



REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA
OKRĘGOWEJ IZBY LEKARSKIEJ W WARSZAWIE
IM. PROF. JANA NIELUBOWICZA

Tekst jednolity na dzień 9 października 2024 r.

Załącznik do uchwały nr 267/R-IX/24
Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie
z dnia 9 października 2024 r.

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I	7
POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZAKRES PRZEDMIOTOWY REGULAMINU	7
Definicje	7
ROZDZIAŁ II	8
TYPY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	8
Jednostki organizacyjne procesów głównych.....	9
Jednostki organizacyjne procesów wspierających.....	9
Jednostki organizacyjne wspierające zadania komisji działających przy OIL.....	9
Struktura organizacyjna.....	9
ROZDZIAŁ III	11
ZASADY REPREZENTOWANIA IZBY	11
Pełnomocnictwa i upoważnienia.....	11
Upoważnienia do przetwarzania danych	13
Zasady używania pieczęci służbowych i podpisów elektronicznych	13
Zasady sprawowania zastępstw	14
ROZDZIAŁ IV.....	14
GRUPY STANOWISK ORAZ ICH CHARAKTERYSTYKA	14
Stanowiska funkcyjne.....	14
Kierownictwo biura	15
Stanowiska obsługi procesów głównych.....	15
Główni specjaliści (PG3)	15
Specjaliści (PG2).....	15
Asystenci (PG1).....	16
Stanowiska obsługi procesów wspierających.....	16
Stanowiska ds. obsługi (PW4).....	16
Główni specjaliści / starsi księgowi / asystentka prezesa (PW3).....	16
Specjaliści / księgowi / (PW2).....	16
Asystenci / młodszy księgowi (PW1)	16
ROZDZIAŁ V.....	17
ZAKRES ZADAŃ STANOWISK FUNKCYJNYCH	17
Prezes Okręgowej Rady Lekarskiej	17
Wiceprezesi Okręgowej Rady Lekarskiej	17
Sekretarz ORL i Zastępca Sekretarza ORL	17

Skarbnik ORL	17
ROZDZIAŁ VI.....	17
ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH	17
Zadania wspólne dla wszystkich pracowników na stanowiskach kierowniczych	17
Zastępowanie kierowników jednostek organizacyjnych.....	19
ROZDZIAŁ VII.....	19
ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH	19
BIURO MEDIATORA	19
BIURO OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ	19
BIURO OKRĘGOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ	20
BIURO OKRĘGOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ	21
BIURO RZECZNIKA PRAW LEKARZA	21
DZIAŁ IT	22
DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI	23
DZIAŁ MEDIÓW I KOMUNIKACJI.....	24
DZIAŁ PRAWNY	25
DZIAŁ SKŁADEK	26
INSPEKTOR OCHRONY DANYCH	27
KANCELARIA OKRĘGOWEGO SĄDU LEKARSKIEGO	28
OŚRODEK DOSKONALENIA ZAWODOWEGO LEKARZY I LEKARZY DENTYSTÓW.....	29
OŚRODEK PROJEKTÓW I INNOWACJI	30
OŚRODEK STRATEGII I ANALIZ.....	30
RECEPCJA.....	31
SEKRETARIAT ORL	32
STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH	33
STANOWISKO DS. KADR I PŁAC.....	33
STANOWISKO DS. KONTROLINGU	34
ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI DELEGATURY RADOMSKIEJ	35
ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI KOMISJI BIOETYCZNEJ PRZY OKRĘGOWEJ IZBIE LEKARSKIEJ W WARSZAWIE	36
ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI KOMISJI ORL.....	37
ZESPÓŁ DS. PRAKTYK LEKARSKICH	37
ZESPÓŁ DS. REJESTRACJI I PRAWA WYKONYWANIA ZAWODU	38
ZESPÓŁ DS. STAŻU PODYPLOMOWEGO	40

Samodzielne stanowiska pracy	41
MEDIATOR OIL W WARSZAWIE.....	41
PEŁNOMOCNICY.....	42
RZECZNIK PRAW LEKARZA	42
WSZYSCY PRACOWNICY BIURA	42

Załączniki:

- Załącznik nr 1 – Struktura organizacyjna OIL w Warszawie – Prezes ORL
- Załącznik nr 2 – Struktura organizacyjna OIL w Warszawie – Dyrektor Zarządzający
- Załącznik nr 3 – Struktura organizacyjna OIL w Warszawie – Dział Prawny
- Załącznik nr 4 – Struktura organizacyjna OIL w Warszawie – Administracja
- Załącznik nr 5 – Struktura organizacyjna OIL w Warszawie – Media i Komunikacja
- Załącznik nr 6 – Struktura organizacyjna OIL w Warszawie – Ośrodki
- Załącznik nr 7 – Struktura organizacyjna OIL w Warszawie – Finanse

Załącznik do uchwały nr 267/R-IX/24
Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie
z dnia 9 października 2024 r.

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA OKRĘGOWEJ IZBY LEKARSKIEJ W WARSZAWIE

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE I ZAKRES PRZEDMIOTOWY REGULAMINU

§ 1

Okręgowa Izba Lekarska w Warszawie im. prof. Jana Nielubowicza, zwana dalej „Izbą” albo „OIL” działa na podstawie:

- 1) ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich (Dz. U. z 2021 r. poz. 1342 ze zm.);
- 2) innych przepisów prawa, w tym ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentystry;
- 3) zewnętrznych aktów normatywnych, w tym uchwał Krajowego Zjazdu Lekarzy, uchwał Naczelnej Rady Lekarskiej, uchwał Prezydium Naczelnej Rady Lekarskiej;
- 4) niniejszego Regulaminu oraz innych wewnętrznych aktów normatywnych, w tym uchwał Okręgowego Zjazdu Lekarzy Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie, uchwał Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie, uchwał Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie, zarządzeń Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie.

§ 2

Regulamin Organizacyjny Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie – zwany dalej „Regulaminem” – określa:

- 1) strukturę organizacyjną Biura OIL oraz podział zadań w ramach tej struktury;
- 2) organizację oraz zasady działania Biura Izby.

Definicje

§ 3

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

Biuro – Biuro Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie

Biuro OROZ – Biuro Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

Dyrektor Pionu – Dyrektora Administracyjnego, Dyrektora Działu Mediów i Komunikacji, Dyrektora Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów, Dyrektora Ośrodka Strategii i Analiz, Głównego Księgowego, Dyrektora Ośrodka Projektów i Innowacji

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

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

Zarząd – Prezesa i/lub Prezydium

ROZDZIAŁ II

TYPY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 4

Przedmiotem działania Biura jest stała obsługa organizacyjno-administracyjna, finansowa oraz prawna 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.

§ 5

1. W Izbie funkcjonują następujące jednostki organizacyjne realizujące zadania Izby:
 - 1) Biura organów i samodzielnych stanowisk pracy, w tym Kancelaria OSŁ
 - 2) Działy
 - 3) Ośrodki
 - 4) Recepcja
 - 5) Sekretariaty
 - 6) Stanowiska obsługi
 - 7) Stanowiska samodzielne
 - 8) Zespoły
2. Jednostki organizacyjne mogą składać się z jednoosobowego stanowiska pracy lub wieloosobowych stanowisk pracy, wewnątrz których istnieje podział funkcji i czynności.
2. W skład wyżej wymienionych jednostek organizacyjnych wchodzi pracownicy biura w siedzibie Izby oraz pracownicy biura w Delegaturze Radomskiej.
3. W Izbie funkcjonują trzy typy jednostek organizacyjnych prowadzących działalność administracyjną:
 - 1) jednostki organizacyjne realizujące zadania określone w art. 5 ustawy o izbach lekarskich, w tym w szczególności zadania przejęte od organów administracji rządowej, określonych w regulaminach tych organów (regulaminie Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie, w tym regulaminach komisji stałych, regulaminie wewnętrznego urzędowania rzeczników odpowiedzialności zawodowej oraz regulaminie wewnętrznego urzędowania sądów lekarskich), określane jako jednostki organizacyjne obsługi procesów głównych;
 - 2) jednostki organizacyjne o charakterze ogólnym, określane jako jednostki organizacyjne obsługi procesów wspierających;
 - 3) jednostki organizacyjne wspierające zadania komisji działających przy Okręgowej Izbie Lekarskiej.

Jednostki organizacyjne procesów głównych

§ 6

Jednostkami organizacyjnymi obsługi procesów głównych są:

1. Biuro Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej Lekarza
2. Biuro Okręgowej Komisji Rewizyjnej
3. Biuro Okręgowej Komisji Wyborczej
4. Biuro Rzecznika Praw Lekarza
5. Kancelaria Okręgowego Sądu Lekarskiego
6. Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów
7. Zespół ds. obsługi komisji ORL
8. Zespół ds. praktyk lekarskich
9. Zespół ds. rejestracji i prawa wykonywania zawodu
10. Zespół ds. stażu podyplomowego
11. Samodzielne stanowiska obsadzane w drodze uchwał ORL

Jednostki organizacyjne procesów wspierających

§ 7

Jednostkami organizacyjnymi obsługi procesów wspierających są:

1. Dział IT
2. Dział Księgowości
3. Dział Mediów i Komunikacji
4. Dział Prawny
5. Dział Składek
6. Recepcja
7. Sekretariat
8. Stanowiska obsługi:
 - Stanowisko ds. administracyjno-technicznych
 - Stanowisko ds. kontrolingu
 - Stanowisko ds. kadr i płac
9. Samodzielne stanowiska obsadzane w drodze zarządzeń Prezesa

Jednostki organizacyjne wspierające zadania komisji działających przy OIL

§ 8

Jednostki organizacyjne wspierające zadania komisji działających przy Okręgowej Izbie Lekarskiej:

1. Zespół ds. obsługi Komisji Bioetycznej

Struktura organizacyjna

§ 9

1. **Prezesowi podlegają:**

- 1) Dyrektor Działu Prawnego

- 2) Dyrektor Zarządzający
 - 3) Sekretarz ORL i jego zastępca
 - 4) Skarbnik ORL
 - 5) Wiceprezesi ORL
 - 6) Członkowie Prezydium ORL
 - 7) Samodzielne stanowiska pracy:
 - Inspektor Ochrony Danych
 - Mediator
 - Pełnomocnicy
 - Rzecznik Praw Lekarza
2. **Dyrektorowi Działu Prawnego** podlega:
- 1) Biuro Mediatora
 - 2) Biuro Okręgowej Komisji Rewizyjnej
 - 3) Biuro Okręgowej Komisji Wyborczej
 - 4) Biuro Rzecznika Praw Lekarza
3. **Dyrektorowi Zarządzającemu** podlegają:
- 1) Dyrektor Administracyjny
 - 2) Dyrektor Działu Mediów i Komunikacji
 - 3) Dyrektor Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów
 - 4) Dyrektor Ośrodka Projektów i Innowacji
 - 5) Dyrektor Ośrodka Strategii i Analiz
 - 6) Główny księgowy
 - 7) Stanowisko ds. kadr i płac
 - 8) Stanowisko ds. kontrolingu
 - 9) Kierownik Biura Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej
 - 10) Kierownik Kancelarii Okręgowego Sądu Lekarskiego
4. **Dyrektor Administracyjny** sprawuje nadzór bezpośredni lub pośredni za pomocą kierowników nad jednostkami organizacyjnymi:
- 1) Dział IT
 - 2) Recepcja
 - 3) Sekretariat ORL
 - 4) Stanowisko ds. administracyjno-technicznych
 - 5) Zespół ds. obsługi Komisji Bioetycznej przy Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie
 - 6) Zespół ds. Praktyk Lekarskich
 - 7) Zespół ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu
 - 8) Zespół ds. Stażu Podyplomowego
5. **Dyrektor Działu Mediów i Komunikacji** sprawuje nadzór bezpośredni lub pośredni za pomocą kierowników nad jednostkami organizacyjnymi:
- 1) Dział Komunikacji
 - 2) Redakcja Miesięcznika Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie „Puls”

- 3) Rzecznik Prasowy
- 4) Zespół ds. obsługi komisji ORL
6. **Dyrektorowi Ośrodka Doskonalenia Zawodowego** podlegają pracownicy Ośrodka Doskonalenia Zawodowego
7. **Dyrektorowi Ośrodka Projektów i Innowacji** podlegają pracownicy Ośrodka Projektów i Innowacji, jak również pracownicy innych jednostek organizacyjnych w przypadku powołania ich na Kierownika Projektu prowadzonego przez Ośrodek Projektów i Innowacji, w zakresie realizowanego projektu.
8. **Dyrektorowi Ośrodka Strategii i Analiz** podlegają pracownicy Ośrodka Strategii i Analiz
9. **Główny księgowy** sprawuje nadzór bezpośredni lub pośredni za pomocą kierowników nad jednostkami organizacyjnymi:
 - 1) Dział Księgowości
 - 2) Dział Składek
10. Nadzór merytoryczny nad procesami zachodzącymi w zespołach sprawują odpowiednio przewodniczący poszczególnych komisji.
11. Nadzór merytoryczny nad procesami zachodzącymi w:
 - 1) Biurze Mediatora
 - 2) Biurze Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej
 - 3) Biurze Okręgowej Komisji Rewizyjnej
 - 4) Biurze Okręgowej Komisji Wyborczej
 - 5) Biurze Rzecznika Praw Lekarza
 - 6) Kancelarii Okręgowego Sądu Lekarskiegosprawują odpowiednio Mediator, Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej, przewodniczący komisji, Rzecznik Praw Lekarza oraz Przewodniczący Okręgowego Sądu Lekarskiego.

§ 10

W strukturze organizacyjnej Biura mogą być tworzone w razie potrzeby inne jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy, których nazwę, organizację i zakres działania określa odpowiednio Okręgowa Rada Lekarska w Warszawie poprzez podjęcie stosownej uchwały lub zarządzenie prezesa ORL.

§ 11

Strukturę organizacyjną Biura Izby przedstawiają schematy organizacyjne stanowiące Załączniki nr 1-7 do Regulaminu.

ROZDZIAŁ III

ZASADY REPREZENTOWANIA IZBY

Pełnomocnictwa i upoważnienia

§ 12

1. Do dokonywania czynności prawnych w imieniu Izby upoważniony jest Prezes.
2. Okręgowa Rada Lekarska w Warszawie upoważnia Prezesa:

- 1) do składania oświadczeń woli w imieniu Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie w zakresie działalności kierowanej jednostki,
- 2) do reprezentowania Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie przed sądami, organami administracji publicznej, organami egzekucyjnymi we wszystkich postępowaniach sądowych, administracyjnych i egzekucyjnych związanych z działalnością Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie,
- 3) do udzielania dalszych pełnomocnictw w zakresie określonym w pkt 1-2 pracownikom i osobom zatrudnionym w Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie.

§ 13

1. Prezes może ustanowić pełnomocników do wykonywania określonych zadań lub określonych czynności oraz może powołać doraźne jednostki organizacyjne Biura na czas wykonywania powierzonych zadań i realizacji wyznaczonych celów.
2. Ze względu na zakres umocowania Prezes może udzielić:
 - 1) Pełnomocnictwa ogólnego – obejmującego czynności zwykłego zarządu;
 - 2) Pełnomocnictwa do czynności prawnych określonego rodzaju (tzw. pełnomocnictwo rodzajowe);
 - 3) Pełnomocnictwa do poszczególnych czynności (tzw. pełnomocnictwo szczególne)

§ 14

Niezależnie od udzielonych pełnomocnictw Prezes może w formie pisemnego upoważnienia, upoważnić pracowników Izby do załatwiania spraw w jego imieniu, w ustalonym zakresie, w szczególności do wydawania zaświadczeń na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących.

§ 15

W przypadkach, gdy wykonywanie określonych czynności, zgodnie z przepisami nadrzędnymi, znajduje się w kompetencji Rady bądź Prezydium Rady, pełnomocnictwo lub upoważnienie do wykonywania tych czynności wydaje odpowiednio Rada lub Prezydium Rady w formie podjętej uchwały.

§ 16

1. Udzielenie pełnomocnictwa lub upoważnienia wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Pełnomocnictwa i upoważnienia udzielane są imiennie, określają szczegółowy zakres umocowania, czas trwania umocowania oraz wskazują, czy pełnomocnik działa samodzielnie czy wspólnie z inną osobą i obowiązują wyłącznie w okresie zatrudnienia na zajmowanym stanowisku.
3. Pełnomocnictwa i upoważnienia wygasają:
 - 1) w przypadku rozwiązania stosunku pracy albo zmiany stanowiska przez osobę posiadającą pełnomocnictwo lub upoważnienie;
 - 2) po upływie terminu na jaki zostały udzielone;
 - 3) po okresie kadencji władz, jeśli pełnomocnictwo lub upoważnienie tak stanowi;
 - 4) na skutek odwołania.
4. Bieżąca aktualizacja pełnomocnictw i upoważnień niezbędnych do prowadzenia działalności jednostki organizacyjnej należy do obowiązków osoby kierującej pracami tej jednostki.

5. Obsługę administracyjną w zakresie wydawania pełnomocnictw i upoważnień oraz ich odwoływania zapewnia Dział Prawny.
6. Rejestr pełnomocnictw i upoważnień prowadzi Sekretariat ORL, który także przechowuje oryginały pełnomocnictw i upoważnień wygasłych lub unieważnionych, opatrując je pieczętą potwierdzającą wygaśnięcie lub unieważnienie ze wskazaniem daty utraty mocy.

Upoważnienia do przetwarzania danych

§ 17

1. Upoważnienia do przetwarzania danych osobowych udziela Prezes, na wniosek i w zakresie określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej potwierdzonych przez Dyrektora Działu Prawnego, Dyrektora Zarządzającego lub Dyrektora pionu.
2. Nadzór nad upoważnieniami do przetwarzania danych osobowych w Izbie sprawuje wyznaczony przez Prezesa Inspektor Ochrony Danych (IOD).
3. Nadzór nad bezpieczeństwem danych w systemach informatycznych sprawują pracownicy Działu IT.
4. Szczegółowe zadania związane z ochroną danych osobowych i bezpieczeństwa danych określa Polityka Ochrony Danych Osobowych.

Zasady używania pieczęci służbowych i podpisów elektronicznych

§ 18

1. Jednostki organizacyjne oraz pracownicy mają prawo używać:
 - 1) pieczęci Izby;
 - 2) pieczęci Izby z nazwą jednostki organizacyjnej;
 - 3) pieczęci imiennych – stanowiskowych z nazwą jednostki organizacyjnej, stanowiska lub pełnionej funkcji
 - 4) pieczęci pomocniczych o praktycznym przeznaczeniu, np. z datą wpływu, „za zgodność z oryginałem”.
2. Zasady zamawiania i zwrotu pieczęci określa odrębne zarządzenie Prezesa.
3. Obsługę administracyjną w zakresie zatwierdzania treści pieczętek, wydawania i odbierania pieczętek do likwidacji zapewnia Dział Komunikacji. W zakresie likwidacji pieczętek – Komisja Likwidacyjna powołana przez Prezesa odrębnym zarządzeniem.
4. Podpisem elektronicznym mogą podpisywać się pracownicy Izby, u których zatwierdzenie podpisem dokumentów, w tym kadrowych, finansowych wynika z zakresu zadań pracownika lub odrębnego pełnomocnictwa Prezesa do realizowania określonych czynności w imieniu Izby.
5. Decyzję w sprawie uzyskania dla pracownika certyfikatu kwalifikowanego w celu umożliwienia podpisywania e-dokumentu bezpiecznym podpisem elektronicznym podejmuje Prezes na wniosek Dyrektora Zarządzającego, Dyrektora Działu Prawnego lub Dyrektora pionu.
6. Proces realizacji zatwierdzonych wniosków o uzyskanie dla pracownika certyfikatu kwalifikowanego, tj. ich zamawianie w kwalifikowanym urzędzie certyfikacji dla danego pracownika odpowiada Dział IT. Za kontrolę ważności oraz powiadomienie Działu IT o zbliżającym się terminie

wygaśnięcia jego ważności odpowiada właściciel certyfikatu. Za odnawianie lub unieważnianie certyfikatów kwalifikowanych odpowiada Dział IT.

Zasady sprawowania zastępstw

§ 19

1. Prezesa, podczas jego nieobecności, zastępuje jeden z wyznaczonych przez niego Wiceprezesów. W przypadku braku wskazania, Prezydium ORL wskazuje Wiceprezesa pełniącego tę funkcję.
2. Dyrektora Zarządzającego zastępuje jeden z Dyrektorów pionu przez niego wskazany, po każdorazowym uzyskaniu zgody Prezesa.
3. Dyrektora pionu zastępuje Dyrektor Zarządzający lub inna osoba przez niego wskazana, po każdorazowym uzyskaniu zgody Dyrektora Zarządzającego.
4. Na pracownika zastępującego przechodzą wszelkie prawa i obowiązki osoby zastępowanej wynikające z przepisów ogólnych i niniejszego regulaminu, z wyjątkiem uprawnień wynikających z udzielonych imiennie pełnomocnictw lub upoważnień.

ROZDZIAŁ IV

GRUPY STANOWISK ORAZ ICH CHARAKTERYSTYKA

§ 20

1. Wyróżniamy cztery podstawowe grupy stanowisk, różniących się wymogami kompetencyjnymi, sposobem pracy, typami realizowanych działań i ponoszoną odpowiedzialnością:
 - 1) **Stanowiska funkcyjne (SF)** – Prezes ORL oraz członkowie Prezydium ORL, uzyskanie funkcji w drodze wyboru zgodnie z odrębnymi przepisami
 - 2) **Kierownictwo biura (KB)** – stanowiska posiadające formalne uprawnienia kierownicze
 - 3) **Pracownicy obsługi procesów głównych (PG)** – stanowiska odpowiedzialne za wypełnianie ustawowej działalności izby poprzez realizację procesów obsługi lekarzy i procesów weryfikacji należytego wykonywania zawodu (tzw. procesów głównych)
 - 4) **Pracownicy obsługi procesów wspierających (PW)** – stanowiska odpowiedzialne za zapewnienie prawidłowej obsługi procesów w organizacji (tzw. procesów wspierających)

Stanowiska funkcyjne

§ 21

Charakterystyka stanowisk funkcyjnych:

1. Odpowiedzialność za bieżącą działalność Izby, zarządzanie procesami i rozwój izby.
2. Ustanawianie polityk oraz wyznaczanie strategicznych kierunków działania Izby.
3. Wpływ na opracowywanie budżetu Izby.
4. Zapewnienie dostępności zasobów koniecznych do funkcjonowania Izby oraz realizacji procesów.
5. Wspieranie innych właściwych członków kierownictwa w wykazywaniu przywództwa w obszarach ich odpowiedzialności.
6. Reprezentowanie Izby na zewnątrz.

7. Zarządzanie ludźmi, wpływ na zwalnianie/zatrudnianie pracowników.

Kierownictwo biura

§ 22

1. Wdrażanie i realizacja przyjętych polityk.
2. Tworzenie budżetu.
3. Odpowiedzialność za procesy zachodzące w danym obszarze, w tym rozwój i wdrażanie standardów pracy.
4. Zapewnienie integracji realizowanych procesów w zarządzanym obszarze z wymaganiami przepisów nadrzędnych oraz zapewnienie ich ciągłości.
5. Wykonywanie powierzonych celów głównie poprzez delegowanie zadań, wyznaczanie kierunku prac podległym pracownikom oraz podział niezbędnych zasobów.
6. Wpływ na zwalnianie i zatrudnianie pracowników.
7. Dobór, adaptacja i rozwój pracowników.
8. Budowanie i utrzymywanie profesjonalnego wizerunku izby.
9. Udoskonalanie oraz zwiększanie efektywności procedur i procesów w zarządzanym obszarze.
10. Wsparcie merytoryczne podległych pracowników, współpracowników lub klientów.
11. Opracowywanie wymaganych raportów na potrzeby wewnętrzne i zewnętrzne.
12. Koordynacja i nadzór codziennych zadań podległego zespołu.

Stanowiska obsługi procesów głównych

§ 23

Charakterystyka stanowisk obsługi procesów głównych:

1. Bezpośrednia realizacja procesów związanych z obsługą lekarzy
2. Realizacja powierzonych zadań głównie poprzez pracę indywidualną lub zespołową
3. Praca wymagająca wykorzystania specjalistycznej wiedzy z danego obszaru działania
4. Odpowiedzialność za bezpośredni kontakt z klientem w celu realizacji procesu
5. Bezpośredni wpływ na poziom obsługi klienta

§ 24

Charakterystyka szczebli zatrudnienia dla stanowisk obsługi procesów głównych:

Główni specjaliści (PG3)

- Bardzo dobra znajomość przepisów kształtujących obsługiwany obszar
- Praca samodzielna bez wsparcia kierowniczego
- Realizacja złożonych procedur
- Źródło wiedzy dla współpracowników z mniejszym doświadczeniem
- Planowanie działań w swoim obszarze, zarządzanie własnymi zasobami

Specjaliści (PG2)

- Dobra znajomość przepisów kształtujących obsługiwany obszar
- Praca samodzielna przy minimalnym poziomie wsparcia kierowniczego
- Realizacja procedur o umiarkowanej trudności

Asystenci (PG1)

- Rozwój własnej wiedzy z zakresu zagadnień kształtujących obsługiwany obszar
- Wsparcie procesów realizowanych przez stanowiska specjalistyczne z własnego obszaru
- Realizacja jasno zdefiniowanych, stosunkowo prostych zadań.

Stanowiska obsługi procesów wspierających

§ 25

Charakterystyka stanowisk obsługi procesów wspierających:

1. Odpowiedzialność za prawidłową obsługę procesów w organizacji
2. Tworzenie i rozwój procedur wewnętrznych we własnym obszarze działania
3. Odpowiedzialność za bezpośredni kontakt z klientem w celu realizacji procesu
4. Bezpośredni wpływ na poziom obsługi klienta

§ 26

Charakterystyka szczebli zatrudnienia dla stanowisk obsługi procesów wspierających:

Stanowiska ds. obsługi (PW4)

- Bardzo dobra znajomość przepisów w obszarze własnej specjalizacji podparta doświadczeniem zawodowym
- Praca niezależna, korzystanie ze wsparcia tylko w najbardziej złożonych sytuacjach
- Zarządzanie projektami i zasobami we własnym obszarze
- Koordynowanie procesów i prac podwykonawców w obsługiwanym obszarze
- Opracowywanie, rekomendowanie oraz wdrażanie nowoczesnych rozwiązań

Główni specjaliści / starsi księgowi / asystentka prezesa (PW3)

- Dogłębna wiedza i szerokie doświadczenie zawodowe, pozycja ekspercka w swojej dziedzinie na forum Izby
- Praca samodzielna bez wsparcia kierowniczego
- Rozwiązywanie złożonych problemów, niestandardowe podejście w celu identyfikacji innowacyjnych rozwiązań
- Źródło wiedzy dla współpracowników z mniejszym doświadczeniem
- Planowanie działań w swoim obszarze, zarządzanie własnymi zasobami

Specjaliści / księgowi / (PW2)

- Wymagana wiedza specjalistyczna i doświadczenie
- Praca samodzielna przy minimalnym poziomie wsparcia kierowniczego
- Realizacja procedur o umiarkowanej trudności

Asystenci / młodszy księgowi (PW1)

- Ogólna wiedza na temat organizacji i zachodzących w niej procesów
- Wsparcie procesów realizowanych przez stanowiska specjalistyczne z własnego obszaru
- Realizacja jasno zdefiniowanych, stosunkowo prostych zadań.

ROZDZIAŁ V

ZAKRES ZADAŃ STANOWISK FUNKCYJNYCH

Prezes Okręgowej Rady Lekarskiej

§ 27

1. Prezes Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie realizuje zadania określone w § 32 Regulaminu Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie.
2. Prezes nadzoruje czynności Biura bezpośrednio bądź za pośrednictwem Dyrektora Działu Prawnego i Dyrektora Zarządzającego.

Wiceprezesa Okręgowej Rady Lekarskiej

§ 28

Wiceprezesa realizują zadania określone w § 36 Regulaminu Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie oraz zadania, które zostały im przydzielone w drodze odrębnie przyjętych uchwał ORL lub Prezydium ORL.

Sekretarz ORL i Zastępca Sekretarza ORL

§ 29

1. Sekretarz realizuje zadania określone w § 37 Regulaminu Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie, w tym w szczególności sprawuje nadzór nad czynnościami komisji stałych Rady.
2. Zastępca Sekretarza zastępuje Sekretarza w razie jego nieobecności, chyba że Rada lub Prezydium postanowi inaczej, oraz prowadzi sprawy zlecone przez Sekretarza.
3. Sekretarz i jego zastępca realizują zadania, które zostały im przydzielone w drodze odrębnie przyjętych uchwał ORL lub Prezydium ORL.

Skarbnik ORL

§ 30

Skarbnik realizuje zadania określone w § 38 Regulaminu Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie, w tym w szczególności:

1. Przygotowuje projekt preliminarza budżetowego
2. Nadzoruje księgowość, rachunkowość i sprawozdawczość finansową Rady
3. Kieruje egzekwowaniem wierzytelności składek członkowskich
4. Realizuje zadania, które zostały mu przydzielone w drodze odrębnie przyjętych uchwał ORL lub Prezydium ORL.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW NA STANOWISKACH KIEROWNICZYCH

Zadania wspólne dla wszystkich pracowników na stanowiskach kierowniczych

§ 31

Pracownicy, pełniący funkcje kierownicze lub zajmujący stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych Izby posiadają uprawnienia oraz odpowiadają w szczególności za realizację następujących obowiązków:

1. Planowanie, koordynowanie oraz nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów realizowanych w podległych jednostkach organizacyjnych, wdrażanie standardów pracy;
2. Opracowywanie i aktualizację wewnętrznych aktów normatywnych związanych z działalnością podporządkowanej jednostki organizacyjnej;
3. Wyznaczanie kierunku prac podległym pracownikom, przydzielanie niezbędnych zasobów oraz ustalanie i kontrola harmonogramów realizacji zadań, bieżąca ocena wyników i sposobu działania pracowników, przeprowadzanie rozmów rozwojowych z pracownikami, rozwiązywanie powstających konfliktów i problemów;
4. Tworzenie projektu budżetu oraz odpowiedzialność za realizację budżetu w ramach swojej jednostki organizacyjnej, współpraca z pracownikiem ds. kontrolingu;
5. Zapewnienie współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Izby, gdy wymaga tego charakter prowadzonej sprawy;
6. Zapewnienie prawidłowego wykorzystania i zabezpieczenia mienia Izby przydzielonego danej jednostce organizacyjnej;
7. Opracowywanie zakresów obowiązków pracowników i przekazywanie ich do pracownika ds. kadr i płac;
8. Racjonalne planowanie zatrudnienia, adaptacja i rozwój pracowników oraz wnioskowanie w indywidualnych sprawach kadrowych;
9. Wnioskowanie w sprawach zatrudnienia i warunków pracy, nagród i kar;
10. Planowanie, nadzór nad ewidencją i rozliczanie czasu pracy oraz nadzorowanie dyscypliny czasu pracy zgodnie z wewnętrznymi regulacjami;
11. Nadzorowanie terminowego wykorzystania urlopów wypoczynkowych przez podległych pracowników, w tym zatwierdzanie wniosków;
12. Akceptowanie wniosków w sprawie wyjazdów służbowych pracowników w zakresie merytorycznym oraz potwierdzanie wykonania polecenia wyjazdu służbowego;
13. Akceptowanie merytoryczne faktur dotyczących poniesionych wydatków związanych podległą jednostką organizacyjną;
14. Organizowanie pracy w sposób wykluczający zagrożenie wypadkowe oraz zagrożenie zdrowia i życia pracowników, w tym udzielanie instruktażu stanowiskowego osobom nowo zatrudnionym;
15. Zapewnienie przestrzegania w jednostce organizacyjnej przepisów o ochronie danych osobowych oraz o ochronie informacji niejawnych;
16. Zapewnienie przestrzegania w jednostce organizacyjnej zasad przeciwdziałania mobbingowi oraz przejawom dyskryminacji;
17. Sporządzanie sprawozdań z działalności podporządkowanej jednostki organizacyjnej;
18. Współtworzenie z Działem Mediów i Komunikacji na stronę internetową Izby treści z zakresu działania własnej jednostki organizacyjnej.

Zastępowanie kierowników jednostek organizacyjnych

§ 32

Kierownika jednostki organizacyjnej w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca, a w przypadku nieobecności zastępcy lub niewystępowania zastępcy kierownika – wyznaczony przez kierownika lub bezpośredniego przełożonego kierownika pracownik.

ROZDZIAŁ VII

ZAKRES ZADAŃ JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH

§ 33

BIURO MEDIATORA

Biuro Mediatora jest jednostką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Mediatora. Do podstawowych zadań pracowników Biura Mediatora należy w szczególności:

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
2. Segregacja i archiwizacja pism i dokumentów oraz dbałość o ich prawidłowy obieg;
3. Zakładanie akt spraw rozpatrywanych przez Mediatora;
4. Kontrolowanie terminowości rozpatrywanych spraw i nadzorowanie terminów poszczególnych etapów postępowania;
5. Sporządzanie projektów prostych pism;
6. Prowadzenie kalendarium Mediatora;
7. Prowadzenie rejestru czynności.

§ 34

BIURO OKRĘGOWEGO RZECZNIKA ODPOWIEDZIALNOŚCI ZAWODOWEJ

Biuro Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej i jego zastępców. Do podstawowych zadań pracowników Biura OROZ należy wykonywanie czynności kancelaryjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności:

1. Przyjmowanie wszelkich nadchodzących do rzecznika pism i przesyłek, przedstawianie ich OROZ w celu ich dekretacji;
2. Omawianie z OROZ wpływających skarg, przydzielanie ich zgodnie z wyznaczeniem poszczególnych zastępcom;
3. Prowadzenie bazy danych spraw;
4. Prowadzenie repertoriów spraw i wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu sprawy i sposobu ich merytorycznego załatwienia;
5. Zakładanie akt spraw rozpatrywanych przez OROZ lub jego zastępców;
6. Występowanie do odpowiednich placówek medycznych o dokumentację medyczną i obrazową niezbędną do rozpatrzenia sprawy;
7. Stały kontakt z rzecznikami prowadzącymi postępowanie;
8. Wysyłanie po konsultacji z rzecznikiem wezwań dla stron i świadków postępowania, wezwań dokumentacji medycznej, przygotowanie i wysyłanie akt do biegłych w celu sporządzenia opinii;

9. Przygotowywanie projektów pism do placówek medycznych, sądów, prokuratur, placówek penitencjarnych, Rzecznika Praw Pacjenta, Rzecznika Praw Obywatelskich i innych;
10. Przygotowywanie i wysyłanie do Naczelnego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej (NROZ) i Naczelnego Sądu Lekarskiego (NSL) wniosków o prolongowanie terminu postępowania;
11. Kontrolowanie terminowości rozpatrywanych spraw i nadzorowanie terminów poszczególnych etapów postępowania;
12. Udzielanie informacji w zakresie przewidzianym prawem stronom, świadkom i uprawnionym do tego organom;
13. Udostępnianie akt sprawy osobom uprawnionym i ich pełnomocnikom z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych i tajemnicy lekarskiej;
14. Wydawanie uwierzytelnionych kopii i odpisów;
15. Uwierzytelnianie protokołów przesłuchań;
16. Przepisywanie / redagowanie końcowych postanowień w sprawach prowadzonych przez rzeczników: postanowień o odmowie wszczęcia postępowania, postanowień o umorzeniu postępowania, wniosków o ukaranie;
17. Wysyłanie stronom postanowień wymienionych w punkcie powyżej;
18. Nadzór nad terminowością otrzymywanych odwołań od postanowień OROZ;
19. Przekazywanie do Okręgowego Sądu Lekarskiego akt sprawy z zażaleniem na postanowienie wydane przez OROZ oraz z wnioskiem o ukaranie;
20. Przygotowywanie kosztorysu sprawy przekazywanej do OSL z wnioskiem o ukaranie;
21. Zwracanie oryginalnej dokumentacji medycznej po prawomocnym zakończeniu postępowania;
22. Nadzór nad prawomocnością spraw;
23. Przygotowywanie zestawień finansowych dla rzeczników po zamknięciu sprawy;
24. Archiwizowanie akt postępowania prowadzonych przez rzecznika i innych niezbędnych dokumentów;
25. Sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z prac rzecznika dla potrzeb ORL, NROZ, MZ;
26. Poświadczanie wniosków Komisji ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu Lekarza w zakresie niekaralności lekarza;
27. Organizacja i obsługa zebrań zastępców OROZ, szkoleń oraz obsługa administracyjno-biurowa zespołu OROZ;
28. Prowadzenie kalendarium OROZ i jego zastępców;
29. Współpraca z OROZ w opracowywaniu projektów preliminarzy budżetowych.

§ 35

BIURO OKRĘGOWEJ KOMISJI REWIZYJNEJ

Biuro Okręgowej Komisji Rewizyjnej jest jednostką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Okręgowej Komisji Rewizyjnej. Do podstawowych zadań pracowników Biura Okręgowej Komisji Rewizyjnej należy w szczególności:

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;

2. Segregacja pism i dokumentów oraz dbałość o ich prawidłowy obieg;
3. Przygotowywanie projektów uchwał i stanowisk OKR;
4. Ewidencjonowanie prowadzonych przez komisję spraw, archiwizowanie akt;
5. Organizowanie i obsługiwanie posiedzeń OKR i zespołów kontrolujących;
6. Prowadzenie kalendarium OKR;
7. Obsługa administracyjna OKR.

§ 36

BIURO OKRĘGOWEJ KOMISJI WYBORCZEJ

Biuro Okręgowej Komisji Wyborczej odpowiada za wsparcie administracyjno-biurowe zadań przewidzianych dla Okręgowej Komisji Wyborczej. Do podstawowych zadań pracowników Biura Okręgowej Komisji Wyborczej należy w szczególności:

1. Informowanie o zasadach i organizacji wyborów;
2. Współpraca z OKW w przygotowaniu projektu ustalenia rejonów wyborczych na obszarze Izby;
3. Współpraca z OKW w sporządzeniu imiennych list członków rejonów wyborczych;
4. Współpraca w organizacji wyborów przeprowadzanych w rejonach wyborczych, na Okręgowym Zjeździe Lekarzy i w organach Izby;
5. Publikacja obwieszczeń OKW o wynikach wyborów w rejonach wyborczych i organach Izby;
6. 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;
7. Przyjmowanie protestów członków Izby przeciwko ważności wyborów;
8. 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;
9. Przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dot. przeprowadzonych wyborów przez okres kadencji;

§ 37

BIURO RZECZNIKA PRAW LEKARZA

Biuro Rzecznika Praw Lekarza jest jednostką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Rzecznika Praw Lekarza. Do podstawowych zadań pracowników Biura Rzecznika Praw Lekarza należy w szczególności:

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
2. Segregacja i archiwizacja pism i dokumentów oraz dbałość o ich prawidłowy obieg;
3. Zakładanie akt spraw rozpatrywanych przez RPL;
4. Kontrolowanie terminowości rozpatrywanych spraw i nadzorowanie terminów poszczególnych etapów postępowania;
5. Sporządzanie projektów prostych pism;
6. Prowadzenie kalendarium RPL;
7. Prowadzenie rejestru czynności.

§ 38

DZIAŁ IT

Do zadań Działu IT należy zapewnienie prawidłowego funkcjonowania, zabezpieczenia i rozwoju usług informatycznych świadczonych pracownikom Izby, infrastruktury sieciowej i komputerowej oraz infrastruktury telekomunikacyjnej, w szczególności:

1. Diagnostyka i naprawa komputerowych stanowisk pracy w zakresie niewymagającym użycia specjalistycznego serwisu;
2. Tworzenie standardów sprzętu komputerowego kupowanego na potrzeby Izby, współpraca z dostawcami sprzętu i systemów teleinformatycznych;
3. Wspieranie pracowników Izby w rozwiązywaniu problemów dotyczących komputerowego stanowiska pracy;
4. Tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie urządzeniami szkieletu sieci Izby, sieci lokalnych i bezprzewodowych, serwerów i przestrzeni dyskowych, stacji roboczych;
5. Dbalność o bezpieczeństwo, wydajność i niezawodność infrastruktury sieciowej i komputerowej oraz infrastruktury telekomunikacyjnej;
6. Nadzór nad inwestycjami, odbiory, obsługa umów i rozliczeń z kontrahentami dostarczającymi usługi i elementy infrastruktury sieciowej i komputerowej oraz infrastruktury telekomunikacyjnej;
7. Zapewnienie usług sieciowych i serwerowych, monitoringu urządzeń sieciowych i serwerów, obsługa hostingu serwerów i usług, zabezpieczenie kopii zapasowych, zarządzanie konfiguracją stacji roboczych, centralnego uwierzytelniania użytkowników, poczty elektronicznej;
8. Tworzenie standardów, planowanie rozwoju, dokumentowanie konfiguracji, utrzymanie i administrowanie urządzeniami telekomunikacyjnymi transmisji danych, głosu i obrazu;
9. Zapewnienie usług telekomunikacyjnych, łączności z operatorami zewnętrznymi, komunikacji stacjonarnej i bezprzewodowej, dostępu do sieci Internet, przydzielanie numeracji telefonicznej;
10. Prowadzenie wykazu, organizowanie zakupu i dystrybucji oprogramowania i licencji, certyfikatów i standardowego sprzętu komputerowego;
11. Nadzorowanie realizacji wdrożenia i przestrzegania polityki bezpieczeństwa i ustanowionych na jej podstawie procedur przy współpracy z administratorem danych oraz administratorami lokalnymi;
12. Obsługa procesu realizacji zatwierdzonych wniosków o uzyskanie dla pracownika certyfikatu kwalifikowanego, tj. ich zamawiania w kwalifikowanym urzędzie certyfikacji dla danego pracownika;
13. Nadzór nad procesem digitalizacji dokumentów;
14. Budowanie, utrzymanie oraz rozwój aplikacji wspierających działalność operacyjną Izby;
15. Tworzenie projektów rozwoju systemów informatycznych wspierających działalność Izby;
16. Uczestnictwo i wsparcie od strony informatycznej w projektach prowadzonych w Izbie;

17. Tworzenie procedur usprawniających procesy operacyjne, poszukiwanie i rekomendowanie usprawnień.

§ 39

DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Dział Księgowości 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. Do podstawowych zadań pracowników Działu Księgowości należy w szczególności:

1. Prowadzenie ksiąg rachunkowych OIL zgodnie z obowiązującą ustawą o rachunkowości, podjętymi uchwałami Okręgowej Rady Lekarskiej i Prezydium ORL oraz uchwałami Naczelnej Rady Lekarskiej;
2. Przygotowanie wykonania budżetu oraz współdziałanie w opracowywaniu projektu rocznego planu finansowego OIL;
3. Opracowywanie okresowych zestawień dotyczących wykonania budżetu;
4. Współdziałanie z Zespołem ds. Stażu Podyplomowego w rozliczeniu poniesionych kosztów na wykonanie zadań przejętych od organów administracji państwowej (Urząd Marszałkowski);
5. Rozliczanie kosztów zadań Okręgowego Sądu Lekarskiego, Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, Komisji Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu, Komisji ds. Orzekania o Niezdolności do Wykonywania Zawodu przejętych od organów administracji państwowej (Ministerstwo Zdrowia);
6. Rozliczanie kosztów zadań Komisji ds. Praktyk Lekarskich;
7. Likwidatura, kontrola dokumentów finansowo-księgowym pod względem ich kompletności i zgodności z wewnętrznymi przepisami (min. instrukcjami, regulaminami, uchwałami, zarządzeniami, wykazem osób uprawnionych do podpisu merytorycznego);
8. Organizacja i prowadzenie obrotu bezgotówkowego (banki) w zakresie terminowego regulowania zobowiązań w tym min.: faktur, delegacji, diet, umów zleceń i o dzieło, pobranych zaliczek i rozliczeń wydatków;
9. Współpraca z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego, importowanie i księgowanie wyciągów bankowych;
10. Ewidencja środków trwałych, rozliczanie amortyzacji oraz we współpracy z komisją inwentaryzacyjną przeprowadzanie inwentaryzacji;
11. Wystawianie faktur i rozliczanie eventów organizowanych przez OIL;
12. Księgowanie list płac;
13. Wprowadzanie przelewów do systemów bankowych;
14. Obsługa płacowa benefitów i programów oferowanych przez OIL lekarzom – członkom OIL w Warszawie.
15. Wyliczanie miesięcznych składek na podatek dochodowy od osób fizycznych (PDOF), przygotowanie rocznych deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego – PIT 4R, PIT-11;
16. Sporządzanie deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego – CIT-8 i VAT;

17. Sporządzanie deklaracji PFRON;
18. Sporządzanie deklaracji rozliczeniowej ZUS DRA oraz imiennych raportów miesięcznych ZUS RCA, ZUS RZA, ZUS RSA;
19. Przygotowywanie sprawozdań dla GUS;
20. Naliczanie rocznych odpisów na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych, prowadzenie obsługi finansowo-księgowej ZFŚS;
21. Sporządzanie rachunku wyników (porównawczy), bilansu oraz okresowych sprawozdań finansowych wraz z załącznikami dla Okręgowej Komisji Rewizyjnej;
22. Ewidencjonowanie rozliczeń kosztów międzyokresowych;
23. Analizowanie kont – uzgadnianie sald;
24. Przekazywanie do windykacji zaległości w spłatach kosztów postępowania przed Okręgowym Sądem Lekarskim w Warszawie;
25. Współpraca z Działem Składek przy sporządzaniu miesięcznych raportów dla Naczelnej Izby Lekarskiej dotyczących ściągłości składek, wystawianie not uznaniowych do NIL dotyczących składek należnych.

§ 40

DZIAŁ MEDIÓW I KOMUNIKACJI

Zadania Działu Mediów i Komunikacji wykonują pracownicy Działu Komunikacji oraz pracownicy Redakcji Miesięcznika OIL w Warszawie Puls.

Do zadań Działu Mediów i Komunikacji należy w szczególności:

1. Opracowanie i wdrażanie polityki komunikacyjnej OIL;
2. Redagowanie i wydawanie „Miesięcznika OIL w Warszawie Puls”;
3. Redagowanie portalu informacyjnego OIL "e-Puls”;
4. Opracowanie komunikatów prasowych i kontakt z mediami;
5. Prowadzenie oficjalnych profili OIL w serwisach społecznościowych (Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, LinkedIn) oraz moderacja treści;
6. Opracowanie materiałów graficznych i multimedialnych do wydawnictw i na profile OIL w mediach społecznościowych;
7. Tworzenie i aktywacja społeczności internetowych zainteresowanych działalnością OIL;
8. Działania mające na celu kreowanie pozytywnego wizerunku OIL wśród lekarzy, w mediach oraz w Internecie;
9. Prowadzenie strony internetowej OIL (dbanie o spójność i format treści we współpracy z kierownikami jednostek organizacyjnych);
10. Współpraca z organami OIL w Warszawie i komisjami ORL w zamieszczaniu informacji na stronie internetowej OIL;
11. Monitorowanie informacji prasowych związanych z działalnością Izby i sektora ochrony zdrowia;
12. Organizowanie przedsięwzięć Izby (zjazdy, konferencje, szkolenia itp.) w zakresie informacji i promocji dotyczących ich działalności w środowisku lekarskim;

13. Komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna, w tym bezpośrednia komunikacja do lekarzy i lekarzy dentyistów o aktualnościach związanych z działalnością OIL (newsletter);
14. Tworzenie identyfikacji wizualnej Izby
15. Pozyskiwanie reklamodawców do Miesięcznika „Puls” oraz wystawców i sponsorów na organizowane przez Izbę wydarzenia.

§ 41

DZIAŁ PRAWNY

Dział Prawny składa się z prawników oraz pracowników wspierających. Do zakresu działania prawników należy świadczenie pomocy prawnej, w tym w szczególności:

1. Wydawanie opinii;
2. Udzielanie porad i konsultacji prawnych;
3. Opracowywanie wzorów umów cywilnoprawnych zawieranych przez Izbę;
4. Zastępstwo prawne i procesowe Izby w postępowaniach sądowych i administracyjnych;
5. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów umów cywilnoprawnych;
6. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych przez Prezesa;
7. Opiniowanie pod względem formalnoprawnym projektów porozumień o współpracy zawieranych przez Izbę;
8. Opracowywanie pod względem formalnoprawnym projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów i innych wewnętrznych aktów normatywnych oraz ich opiniowanie;
9. Obsługa prawna w postępowaniach windykacyjnych;
10. Obsługa prawna okręgowych zjazdów lekarzy oraz posiedzeń członków organów Izby;
11. Udzielanie informacji o zmianach w obowiązujących przepisach prawnych mających wpływ na działanie Izby;
12. Wykonywanie zadań zleconych przez Prezesa.

Pracownik wsparcia odpowiada za kompleksową obsługę administracyjną Działu Prawnego. Do jego zadań należy w szczególności:

1. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
2. Segregacja i archiwizacja pism i dokumentów oraz dbałość o ich prawidłowy obieg w firmie;
3. Monitorowanie obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności przepisów prawa medycznego;
4. Wyszukiwanie odpowiednich aktów prawnych, orzeczeń i piśmiennictwa będących podstawą wydawanych opinii;
5. Sporządzanie projektów prostych pism, uchwał i umów;
6. Prowadzenie kalendarium, w tym w szczególności monitorowanie terminów rozpraw sądowych;
7. Kontakt z sądami i urzędami;
8. Kompletowanie materiałów do spraw sądowych, w których stroną jest OIL;
9. Prowadzenie rejestru czynności;
10. Prowadzenie rejestru uchwał Naczelnej Rady Lekarskiej, które są podstawą działania OIL.

§ 42

DZIAŁ SKŁADEK

Dział składek jest komórką organizacyjną właściwą do prowadzenia spraw dotyczących składek członkowskich. Do podstawowych zadań pracowników Działu Składek należy w szczególności:

1. Udzielanie członkom Izby informacji dotyczących statusu ich konta składowego, zasad oraz przepisów regulujących opłacanie składek członkowskich;
2. Identyfikowanie należności wynikających z nieuiszczenia składki członkowskiej;
3. Wyjaśnianie z dłużnikiem wszelkich spraw spornych i ustalenie faktycznego stanu zadłużenia;
4. Wystawianie i wysyłanie wezwań do zapłaty z tytułu niezapłaconych składek członkowskich oraz z tytułu nieopłaconych kosztów postępowania przed Okręgowym Sądem Lekarskim w Warszawie;
5. Przyjmowanie, wstępne weryfikowanie i opiniowanie wniosków dotyczących rozłożenia na raty zaległości z tytułu opłat składek członkowskich oraz przygotowywanie projektów szczegółowych planów ratalnych spłat zadłużenia;
6. Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących umorzenia należności;
7. Na podstawie podjętych uchwał informowanie wnioskodawców o podjętych decyzjach Prezydium ORL;
8. Przyjmowanie oraz odnotowywanie w systemie informatycznym oświadczeń o nieosiągnięciu przychodów (zwolnienie z obowiązku opłacania składki członkowskiej) oraz zawiadomień o osiągnięciu przychodów (wznowienie obowiązku opłacania składki członkowskiej);
9. Sporządzanie i przekazywanie elektronicznych tytułów wykonawczych w systemie eTW do naczelników urzędów skarbowych jako organów egzekucyjnych. Prowadzenie korespondencji m.in. z urzędami skarbowymi w zakresie prowadzonych działań;
10. Prowadzenie rejestrów dłużników;
11. Sporządzanie raportów dotyczących należności, poziomu odzyskanych należności;
12. Sporządzanie comiesięcznych raportów dla Naczelnej Izby Lekarskiej – raport wyliczający kwotę składek za dany miesiąc oraz informacja o wysokości wpływów ze składek członkowskich;
13. Wystawianie zaświadczeń dotyczących niezalegania z tytułu opłacania składek członkowskich;
14. Informowanie komórek organizacyjnych Izby o statusie opłacania składek członkowskich przez lekarzy mających wziąć udział w przedsięwzięciach organizowanych i finansowanych przez Izbę oraz mających uzyskać rekomendację Izby;
15. Ewidencjonowanie wpłat składek członkowskich na indywidualne konta członków Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie;
16. Współpraca z Działem Księgowości w zakresie:
 - 1) Comiesięcznego uzgadniania zaewidencjonowanych wpływów z tytułu składek członkowskich;
 - 2) Zwrotów nienależnych Izbie wpłat dokonanych przez członków innych okręgowych izb lekarskich oraz błędnych wpłat;

- 3) Zwrotów nienależnych Izbie wpłat dokonanych przez członków Izby, którzy zostali zwolnieni z obowiązku opłacenia składek członkowskich (nadpłaty);
 - 4) Przekazywanie comiesięcznego raportu dotyczącego kosztów wysłanej korespondencji;
 - 5) Prowadzenia obrotu gotówkowego (kasa).
17. Obsługa Komisji ds. zwolnień lekarzy z obowiązku opłacania składek członkowskich, w szczególności:
- 1) Zakładanie oraz prowadzenie rejestru spraw związanych z otrzymanymi wnioskami w przedmiocie zwolnienia lekarzy z obowiązku opłacania składek członkowskich;
 - 2) Przygotowywanie projektów uchwał dotyczących zwolnienia/odmowy zwolnienia z obowiązku opłacania składek członkowskich;
 - 3) Informowanie wnioskodawców o podjętych uchwałach ORL, prowadzenie korespondencji w tym zakresie;
 - 4) Prowadzenie rejestru lekarzy zwolnionych z obowiązku opłacania składki członkowskiej.

§ 43

INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Inspektora Ochrony Danych wyznacza Prezes ORL jako administrator danych.

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy w szczególności:

1. Informowanie administratora podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy ogólnego rozporządzenia oraz innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych i doradzanie im w tej sprawie;
2. Monitorowanie przestrzegania ogólnego rozporządzenia, innych przepisów Unii lub państw członkowskich o ochronie danych oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenia personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
3. Udzielania na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych;
4. Współpraca z organem nadzorczym;
5. Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem danych osobowych.

Inspektor Ochrony Danych wypełniania swoje zadania z należyтым uwzględnieniem ryzyka związanego z operacjami przetwarzania, mając na uwadze charakter, zakres, kontekst i cele przetwarzania.

§ 44

KANCELARIA OKRĘGOWEGO SĄDU LEKARSKIEGO

Kancelaria Okręgowego Sądu Lekarskiego jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Okręgowego Sądu Lekarskiego. Do podstawowych zadań pracowników Kancelarii Okręgowego Sądu Lekarskiego należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wszelkich nadchodzących do sądu pism i przesyłek, przedstawianie ich przewodniczącemu sądu oraz przewodniczącym składów orzekających w zakresie prowadzonych przez nich spraw;
2. Prowadzenie dziennika korespondencji jako rejestru wpływu wszelkich pism, spraw do sądu oraz jako rejestru wszystkich pism wychodzących;
3. Zakładanie i prowadzenie akt spraw sądowych zgodnie z ustalonymi normatywami i wpisywanie w nich aktualnych danych dotyczących biegu spraw i sposobu ich merytorycznego załatwienia;
4. Wykonywanie zarządzeń przewodniczącego sądu, sporządzanie korespondencji związanej z biegiem spraw, w tym w szczególności wezwań i zawiadomień;
5. Redagowanie i techniczne przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma wpływające do sądu;
6. Udzielanie informacji o stanie sprawy stronom postępowania, ich obrońcom lub pełnomocnikom;
7. Przyjmowanie interesantów w terminach ustalonych przez przewodniczącego sądu, w tym w szczególności: udzielanie wglądu do akt sprawy osobom uprawnionym, wydawanie odpisów dokumentów, kopii, w tym fotokopii bądź wypisów, uwierzytelnianie odpisów dokumentów;
8. Techniczno-organizacyjne przygotowanie rozpraw, posiedzeń odwoławczych oraz zebrań sądu;
9. Protokołowanie na rozprawach i posiedzeniach;
10. Przygotowanie ostatecznej wersji elektronicznej i papierowej uzasadnień;
11. Prowadzenie kalendarium sądu;
12. Naliczanie kosztów postępowania przed sądem, w tym diet dla rzeczników, członków sądu, należności świadków z tytułu zwrotu utraconych zarobków i kosztów przejazdów, należności biegłych za wydanie opinii oraz z tytułu utraconych zarobków i kosztów przejazdów w razie wezwania przez sąd do uczestniczenia w rozprawie;
13. Przekazywanie do Naczelnego Sądu Lekarskiego złożonych odwołań od orzeczeń oraz zażaleń na postanowienia Okręgowego Sądu Lekarskiego w Warszawie wraz z zarządzeniami przewodniczącego sądu I instancji o przyjęciu lub odmowie przyjęcia środka odwoławczego;
14. Sporządzanie projektów postanowień, orzeczeń i decyzji Okręgowego Sądu Lekarskiego;
15. Kierowanie zapytań do stron postępowania i innych instytucji;
16. Prowadzenie repertorium spraw sądowych oraz zażaleń wpływających od Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej;
17. Przekazywanie do wykonania orzeczeń OSŁ;

18. Przekazywanie do Centralnego Rejestru Ukaranych w NIL informacji o ukaranych przez OSŁ w Warszawie lekarzach i lekarzach dentystach;
19. Prowadzenie statystyki sądu;
20. Organizacja i techniczne przygotowanie szkoleń dla członków sądu;
21. Archiwizowane akt postępowań prowadzonych przez sąd i innych niezbędnych dokumentów
22. Sporządzanie projektów sprawozdań z działalności OSŁ;
23. Pomoc prawna w zakresie sporządzania uzasadnień do orzeczeń Okręgowego Sądu Lekarskiego.

§ 45

OŚRODEK DOSKONALENIA ZAWODOWEGO LEKARZY I LEKARZY DENTYSTÓW

Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów wspiera członków Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie w realizacji ustawowego obowiązku doskonalenia zawodowego lekarzy.

Do zadań Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów należy w szczególności:

1. Opracowywanie, wdrażanie i realizowanie strategii szkoleniowej Ośrodka
2. Ocena merytoryczna programów edukacyjnych wpływających do ODZLiLD oraz wydawanie opinii o spełnieniu przez organizatora kształcenia warunków do prowadzenia kształcenia podyplomowego lekarzy;
3. Wnioskowanie do ORL o wpis do rejestru oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentystów prowadzonego przez Okręgową Radę Lekarską w Warszawie;
4. Tworzenie i ulepszanie różnorodnych rozwiązań edukacyjnych dla lekarzy i lekarzy dentystów organizowanych w ramach Ośrodka;
5. Określanie bieżących potrzeb szkoleniowych członków Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie;
6. Wybór instytucji szkoleniowych, nawiązywanie współpracy;
7. Kształtowanie systemu przepływu informacji w zakresie organizowanych wydarzeń edukacyjnych;
8. Opiniowanie wniosków o udzielenie refundacji doskonalenia zawodowego dla lekarzy i lekarzy dentystów.
9. Samodzielne, we współpracy z podmiotami zewnętrznymi lub innymi komórkami OIL organizowanie doskonalenia zawodowego lekarzy i lekarzy dentystów w formie szkoleń, konferencji, warsztatów, webinarów;
10. Informowanie organizatorów kształcenia o warunkach otrzymania wpisu do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe dla lekarzy i lekarzy dentystów;
11. 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;
12. Prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentystów spełniających warunki prowadzenia kształcenia oraz dokumentacji warunkującej wpis;

13. Wystawianie not w związku z wpłatami za wpis do rejestru;
14. Prowadzenie kontroli kształcenia realizowanego przez podmioty wpisane do rejestru;
15. Wprowadzanie do rejestru lekarzy i lekarzy dentyistów danych dotyczących punktów edukacyjnych oraz potwierdzanie dopełniania obowiązku doskonalenia zawodowego.

§ 46

OŚRODEK PROJEKTÓW I INNOWACJI

Ośrodek Projektów i Innowacji prowadzi portfel projektów wewnętrznych i zewnętrznych Izby. Odpowiada za ich przygotowanie, koordynację oraz realizację. Ponadto podejmuje działania promujące i wspierające innowacje, wykorzystanie nowych rozwiązań i technologii w działalności Izby mające na celu usprawnienie procesów i poprawę pracy.

Do zadań Ośrodka Projektów i Innowacji należy w szczególności:

1. Zarządzanie portfelem projektów wewnętrznych (m.in. wdrażanie i nadzór nad strategią w organizacji, w tym działaniami związanymi z wdrożeniem nowych rozwiązań, usług lub produktów, w tym innowacji);
2. Monitorowanie mierników efektywności oraz nadzór nad budżetem, harmonogramami, zakresem czy zasobami związanymi z prowadzonymi w Izbie projektami;
3. Zarządzanie portfelem projektów zewnętrznych oraz prowadzonych przy współudziale podmiotów trzecich (m.in. inicjowanie projektów, monitorowanie mierników efektywności oraz nadzór nad budżetem, harmonogramami, zakresem czy zasobami);
4. Prace koncepcyjne i nadzór – wdrażanie inicjatyw usprawniających procesy operacyjne, poszukiwanie i rekomendowanie usprawnień;
5. Monitorowanie rynku w zakresie rozwoju innowacyjności oraz poszukiwanie źródeł zewnętrznego finansowania lub partnerów strategicznych;
6. Przygotowanie i pozyskiwanie dofinansowania zewnętrznego, grantów lub innych źródeł pozwalających na realizację projektów;
7. Reprezentowanie Izby w kontaktach z instytucjami zewnętrznymi oraz na konferencjach promujących innowacje i rozwój w obszarze ochrony zdrowia;
8. Zarządzanie bazą wiedzy w obszarze nowych technologii, innowacji i dobrych praktyk;
9. Wspieranie i koordynowanie działań i polityki Izby w zakresie wspierania przedsiębiorczości.

Równolegle do ustalonej podległości służbowej w ramach regulaminu, Dyrektorowi Ośrodka Projektów i Innowacji - w zakresie realizowanych projektów - podlegają wszyscy Kierownicy Projektu, natomiast w pełnym zakresie służbowym Kierownicy Projektów i pracownicy zatrudnieni w OPI.

Kierownik Projektu buduje zespół projektowy spośród pracowników i współpracowników Izby, kontrahentów zewnętrznych, który gwarantuje osiągnięcie celów projektu.

§ 47

OŚRODEK STRATEGII I ANALIZ

Podstawową funkcją Ośrodka Strategii i Analiz jest doradztwo prezesowi w zakresie przyszłości Izby, a w szczególności jej roli, organizacji i zadań jak również roli i przyszłości systemów ochrony zdrowia.

Do zadań Ośrodka Strategii i Analiz należy w szczególności:

1. Gromadzenie informacji wspomagających procesy zarządzania Izłą oraz monitoring osiągnięcia wyznaczonych celów strategicznych;
2. Gromadzenie informacji wspomagających procesy zarządzania systemami ochrony zdrowia;
3. Wykonywanie analiz i porównań systemów ochrony zdrowia w Polsce i innych krajach, w tym sytuacji kadrowej i zapotrzebowania na kadry medyczne oraz innych analiz *ad hoc* w zależności od kierunków wyznaczonych przez Prezesa ORL;
4. Sporządzanie ankiet na potrzeby przeprowadzanych badań;
5. Sporządzanie corocznego raportu dotyczącego realizacji Strategii Izby;
6. Monitorowanie, operacjonalizacja i ewaluacja realizacji celów Izby;
7. Opracowanie końcowych raportów z realizacji poszczególnych analiz;
8. Ocena ryzyka, szans oraz zagrożeń wynikających z podjęcia określonych działań;
9. Rekomendowanie Zarządowi najkorzystniejszych rozwiązań;
10. Nawiązywanie i ustalanie celów strategicznych współpracy ze środowiskiem naukowym, ośrodkami służby zdrowia oraz przedstawicielami władzy ustawodawczej i samorządowej;
11. Współpraca z innymi jednostkami organizacyjnymi Izby w ramach prowadzonych analiz w obszarze ich działania;
12. Współpraca z Naczelną Izłą Lekarską w ramach wspólnych projektów badawczych;
13. Współpraca z dostawcami zewnętrznymi w celu doboru oraz uzyskania wycen dla analizowanych rozwiązań;
14. Dobór metodologii w celu zapewnienia optymalnych rezultatów z przeprowadzanych badań i analiz;
15. Opracowywanie materiałów do publikacji w mediach OIL;

Ośrodek Strategii i Analiz realizuje swoje zadania na zlecenie ORL, Prezydium ORL, komisji ORL, zespołów ORL. W przypadku podmiotów zewnętrznych, wyłącznie po wcześniejszej akceptacji Prezydium ORL.

§ 48

RECEPCJA

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

1. Udzielanie informacji dotyczących pracy Biura i organów Izby, kierowanie interesantów do właściwych jednostek organizacyjnych i stanowisk pracy w Biurze Obsługi Lekarza;
2. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych;
3. Odbieranie i sortowanie korespondencji przychodzącej, przekazywanie jej właściwym kancelariom i pozostałym jednostkom organizacyjnym Biura;
4. Obsługa korespondencji wychodzącej;
5. Obsługa przesyłek kurierskich;
6. Rezerwacja sal konferencyjnych;

7. Współpraca i kontakty z dostawcami usług regularnych (catering, kwiaciarnie, firmy kurierskie, Poczta Polska);
8. Ustalanie szczegółów zamówień na usługi cateringu, nadzór nad realizacją zamówienia;
9. Zapewnienie aktualności informacji zamieszczanych w gablotach oraz w prezentacji TV w Biurze Obsługi Lekarza;
10. Wsparcie pracy biura na zlecenie Dyrektora Administracyjnego.

§ 49

SEKRETARIAT ORL

Sekretariat ORL jest komórką organizacyjną zapewniającą obsługę administracyjną Prezesa, członków ORL oraz Dyrektora Zarządzającego. Do podstawowych zadań pracowników Sekretariatu ORL należy:

1. Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji;
2. Prowadzenie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie przesyłek i listów, rejestrowanie ich w elektronicznym systemie obiegu dokumentów oraz ich rozdział do właściwych jednostek organizacyjnych lub osób zgodnie z dekreacją;
 - 2) Przygotowywanie do wysyłki bądź wydania wszelkiej korespondencji wychodzącej z Sekretariatu;
 - 3) Obsługa korespondencji za pośrednictwem ePUAP;
3. Prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Prezesa, Wiceprezesów i Skarbnika, w tym:
 - Redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję przychodzącą;
 - Udzielanie odpowiedzi na zaproszenia i pocztę okolicznościową;
 - Prowadzenie terminarza spotkań;
 - Obsługa organizacyjna spotkań;
 - Organizowanie spotkań Prezesa, członków ORL oraz Dyrektora Zarządzającego z instytucjami i firmami zewnętrznymi oraz pracownikami Izby;
 - Informowanie pracowników o planowanych spotkaniach, zebraniach;
 - Przygotowywanie i organizacja wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych;
 - Przygotowywanie materiałów na potrzeby Zarządu;
 - Realizacja zakupów na potrzeby Zarządu.
4. Prowadzenie spraw bezpośrednio związanych z pracą Sekretarza, w tym:
 - Redagowanie projektów pism i odpowiedzi na korespondencję przychodzącą;
 - Udzielanie informacji o pracach Prezydium członkom Rady i organom Izby;
 - Współpraca z Działem Prawnym w zakresie opracowywania projektów uchwał Rady i Prezydium oraz innych decyzji Rady lub jej Prezydium;
 - We współpracy z Sekretarzem przygotowywanie projektów porządku obrad Rady i Prezydium;
 - Prowadzenie korespondencji związanej z przygotowaniem posiedzeń Rady i Prezydium;

- Przekazywanie, zatwierdzonych przez Sekretarza, uchwał Zjazdu, Rady, Prezydium do publikacji w biuletynie Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie;
 - Prowadzenie kalendarium Sekretarza.
5. Obsługa administracyjna posiedzeń Rady i Prezydium, w tym:
 - Przygotowanie sal konferencyjnych przed posiedzeniami;
 - Zapewnienie przerw kawowych;
 - Przygotowanie i prezentacja wizualna materiałów na posiedzeniach Rady i Prezydium;
 - Sporządzanie protokołów;
 6. Prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Prezesa;
 7. Prowadzenie rejestru zarządzeń Prezesa;
 8. Prowadzenie rejestru umów cywilnoprawnych zawieranych z podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą;
 9. Wystawianie delegacji służbowych.
 10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
 11. Prowadzenie rejestru uchwał;
 12. Gromadzenie materiałów na Zjazd celem udostępnienia elektronicznego delegatom.

§ 50

STANOWISKO DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNYCH

Do obowiązków pracownika na stanowisku ds. administracyjno-technicznych należy w szczególności:

1. Wsparcie administratora budynku w bieżących sprawach administracyjnych;
2. Przyjmowanie i obsługa zgłoszeń konserwatorskich;
3. Kontrola i nadzór nad usuwaniem awarii i ich skutków;
4. Kontrola i nadzór nad pracą firm odpowiedzialnych za konserwację instalacji technicznych w nieruchomości;
5. Realizacja zadań związanych z technicznym utrzymaniem budynku;
6. Kontrola i nadzór nad utrzymaniem w należyтым stanie porządku i czystości w nieruchomości oraz na terenie przynależnym;
7. Zbieranie ofert dotyczących umów na dostawy, roboty bądź usługi związane z utrzymaniem nieruchomości;
8. Doręczanie i odbieranie dokumentów o przesyłkę związanych z bieżącym administrowaniem budynkiem.
9. Wykonywanie czynności związanych z administrowaniem służbowym samochodem w zakresie serwisowania, przeglądów i napraw, wymiany opon, ubezpieczenia oraz bieżącego użytkowania samochodu przez osoby uprawnione.

§ 51

STANOWISKO DS. KADR I PŁAC

Stanowisko ds. kadr i płac odpowiada za prowadzenie spraw wynikających z prawa pracy wobec osób zatrudnionych w OIL. Do podstawowych zadań pracownika na stanowisku ds. kadr i płac należy w szczególności:

1. Realizacja polityki kadrowej, w tym prowadzenie spraw wynikających z nawiązania, trwania i ustania stosunku pracy pracowników Izby;
2. Bieżąca obsługa pracowników w obszarze kadrowym;
3. Prowadzenie akt osobowych pracowników;
4. Prowadzenie spraw związanych z dyscypliną i czasem pracy, w tym urlopami pracowników Izby;
5. Sporządzanie list płac z tytułu umów o pracę, umów zlecenia i o dzieło oraz należnych diet;
6. Prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczeń pracowników i członków ich rodzin, sporządzanie dokumentacji zgłoszeniowej do ZUS (ZUA, ZWUA, ZZA, ZCNA);
7. Nadzór nad terminowością badań medycyny pracy, kierowanie na badania;
8. Nadzór nad terminowością szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy, prowadzenie rejestrów i dokumentacji dotyczącej wypadków przy pracy, współpraca z zewnętrznym specjalistą ds. bhp w zakresie:
 - Organizacji wstępnych i okresowych szkoleń dla pracowników Izby;
 - Ustalania okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy;
 - Organizacji i metod pracy na stanowiskach, z którymi związane jest występowanie uciążliwych warunków pracy, czynników niebezpiecznych i szkodliwych dla zdrowia oraz doboru właściwych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej;
 - Opracowania kart oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy;
9. Obsługa benefitów pracowniczych;
10. Badanie potrzeb szkoleniowych pracowników, nawiązywanie kontaktu oraz współpraca z firmami szkoleniowymi w zakresie realizowanych projektów, organizacja szkoleń dla pracowników i nadzorowanie ich przebiegu;
11. Sporządzanie rocznych deklaracji PIT-11;
12. Sporządzanie zestawień na potrzeby budżetu dotyczących zatrudnienia i wynagrodzeń;
13. Opracowywanie projektów regulaminów, procedur i instrukcji związanych z zarządzaniem obszarem oraz innej dokumentacji kadrowej;
14. Nadzór nad dokumentacją Izby przekazywaną do archiwum zewnętrznego (zadanie dodatkowe).

§ 52

STANOWISKO DS. KONTROLINGU

Stanowisko ds. kontrolingu odpowiada za kontrolę procesów finansowych oraz raportowanie na potrzeby Zarządu

1. Współtworzenie rocznego budżetu organizacji, planu wieloletniego oraz kontrola ich realizacji i analiza odchyłeń;
2. Uczestnictwo w rozliczeniach okresowych organizacji (miesięcznych, kwartalnych, rocznych), ścisła współpraca z działem księgowości;
3. Monitorowanie i wsparcie działów w rozliczaniu budżetu;
4. Sporządzanie analiz i raportów finansowych na wewnętrzne potrzeby firmy: dla kierownictwa lub innych działów;

5. Raportowanie do Zarządu wykonania budżetu organizacji;
6. Opracowywanie strategii rozwoju finansowego firmy przy współpracy z Zarządem;
7. Analizowanie i opiniowanie umów finansowych, negocjowanie umów kredytowych itp.;
8. Ocena ryzyka inwestycji w tym finansowych;
9. Kontrola przepisów i regulacji branżowych;
10. Tworzenie i doskonalenie procedur kontrolingowych oraz narzędzi wspierających procesy planowania i raportowania;
11. Zbieranie danych i przygotowywanie analiz na potrzeby audytów.

§ 53

ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI DELEGATURY RADOMSKIEJ

Zespół ds. obsługi Delegatury Radomskiej podlega bezpośrednio pod Wiceprezesa odpowiedzialnego za Delegaturę. Do zadań zespołu należy w szczególności:

1. Przyjmowanie i rejestrowanie przesyłek i listów, organizacja oraz dbanie o właściwy obieg dokumentów, przygotowanie do wysyłki bądź wydania wszelkiej korespondencji wychodzącej z Delegatury;
2. Prowadzenie kasy Delegatury, sporządzanie raportów kasowych, przekazywanie dokumentacji finansowej do Sekcji finansowo-księgowej;
3. Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji dotyczącej przyznania prawa wykonywania zawodu dla lekarzy i lekarzy dentystów, sprawdzanie ich pod względem spełnienia wymogów formalnych;
4. Przyjmowanie wniosków lekarzy i lekarzy dentystów o skierowanie na staż podyplomowy, sprawdzanie ich pod względem spełnienia wymogów formalnych, liczenie średnich oraz wprowadzanie ich do systemu komputerowego;
5. Przyjmowanie kart stażu oraz kompletowanie niezbędnych dokumentów związanych z procedurą rozliczania staży podyplomowych, sprawdzanie wniosków pod względem spełnienia wymogów formalnych, wprowadzanie do systemu komputerowego;
6. Przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą z zakresie praktyk lekarskich na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej, kompletowanie dokumentacji, sprawdzanie ich pod względem spełnienia wymogów formalnych;
7. Dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, lekarzy składających wnioski o wpis formalnie spełniający wymogi ustawy;
8. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz ksiąg rejestrowych;
9. Przyjmowanie wniosków i kompletowanie dokumentacji związanej z realizacją świadczeń określonych w Regulaminie Rady Funduszu Samopomocy;
8. Organizowanie lub współorganizowanie z udziałem Ośrodka Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów działalności szkoleniowej w zakresie doskonalenia zawodowego na terenie Delegatury;

9. Organizowanie lub współorganizowanie wydarzeń integrujących środowisko lekarskie na terenie Delegatury;
10. Potwierdzenie tożsamości lekarzy i lekarzy dentyistów oraz uwierzytelnienie uprawnień członków Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie oraz absolwentów Uniwersytetu Medycznego w Warszawie w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK);
11. Prowadzenie korespondencji z lekarzami w sprawach realizacji procedur wykonywanych w Delegaturze;
12. Przekazywanie do właściwych struktur OIL rozpoczętych postępowań administracyjnych zgodnie z kompetencjami.

§ 54

ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI KOMISJI BIOETYCZNEJ PRZY OKRĘGOWEJ IZBIE LEKARSKIEJ W WARSZAWIE

Zespół ds. obsługi Komisji Bioetycznej przy Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie zapewnia obsługę administracyjną Komisji Bioetycznej przy Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie, zgodnie z Regulaminem działania Komisji. Do zadań pracowników Zespołu ds. obsługi Komisji Bioetycznej należy w szczególności:

1. Udzielanie informacji podmiotom zainteresowanym złożeniem wniosku o wydanie opinii o eksperymencie medycznym;
2. Przyjmowanie wniosków o wydanie opinii o eksperymencie medycznym, w tym o badaniu klinicznym produktu leczniczego i wyrobu medycznego oraz innej korespondencji składanej do Komisji;
3. Weryfikacja kompletności i zgodności złożonych dokumentów (wniosków);
4. Współpraca z głównymi badaczami, firmami monitorującymi badania, komisjami bioetycznymi;
5. Współpraca z ekspertami w zakresie sporządzenia opinii o projekcie;
6. Prowadzenie rejestrów podmiotów przeprowadzających badania i eksperymentów medycznych;
7. Przygotowanie techniczno-organizacyjne posiedzeń Komisji oraz sporządzanie protokołów;
8. Przygotowanie projektów odpowiedzi na złożone wnioski;
9. 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;
10. Wystawianie not księgowych dotyczących wyrażenia zgody na dokonywanie istotnych zmian i mających wpływ na bezpieczeństwo uczestników badania klinicznego zmian w protokole eksperymentu medycznego lub dokumentacji dotyczącej produktu leczniczego;
11. Windykacja zaległych płatności w zakresie wystawionych not księgowych;
12. Przygotowywanie umów dla ekspertów z tytułu sporządzenia opinii;
13. Przygotowanie miesięcznych rozliczeń finansowych;
14. Przygotowanie raportów statystycznych z działalności Komisji;
15. Archiwizowanie dokumentacji;

16. Administracyjna obsługa Komisji Bioetycznej przy Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie.

§ 55

ZESPÓŁ DS. OBSŁUGI KOMISJI ORL

Zespół ds. obsługi komisji ORL jest jednostką obsługującą programy dla lekarzy oraz wspierającą realizację zadań przewidzianych dla komisji problemowych i stałych, do obsługi których nie ma wyodrębnionej innej jednostki organizacyjnej oraz zespołów powołanych przez ORL lub Prezesa ORL. Do podstawowych zadań pracowników zespołu należy w szczególności:

1. Obsługa programów dla lekarzy
2. Organizowanie wydarzeń kulturalnych, sportowych, integracyjnych związanych z działalnością poszczególnych komisji i zespołów, w tym:
 - 1) Tworzenie kosztorysów oraz nadzór nad ich zgodnością z budżetem;
 - 2) Wysyłanie zapytań i zbieranie ofert od podwykonawców;
 - 3) Przygotowywanie podsumowań ofert podwykonawców wraz z rekomendacją wyboru najkorzystniejszej oferty;
 - 4) Przekazywanie do Działu Prawnego niezbędnych informacji w celu przygotowania stosownych umów w ramach organizowanych wydarzeń;
 - 5) Współudział w opracowywaniu materiałów promocyjnych i marketingowych wydarzenia;
 - 6) Nadzorowanie pracy podwykonawców w ramach organizowanego wydarzenia;
 - 7) Sporządzanie podsumowań i sprawozdań dotyczących organizowanych wydarzeń;
3. Organizacja wydarzeń związanych z działalnością Izby – zjazdy, spotkania okolicznościowe i integracyjne
4. Kompletowanie i przetwarzanie dokumentów oraz informacji umożliwiających realizację zadań przewidzianych dla poszczególnych komisji i zespołów;
5. Obsługa posiedzeń komisji i zespołów;

§ 56

ZESPÓŁ DS. PRAKTYK LEKARSKICH

Zespół ds. Praktyk Lekarskich jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Komisji ds. Praktyk Lekarskich. Do zadań Zespołu ds. Praktyk Lekarskich należy w szczególności:

1. Przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą z zakresie praktyk lekarskich na zasadach określonych w przepisach o działalności leczniczej, wniosków o zmianę wpisu w rejestrze i wykreślenie z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą - kontrola i nadzór nad kompletnością dokumentów;
2. Dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, lekarzy składających wnioski o wpis formalnie spełniający wymogi ustawy;
3. Występowanie do ORL o podjęcie uchwał w sprawie dokonania wykreślenia lub odmowy wpisu;
4. Prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w formie praktyki zawodowej lekarza lub lekarza dentystry oraz jego aktualizacja;

5. Wydawanie zaświadczeń o wpisie do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz ksiąg rejestrowych;
6. Prowadzenie zbioru i archiwum dokumentów dotyczących prowadzenia rejestru;
7. 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;
8. Występowanie z wnioskiem do Prezydium ORL celem podjęcia uchwały w sprawie powołania zespołu wizytacyjnego do oceny wykonywania zawodu przez lekarza i lekarza dentystę w formie praktyki zawodowej;
9. Przygotowywanie projektów uchwał będących decyzjami administracyjnymi w sprawie odmowy wpisu i wykreślenia z rejestru;
10. Wnioskowanie o nałożenie kar pieniężnych w przypadku niezgłoszenia w terminie 14 dni zmiany danych objętych wpisem do rejestru;
11. 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 dentystami 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;
12. Udzielanie informacji w zakresie wykonywania działalności leczniczej w formie praktyki lekarskiej na obszarze Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie;
13. Przejmowanie i przekazywanie do archiwum zewnętrznego dokumentacji medycznej pacjentów po zmarłym lekarzu wykonującym indywidualną praktykę lekarską na obszarze działania Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie;
14. Udostępnianie przejętej dokumentacji medycznej podmiotom uprawnionym do dostępu zgodnie z ustawą o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta;
15. Administracyjna obsługa Komisji ds. praktyk lekarskich.

§ 57

ZESPÓŁ DS. REJESTRACJI I PRAWA WYKONYWANIA ZAWODU

Zespół ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Komisji ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu.

Do zadań pracowników Zespołu ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu należy w szczególności:

1. Prowadzenie okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystów oraz archiwum ewidencji lekarzy i lekarzy dentystów, a także inne zadania związane z uprawnieniami do wykonywania zawodu oraz wykonywanie innych zadań dotyczących wykonywania zawodu określone odrębnymi przepisami;

2. Prowadzenie okręgowego zbioru akt osobowych i archiwum akt osobowych lekarzy;
3. Przyjmowanie wniosków związanych z postępowaniem w sprawie przyznania prawa wykonywania zawodu w celu odbycia stażu podyplomowego lekarza lub lekarza dentystry, przyznania prawa wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentystry, uznania kwalifikacji formalnych lekarzy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, przyznawania prawa wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentystry lekarzowi cudzoziemcowi w celu odbycia stażu, przyznania prawa wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentystry lekarzowi cudzoziemcowi, a także przyznawania warunkowego prawa wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentystry, przyznawania prawa wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentystry na określony zakres czynności zawodowych, okres i miejsce zatrudnienia w podmiocie leczniczym, odmowy przyznania prawa wykonywania zawodu lub utraty prawa wykonywania zawodu – kontrola i nadzór nad kompletnością dokumentów;
4. Wydawanie dokumentów prawa wykonywania zawodu;
5. Przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie procedury o przyjęcie lekarza, lekarza dentystry będącego członkiem innej izby do Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie;
6. Przyjmowanie wniosków o wpis na listę członków do rejestru okręgowego oraz wydawanie nowego dokumentu prawa wykonywania zawodu lekarza, którego dane znajdują się w ewidencji;
7. Prowadzenie procedury skreślenia lekarzy i lekarzy dentystrów z listy członków;
8. Prowadzenie procedury:
 - stwierdzenia przerwy w wykonywaniu zawodu oraz występowanie do właściwego pełnomocnika z wnioskiem o określenie czasu i programu przeszkolenia, prowadzenie korespondencji w sprawach związanych z przeszkoleniem lekarza powracającego do zawodu, przygotowanie projektu uchwały na PORL w sprawie zobowiązania do odbycia przeszkolenia, skierowanie lekarza, lekarza dentystry na przeszkolenie zgodnie z podjętymi uchwałami Prezydium ORL;
 - stwierdzenia zaprzestania wykonywania zawodu przez lekarza, lekarza dentystrę;
 - podjęcia wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystrę;
9. Przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie procedury w sprawie uznania kwalifikacji formalnych lekarza do wykonywania zawodu, posiadania uprawnień specjalisty lekarzy, lekarzy dentystrów, obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej;
10. Prowadzenie ośrodka informacji dla lekarzy, lekarzy dentystrów, 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;
11. 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;

12. Prowadzenie ewidencji lekarzy cudzoziemców udzielających świadczeń zdrowotnych członkom kadry narodowej biorących udział w wydarzeniach sportowych rangi międzynarodowej i wydawanie odpowiednich zaświadczeń;
13. Prowadzenie procedury dotyczącej wydania lekarzowi, członkowi Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie, zaświadczenia o posiadaniu prawa do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
14. 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;
15. Przygotowanie projektów uchwał w sprawach dot. stwierdzenia prawa wykonywania zawodu lekarza i prawa wykonywania zawodu lekarza dentystry lub prawa wykonywania zawodu lekarza w celu odbycia stażu podyplomowego i prawa wykonywania zawodu lekarza dentystry w celu odbycia stażu podyplomowego;
16. Przekazywanie, w trybie ostrzeżenia w Systemie Wymiany Informacji na Rynku Wewnętrznym (system IMI), organom innych państw członkowskich Unii Europejskiej informacji o lekarzu lub lekarzu dentyście, wobec którego zostały nałożone ograniczenia w wykonywaniu zawodu albo zakaz wykonywania zawodu na stałe albo na czas określony (art. 113a ust. 1 ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich - ALERT IMI);
17. Potwierdzenie tożsamości lekarzy i lekarzy dentystrów oraz uwierzytelnienie uprawnień członków Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie oraz absolwentów Warszawskiego Uniwersytetu Medycznego w Warszawie w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK);
18. Administracyjna obsługa Komisji ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu.

§ 58

ZESPÓŁ DS. STAŻU PODYPLOMOWEGO

Zespół ds. Stażu Podyplomowego jest komórką administracyjno-biurową wspierającą zadania przewidziane dla Komisji ds. Stażu Podyplomowego. Do zadań Zespołu ds. Stażu Podyplomowego należy w szczególności:

1. 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;
 - 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 procedury rozpoczęcia stażu podyplomowego przez lekarza lub lekarza dentystrę w innym terminie niż wskazuje ustawa o zawodach lekarza i lekarza dentystry;

- Prowadzenie procedury przedłużenia stażu podyplomowego przez lekarza lub lekarza dentystę;
 - 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 wynikających z przepisów ustawy o zawodach lekarza i lekarza dentysty oraz rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie stażu podyplomowego lekarza i lekarza dentysty dla lekarzy stażystów;
 - 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);
2. Współpraca z Wydziałem Zdrowia Wojewody Mazowieckiego w zakresie prowadzenia kontroli podmiotów uprawnionych do prowadzenia stażu podyplomowego;
 3. Wnioskowanie o uaktualnianie wykazów podmiotów uprawnionych do prowadzenia staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów;
 4. Prowadzenie ewidencji miejsc stażowych we wszystkich uprawnionych podmiotach;
 5. Przyjmowanie wniosków o uznanie stażu częściowego (COVID);
 6. Przyjmowanie wniosków o uznanie stażu częściowego (pomoc uchodźcom z Ukrainy);
 7. Administracyjna obsługa Komisji ds. stażu podyplomowego.

Samodzielne stanowiska pracy

§ 59

MEDIATOR OIL W WARSZAWIE

Mediator udziela pomocy stronom celem polubownego rozwiązania sporu, a w szczególności:

1. Nawiązuje kontakt z pokrzywdzonym i obwinionym lekarzem, ustalając termin i miejsce spotkania z każdym z nich;
2. Informuje pokrzywdzonego i obwinionego lekarza o zasadach mediacji i odbiera od stron zgodę na mediację;
3. Przeprowadza spotkania mediacyjne;
4. Sporządza sprawozdania z mediacji;
5. W przypadku dojścia przez strony do konsensusu, sporządza treść ugody oraz przekazuje do właściwego Sądu celem jej zatwierdzenia.

§ 60

PEŁNOMOCNICY

Pełnomocnicy powoływani są:

1. uchwałą Okręgowej Rady Lekarskiej w Warszawie,
2. zarządzeniem Prezesa Okręgowej Rady Lekarskiej.

Obszar działania oraz zadania powierzone pełnomocnikowi do realizacji określa każdorazowo akt powołujący danego pełnomocnika.

§ 61

RZECZNIK PRAW LEKARZA

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

- naruszenia dobrego imienia
- naruszenia nietykalności cielesnej
- pomocy w uzyskaniu w trakcie procesów sądowych i postępowań przygotowawczych opinii i ekspertyz biegłych
- użycia środków zapobiegawczych w toku prowadzonego postępowania karnego, z wyłączeniem spraw prowadzonych przed organami izb lekarskich
- rażących naruszeń przepisów prawa związanych z zatrudnieniem lekarzy
- przypadków naruszenia praw lekarza do diagnozowania i leczenia zgodnie z wiedzą medyczną i zasadami etyki lekarskiej

Szczegółowy zakres działania Rzecznika Praw Lekarza określony jest w *Regulaminie działania Rzecznika Praw Lekarza Okręgowej Izby Lekarskiej w Warszawie*.

§ 62

WSZYSCY PRACOWNICY BIURA

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

§ 63

1. Każda jednostka organizacyjna posiada prawo do tworzenia własnych regulaminów, procedur oraz instrukcji, które szczegółowo określają zakres i sposób wykonywanych czynności w ramach danej.
2. Tworzone regulaminy, procedury i instrukcje nie mogą pozostawać w sprzeczności z niniejszym Regulaminem oraz z obowiązującymi przepisami prawa. Nie mogą one również naruszać innych regulacji obowiązujących w Okręgowej Izbie Lekarskiej w Warszawie.
3. Przed wdrożeniem, każdy nowy regulamin, procedura lub instrukcja musi zostać zatwierdzona przez kierownika danej jednostki organizacyjnej. Po zatwierdzeniu, dokumenty te powinny być opublikowane w sposób dostępny dla wszystkich pracowników jednostki.
4. Każdy pracownik jest zobowiązany do przestrzegania obowiązujących w danej jednostce regulaminów, procedur i instrukcji. Kierownicy są odpowiedzialni za monitorowanie zgodności

działań pracowników z tymi dokumentami oraz za podejmowanie odpowiednich działań w przypadku naruszeń.

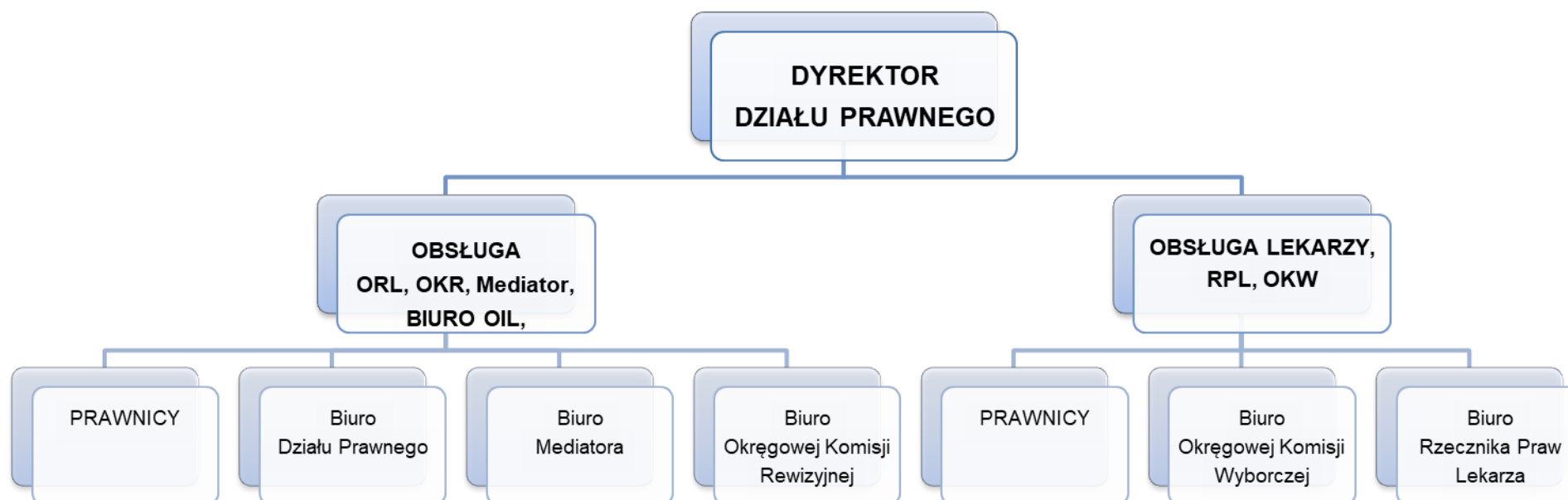
Struktura organizacyjna OIL w Warszawie PREZES ORL



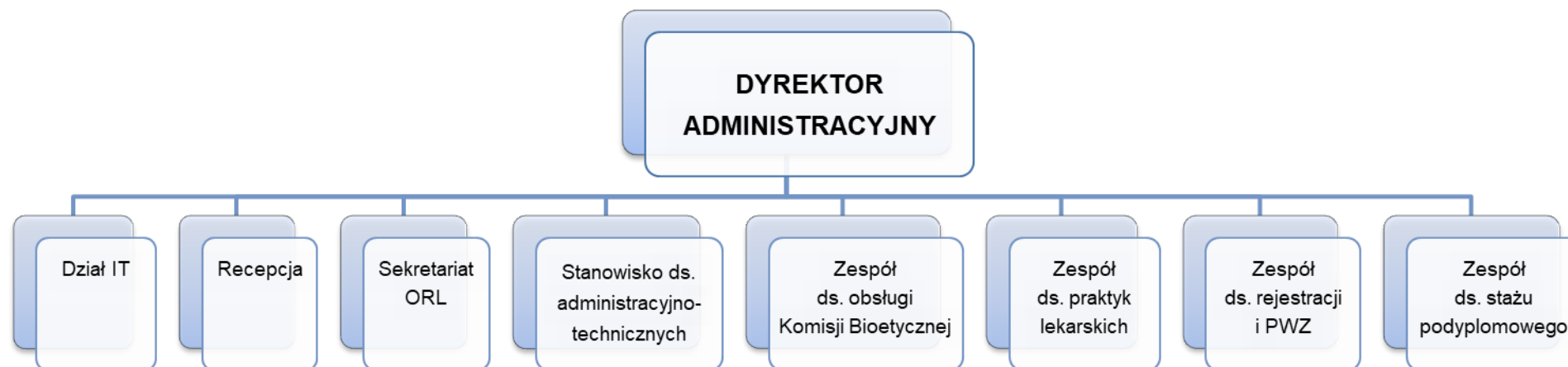
Struktura organizacyjna OIL w Warszawie DYREKTOR ZARZĄDZAJĄCY



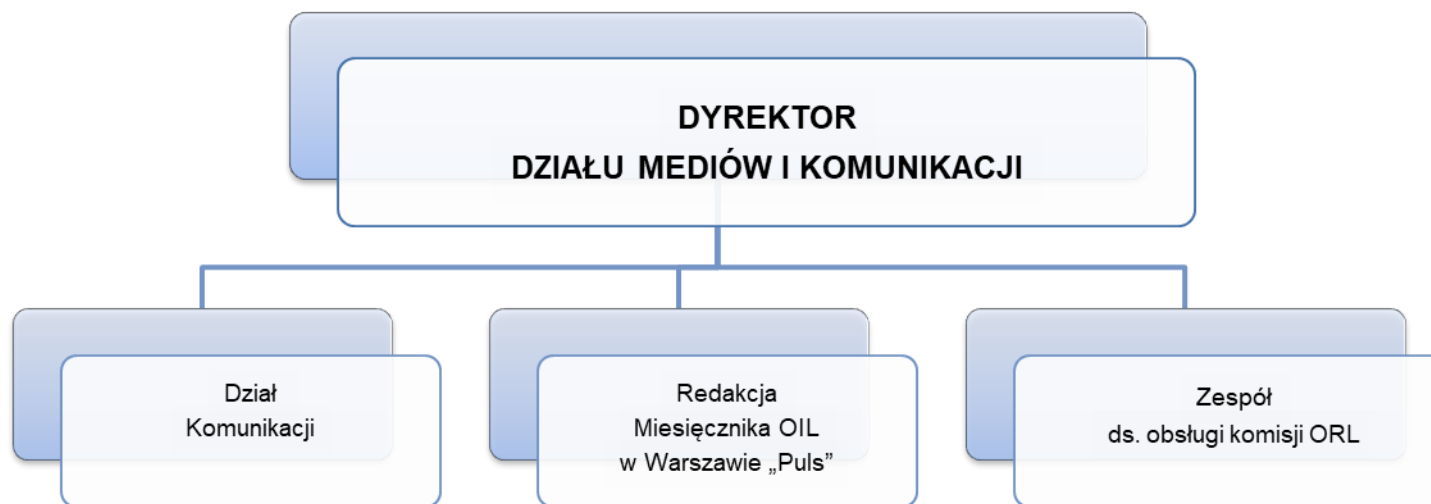
Struktura organizacyjna OIL w Warszawie DZIAŁ PRAWNY



Struktura organizacyjna OIL w Warszawie ADMINISTRACJA



Struktura organizacyjna OIL w Warszawie MEDIA I KOMUNIKACJA



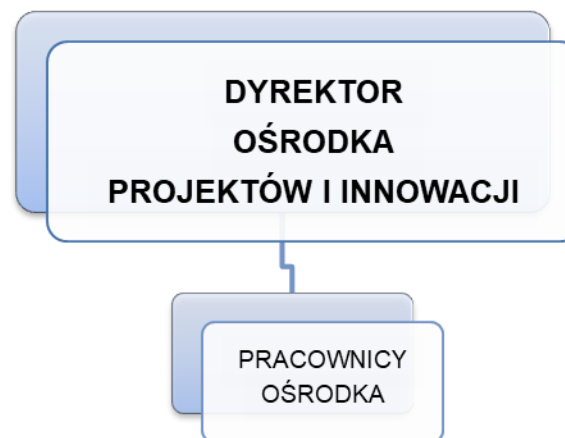
Struktura organizacyjna OIL w Warszawie

OŚRODKI

DOSKONALENIE ZAWODOWE



PROJEKTÓW I INNOWACJI



STRATEGIA I ANALIZA



Struktura organizacyjna OIL w Warszawie FINANSE

