

**UCHWAŁA NR 7/R-VII/15
OKRĘGOWEJ RADY LEKARSKIEJ W WARSZAWIE
Z DNIA 27 LUTEGO 2015 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie, wprowadzonego uchwałą nr 56/R-VII/14 Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 28 marca 2014 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałami nr 74/R-VII/14 i nr 112/R-VII/14 Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 18 grudnia 2014 r.

Na podstawie art. 25 pkt 10 w związku z art. 34 ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz. U. Nr 219, poz. 1708 ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie, wprowadzonego uchwałą nr 56/R-VII/14 Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 28 marca 2014 r. ze zmianami wprowadzonymi uchwałami nr 74/R-VII/14 i nr 112/R-VII/14 Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 18 grudnia 2014 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. W spisie treści:

- 1) W rozdziale III w punkcie C dodaje się pkt. 9 w brzmieniu: „9. Zespół ds. obsługi komisji ORL”
- 2) W punkcie F skreśla się pkt. 3
- 3) W punkcie H skreśla się punkty 3, 4, 6, 8, 9

2. po § 16a dodaje się § 16b w brzmieniu:

„§ 16b 9. Zespół ds. obsługi komisji ORL

- 1) Zespół ds. obsługi komisji ORL jest jednostką wspierającą realizację zadań przewidzianych dla komisji problemowych i komisji stałych, dla których obsługi nie ma wyodrębnionej innej jednostki organizacyjnej (np. zespołu, stanowiska obsługi) oraz Rzecznika Praw Lekarza, Pełnomocnika ds. Zdrowia Lekarzy i Lekarzy Dentystów, Mediatora OIL.
- 2) Do podstawowych zadań zespołu należy w szczególności:
 - a. Przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do członków poszczególnych komisji, Rzecznika Praw Lekarza, Pełnomocnika ds. Zdrowia Lekarzy i Lekarzy Dentystów, Mediatora OIL oraz ewidencjonowanie i rozdzielanie właściwym adresatom
 - b. Kompletowanie i przetwarzanie dokumentów oraz informacji umożliwiających pracę zgodnie z regulaminami komisji oraz innymi przepisami nadrzędnymi
 - c. Przygotowywanie projektów pism stanowiących odpowiedź na złożone wystąpienia

- d. Przygotowywanie do wysyłki wszelkiej korespondencji wychodzącej w zakresie prowadzonych spraw
 - e. Prowadzenie kalendarium spotkań
 - f. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji, przyjmowanie i przekazywanie informacji pozostawionych dla nieobecnych pracowników i członków komisji
 - g. Obsługa gości przychodzących do pełnomocników oraz organizowanie i obsługiwanie posiedzeń komisji
 - h. Wsparcie w pracach biurowych, w przygotowaniu zestawień, prezentacji, raportów i sprawozdań.”
3. w § 18 w ust. 2) dodaje się punkty l, m w brzmieniu:
- l. „Sporządzanie i wycofywanie tytułów wykonawczych
 - m. Prowadzenie korespondencji m.in. z Urzędami Skarbowymi i Sądami w zakresie prowadzonych działań.”
4. Skreśleniu ulega § 25, § 29, § 30, § 32, § 34, § 35.

§ 2

Tekst jednolity regulaminu stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z mocą obowiązywania od 1 marca 2015 r.

Sekretarz
Okręgowej Rady Lekarskiej
w Warszawie
Ewa Mysłak-Pączek
lek. dent. Ewa Mysłak-Pączek

PREZES
Okręgowej Rady Lekarskiej
w Warszawie
Andrzej Sawoni
lek. Andrzej Sawoni

[Signature]
Przewodniczący
Rajonu Lekarskiego
w Warszawie