu organizacji i trybu działania Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej wprowadzonego uchwałą nr 14/2012 XXXIII Okręgowego Zjazdu Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 31 marca 2012 r. ze zmianami, 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 stycznia 2024 r.

§ 4

Z dniem 31 grudnia 2023 r. traci moc Uchwała nr 134/2022/IX Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 19 listopada 2022 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej.

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- 246/2023/IX Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej z dnia 16 grudnia 2023 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej

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

Stanowiska obsługi

Dział obsługi lekarzy i lekarzy dentyków

Dział obsługi jednostek organizacyjnych Izby

Dział kształcenia podyplomowego

Dział integracji i wizerunku

Księgowość

Zespół Komunikacji Medialnej

Zespół ds. rejestru lekarzy i prawa wykonywania zawodu

Zespół ds. praktyk lekarskich

Zespół ds. obsługi delegatur

Zespół ds. kształcenia

Zespół ds. organizacyjnych

Kancelaria Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

Kancelaria Okręgowego Sądu Lekarskiego

Kancelaria Rzecznika Praw Lekarza

Biuro Prawne

Stanowisko ds. zarządzania zasobami ludzkimi i wynagrodzeń

Stanowisko ds. obsługi Komisji Bioetycznej

Stanowisko ds. obsługi nieruchomości i zamówień

Stanowisko ds. organizacyjnych

Stanowisko ds. kształcenia

Zespół ds. IT

Zespół ds. EDU WIL

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIEŃ PRACOWNIKÓW BIURA

ROZDZIAŁ V

ZAKRES KONTROLI

ROZDZIAŁ VI

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

§ 1

Regulamin Organizacyjny Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej – zwany dalej „Regulaminem” – określa strukturę oraz zadania działów, zespołów i innych komórek organizacyjnych, oraz pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych, dyrektorskich, ich zastępców, a także na stanowiskach 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) Zjazd – Okręgowy Zjazd Lekarzy Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 13) Prezes – Prezes Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 14) Prezydium – Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 15) ORL WIL – Okręgowa Rada Lekarska Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 16) Wiceprezes – Wiceprezes Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 17) Sekretarz – Sekretarz Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 18) Skarbnik – Skarbnik Okręgowej Rady Lekarskiej Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 19) RPL – Rzecznik Praw Lekarza Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 20) Zastępca Dyrektora – Zastępca Dyrektora Biura Wielkopolskiej Izby Lekarskiej,
- 21) Kierownik - osoba kierująca daną komórką organizacyjną Izby,
- 22) Koordynator – osoba koordynująca pracę kancelarii lub zespołu,
- 23) 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 kształceniem podyplomowym Lekarzy oraz organizacją 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 Kancelarii RPL,
 - 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 i zespołów.
 - 13) prowadzenie zbioru akt osobowych Lekarzy,
 - 14) organizowanie czynności związanych z realizacją zadań pełnomocników powoływanych przez Prezesa lub ORL WIL,
 - 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, Centrum Konferencyjnego EDU WIL przy ul. Szyperskiej 14 oraz pracownicy Biura w Delegaturach utworzonych na mocy odrębnych uchwał.
2. Jednostkami organizacyjnymi Biura są:
 - 1) Działy,
 - 2) Zespoły,
 - 3) Kancelarie,
 - 4) Stanowiska obsługi,
 - 5) Stanowiska samodzielne.
3. Działy i 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, OSL i RPL. ORL WIL może w drodze uchwały powołać dodatkowe kancelarie określając zakres ich działalności i miejsce w strukturach Izby.
5. Stanowiska obsługi to stanowiska wieloosobowe ds. obsługi podstawowych czynności związanych z realizacją zadań Biura.
6. Stanowiska samodzielne to stanowiska specjalistyczne, podlegające Dyrektorowi Biura z uwzględnieniem postanowień § 6 ust. 2 niniejszego Regulaminu.
7. Szczegółowo zadania pracownicze określone są w dokumentach określających sposób zatrudnienia bądź w kartach stanowisk pracy.
8. Wszystkie jednostki i komórki organizacyjne Biura zobowiązane są do bieżącego współdziałania w realizacji zadań Biura.
9. W komórkach organizacyjnych Izby pracownicy funkcjonują według zakwalifikowania stanowiskowego.
10. Dodatkowe warunki zakwalifikowania stanowiskowego pracowników opisane są w Regulaminie wynagradzania pracowników Biura.

§ 5

1. Dział jest podstawową komórką organizacyjną biura, w skład której wchodzi zespół, kancelarie i stanowiska obsługi.
2. Stanowiska samodzielne są odrębnymi komórkami organizacyjnymi Biura umocowanymi w strukturze organizacyjnej Biura, z zastrzeżeniem zapisów § 4 ust. 6. W uzasadnionych przypadkach mogą one kierować pracami zespołu.

3. Jednostkami, o których mowa w ust. 1 i 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 lub bezpośrednio na mocy niniejszego Regulaminu. Stanowisko Kierownika może być utworzone jedynie w przypadku powierzenia mu zarządzania co najmniej trzema Pracownikami.
5. Prezes, działając z własnej inicjatywy, bądź na wniosek Dyrektora, może powołać zarządzeniem Koordynatora 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/ zespołu, którym kierują,
 - 11) koordynator w odniesieniu do pracowników zespołu/ kancelarii, którymi kierują.
7. Członkowie Prezydium, niewymienieni w ust. 6 powyżej, realizują zadania i czynności służbowe wobec pracowników Biura poprzez Dyrektora, jego Zastępcę lub właściwego Kierownika bądź koordynatora.

§ 6

1. Prezes nadzoruje czynności Biura bezpośrednio bądź za pośrednictwem Dyrektora.
2. Prezesowi podlegają bezpośrednio:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Biuro Prawne,
 - 3) Radca prawny/ adwokat,
 - 4) Rzecznik Prasowy.
3. Dyrektorowi podlegają wszyscy pracownicy jednostek organizacyjnych Biura, w tym jego Zastępcy, z uwzględnieniem postanowień § 6 ust. 2 pkt 1) – 4).
4. Prezes może ustanowić pełnomocników spośród pracowników biura do wykonywania określonych zadań lub określonych czynności oraz może powołać doraźne jednostki organizacyjne Biura na czas wykonywania powierzonych zadań i realizacji wyznaczonych celów.

5. W razie nieobecności Prezesa nadzór nad pracą Biura sprawuje I Wiceprezes lub w razie jego nieobecności wskazany Wiceprezes.
6. Nadzór merytoryczny nad działaniem Biura mają również we wskazanym zakresie:
 - 1) Sekretarz nadzoruje merytoryczną działalność działu obsługi lekarzy i lekarzy dentyistów,
 - 2) I Wiceprezes nadzoruje merytoryczną działalność działu kształcenia podyplomowego;
 - 3) Wiceprezes ds. integracji i wizerunku nadzoruje merytoryczną działalność działu integracji i wizerunku,
 - 4) Skarbnik nadzoruje merytoryczną działalność księgowości,
 - 5) Pełnomocnik Prezesa ds. rozwoju, informatyzacji i nowych technologii nadzoruje merytoryczną działalność zespołu ds. IT.
7. Przewodniczący właściwych komisji problemowych nadzorują merytoryczną pracę komisji, którymi kierują, i pełnią rolę opiniującą w zakresie oceny realizacji zadań przez pracowników obsługujących te komisje.
8. Pracownicy Izby mogą wchodzić w skład więcej niż jednej komórki organizacyjnej Izby.
9. Szczegółowe zakresy obowiązków określone są w dokumentach regulujących zasady pracy na rzecz Izby bądź w kartach stanowisk pracy.
10. Kierownicy, koordynatorzy oraz Zastępcy Dyrektora, poza zadaniami zarządczymi, realizują także zadania wynikające z obsługi Izby na podstawie dokumentów, o których mowa w § 6 ust. 9 niniejszego Regulaminu.
11. W strukturze organizacyjnej Biura powołuje się Zastępcę Dyrektora ds. Obsługi Lekarzy oraz Zastępcę Dyrektora ds. kształcenia podyplomowego. Szczegółowy zakres ich zadań określony został w § 8 niniejszego Regulaminu. Zastępstwo Dyrektora podczas jego nieobecności pełni w pierwszej kolejności Zastępca Dyrektora ds. Obsługi Lekarzy, a w drugiej kolejności Zastępca Dyrektora ds. kształcenia podyplomowego.

§ 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. kształcenia podyplomowego kieruje całością spraw związanych z organizacją przedsięwzięć i wydarzeń w Izbie oraz zadań Zespołu Komunikacji Medialnej, a w szczególności:
- 1) nadzoruje realizację zadań związanych z doskonaleniem zawodowym Lekarzy w części dotyczącej organizacji szkoleń, konferencji i projektów edukacyjnych realizowanych przez Izbę oraz w ramach EDU WIL,
 - 2) nadzoruje realizację zadań związanych z doskonaleniem zawodowym Lekarzy w części dotyczącej punktów edukacyjnych oraz spraw związanych z rejestrem podmiotów kształcących i stażem podyplomowym,
 - 3) współpracuje z Zespołem Komunikacji Medialnej w promocji wydarzeń edukacyjnych,
 - 4) nadzoruje rejestr podmiotów kształcących,
 - 5) kreuje politykę szkoleniową Izby,
 - 6) współpracuje z podmiotami zewnętrznymi w zakresie szkoleń,
 - 7) nadzoruje Centrum Edukacyjne EDU WIL,
 - 8) nadzoruje działalność Kancelarii RPL.

§ 9

DZIAŁY I ZESPOŁY

1. Powołuje się następujące Działy:
 - 1) obsługi lekarzy i lekarzy dentyków,
 - 2) obsługi jednostek organizacyjnych Izby,
 - 3) kształcenia podyplomowego,
 - 4) integracji i wizerunku,
 - 5) księgowość.
2. W ramach działów powołuje się następujące Zespoły:
 - 1) ds. rejestru lekarzy i prawa wykonywania zawodu,
 - 2) ds. praktyk lekarskich,
 - 3) ds. obsługi delegatur,
 - 4) Komunikacji Medialnej,
 - 5) ds. organizacyjnych,
 - 6) ds. IT,
 - 7) ds. EDU WIL,
 - 8) ds. kształcenia.
3. Powołuje się następujące Kancelarie:
 - 1) Kancelaria OROZ,
 - 2) Kancelaria OSL,
 - 3) Kancelaria RPL.

§ 10

STANOWISKA OBSŁUGI

1. Stanowiska obsługi są jednostkami organizacyjnymi Biura, które wchodzi w skład innych komórek organizacyjnych Biura.
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. organizacyjnych,
 - 4) ds. administracyjnych,
 - 5) ds. obsługi sekretariatu,
 - 6) ds. obsługi składnicy akt,
 - 7) ds. obsługi stażu podyplomowego.
 - 8) ds. kształcenia,
 - 9) ds. rozliczeń i windykacji,

- 10) samodzielny księgowy,
 - 11) ds. księgowych,
 - 12) ds. rozwoju zawodowego lekarzy i lekarzy dentyistów,
 - 13) ds. obsługi rejestru lekarzy i prawa wykonywania zawodu,
 - 14) ds. obsługi praktyk lekarskich,
 - 15) kasjera księgowego,
 - 16) ds. komunikacji,
 - 17) ds. obsługi delegatury,
 - 18) ds. prawnych,
 - 19) radca prawny/ adwokat,
 - 20) Administrator Systemów Informatycznych,
 - 21) informatyk/ specjalista IT,
 - 22) Rzecznik Prasowy,
 - 23) ds. obsługi organizacyjnej,
 - 24) pracownik gospodarczy.
4. Stanowiskami samodzielnymi/ specjalistycznymi są:
- 1) Rzecznik Prasowy,
 - 2) ds. organizacyjnych,
 - 3) ds. zarządzania zasobami ludzkimi i wynagrodzeń,
 - 4) stanowisko ds. obsługi nieruchomości i zamówień,
 - 5) ds. obsługi Komisji Bioetycznej,
 - 6) radca prawny/ adwokat,
 - 7) samodzielny księgowy.

§ 11

DZIAŁ OBSŁUGI LEKARZY I LEKARZY DENTYSTÓW

1. W skład działu obsługi lekarzy wchodzi zespół ds. rejestru lekarzy i prawa wykonywania zawodu, zespół ds. praktyk lekarskich oraz zespół ds. obsługi delegatur.
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) organizacja i prowadzenie spraw związanych ze stażem podyplomowym na mocy odrębnych przepisów,
 - 4) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji administracyjnych na mocy odrębnych przepisów,

- 5) współpraca z Delegaturami, w szczególności w sprawach związanych bezpośrednio z obsługą lekarzy.
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.
5. Merytoryczny nadzór nad działem pełni Sekretarz.

§ 12

DZIAŁ OBSŁUGI JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH IZBY

1. W skład działu obsługi jednostek organizacyjnych Izby wchodzi:
 - 1) zespół ds. organizacyjnych,
 - 2) kancelaria OROZ,
 - 3) kancelaria OSL,
 - 4) 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 rejestrów,
 - 4) przygotowywanie projektów umów z podmiotami zewnętrznymi na usługi świadczone na rzecz Izby i prowadzenie ich rejestru,
 - 5) prowadzenie i obsługa składnicy akt oraz archiwum dokumentacji rejestru Lekarzy i praktyk zawodowych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych z przechowywaniem i udostępnianiem dokumentacji medycznej po zmarłych lekarzach,
 - 7) zapewnienie niezbędnej i sprawnej infrastruktury sieciowej i teleinformatycznej Izby i jej Delegatur,
3. Działem obsługi jednostek organizacyjnych Izby kieruje Dyrektor.
4. Merytoryczny nadzór nad działem pełni Prezes.

§ 13

KSIĘGOWOŚĆ

1. W skład działu Księgowości wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) stanowisko ds. rozliczeń i windykacji,
 - 2) stanowisko ds. księgowych,
 - 3) stanowisko kasjera księgowego,
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.
5. Merytoryczny nadzór nad działem pełni Skarbnik.

§ 14

DZIAŁ INTEGRACJI I WIZERUNKU

1. W skład działu integracji i wizerunku wchodzi zespół komunikacji medialnej oraz pracownicy obsługujący komisje problemowe ORL WIL.
2. Do zadań działu należy przede wszystkim:
 - 1) organizacja wydarzeń integracyjnych organizowanych przez Izbę,
 - 2) organizacja wydarzeń promocyjnych organizowanych przez Izbę

- 3) organizacja wydarzeń kulturalnych organizowanych przez Izbę.
- 3- Działem integracji i wizerunku kieruje Dyrektor.
4. Merytoryczny nadzór nad działem pełni Wiceprezes ds. integracji i wizerunku.

§ 15

DZIAŁ KSZTAŁCENIA PODYPLOMOWEGO

1. W skład działu kształcenia podyplomowego wchodzi następujące zespoły oraz stanowiska:
 - 1) zespół ds. kształcenia,
 - 2) zespół ds. EDU WIL.
2. Do zadań działu należy przede wszystkim:
 - 1) organizacja, merytoryczny nadzór i koordynowanie kursów doskonalenia zawodowego organizowanych przez Izbę,
 - 2) przyjmowanie wniosków o udzielanie pomocy finansowej w związku z uczestnictwem w kursach na mocy odrębnej uchwały,
 - 3) współuczestniczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych na doskonalenie zawodowe,
 - 4) prowadzenie rejestru podmiotów kształcących,
 - 5) prowadzenie rejestru punktów edukacyjnych,
 - 6) prowadzenie spraw związanych ze stażem podyplomowym,
 - 7) współpraca w zakresie organizacji szkoleń i konferencji organizowanych w ramach EDU WIL,
 - 8) nadzór nad Centrum Konferencyjnym EDU WIL,
 - 9) koordynacja zarządzania powierzchnią konferencyjną w Centrum Konferencyjnym EDU WIL przy ul. Szyperskiej 14,
 - 10) obsługa wydarzeń organizowanych w Centrum Konferencyjnym EDU WIL.

§ 16

ZESPÓŁ KOMUNIKACJI MEDIALNEJ

1. W skład Zespołu Komunikacji Medialnej wchodzi:
 - 1) 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. 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 dentyków 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 we współpracy ze stanowiskiem ds. obsługi nieruchomości i zamówień, pod nadzorem Dyrektora.
3. Merytoryczny nadzór nad pracownikami zespołu ds. delegatur sprawuje właściwy przewodniczący delegatury Izby.

§ 18

ZESPÓŁ DS. REJESTRU LEKARZY I PRAWA WYKONYWANIA ZAWODU

1. W skład zespołu ds. rejestru lekarzy i prawa wykonywania zawodu wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. obsługi rejestru lekarzy i prawa wykonywania zawodu,
2. Do podstawowych zadań zespołu ds. rejestru lekarzy i prawa wykonywania zawodu 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) prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem postępowań w sprawach związanych z oceną możliwości wykonywania zawodu Lekarza w związku ze stanem zdrowia Lekarzy.

§ 19

ZESPÓŁ DS. PRAKTYK LEKARSKICH

1. W skład zespołu ds. praktyk lekarskich wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. praktyk lekarskich
2. Do podstawowych zadań zespołu ds. praktyk lekarskich należy:
 - 1) obsługa administracyjna zadań, wynikających z właściwych przepisów prawnych, dotyczących postępowania w sprawach wpisu do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą,
 - 2) realizowanie zadań związanych z dokumentacją medyczną podmiotów zaprzestających działalności leczniczej, rejestrowanej w Izbie.

§ 20

ZESPÓŁ DS. KSZTAŁCENIA

1. W skład zespołu ds. kształcenia wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. kształcenia.

2. Do podstawowych zadań zespołu ds. kształcenia należy przede wszystkim:
 - 1) przyjmowanie wniosków o udzielanie pomocy finansowej w związku z uczestnictwem w kursach na mocy odrębnej uchwały,
 - 2) współuczestniczenie w pozyskiwaniu i rozliczaniu funduszy zewnętrznych na doskonalenie zawodowe,
 - 3) prowadzenie rejestru podmiotów kształcących,
 - 4) prowadzenie rejestru punktów edukacyjnych,
 - 5) współpraca w zakresie organizacji szkoleń i konferencji organizowanych w ramach EDU WIL,
 - 6) obsługa administracyjna zadań, wynikających z właściwych przepisów prawnych, dotyczących postępowania w sprawach stażu podyplomowego.
3. Zespołem ds. kształcenia zarządza kierownik ds. szkoleń.

§ 21

ZESPÓŁ DS. ORGANIZACYJNYCH

1. W skład Zespołu ds. organizacyjnych wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. obsługi sekretariatu,
 - 2) ds. obsługi składnicy akt,
 - 3) ds. obsługi organizacyjnej,
 - 4) ds. administracyjnych.
2. Do podstawowych zadań Zespołu ds. organizacyjnych 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,
 - 4) obsługa kancelaryjna organów Izby, Prezydium oraz komisji Izby,
 - 5) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów Izby,
 - 6) gromadzenie i przechowywanie dokumentów Izby,
 - 7) prowadzenie rejestrów uchwał, zarządzeń, umów i skarg kierowanych do Prezesa,
 - 8) organizacja posiedzeń Okręgowego Zjazdu Lekarzy Izby, ORL WIL oraz Prezydium ORL WIL.

§ 22

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.

§ 23

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.

§ 24

KANCELARIA RPL

1. W skład Kancelarii RPL wchodzi następujące stanowiska:
 - 1) ds. administracyjnych.
2. Zadania Kancelarii RPL wynikają z uchwały organizującej pracę RPL.
3. Nadzór merytoryczny nad działalnością Kancelarii RPL sprawuje RPL wskazany w odrębnej uchwale.
4. Działalność Kancelarii RPL wspomagana jest przez kancelarię prawną bądź radcę prawnego/ adwokata wchodzącego w ramach współpracy z RPL.
5. Kancelarię RPL zarządza Zastępca Dyrektora ds. kształcenia podyplomowego.

§ 25

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.

§ 26

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.

§ 27

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.

§ 28

STANOWISKO DS. OBSŁUGI NIERUCHOMOŚCI I ZAMÓWIEŃ

Do zadań stanowiska ds. obsługi nieruchomości i zamówień należy przede wszystkim:

- 1) zapewnienie technicznej możliwości funkcjonowania Izby i jej delegatur,
- 2) realizacja prac remontowych i inwestycyjnych w siedzibach Izby i jej delegatur,
- 3) nadzór nad stanem technicznym nieruchomości i ruchomości Izby,
- 4) realizacja zamówień w zakresie sprzętu, wyposażenia i niezbędnych artykułów zapewniających bieżące działanie Izby.

§ 29

STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH

Do zadań stanowiska ds. organizacyjnych należy przede wszystkim:

- 1) opracowywanie materiałów na posiedzenia Prezydium, ORL WIL,

- 2) opracowywanie projektów Regulaminów wewnętrznych, instrukcji i procedur organizujących pracę Izby i jej Biura,
- 3) udział w nadzorze nad projektami pism urzędowych.

§ 30

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.
4. Merytoryczny nadzór nad zespołem ds. IT pełni Pełnomocnik Prezesa ds. rozwoju, informatyzacji i nowych technologii.

§ 31

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) działania promocyjne związane z działalnością EDU WIL.
3. Szczegółowy zakres zadań Zespołu ds. EDU WIL oraz osobę kierującą Zespołem ds. EDU WIL określa odrębne Zarządzenie Prezesa.

ROZDZIAŁ IV

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI I UPRAWNIENI PRACOWNIKÓW BIURA

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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. W razie wątpliwości dotyczących zadań danego działu decyduje Prezes.
5. W przypadku zadań przekraczających możliwości organizacyjne danego działu, Prezes na wniosek osoby kierującej danym działem może zadysponować dodatkowo osoby do realizacji zadania, po zasięgnięciu opinii właściwego kierującego działem.
6. 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