

UCHWAŁA NR 56/R-VII/15  
OKRĘGOWEJ RADY LEKARSKIEJ W WARSZAWIE  
Z DNIA 18 GRUDNIA 2015 r.

w sprawie *Regulaminu Organizacyjnego Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie im. prof. Jana Nielubowicza*

Na podstawie art. 25 pkt 10 w związku z art. 34 ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz.U. z 2015 r., poz. 651 j.t. ze zm.) uchwała się, co następuje:

§ 1

1. Zatwierdza się Regulamin Organizacyjny Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie im. prof. Jana Nielubowicza.
2. Przyjmuje się tekst jednolity Regulaminu Organizacyjnego Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie im. prof. Jana Nielubowicza, o treści stanowiącej załącznik do niniejszej uchwały.
3. Regulamin, o którym mowa w ust. 2, wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2016 roku.

§ 2

Tracą moc uchwały:

- nr **56/R-VII/14** Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 28 marca 2014 r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie im. prof. Jana Nielubowicza
- nr **74/R-VII/14** Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 26 czerwca 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 56/R-VII/14 Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 28 marca 2014 r.
- nr **112/R-VII/14** Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 56/R-VII/14 Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 28 marca 2014 r.
- 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, stanowiącego załącznik do uchwały 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 z dnia 26 czerwca 2014r. i nr 112/R-VII/14 Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 18 grudnia 2014 r.
- nr **20/R-VII/15** Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 20 marca 2015 r. w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie, stanowiącego załącznik do uchwały nr 7/R-VII/15 Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie z dnia 27 lutego 2015 r.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

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

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



**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA**

**OKRĘGOWEJ IZBY LEKARSKIEJ W WARSZAWIE**

**IM. PROF. JANA NIELUBOWICZA**

Regulamin Organizacyjny Biura OIL w Warszawie  
Obowiązuje od 1 stycznia 2016 r.

## SPIS TREŚCI

|  |    |
|--|----|
| <b>ROZDZIAŁ I</b> .....  | 5  |
| POSTANOWIENIA OGÓLNE, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIURA .....   | 5  |
| <b>ROZDZIAŁ II</b> .....   | 7  |
| STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA.....   | 7  |
| <b>ROZDZIAŁ III</b> .....  | 8  |
| STAŁE FUNKCJE, ZADANIA.....  | 8  |
| DYREKTOR BIURA.....  | 8  |
| DZIAŁY .....   | 8  |
| 1. Dział Informacji Medialnej.....   | 8  |
| 2. Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów.....  | 9  |
| ZESPOŁY .....  | 10 |
| 1. Zespół ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu oraz Stażu Podyplomowego Lekarza i<br>Lekarza Dentysty..... | 10 |
| 2. Zespół ds. Praktyk Lekarskich.....  | 13 |
| 3. Zespół ds. obsługi Komisji Bioetycznej przy Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie .....                      | 14 |
| 4. Zespół ds. obsługi Delegatury Radomskiej .....  | 15 |
| 5. Zespół ds. obsługi komisji ORL .....  | 16 |
| SEKCJE.....  | 17 |
| 1. Sekcja finansowo-księgową .....   | 17 |
| 2. Sekcja windykacji składek .....   | 18 |
| KANCELARIE .....   | 19 |
| 1. Kancelaria Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.....  | 19 |
| 2. Kancelaria Okręgowego Sądu Lekarskiego .....  | 21 |
| 3. Kancelaria Okręgowej Komisji Rewizyjnej .....   | 21 |
| SEKRETARIATY .....   | 22 |
| 1. Sekretariat Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej.....  | 22 |
| 2. Sekretariat Sekretarza Okręgowej Rady Lekarskiej.....   | 23 |
| RECEPCJA – INFORMACJA .....  | 23 |
| 1. Recepcja – informacja .....   | 23 |
| STANOWISKA OBSŁUGI.....  | 24 |
| 1. Stanowisko ds. obsługi spraw personalnych.....  | 24 |
| 2. Stanowisko ds. obsługi Radców Prawnych .....  | 25 |
| 3. Stanowisko ds. obsługi Okręgowej Komisji Wyborczej .....  | 25 |
| 4. Stanowisko ds. marketingu i reklamy .....   | 26 |
| SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY .....   | 26 |
| 1. Rzecznik Praw Lekarza .....   | 26 |

|  |    |
|--|----|
| 2. Pełnomocnik ds. Zdrowia Lekarzy i Lekarzy Dentystów OIL w Warszawie .....                           | 27 |
| 3. Mediator OIL w Warszawie.....   | 27 |
| 4. Pełnomocnik Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej ds. Działu Polskiej Książki Medycznej w Kijowie ..... | 27 |
| 5. Pełnomocnik Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej ds. Fundacji „Pro Seniore” .....                      | 28 |
| 6. Kierownik Klubu Lekarza .....   | 28 |
| 7. Doradca Prezesa .....   | 28 |
| 8. Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością (SZJ) .....  | 28 |
| WSZYSCY PRACOWNICY BIURA .....   | 29 |

## **REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OKRĘGOWEJ IZBY LEKARSKIEJ W WARSZAWIE**

### **ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIURA**

#### **§ 1**

Regulamin Organizacyjny Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie – zwany dalej „Regulaminem Biura OIL” – określa strukturę oraz zadania pracowników organów i komórek organizacyjnych, w tym również osób zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych.

#### **§ 2**

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

**Biuro** – Biuro Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie

**Dyrektor** – Dyrektor Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie

**Izba (OIL)** - Okręgowa Izba Lekarska w Warszawie im. prof. Jana Nielubowicza

**Lekarz** – lekarz i lekarz dentysta

**OKR** – Okręgowa Komisja Rewizyjna

**OKW** – Okręgowa Komisja Wyborcza

**OROZ** – Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej

**OSL** – Okręgowy Sąd Lekarski

**Ośrodek (ODZLiLD)** – Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów

**Prezes** – Prezes Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie

**Prezydium** – Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie

**Rada (ORL)** – Okręgowa Rada Lekarska w Warszawie

**Sekretarz** – Sekretarz Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie

**Skarbnik** – Skarbnik Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie

### § 3

1. Przedmiotem działania Biura jest stała obsługa organizacyjno-administracyjna i finansowa organów Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie, Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej, komisji stałych i problemowych Okręgowej Rady Lekarskiej, Okręgowej Komisji Wyborczej oraz innych jednostek organizacyjnych Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
  - 1) Zapewnienie obsługi administracyjnej jednostkom wymienionym w ust.1
  - 2) Obsługa finansowo-księgowa Izby
  - 3) Obsługa prawna Biura oraz zapewnienie ochrony prawnej i udzielanie porad członkom Izby
  - 4) Prowadzenie archiwum dokumentacji Izby
  - 5) Organizowanie i wykonywanie czynności administracyjnych przejętych od organów administracji rządowej, określonych w regulaminach organów, w tym w szczególności w regulaminie Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie, regulaminie wewnętrznego urzędowania rzeczników odpowiedzialności zawodowej oraz regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów lekarskich.
  - 6) Organizowanie i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów;
  - 7) Organizowanie i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Biura Pośrednictwa Pracy dla lekarzy i lekarzy dentystów;
  - 8) Organizowanie czynności związanych z realizacją zadań działu informacji medialnej Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie;
  - 9) Organizowanie czynności związanych z zadaniami Okręgowej Komisji Wyborczej;
  - 10) Organizowanie i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Komisji Bioetycznej działającej przy Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie;
  - 11) Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowo-płacowej;
  - 12) Realizowanie zadań i wykonywanie prac zleconych wynikających z:
    - a. Uchwał Zjazdu
    - b. Uchwał organów OIL
    - c. Uchwał Prezydium ORL
    - d. Decyzji i dyspozycji Prezesa ORL
    - e. Uchwał Okręgowej Komisji Wyborczej;
  - 13) Obsługa w zakresie wykonywania orzeczeń Okręgowego Sądu Lekarskiego
  - 14) Prowadzenie zbioru akt i dokumentów na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

## **ROZDZIAŁ II**

### **STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA**

#### **§ 4**

1. Jednostkami organizacyjnymi Biura są:
  - 1) Działy
  - 2) Zespoły
  - 3) Sekcje
  - 4) Kancelarie
  - 5) Sekretariaty
  - 6) Recepcje – informacje
  - 7) Stanowiska obsługi
  - 8) Stanowiska samodzielne
2. Działy, zespoły i sekcje są komórkami składającymi się z wieloosobowych stanowisk pracy, wewnątrz których istnieje podział funkcji i czynności.
3. Kancelarie są jednostkami organizacyjnymi powołanymi do obsługi biurowej Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, Okręgowego Sądu Lekarskiego i Okręgowej Komisji Rewizyjnej.
4. Sekretariaty pełnią funkcje administracyjno-usługowe dla potrzeb prezesa i jego zastępców, skarbnika, dyrektora, sekretarzy oraz innych samodzielnych stanowisk pracy.
5. Recepcja – informacja pełni funkcje administracyjno-informacyjne dla potrzeb pracowników Biura oraz funkcje informacyjne dla lekarzy i innych osób przychodzących do OIL w celu załatwienia formalności.
6. Stanowiska samodzielne – to stanowiska specjalistyczne, obsadzone w drodze uchwał lub zarządzeń Prezesa.

#### **§ 5**

1. Prezes nadzoruje czynności Biura bezpośrednio bądź za pośrednictwem dyrektora.
2. Prezesowi podlegają bezpośrednio:
  - 1) Dyrektor Biura
  - 2) Dyrektor Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów
  - 3) Koordynator Mediów OIL
3. Dyrektorowi podlegają pracownicy jednostek organizacyjnych Biura.
4. Prezes może ustanowić pełnomocników do wykonywania określonych zadań lub określonych czynności.
5. Prezes może przekazać pod swoją nieobecność nadzór nad pracą Biura wskazanym wiceprezesom.
6. Sekretarz nadzoruje merytoryczną działalność komisji i zespołów ORL wykonujących zadania Rady przejęte przez samorząd lekarski od administracji rządowej.



## § 6

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 STAŁE FUNKCJE, ZADANIA

### § 7

#### DYREKTOR BIURA

1. Dyrektor kieruje całością spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Izby, a w szczególności:
  - 1) Organizuje obsługę administracyjną organów OIL, Prezydium oraz komisji problemowych;
  - 2) Nadzoruje personel administracyjny jednostek powołanych do obsługi Okręgowego Sądu Lekarskiego i Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, Okręgowej Komisji Rewizyjnej i Okręgowej Komisji Wyborczej;
  - 3) Współpracuje przy przygotowaniu projektu budżetu OIL – w części dotyczącej zatrudnienia i płac oraz zakupów inwestycyjnych i wydatków ponoszonych na administrację;
  - 4) Nadzoruje realizację budżetu Izby w części dotyczącej wydatków na wynagrodzenia, prace zlecone, honoraria itp. dotyczące Biura w szczególności poprzez:
    - a. Wnioskowanie do prezesa w sprawach zatrudnienia lub zwolnienia z pracy pracowników Biura
    - b. Przygotowanie i merytoryczne opiniowanie projektów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Izbę
    - c. Merytoryczny nadzór nad realizacją budżetu w częściach dotyczących zakupów inwestycyjnych i wydatków ponoszonych przez administrację
    - d. Zaciąganie zobowiązań w ramach upoważnień udzielonych przez właściwe organy Izby
    - e. Prowadzenie właściwej polityki kadrowej w ramach udzielanych uprawnień

### § 8

#### DZIAŁY

##### 1. Dział Informacji Medialnej

- 1) Do zadań Działu Informacji Medialnej OIL w Warszawie należy w szczególności:

- a. Przekazywanie mediom, w zakresie uprawnień otrzymanych od Prezesa ORL w Warszawie, informacji dotyczących działalności organów OIL i bieżącej pracy Izby oraz inicjowanie kontaktów organów Izby z mediami;
- b. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej OIL w Warszawie (BIP) oraz strony internetowej OIL w Warszawie;
- c. Redagowanie i wydawanie „Miesięcznika OIL w Warszawie Puls” oraz zawiązyanych z tym informacji na stronie internetowej OIL w Warszawie;
- d. Prowadzenie internetowego serwisu informacyjnego e-Monitor Lekarski, w zakresie informacji dotyczących środowiska lekarskiego, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących OIL w Warszawie;
- e. Współpraca z organami OIL w Warszawie i komisjami ORL celem zamieszczania informacji na stronie internetowej OIL;
- f. Monitorowanie informacji prasowych związanych z działalnością Izby i sektora ochrony zdrowia, ze szczególnym uwzględnieniem spraw dotyczących terenu działania OIL w Warszawie;
- g. Pozyskiwanie materiałów od podmiotów zewnętrznych do umieszczania na stronie internetowej OIL w Warszawie;
- h. Redagowanie tekstów prasowych na stronie internetowej OIL;
- i. Aktywny udział w serwisach społecznościowych i forach internetowych;
- j. Współuczestniczenie w organizowaniu przedsięwzięć Izby (zjazdy, konferencje, szkolenia itp.) w zakresie informacji i promocji dotyczących ich działalności w działalności w środowisku lekarskim

2) Działem kieruje Koordynator Mediów OIL

## **2. Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów**

- 1) Do zadań Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów należy w szczególności:
  - a. Informowanie organizatorów szkoleń o warunkach otrzymania wpisu do rejestru podmiotów oraz pomoc w wypełnianiu wniosków rejestracyjnych i redakcji dokumentów
  - b. Prowadzenie postępowania związanego z oceną spełnienia warunków kształcenia podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów przez podmioty zamierzające prowadzić takie kształcenie na obszarze Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie
  - c. Wnioskowanie do Okręgowej Rady Lekarskiej o dokonanie wpisu do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentystów, które spełniają warunki prowadzenia kształcenia określone w przepisach
  - d. Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentystów spełniających warunki prowadzenia kształcenia oraz dokumentacji warunkującej wpis

- e. Wprowadzanie do rejestru lekarzy i lekarzy dentyistów aktualnych danych dotyczących punktów edukacyjnych oraz potwierdzanie dopełniania obowiązku doskonalenia zawodowego
- f. Opracowywanie bieżących danych do Biuletynu Informacji Publicznej oraz „Pulsu” dotyczących kształcenia podyplomowego przeznaczonego dla lekarzy i lekarzy dentyistów
- g. Weryfikacja wywiązywania się lekarza i lekarza dentyisty z obowiązku doskonalenia zawodowego
- h. Prowadzenie kontroli kształcenia realizowanego przez podmioty wpisane do rejestru i składanie raportu z przeprowadzonych kontroli Okręgowej Radzie Lekarskiej
- i. Określanie bieżących potrzeb szkoleniowych w oparciu o postulaty środowiska lekarskiego, towarzystw naukowych oraz opinie konsultantów wojewódzkich i przedstawianie ich do zatwierdzenia Radzie
- j. Aktywizacja środowisk lokalnych w celu propagowania, organizowania wewnętrznych szkoleń zakładowych ze szczególnym uwzględnieniem potrzeb lokalnych
- k. Inicjowanie kształcenia podyplomowego w zakresie bieżących potrzeb poprzez nawiązywanie współpracy pomiędzy Ośrodkiem i partnerami uczestniczącymi w procesie kształcenia podyplomowego
- l. W uzasadnionych przypadkach organizowanie kształcenia podyplomowego dla członków Okręgowej Izby Lekarskiej w zakresie ustalonym przez Radę
- m. Prowadzenie poradnictwa dla lekarzy mających przerwę w wykonywaniu zawodu dłuższą niż 5 lat i pragnących powrócić do zawodu
- n. Ustalanie programów i warunków odbywania przeszkolenia przez lekarzy mających przerwę w wykonywaniu zawodu dłuższą niż 5 lat
- o. Wystawianie not w związku z wpłatami za wpis do rejestru

## § 9

### ZESPOŁY

#### **1. Zespół ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu oraz Stażu Podyplomowego Lekarza i Lekarza Dentyisty**

- 1) Zespół ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu oraz Stażu Podyplomowego Lekarza i Lekarza Dentyisty jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla:

- Komisji ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu Lekarza i Lekarza Dentyisty
- Komisji ds. Stażu Podyplomowego Lekarza i Lekarza Dentyisty

- 2) Do zadań Zespołu w zakresie rejestracji i PWZ należy w szczególności:

- a. Prowadzenie okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentyistów członków OIL w Warszawie;

- b. Prowadzenie okręgowej ewidencji lekarzy i lekarzy dentystów;
- c. Prowadzenie okręgowego zbioru akt osobowych i archiwum akt osobowych lekarzy;
- d. Wydawanie dokumentów: „Prawo wykonywania zawodu dla lekarza”, „Prawo wykonywania zawodu dla lekarza dentysty”, „Ograniczone prawo wykonywania zawodu lekarza”, „Ograniczone prawo wykonywania zawodu lekarza dentysty”;
- e. Przyjmowanie wniosków i występowanie o przyznanie prawa wykonywania zawodu dla lekarzy, prawa wykonywania zawodu dla lekarzy dentystów, ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza, ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza dentysty lub odmowy przyznania tego prawa i wpis do rejestru OIL obywatelom Rzeczypospolitej Polskiej i lekarzy cudzoziemców – kontrola i nadzór nad kompletnością dokumentów;
- f. Przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie procedury o przyjęcie lekarza, lekarza dentysty będącego członkiem innej Izby do OIL w Warszawie;
- g. Przyjmowanie wniosków o wpis na listę członków do rejestru okręgowego oraz wydawanie nowego dokumentu prawa wykonywania zawodu lekarza, którego dane znajdują się w ewidencji;
- h. Prowadzenie procedury skreślenia lekarzy i lekarzy dentystów z listy członków;
- i. Prowadzenie procedury:
  - stwierdzenia przerwy w wykonywaniu zawodu, ustalenie z Ośrodkiem Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów programu przeszkolenia i kierowanie lekarza na przeszkolenie
  - stwierdzenia zaprzestania wykonywania zawodu przez lekarza, lekarza dentystę
  - podjęcia wykonania zawodu lekarza, lekarza dentystę;
- j. Przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie procedury w sprawie uznania kwalifikacji formalnych lekarza do wykonywania zawodu, posiadania uprawnień specjalisty lekarzy, lekarzy dentystów, obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej;
- k. Prowadzenie ośrodka informacji dla lekarzy, lekarzy dentystów, obywateli państw członkowskich UE i lekarzy cudzoziemców zamierzających podjąć wykonywanie zawodu na obszarze Izby oraz współpraca z Ośrodkiem Uznawania Kwalifikacji działającym przy Naczelnej Izbie Lekarskiej;
- l. Prowadzenie procedur potwierdzania kwalifikacji formalnych oraz potwierdzanie niekaralności lub karalności w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej lekarzy, obywateli polskich zamierzających podjąć wykonywanie zawodu na obszarze innego kraju członkowskiego UE;
- m. Prowadzenie rejestru lekarzy i lekarzy dentystów, obywateli innych niż Rzeczpospolita Polska państw członkowskich Unii Europejskiej, tymczasowo i okazjonalnie wykonujących zawód na obszarze Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie i wydawanie odpowiednich zaświadczeń;

- n. Prowadzenie ewidencji lekarzy cudzoziemców udzielających świadczeń zdrowotnych członkom kadry narodowej biorących udział w wydarzeniach sportowych rangi międzynarodowej i wydawanie odpowiednich zaświadczeń;
- o. Prowadzenie procedury dotyczącej wydania lekarzowi, członkowi Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie, zaświadczenia o posiadaniu prawa do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
- p. Współpraca w zakresie ww. zadań z Komisją Organizacyjną Naczelnej Rady Lekarskiej, centralnym rejestrem lekarzy i okręgowymi izbami lekarskimi, zakładami ubezpieczeń społecznych, jak również organami administracji rządowej i samorządowej;
- q. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach dot. stwierdzenia prawa wykonywania zawodu lekarza i prawa wykonywania zawodu lekarza dentysty lub ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza i ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza dentysty;
- r. Administracyjna obsługa Komisji ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu Lekarza i Lekarza Dentysty.

3) Do zadań Zespołu w zakresie stażu podyplomowego należy w szczególności:

- a. Na podstawie porozumienia z Urzędem Marszałkowskim:
  - Na podstawie uchwał Prezydium ORL przygotowanie pism i występowanie o wpis na listę Marszałka Województwa Mazowieckiego podmiotów uprawnionych do prowadzenia stażu lub części stażu podyplomowego
  - Prowadzenie wykazu podmiotów uprawnionych do prowadzenia stażu podyplomowego wraz z liczbą miejsc dla lekarzy stażystów (BIP)
  - Organizowanie spotkań informacyjnych dla studentów V i VI roku Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego (WUM)
  - Przyjmowanie oraz przekazywanie członkom Komisji, wniosków absolwentów WUM i innych uczelni medycznych o skierowanie na staż podyplomowy na obszarze Izby
  - Wydawanie imiennych skierowań do odbycia stażu podyplomowego
  - Prowadzenie ewidencji aktualnych koordynatorów stażystów oraz organizowanie spotkań informacyjno-szkoleniowych
  - Ewidencjonowanie i wydawanie kart stażu podyplomowego dla lekarzy i lekarzy dentystów
  - Koordynowanie odbywania stażu przez lekarzy i lekarzy dentystów na obszarze Izby, a w szczególności szkoleń w zakresie krwiodawstwa, HIV i AIDS, kursu z ratownictwa medycznego
  - Obsługa administracyjna szkoleń w zakresie prawa medycznego, bioetyki i orzecznictwa

- Przyjmowanie, ewidencjonowanie korespondencji dot. akredytowanych placówek do prowadzenia stażu podyplomowego
  - Opracowywanie i przyjmowanie anonimowych ankiet oceniających staż podyplomowy lekarzy i lekarzy dentystów
  - przekazywanie dokumentów do dokonywania przez członków Komisji , oceny podmiotów leczniczych i indywidualnych praktyk lekarskich w zakresie spełniania przez nie wymogów do prowadzenia stażu podyplomowego (korespondencja, opracowywanie ankiet, wizytacje)
- b. Współpraca z Wydziałem Zdrowia Wojewody Mazowieckiego w zakresie prowadzenia kontroli podmiotów uprawnionych do prowadzenia stażu podyplomowego
- c. Wnioskowanie o uaktualnianie wykazów podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów
- d. Prowadzenie ewidencji miejsc stażowych we wszystkich uprawnionych podmiotach
- e. Administracyjna obsługa Komisji ds. Stażu Podyplomowego Lekarza i Lekarza Dentysty

## **2. Zespół ds. Praktyk Lekarskich**

- 1) Zespół ds. Praktyk Lekarskich jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Komisji ds. Rejestracji Praktyk Lekarskich
- 2) Do zadań Zespołu ds. Praktyk Lekarskich należy w szczególności:
  - a. Przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, zmianę wpisu i wykreślenie z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą
  - b. Dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, lekarzy składających wnioski o wpis formalnie spełniający wymogi ustawy
  - c. Występowanie do ORL o podjęcie uchwał w sprawie dokonania wykreślenia lub odmowy wpisu.
  - d. Prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w formie praktyki zawodowej lekarza lub lekarza dentysty oraz jego aktualizacja
  - e. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz ksiąg rejestrowych
  - f. Prowadzenie zbioru i archiwum dokumentów dotyczących prowadzenia rejestru
  - g. Występowanie z wnioskiem do Prezydium ORL celem podjęcia uchwał w sprawie przeprowadzenia kontroli lekarza lub lekarza dentysty prowadzącego działalność leczniczą w formie praktyki zawodowej w zakresie zgodności wykonywanej działalności leczniczej z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej i wydanie stosownych upoważnień

- h. Występowanie z wnioskiem do Prezydium ORL celem podjęcia uchwały w sprawie powołania zespołu wizytacyjnego do oceny wykonywania zawodu przez lekarza i lekarza dentyzę w formie praktyki zawodowej
- i. Przygotowywanie projektów uchwał będących decyzjami administracyjnymi w sprawie odmowy wpisu i wykreślenia z rejestru
- j. Wnioskowanie o nałożenie kar pieniężnych w przypadku niezgłoszenia w terminie 14 dni zmiany danych objętych wpisem do rejestru
- k. Wykonywanie innych czynności administracyjnych związanych z pracą komisji m.in. współdziałanie z Komisją ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu w zakresie prowadzenia rejestru praktyk oraz archiwum akt osobowych, współpraca z innymi organami OIL w Warszawie w zakresie prowadzenia nadzoru nad lekarzami i lekarzami dentyzami wykonującymi zawód w formie praktyki zawodowej, współpraca z administracją państwową i samorządową, przygotowywanie raportów i sprawozdań oraz innych zadań wynikających z uchwał Zjazdu, NRL i ORL
- l. Prowadzenie ośrodka informacji w sprawie wykonywania działalności leczniczej w formie praktyki lekarskiej na obszarze Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie

### **3. Zespół ds. obsługi Komisji Bioetycznej przy Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie**

- 1) Zespół ds. obsługi Komisji Bioetycznej przy Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Komisji
- 2) Do zadań zespołu ds. obsługi Komisji Bioetycznej należy w szczególności:
  - a. Przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do Komisji
  - b. Przygotowanie korespondencji do udzielenia odpowiedzi na złożone wystąpienia
  - c. Przygotowanie do wysyłki bądź wydania wszelkiej korespondencji wychodzącej z Komisji
  - d. Udzielanie informacji podmiotom zainteresowanym złożeniem wniosku o wydanie opinii o eksperymencie medycznym
  - e. Przyjmowanie, rozdzielanie i przekazywanie napływających projektów i wszelkiej innej korespondencji dotyczącej eksperymentów medycznych oraz bieżącej działalności Komisji
  - f. Prowadzenie rejestrów i archiwizacja projektów i wszelkiej innej korespondencji dotyczącej eksperymentów medycznych oraz bieżącej działalności Komisji
  - g. Kompletowanie i przetwarzanie dokumentów w zakresie administracyjnym umożliwiających pracę zgodnie z regulaminem Komisji
  - h. Prowadzenie Biblioteki Komisji Bioetycznej
  - i. Organizowanie, obsługiwanie i protokołowanie posiedzeń Komisji
  - j. Przygotowywanie projektów uchwał
  - k. Współpraca w zakresie administracyjnym z głównymi badaczami, firmami monitorującymi badania, komisjami bioetycznymi znajdującymi się na terenie Polski oraz Odwoławczą Bioetyczną Komisją przy Ministerstwie Zdrowia

- l. Współpraca z ekspertami zewnętrznymi w zakresie dostarczania i odbierania dokumentacji badania klinicznego bądź eksperymentu medycznego
- m. Nadzorowanie spraw finansowych wynikających z wydawania opinii zezwalających na realizację eksperymentów medycznych, opiniowaniem ośrodków i badaczy, dla których Komisja Bioetyczna przy OIL w Warszawie jest komisją lokalną – wystawianie not księgowych
- n. Wystawianie not księgowych dotyczących wyrażenia zgody na dokonywanie istotnych zmian i mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników badania klinicznego zmian w protokole badania klinicznego lub dokumentacji dotyczącej produktu leczniczego
- o. Przygotowywanie umów o wynagrodzenie dla członków Komisji z tytułu udziału w pracach Komisji oraz innych czynnościach na jej rzecz
- p. Wsparcie członków Komisji w pracach biurowych
- q. Wsparcie członków Komisji w przygotowaniu prezentacji, raportów i sprawozdań z działalności

#### **4. Zespół ds. obsługi Delegatury Radomskiej**

Do zadań zespołu należy w szczególności:

- 1) Administrowanie obiektem Delegatury Radomskiej:
  - a. Prowadzenie spraw infrastruktury, książki inwentarzowej środków trwałych i przedmiotów w użytkowaniu, zabezpieczenie majątku
  - b. Dbanie o porządek w miejscu pracy, zamawianie niezbędnych środków czystości
- 2) Prowadzenie spraw korespondencyjnych:
  - a. Rejestracja, przyjmowanie i wysyłanie korespondencji, protokolowanie posiedzeń Rady Delegatury, przyjmowanie skarg i wniosków
  - b. Przekazywanie wniosków do Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej o wszczęcie postępowania w przedmiocie odpowiedzialności zawodowej
- 3) Realizowanie spraw finansowych:
  - a. Sporządzanie comiesięcznych raportów kasowych i przekazywanie do sekcji finansowo-księgowej OIL
  - b. Przyjmowanie oraz ewidencjonowanie składek członkowskich od lekarzy
  - c. Prowadzenie subkonta Delegatury Radomskiej
  - d. Zamawianie niezbędnych druków
- 4) Realizowanie czynności związanych z wydawaniem prawa wykonywania zawodu lekarza i lekarza dentystry:
  - a. Przyjmowanie dokumentów i wniosków o przyznanie prawa wykonywania zawodu dla lekarzy, prawa wykonywania zawodu dla lekarzy dentystrów, ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza, ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza dentystry i przekazywanie ich do Zespołu ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu oraz Stażu Podyplomowego Lekarza i Lekarza Dentystry



- b. Prowadzenie korespondencji z lekarzami w sprawie realizacji procedur związanych z przyznaniem prawa wykonywania zawodu
  - c. Przyjmowanie wniosków lekarzy i lekarzy dentyistów o skierowanie na staż podyplomowy i przekazywanie ich do Komisji ds. Stażu Podyplomowego Lekarza i Lekarza Dentyisty
- 5) Realizowanie czynności związanych z wykonywaniem działalności leczniczej w formie praktyki zawodowej przez lekarzy delegatury:
- a. Przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, zmianę wpisu i wykreślenie z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą
  - b. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz ksiąg rejestrowych.
  - c. Współpraca z Zespołem ds. praktyk lekarskich.
- 6) Realizowanie czynności związanych z działalnością Rady Funduszu Samopomocy:
- a. Przyjmowanie oraz weryfikowanie pod względem formalnym wniosków o wypłatę świadczenia określonego w Regulaminie Rady Funduszu Samopomocy
- 7) Organizowanie samodzielnie i przy współpracy z ODZLiLD OIL lub ODZLiLD Naczelnej Izby Lekarskiej szkoleń dla lekarzy i lekarzy dentyistów z terenu Delegatury

## **5. 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 Dentyistów, 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 Dentyistów, 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. Organizowanie spotkań i obsługa gości przychodzących do Rzecznika Praw Lekarza, Pełnomocnika ds. Zdrowia Lekarzy i Mediatora
- h. Wspieranie Mediatora w procesie mediacji
- i. Organizowanie i obsługiwanie posiedzeń oraz innych spotkań organizowanych w ramach działalności komisji
- j. Udzielanie wsparcia przy organizacji m.in. konferencji i szkoleń dla lekarzy dentyków
- k. Wsparcie w pracach biurowych, w przygotowaniu zestawień, prezentacji, raportów i sprawozdań

## § 10

### SEKCJE

#### 1. Sekcja finansowo-księgową

- 1) Sekcja Finansowo-Księgową jest komórką organizacyjną właściwą w sprawach prowadzenia rachunkowości, wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi oraz dokonywania wstępnej kontroli operacji gospodarczych i dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie.
- 2) Do podstawowych zadań Sekcji Finansowo-Księgowej należy w szczególności:
  - a. Prowadzenie ksiąg rachunkowych OIL zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, podjętymi uchwałami Okręgowej Rady Lekarskiej i Prezydium ORL oraz uchwałami Naczelnej Rady Lekarskiej
  - b. Współdziałanie w opracowywaniu projektu planu finansowego OIL
  - c. Opracowywanie okresowych zestawień dotyczących wykonania budżetu
  - d. Współdziałanie z Komisją Stażu Podyplomowego w rozliczeniu poniesionych kosztów na wykonanie zadań przejętych od organów administracji państwowej (Urząd Marszałkowski)
  - e. Rozliczanie kosztów zadań Okręgowego Sądu Lekarskiego, Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, Komisji Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu Lekarza i Lekarza Dentykisty, Komisji ds. Orzekania o Niezdolności do Wykonywania Zawodu przejętych od organów administracji państwowej (Ministerstwo Zdrowia)
  - f. Rozliczanie kosztów zadań Komisji ds. Praktyk Lekarskich
  - g. Likwidacja, kontrola dokumentów finansowo-księgowym pod względem ich kompletności, i zgodności z wewnętrznymi przepisami (min. instrukcją obiegu dokumentów, regulaminami, uchwałami, zarządzeniami, wykazem osób uprawnionych do podpisu merytorycznego)
  - h. Organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego (banki) oraz gotówkowego (kasa) w zakresie terminowego regulowania zobowiązań w tym min.:
    - faktur

- delegacji
  - diet
  - umów zleceń i o dzieło
  - pobranych zaliczek i rozliczeń wydatków
- i. Współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego, importowania wyciągów bankowych, księgowaniu wpłat składek na indywidualne konta członków Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie
  - j. Ewidencja środków trwałych, rozliczanie amortyzacji oraz przeprowadzanie inwentaryzacji
  - k. Sporządzanie list wynagrodzeń pracowników oraz innych list wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń i o dzieło, diet, ryczałtów samochodowych itp. w tym naliczanie i odprowadzanie należnych podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
  - l. Obsługa administracyjno-księgowa pakietu medycznego
  - m. Ewidencjonowanie kosztów wynagrodzeń pracowników
  - n. Sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników
  - o. Wyliczanie miesięcznych składek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PDOF), przygotowanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego – PIT 4R oraz dla pracowników PIT-11
  - p. Sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego – CIT-8 i VAT
  - q. Sporządzanie deklaracji PFRON
  - r. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA oraz imiennych raportów miesięcznych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA
  - s. Przygotowywanie sprawozdań z zakresu księgowości i płac dla GUS
  - t. Naliczanie rocznych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS
  - u. Sporządzanie rachunku wyników (porównawczy), bilansu oraz miesięcznych sprawozdań finansowych wraz z załącznikami dla Okręgowej Komisji Rewizyjnej
  - v. Ewidencjonowanie rozliczeń kosztów międzyokresowych
  - w. Analizowanie kont – uzgadnianie sald
  - x. Sporządzanie miesięcznych raportów dla Naczelnej Izby Lekarskiej dotyczących ściągłości składek

## **2. Sekcja windykacji składek**

- 1) Sekcja składek jest komórką organizacyjną właściwą do prowadzenia spraw dotyczących składek członkowskich
- 2) Do podstawowych zadań Sekcji w zakresie składek należy w szczególności:
  - a. Identyfikowanie należności wynikających z nieuiszczenia składki członkowskiej
  - b. Wyjaśnianie z dłużnikiem wszelkich spraw spornych i ustalenie faktycznego stanu zadłużenia

- c. Wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty z tytułu niezapłaconych składek członkowskich
- d. Przyjmowanie, wstępne weryfikowanie i opiniowanie wniosków dotyczących rozłożenia na raty zaległości z tytułu opłat składek członkowskich oraz przygotowywanie projektów szczegółowych planów ratałnych spłat zadłużenia
- e. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących umorzenia należności
- f. Na podstawie podjętych uchwał informowanie wnioskodawców o podjętych decyzjach Prezydium ORL
- g. Przyjmowanie oraz odnotowywanie w systemie informatycznym oświadczeń o nieosiąganiu przychodów (zwolnienie z obowiązku opłacania składki członkowskiej) oraz zawiadomień o osiągnięciu przychodów (wznowienie obowiązku opłacania składki członkowskiej)
- h. Przekazywanie niewyegzekwowanych na drodze polubownej należności do egzekucji w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (sporządzanie tytułów wykonawczych, prowadzenie korespondencji m.in. z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzonych działań)
- i. Prowadzenie rejestrów dłużników
- j. Sporządzanie raportów dotyczących należności, poziomu odzyskanych należności
- k. Wystawianie zaświadczeń dotyczących niezalegania z tytułu opłacania składek członkowskich

## § 11

### KANCELARIE

#### 1. Kancelaria Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

- 1) Kancelaria Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej.
- 2) Do podstawowych zadań Kancelarii OROZ należy w szczególności:
  - a. Przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do rzecznika lub wymagających jego merytorycznego stanowiska oraz ich ewidencja
  - b. Przygotowywanie do wysyłki pism i przesyłek, faksów i e-maili wychodzących z kancelarii rzecznika
  - c. Prowadzenie rejestrów spraw
  - d. Zakładanie akt każdej sprawy rozpatrywanej przez OROZ lub jego zastępców
  - e. Występowanie do odpowiednich placówek medycznych o dokumentację medyczną i obrazową niezbędną do rozpatrzenia sprawy

- f. Omawianie z rzecznikiem wpływających skarg, który następnie przydziela je do rozpoznania swoim zastępcom
- g. Stały kontakt z rzecznikami prowadzącymi postępowanie
- h. Udzielanie informacji ustnych (z zachowaniem stopnia tajności w formie bezpośredniej rozmowy telefonicznej) oraz pisemnych w sprawach rozpatrywanych przez rzecznika
- i. Po konsultacji z rzecznikiem wysyłanie wezwań na przesłuchanie dla stron i świadków postępowania, wysyłanie akt do powołanego biegłego w celu sporządzenia opinii w danej sprawie
- j. Występowanie do Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej (NROZ) i Naczelnego Sądu Lekarskiego (NSL) z wnioskiem o prolongatę terminu postępowania
- k. Kontrolowanie terminowości rozpatrywanych spraw i nadzorowanie terminów poszczególnych etapów postępowania
- l. Udostępnianie akt sprawy tylko osobom do tego uprawnionym z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych i tajemnicy lekarskiej
- m. Wydawanie odpisów dokumentów i ich uwierzytelnianie
- n. Przepisywanie – uwierzytelnianie protokołów przesłuchań
- o. Przepisywanie końcowych postanowień w sprawach prowadzonych przez rzeczników: postanowień o odmowie wszczęcia postępowania, postanowień o umorzeniu postępowania, wniosków o ukaranie
- p. Wysyłanie stronom postanowień wymienionych w punkcie powyżej
- q. Przekazywanie do Okręgowego Sądu lekarskiego akt sprawy z wnioskiem o ukaranie, z zażaleniem na postanowienie wydane przez OROZ
- r. Zwracanie oryginalnej dokumentacji medycznej po prawomocnym zakończeniu postępowania
- s. Archiwizowanie akt postępowania prowadzonych przez rzecznika i innych niezbędnych dokumentów
- t. Sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z prac rzecznika dla potrzeb ORL, NROZ, MZ
- u. Na wniosek Komisji ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu Lekarza pisemne informowanie o prowadzonym lub nieprowadzonym postępowaniu wyjaśniającym wobec konkretnego lekarza
- v. Organizowanie posiedzeń, szkoleń i obsługi prawnej oraz administracyjno-biurowej zespołu OROZ
- w. Współpraca z OROZ w opracowywaniu projektów preliminarzy budżetowych w zakresie prowadzonej działalności

## **2. Kancelaria Okręgowego Sądu Lekarskiego**

- 1) Kancelaria Okręgowego Sądu Lekarskiego jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Okręgowego Sądu Lekarskiego.
- 2) Do podstawowych zadań Kancelarii OSL należy w szczególności:
  - a. Przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do OSL oraz ich ewidencja
  - b. Przygotowanie do wysyłki pism, zawiadomień i wezwań oraz przesyłek wychodzących z Kancelarii OSL
  - c. Udzielanie informacji o stanie sprawy stronom postępowania i ich pełnomocnikom
  - d. Udzielanie odpowiedzi na zapytania i monity stron i ich pełnomocników, które wpływają w toku postępowania odwoławczego
  - e. Udzielanie akt sprawy do wglądu osobom uprawnionym, wydawanie odpisów dokumentów i ich uwierzytelnianie
  - f. Sporządzanie projektów postanowień, orzeczeń i decyzji Okręgowego Sądu Lekarskiego
  - g. Kierowanie zapytań do stron postępowania i innych instytucji
  - h. Prowadzenie kalendarium spotkań
  - i. Organizowanie i obsługiwanie posiedzeń, narad i rozpraw OSL
  - j. Przygotowywanie zestawień rozliczeń finansowych wynikających z rozpatrywanych spraw - w stosunku do sędziów, biegłych i świadków oraz kosztów postępowania
  - k. Archiwizowanie akt oraz wybranych dokumentów
  - l. Prowadzenie repertorium spraw sądowych oraz zażaleń wpływających od Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej
  - m. Przygotowanie posiedzeń odwoławczych od postanowień OROZ
  - n. Przekazywanie do Naczelnego Sądu Lekarskiego (NSL) odwołań od orzeczeń Okręgowego Sądu Lekarskiego
  - o. Przekazywanie do wykonania orzeczeń OSL
  - p. Przekazywanie do Centralnego Rejestru Ukaranych w NIL informacji o ukaranych przez OSL w Warszawie lekarzach i lekarzach dentytach
  - q. Sporządzanie projektów sprawozdań z działalności OSL
  - r. Pomoc prawna w zakresie sporządzania uzasadnień do orzeczeń Okręgowego Sądu Lekarskiego

## **3. Kancelaria Okręgowej Komisji Rewizyjnej**

- 1) Kancelaria Okręgowej Komisji Rewizyjnej jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Okręgowej Komisji Rewizyjnej.
- 2) Do podstawowych zadań Kancelarii Okręgowej Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:
  - a. Przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do OKR oraz ich ewidencja
  - b. Przygotowanie do wysyłki wszelkiej korespondencji wychodzącej z Kancelarii

- c. Przygotowywanie projektów uchwał i stanowisk OKR
- d. Odbieranie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji, przyjmowanie i przekazywanie informacji pozostawionych dla nieobecnych członków Komisji
- e. Organizowanie i obsługiwanie posiedzeń OKR i zespołów kontrolujących
- f. Archiwizowanie akt oraz wybranych dokumentów
- g. Wsparcie członków Komisji w pracach biurowych
- h. Wsparcie członków Komisji w przygotowywaniu prezentacji, raportów i sprawozdań z działalności

## § 12

### SEKRETARIATY

#### 1. Sekretariat Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej

- 1) Sekretariat Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej jest komórką organizacyjną wspierającą zadania przewidziane dla Prezesa ORL, Wiceprezesów ORL, Skarbnika ORL oraz Dyrektora Biura OIL
- 2) Do podstawowych zadań Sekretariatu Prezesa ORL należy w szczególności:
  - a. Przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do Prezesa, Wiceprezesów, Skarbnika i Dyrektora oraz ewidencjonowanie i rozdzielanie właściwym adresatom
  - b. Przygotowywanie projektu pism stanowiących odpowiedź na korespondencję adresowaną do Prezesa
  - c. Przygotowywanie do wysyłki bądź wydania wszelkiej korespondencji wychodzącej z Sekretariatu
  - d. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji, przyjmowanie i przekazywanie informacji pozostawionych dla nieobecnych pracowników
  - e. Prowadzenie kalendarium spotkań Prezesa. Organizowanie spotkań Prezesa z instytucjami i firmami zewnętrznymi oraz pracownikami Izby
  - f. Obsługa gości przychodzących do Prezesa, Wiceprezesów, Skarbnika i Dyrektora
  - g. Zarządzanie informacjami pomiędzy Prezesem a pracownikami Biura
  - h. Archiwizowanie wybranych dokumentów OIL
  - i. Przygotowanie sal konferencyjnych przed posiedzeniami Okręgowej Rady Lekarskiej i Prezydium ORL (min. zapewnienie serwisu kawowego, herbaty, wody, catering)
  - j. Obsługa administracyjna posiedzeń Okręgowej Rady Lekarskiej i Prezydium ORL
  - k. Redagowanie protokołów z posiedzeń Prezydium ORL i Rady
  - l. Wystawianie delegacji służbowych
  - m. Wsparcie Prezesa, Wiceprezesów, Skarbnika i Dyrektora w pracach biurowych
  - n. Wsparcie Prezesa i Wiceprezesów w przygotowaniu zestawień, prezentacji, raportów i sprawozdań

## **2. Sekretariat Sekretarza Okręgowej Rady Lekarskiej**

- 1) Sekretariat Sekretarza Okręgowej Rady Lekarskiej jest komórką organizacyjną wspierającą zadania przewidziane dla Sekretarza ORL i jego zastępcy.
- 2) Do podstawowych zadań Sekretariatu Sekretarza ORL należy w szczególności:
  - a. Przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do Sekretarza i jego zastępcy oraz ewidencjonowanie i rozdzielanie właściwym adresatom
  - b. Przygotowywanie projektów pism stanowiących odpowiedź na korespondencję adresowaną do Sekretarza i jego zastępcy
  - c. Przygotowywanie do wysyłki bądź wydania wszelkiej korespondencji wychodzącej z Sekretariatu
  - d. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji, przyjmowanie i przekazywanie informacji pozostawionych w czasie nieobecności Sekretarza i jego zastępcy
  - e. Prowadzenie kalendarium spotkań
  - f. Współpraca z Biurem Radców Prawnych w opracowywaniu projektów uchwał lub innych decyzji Okręgowej Rady Lekarskiej lub jej Prezydium
  - g. Udzielanie informacji o pracach Prezydium członkom Rady i organom Izby
  - h. Prowadzenie korespondencji związanej z przygotowaniem posiedzeń Rady i Prezydium
  - i. Przekazywanie do publikacji zatwierdzonych przez Sekretarza uchwał Zjazdu, Rady i jej Prezydium do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie oraz w biuletynie Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie „Puls”
  - j. Wykonywanie zadań związanych z przekazywaniem informacji do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie
  - k. Obsługa gości przychodzących do Sekretarza i jego zastępcy
  - l. Zapewnienie obsługi wizualnej prezentacji materiałów przygotowanych na posiedzenia ORL i Prezydium
  - m. Przygotowanie sal konferencyjnych przed posiedzeniami Okręgowej Rady Lekarskiej i Prezydium ORL (min. zapewnienie serwisu kawowego, herbaty, wody, catering)

## **§ 13**

### **RECEPCJA – INFORMACJA**

#### **1. Recepcja – informacja**

- 1) Recepcja – informacja pełni funkcje administracyjno-informacyjne na potrzeby pracowników Biura oraz funkcje informacyjne dla lekarzy i innych osób przychodzących do Okręgowej Izby Lekarskiej w celu załatwienia formalności.
- 2) Do podstawowych zadań Recepcji - informacji należy w szczególności:



- a. Udzielanie informacji dotyczących pracy Biura i organów Izby, kierowanie interesantów do właściwych organów i stanowisk pracy
- b. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i przekazywanie informacji pozostawionych dla nieobecnych pracowników
- c. Odbieranie, rejestrowanie i sortowanie korespondencji przychodzącej, przekazywanie jej właściwym sekretariatom, kancelariom i pozostałym jednostkom organizacyjnym Biura
- d. Obsługa korespondencji wychodzącej
- e. Obsługa przesyłek kurierskich
- f. Rezerwacja sal konferencyjnych
- g. Realizowanie i kontrolowanie zamówień materiałów biurowych, pieczętek, artykułów spożywczych, kalendarzy, kart okolicznościowych, kwiatów oraz środków czystości
- h. Realizowanie zamówień wynikających z planów zakupów środków trwałych i przedmiotów nietrwałych
- i. Realizacja zleceń niestandardowych m.in. zamawianie nekrologów, wieńców i wiązanek
- j. Współpraca i kontakty z dostawcami usług regularnych min. z dostawcami artykułów biurowych i spożywczych, cateringu, kwiaciarniami, firmami kurierskimi, kwiaciarniami, Poczta Polska. Prowadzenie negocjacji w ramach zawartych umów oraz wyszukiwanie nowych, bardziej korzystnych ofert
- k. Administrowanie pokojem socjalnym, w tym w szczególności monitorowanie i zaopatrywanie pokoju socjalnego w artykuły spożywcze dostępne dla pracowników
- l. Sprawowanie funkcji opiekuna gablot informacyjnych, zapewnienie aktualności informacji zamieszczanych w gablotach oraz w prezentacji TV w Biurze Obsługi Lekarza
- m. Wsparcie pracy biura na zlecenie Dyrektora Biura

## § 14

### STANOWISKA OBSŁUGI

#### 1. Stanowisko ds. obsługi spraw personalnych

- 1) Stanowisko ds. obsługi spraw personalnych odpowiada za prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy wobec osób zatrudnionych w OIL
- 2) Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi spraw personalnych należy w szczególności:
  - a. Realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania, zmian i ustania stosunku pracy pracowników Izby,
  - b. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy pracowników Izby
  - c. Prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników Izby

- d. Opracowywanie projektów regulaminów związanych z zarządzanym obszarem oraz innej dokumentacji kadrowej
- e. Opracowywanie zasad sporządzania opisów stanowisk pracy wraz z ich aktualizacją
- f. Sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS (ZUA, ZWUA, ZZA, ZCNA)
- g. Bieżąca obsługa pracowników w obszarze kadrowym
- h. Nadzór nad terminowością badań medycyny pracy oraz szkoleń BHP
- i. Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, nawiązywanie kontaktu oraz współpraca z firmami szkoleniowymi w zakresie realizowanych projektów, organizacja szkoleń dla pracowników i nadzorowanie ich przebiegu

## **2. Stanowisko ds. obsługi radców prawnych**

- 1) Stanowisko ds. obsługi radców prawnych odpowiada za wsparcie radców w pracy administracyjno-biurowej.
- 2) Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi radców prawnych należy w szczególności:
  - a. Monitorowanie obowiązujących przepisów prawa medycznego oraz aktualizacja bazy z aktami prawnymi
  - b. Wyszukiwanie odpowiednich aktów prawnych, orzeczeń i piśmiennictwa będących podstawą wydawanych opinii
  - c. Przygotowywanie projektów uchwał Zjazdu, ORL i Prezydium ORL. Przekazywanie ich do weryfikacji radcy prawnemu oraz Sekretarzowi
  - d. Prowadzenie rejestru i archiwizacja uchwał Naczelnej Rady Lekarskiej, Okręgowej Rady Lekarskiej, Prezydium ORL
  - e. Przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do radców prawnych oraz ewidencjonowanie i rozdzielanie właściwym adresatom, monitorowanie poczty
  - f. Przygotowywanie do wysyłki wszelkiej korespondencji wychodzącej od radców prawnych
  - g. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych, przyjmowanie i przekazywanie informacji pozostawionych dla nieobecnych pracowników
  - h. Kompletowanie materiałów do spraw sądowych, w których stroną jest OIL
  - i. Prowadzenie kalendarium radców prawnych, w tym w szczególności monitorowanie terminów rozpraw sądowych

## **3. Stanowisko ds. obsługi Okręgowej Komisji Wyborczej**

- 1) Stanowisko ds. obsługi Okręgowej Komisji Wyborczej odpowiada za wsparcie administracyjno-biurowe zadań przewidzianych dla Okręgowej Komisji Wyborczej
- 2) Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. obsługi Okręgowej Komisji Wyborczej należy w szczególności:
  - a. Informowanie o zasadach i organizacji wyborów

- b. Współpraca z OKW w przygotowaniu projektu ustalenia rejonów wyborczych na obszarze Izby
- c. Współpraca z OKW w sporządzeniu imiennych list członków rejonów wyborczych
- d. Współpraca w organizacji wyborów przeprowadzanych w rejonach wyborczych, na Okręgowym Zjeździe Lekarzy i w organach Izby
- e. Publikacja obwieszczeń OKW o wynikach wyborów w rejonach wyborczych i organach Izby
- f. Publikowanie obwieszczeń OKW o utracie i uzyskaniu mandatu na Okręgowy Zjazd Lekarzy, członka organu, Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej lub funkcji zastępcy Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej
- g. Przyjmowanie protestów członków Izby przeciwko ważności wyborów
- h. Przyjmowanie wniosków członków zgromadzeń wyborczych o odwołanie delegatów na Okręgowy Zjazd Lekarzy, członków organów, Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej i osób pełniących funkcję w organach, wybranych przez właściwe zgromadzenia
- i. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dot. przeprowadzonych wyborów przez okres kadencji

#### **4. Stanowisko ds. marketingu i reklamy**

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należy w szczególności:

- a. Współtworzenie koncepcji strategii promocji działalności OIL, kreowanie pozytywnego wizerunku OIL
- b. Udział w opracowywaniu materiałów promocyjnych i marketingowych w mediach (m.in. prasa, strona internetowa)
- c. Współtworzenie, wyszukiwanie i koordynowanie zakupów materiałów wspierających kreację wizerunku oraz promocję
- d. Pozyskiwanie reklamodawców

### **§ 15**

#### **SAMODZIELNE STANOWISKA PRACY**

##### **1. Rzecznik Praw Lekarza**

Rzecznik zajmuje się udzielaniem pomocy lekarzom - członkom OIL w Warszawie, w razie naruszenia ich dóbr osobistych w sprawach związanych z wykonywaniem zawodu, a w szczególności w razie:

- a. Naruszenia dobrego imienia
- b. Naruszenia nietykalności cielesnej
- c. Rażącego naruszenia przepisów prawa związanych z zatrudnieniem lekarzy

- d. Naruszenia praw lekarza do diagnozowania i leczenia zgodnie z wiedzą medyczną i zasadami etyki lekarskiej

## **2. Pełnomocnik ds. Zdrowia Lekarzy i Lekarzy Dentystów OIL w Warszawie**

Pełnomocnik nadzoruje wykonywanie zawodu lekarza przez lekarzy uzależnionych od środków psychoaktywnych lub alkoholu, a w szczególności:

- 1) Zbiera informacje o faktach nadużywania substancji psychoaktywnych przez członków samorządu lekarskiego
- 2) Nawiązuje kontakty z osobami nadużywającymi substancji psychoaktywnych lub podejrzanymi o uzależnienie w celu zdiagnozowania problemu
- 3) W przypadku stwierdzenia uzależnienia organizuje pomoc w znalezieniu właściwej placówki terapii uzależnień oraz monitoruje przebieg leczenia po uzyskaniu pisemnej zgody leczącej się osoby
- 4) W razie powzięcia podejrzenia wystąpienia niezdolności do wykonywania zawodu wnioskuje do Okręgowej Rady Lekarskiej o powołanie komisji orzekającej w przedmiocie niezdolności do wykonywania zawodu ze względu na stan zdrowia

## **3. Mediator OIL w Warszawie**

Mediator z inicjatywy Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej lub Okręgowego Sądu Lekarskiego, za zgodą pokrzywdzonego i oskarżonego prowadzi mediacje, a w szczególności:

- a. Nawiązuje kontakt z pokrzywdzonym i podejrzanym lub oskarżonym, ustalając termin i miejsce spotkania z każdym z nich
- b. Przeprowadza z podejrzanym lub oskarżonym i pokrzywdzonym spotkania indywidualne, informując o istocie sprawy i zasadach postępowania mediacyjnego oraz przysługującym im uprawnieniom
- c. Przeprowadza spotkanie mediacyjne z udziałem podejrzanego lub oskarżonego i pokrzywdzonego
- d. Pomaga w sformułowaniu treści ugody między podejrzanym lub oskarżonym i pokrzywdzonym oraz sprawdza wykonanie wynikających z niej zobowiązań

## **4. Pełnomocnik Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej ds. Działu Polskiej Książki Medycznej w Kijowie**

Pełnomocnik współpracuje z Biblioteką Narodową Nauk Medycznych w Kijowie celem prowadzenia przez Bibliotekę Działu Polskiej Książki Medycznej, a w szczególności:

- a. Koordynuje projekt mający na celu utworzenie i wspieranie Działu
- b. Pozyskiwanie od wydawnictw, instytucji i innych fundatorów książek medycznych, które zasilą księgozbiór Działu
- c. Pozyskuje dotacje na cele rozwojowe Działu

- d. Organizuje konferencje i spotkania wymiany myśli naukowych dla lekarzy pod patronatem Narodowej Biblioteki Nauk Medycznych w Kijowie
- e. Dokumentuje działalność dotyczącą współpracy OIL z Biblioteką

#### **5. Pełnomocnik Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej ds. Fundacji „Pro Seniore”**

Pełnomocnik nadzoruje i wspiera Fundację, w tym w szczególności poprzez:

- a. Pozyskiwanie środków na rzecz Fundacji
- b. Wydatkowanie pozyskanych środków na cele statutowe fundacji
- c. Współpracowanie z Komisją ds. Emerytów i Rencistów, Radą Funduszu Samopomocy OIL oraz wszelkimi innymi instytucjami i osobami zajmującymi się organizacją opieki nad ludźmi w podeszłym wieku tak, aby dotrzeć do jak najbardziej potrzebujących pomocy lekarzy

#### **6. Kierownik Klubu Lekarza**

Kierownik Klubu współpracuje z instytucjami zrzeszającymi lekarzy, organizuje imprezy kulturalne integrujące lekarzy, a w szczególności:

- a. Współpracuje z Komisją Kultury, Sportu i Turystyki w celu ustalania grafików spotkań poszczególnych sekcji
- b. Nadzoruje i ustala grafik min. spotkań autorskich, wernisaży, wystaw, promocji książek, spotkań integracyjnych odbywających się na terenie Klubu
- c. Nadzoruje pomieszczenia Klubu Lekarza

#### **7. Doradca Prezesa**

Doradca Prezesa współpracuje i doradza Prezesowi w ramach swoich kompetencji i zadań, do których wykonywania został powołany, a w szczególności:

- a. Doradza w zakresie współdziałania i współpracy z urzędami oraz innymi instytucjami związanymi ze służbą zdrowia
- b. Monitoruje i opiniuje projekty i inne opracowania związane z działalnością ustawową w służbie zdrowia
- c. Monitoruje i opiniuje znaczące wydarzenia branżowe
- d. Organizuje i koordynuje prace zespołu ekspertów powołanych do opracowywania rozwiązań problemów zaistniałych w służbie zdrowia
- e. Rekomenduje rozwiązania zaistniałych problemów
- f. Sporządza analizy i materiały informacyjne na potrzeby Prezesa

#### **8. Pełnomocnik Systemu Zarządzania Jakością (SZJ)**

Do obowiązków Pełnomocnika SZJ należy:

- a. Opracowanie, wdrożenie i utrzymywanie dokumentacji SZJ
- b. Administrowanie systemem zarządzania jakością
- c. Komunikacja zewnętrzna i wewnętrzna w sprawach systemowych

- d. Przygotowanie sprawozdań dotyczących funkcjonowania SZJ i przekazanie ich najwyższemu kierownictwu
- e. Propagowanie i inicjowanie doskonalenia systemu, analizowanie i eliminowanie niezgodności
- f. Uczestnictwo w audytach wewnętrznych, klienckich i sprawdzających
- g. Nadzorowania realizacji polityki i celów jakości
- h. Gromadzenie materiałów do przeglądów zarządzania jakością.
- i. Organizowanie przeglądów zarządzania i audytów wewnętrznych organizacji

## § 16

### **WSZYSCY PRACOWNICY BIURA**

Wszyscy pracownicy Biura niezależnie od zajmowanego stanowiska mają obowiązek wykonywania również innych poleceń służbowych i zadań zleczanych przez przełożonego, nieobjętych zakresem obowiązków wynikającym z Regulaminu Organizacyjnego, związanych z posiadanymi kwalifikacjami i niebędących sprzecznych z prawem.