



# WOJSKOWA IZBA LEKARSKA

ul. Edwarda Jelinka 48, 01-646 Warszawa  
NIP 113-19-36-487, REGON 006231150

tel. (0 22) 621-12-11, 621-04-93  
www.wojskowa-il.org.pl e-mail: wojsko@hipokrates.org  
Konto: PKO BP S.A. IX O/Warszawa Nr 50 1020 1097 0000 7802 0001 6741

UCHWAŁA<sup>i</sup> Nr 2400/21/VIII  
Rady Lekarskiej  
Wojskowej Izby Lekarskiej  
z dnia 02 lipca 2021 r.

## w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojskowej Izby Lekarskiej

Na podstawie art. 25 pkt. 4 i 10 oraz art. 34 ustawy z dnia 2 grudnia 2009 r. o izbach lekarskich /Dz.U. z 2009 r. nr 219 poz. 1708 z późn. zm./ oraz w związku z § 16 ust. 1 pkt 4 załącznika nr 1 do uchwały Nr 10/10/VI XXVII Zjazdu Lekarzy Wojskowej Izby Lekarskiej z dnia 27 marca 2010 r. w sprawie uchwalenia regulaminu Rady Lekarskiej oraz Regulaminu Komisji Rewizyjnej Wojskowej Izby Lekarskiej zmienionego uchwałą Nr 5/51/VIII XXXIX Zjazdu Lekarzy z dnia 19 marca 2021 r. – uchwała się co następuje:

### § 1

Rada Lekarska Wojskowej Izby Lekarskiej uchwała Regulamin Organizacyjny Biura Wojskowej Izby Lekarskiej stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

### § 2

Z dniem wejścia w życie niniejszej uchwały traci moc uchwała Nr 238/10/VI Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej z dnia 18 czerwca 2010r. w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Biura Wojskowej Izby Lekarskiej.

### § 3

1. Niniejsza uchwała wchodzi w życie po upływie dwóch tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, z tym zastrzeżeniem, że jej skuteczność w zakresie praw i obowiązków pracowniczych uzależniona będzie od zachowania warunków i terminów wynikających z obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa pracy.
2. Uchwała została podjęta przy pomocy środków porozumiewania się na odległość - na podstawie art. 14hb ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych /Dz. U. z 2020 r. poz. 374 z późn. zm./.

<sup>i</sup> W głosowaniu uczestniczyło 20 członków (głosów za 10., przeciw 0., wstrzymało się 0.).

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
Wrocław 02.07.2021

RADCA PRAWNY  
*mgr Lidia Mikula*



Prezes Rady Lekarskiej  
Wojskowej Izby Lekarskiej  
*ppik rez. lek. Artur Plachta*

## REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA WOJSKOWEJ IZBY LEKARSKIEJ

### I. POSTANOWIENIA OGÓLNE, PRZEDMIOT I ZAKRES DZIAŁANIA BIURA

#### § 1

Regulamin Organizacyjny Biura Wojskowej Izby Lekarskiej określa zakres działania, strukturę i zadania komórek wewnętrznych Biura oraz zadania pracowników zajmujących samodzielne stanowiska służbowe.

#### § 2

Użyte w regulaminie określenia i skróty oznaczają:

- **WIL** – Wojskowa Izba Lekarska;
- **Biuro** – Biuro Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **Dyrektor** – Dyrektor Biura Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **KR WIL** – Komisja Rewizyjna Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **KW WIL** – Komisja Wyborcza Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **ODZ WIL** – Ośrodek Doskonalenia Zawodowego Lekarzy i Lekarzy Dentystów Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **Prezes** – Prezes Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **Prezydium** – Prezydium Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **RL WIL** – Rada Lekarska Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **ROZ WIL** – Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **Sekretarz** – Sekretarz Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej;
- „**Skalpel**” – Biuletyn Wojskowej Izby Lekarskiej „Skalpel”;
- **Skarbnik** – Skarbnik Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **SL WIL** – Sąd Lekarski Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **Wiceprezes** – Wiceprezes Rady Lekarskiej Wojskowej Izby Lekarskiej;
- **Zjazd WIL** - Zjazd Lekarzy Wojskowej Izby Lekarskiej.

#### § 3

1. Biuro jest komórką organizacyjną powołaną do kompleksowej obsługi organów WIL, osób funkcyjnych, komisji i zespołów problemowych RL WIL, KW WIL, Redakcji „Skalpela” oraz pozostałych gremiów WIL. Biuro w ramach udzielonych upoważnień podejmuje czynności związane z zarządzaniem przez RL WIL majątkiem WIL.
2. Zakres zadań i prac realizowanych przez Biuro określają:
  - 1) przepisy ustaw i aktów wykonawczych wydawanych na ich podstawie, normujących funkcjonowanie samorządu zawodowego lekarzy i lekarzy dentystów;
  - 2) uchwały Krajowego Zjazdu Lekarzy i Naczelnej Rady Lekarskiej;

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
Wrocław 02.07.2021  
RADA LEKARSKA  
mgr Lidia Mikulska

- 3) uchwały Zjazdów WIL;
  - 4) uchwały RL WIL, SL WIL, zarządzenia ROZ WIL i KR WIL, a także KW WIL;
  - 5) uchwały Prezydium;
  - 6) decyzje i zarządzenia Prezesa;
  - 7) decyzje, zarządzenia, wytyczne i polecenia Dyrektora Biura.
3. Do zadań Biura należy w szczególności:
- 1) zapewnienie obsługi - w tym administracyjnej, finansowej, prawnej oraz informatycznej podmiotom wymienionym w ust. 1, umożliwiającej właściwą realizację ich zadań;
  - 2) wykonywanie czynności administracyjnych wynikających z obowiązujących przepisów prawa, realizowanych przez RL WIL, ROZ WIL oraz SL WIL;
  - 3) prowadzenie działalności budżetowo-finansowej i kadrowo-płacowej w sposób zapewniający optymalne funkcjonowanie WIL i jej organów oraz wysoki poziom obsługi lekarzy i lekarzy dentystów - członków WIL;
  - 4) zapewnienie właściwej organizacji obsługi prawnej i legislacyjnej WIL;
  - 5) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w zakresie kształcenia podyplomowego lekarzy i lekarzy dentystów oraz działalności ODZ WIL;
  - 6) wykonywanie powierzonych czynności związanych z realizacją zadań Komisji Bioetycznej działającej przy WIL;
  - 7) organizowanie i wykonywanie czynności powierzonych przez KW WIL;
  - 8) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z wydawaniem „Skalpela”;
  - 9) organizowanie i wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem strony internetowej WIL i innymi formami działalności informacyjnej WIL;
  - 10) wdrażanie działań związanych z ochroną i administrowaniem nazwą oraz identyfikacją graficzną WIL;
  - 11) prowadzenie archiwum dokumentacji WIL oraz zbioru akt i dokumentów na podstawie przepisów o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - 12) zarządzanie nieruchomością, w której znajdują się pomieszczenia biurowe siedziby WIL - w szczególności zapewnienie utrzymania tych pomieszczeń we właściwym stanie, przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie ochrony przeciwpożarowej, BHP, łączności i informatyki.

## II. STRUKTURA ORGANIZACYJNA BIURA

### § 4

1. W skład struktury organizacyjnej Biura wchodzi komórki wewnętrzne oraz samodzielne stanowiska służbowe.
2. Pracownicy Biura zatrudnieni na podstawie umów o pracę zobowiązani są wykonywać swoje zadania zgodnie z zapisami niniejszego Regulaminu oraz powierzonymi im zakresami obowiązków. Powyższe dotyczy również osób świadczących usługi na rzecz Biura na innej podstawie prawnej (umowy cywilnoprawne).

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
RADCY PRAWNYCH  
Wrocław 2  
mgr Lidia Mikulska

3. Strukturę organizacyjną Biura przedstawiono w formie graficznej i tabelarycznej w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
4. Stan zatrudnienia w Biurze ustalany jest przez RL WIL na wniosek Dyrektora, po uzgodnieniu odpowiednio z Prezesem oraz Przewodniczącym SL WIL oraz ROZ WIL stosownie do wymiaru zadań i prac przewidywanych do realizacji.
5. W strukturze organizacyjnej Biura mogą być tworzone w razie potrzeby inne komórki oraz samodzielne stanowiska pracy, których organizację i zakres działania określone zostaną odpowiednią uchwałą RL WIL.
6. Biurem kieruje Dyrektor, którego powołuje i odwołuje Prezydium określając jednocześnie składniki i wysokość wynagrodzenia na tym stanowisku. Do podpisania umowy o pracę z Dyrektorem upoważniony jest Prezes. Zakres obowiązków Dyrektora wynika z treści uchwał Naczelnej Rady Lekarskiej, RL WIL i Prezydium oraz niniejszego Regulaminu.
7. Prezes nadzoruje działalność Biura bezpośrednio bądź za pośrednictwem Dyrektora oraz pełni rolę bezpośredniego przełożonego Dyrektora. W ramach swoich kompetencji może wydawać polecenia służbowe wszystkim pracownikom i usługobiorcom Biura. **W razie wątpliwości wiążące są decyzje Prezesa.**
8. Prezes, w ramach swoich kompetencji, może ustanowić pełnomocników do wykonywania określonych zadań lub określonych czynności oraz może powołać doraźne zespoły problemowe na czas wykonywania powierzonych zadań i realizacji wyznaczonych celów.
9. Prezes reprezentuje WIL na zewnątrz we wszystkich sprawach. Podejmowanie decyzji niezastrzeżonych innym organom należy do Prezesa.

### III. KOMÓRKI WEWNĘTRZNE BIURA I SAMODZIELNE STANOWISKA SŁUŻBOWE ORAZ ICH ZADANIA

#### § 5

1. **Dyrektor Biura WIL** kieruje bieżącą pracą Biura zapewniając stabilną i profesjonalną obsługę zmieniających się kadencyjnie ustawowych organów WIL.
2. Zadania i obowiązki Dyrektora obejmują w szczególności:
  - 1) organizowanie obsługi administracyjnej organów WIL, Prezydium, osób funkcyjnych oraz komisji i zespołów problemowych;
  - 2) zapewnienie warunków właściwego funkcjonowania komórek i samodzielnych stanowisk służbowych Biura;

RADCA PRAWNY  
mgr Lidia Mikulś

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
z/rodzaj 02.07.2017  
3

- 3) zlecanie komórkom i pracownikom Biura do realizacji zadań wynikających z przepisów prawa, wykonania uchwał, decyzji, zarządzeń i poleceń, o których mowa w § 3 ust.2 niniejszego Regulaminu;
- 4) wnioskowanie do Prezydium za pośrednictwem Prezesa, o podjęcie decyzji w sprawach zatrudnienia lub zwolnienia z pracy pracowników Biura - w przypadku pracowników Biura ROZ WIL i Kancelarii SL WIL po uprzednim uzgodnieniu odpowiednio z ROZ WIL oraz Przewodniczącym SL WIL, a także przygotowanie w porozumieniu z Radcą Prawnym WIL projektów umów o pracę, umów cywilnoprawnych i innych oświadczeń o skutkach materialnoprawnych;
- 5) przygotowywanie propozycji potrzeb oraz kierunków zmian warunków pracy i płacy a także zakresów obowiązków dla poszczególnych pracowników;
- 6) podpisywanie umów o pracę oraz umów cywilnoprawnych w imieniu WIL, wypowiedzanie i zmiana takich umów, co nie narusza uprawnień Prezesa w tym zakresie;
- 7) koordynowanie prac przygotowawczych projektów corocznych budżetów WIL;
- 8) nadzorowanie działalności Biura, w tym zwłaszcza w zakresie spraw osobowych, zakupów środków trwałych, utrzymania siedziby WIL oraz wydatków inwestycyjnych i ponoszonych na funkcjonowanie administracji wraz z ewidencjonowaniem faktur i not;
- 9) realizowanie i kontrolowanie zamówień materiałów biurowych, pieczętek, artykułów spożywczych i środków czystości;
- 10) prowadzenie ewidencji i archiwizacji uchwał, stanowisk i apeli Zjazdu WIL, RL WIL i jej Prezydium oraz zarządzeń Prezesa;
- 11) przygotowywanie materiałów do publikacji w „Skalpelu” i na stronie internetowej WIL, szczególnie uchwał Zjazdu WIL, RL WIL i jej Prezydium;
- 12) koordynowanie działań związanych z planowaniem i realizacją kalendarium posiedzeń organów WIL, przygotowaniem materiałów oraz miejsc posiedzeń i zjazdów, przygotowaniem propozycji uchwał oraz pism i wystąpień zleconych przez Prezesa – stosownie do potrzeb w porozumieniu z Radcą Prawnym WIL;
- 13) współpraca i prowadzenie kontaktów z dostawcami usług regularnych;
- 14) zapewnienie wsparcia administracyjno – biurowego KW WIL w zakresie organizacji rejonów wyborczych, ich składów osobowych, terminowości realizacji prac zleconych przez Krajową Komisję Wyborczą ;
- 15) prowadzenie ewidencji członków WIL i innych osób wyróżnionych przez Zjazd Lekarzy WIL, RL WIL i Kapitułę Odznaki Honorowej WIL oraz współpraca przy tworzeniu nowych list;
- 16) sprawowanie kontroli prawidłowości delegowania osób funkcyjnych – członków WIL oraz pracowników Biura;
- 17) podejmowanie innych czynności – w ramach posiadanych uprawnień – związanych z działalnością WIL.

## § 6

1. **Sekretariat** realizuje zadania biurowo – administracyjne i obsługowe na rzecz Prezesa, Wiceprezesów, Sekretarza i jego Zastępcy, Skarbnika, jednocześnie spełnia funkcję

RADCA PRAWNY  
mgr Lidia Mikula

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Wrocław 02.02.2024

organizacyjno – administracyjne w stosunku do RL WIL i jej Prezydium oraz powołanych komisji i zespołów problemowych.

2. Do zadań Sekretariatu należy w szczególności:
  - 1) przyjmowanie przesyłek i listów oraz ich ewidencjonowanie, bezzwłoczne rozdzielanie właściwym adresatom, a także archiwizowanie;
  - 2) przygotowywanie do wysyłki bądź wydania wszelkiej korespondencji wychodzącej z Sekretariatu;
  - 3) odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych, udzielanie informacji, przyjmowanie i przekazywanie informacji pozostawionych dla nieobecnych pracowników;
  - 4) prowadzenie kalendarium spotkań Prezesa, organizowanie spotkań Prezesa z instytucjami i osobami zewnętrznymi oraz pracownikami Biura;
  - 5) obsługa gości przychodzących do Prezesa, Wiceprezesów, Sekretarza i jego zastępcy, Skarbnika i Dyrektora;
  - 6) wystawianie delegacji służbowych – stosownie do poleceń Prezesa, ROZ WIL, Przewodniczącego SL WIL i Dyrektora;
  - 7) przygotowanie sal konferencyjnych przed posiedzeniami RL WIL;
  - 8) koordynowanie działań związanych z prowadzeniem archiwum WIL;
  - 9) wykonanie innych poleceń i czynności zleconych przez Dyrektora lub Prezesa.

## § 7

1. **Zespół Budżetowo – Ekonomiczny** – zwany dalej „Zespołem” jest komórką wewnętrzną Biura właściwą w sprawach prowadzenia rachunkowości, dysponowania środkami pieniężnymi, przygotowywania dokumentów i rozliczeń związanych z budżetem WIL i bieżącą działalnością Izby.
2. Zespół sprawuje pełną obsługę finansowo - księgową i kadrowo-płacową w stosunku do pracowników i współpracowników WIL i stale współdziała z Prezesem, Skarbnikiem, Komisją Budżetową WIL, KR WIL i Dyrektorem.
3. Do zadań Zespołu w szczególności należy:
  - 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
  - 2) konsultowanie projektu rocznego budżetu Biura i jego realizacja –we współdziałaniu ze wszystkimi organami WIL;
  - 3) rozliczanie kosztów zadań SL WIL, ROZ WIL i pozostałych komórek organizacyjnych utworzonych w ramach struktur WIL;
  - 4) przygotowanie projektów umów i rozliczeń w zakresie dotacji i finansowania zadań przejętych od organów administracji rządowej;
  - 5) prowadzenie dokumentacji finansowo-księgowej z uwzględnieniem zasad kompletności, rzetelności i zgodności z aktualnie obowiązującymi przepisami (w tym obowiązujących w zakresie obiegu dokumentów finansowych w WIL);
  - 6) sporządzanie okresowych i rocznych analiz gospodarki finansowej i majątku WIL;
  - 7) terminowa realizacja zobowiązań finansowych WIL (w tym zwłaszcza wobec ZUS, podatkowych, ubezpieczeń majątkowych);

SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM  
FORMALNO-PRAWNYM  
SYGNATURA 07.07.2024  
mgr Lidia Mikulic

- 8) racjonalna gospodarka środkami pieniężnymi;
- 9) bieżące prowadzenie ewidencji składek członków WIL i windykacja składek zaległych;
- 10) ewidencja i rozliczanie wpływów i wydatków finansowych;
- 11) ewidencja środków trwałych, rozliczanie amortyzacji oraz prowadzenie dokumentacji wymaganej przepisami w tym zakresie ;
- 12) obsługa finansowo- księgową Komisji Bioetycznej WIL;
- 13) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji spraw pracowniczych (akt osobowych) oraz wszelkich umów zawieranych przez WIL z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 14) terminowe realizowanie przelewów bankowych, w tym związanych z zatrudnianiem i wynagradzaniem pracowników,
- 15) nadzór nad realizacją i ewidencją ubezpieczeń od odpowiedzialności zawodowej członków WIL.

4. Zespół tworzą:

- 1) Główny księgowy WIL, który kieruje pracą Zespołu;
- 2) Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr, płac i składek członkowskich.

5. **Główny księgowy WIL:**

- 1) podlega bezpośrednio Dyrektorowi Biura;
- 2) do jego obowiązków należy w szczególności:
  - a) organizowanie i kierowanie całością obsługi finansowo- księgową WIL ;
  - b) organizowanie i nadzór nad pracą Zespołu;
  - c) organizowanie właściwego obiegu dokumentów finansowo - księgowych;
  - d) konstruowanie projektu rocznego budżetu WIL i jego realizacja – we współdziałaniu z RL WIL i innymi organami WIL;
  - e) realizowanie obowiązku sprawozdawczego, poprzez przygotowanie sprawozdań ( dla US, KAS, GUS, DWZS MON, inne);
  - f) przedstawianie Prezesowi WIL, Skarbnikowi i Dyrektorowi Biura bieżącej informacji o realizacji budżetu WIL;
  - g) bieżące regulowanie należności WIL (w tym rozliczanie m.in. faktur, delegacji, diet, umów o dzieło i zleceń itp.);
  - h) współpracowanie z bankami w zakresie obrotu bezgotówkowego, wyciągów bankowych, księgowaniu wpłat składek na indywidualne konta członków, a także analizowanie kont – uzgadnianie sald;
  - i) sporządzanie okresowych i rocznych analiz gospodarki WIL;
  - j) prowadzenie ewidencji środków trwałych;
  - k) zapewnianie obsługi finansowej Komisji Bioetycznej WIL;
  - l) przedstawianie wyników analiz, sprawozdań i efektów pracy Zespołu.

6. **Pracownik zatrudniony na stanowisku ds. kadr, płac i składek członkowskich** prowadzi sprawy związane z nawiązywaniem, trwaniem i ustaniem stosunków pracy pracowników Biura, prowadzeniem dokumentacji pracowniczej, w tym związanej z

RADCA PRAWNY  
mgr Lidia Mikulic

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
Wrocław ..... 01.01.2011

ewidencją czasu pracy, wynagradzaniem za pracę i wypłatą należnych pracownikom świadczeń, a także dotyczące składek członkowskich, dokumentacji związanej z ubezpieczeniem od odpowiedzialności zawodowej (o ile jest ono zawarte przez WIL), a w szczególności realizuje następujące zadania:

- 1) przygotowanie i nadzór nad dokumentami związanymi z ubezpieczeniem od odpowiedzialności zawodowej członków WIL;
- 2) prowadzenie akt osobowych osób zatrudnionych w Biurze z zachowaniem obowiązujących przepisów prawa o ochronie danych osobowych;
- 3) rozliczanie czasu pracy pracowników i należnych im urlopów;
- 4) organizowanie szkoleń pracowników Biura wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) i innych przepisów prawa pracy, a także szkoleń wynikających z innych potrzeb Biura;
- 5) sporządzanie list płac i dokonywanie wypłat uposażeń i innych należności pieniężnych pracownikom Biura i członkom WIL;
- 6) naliczanie i odprowadzanie należnych podatków oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne;
- 7) nadzór nad terminowością badań medycyny pracy pracowników Biura;
- 8) gromadzenie informacji o należnościach i zaległościach z tytułu składek, do których zapłaty zobowiązani są członkowie WIL;
- 9) przygotowanie dokumentów dotyczących windykacji składek;
- 10) prowadzenie korespondencji odnośnie należności i składek członkowskich, rozpatrywanie wniosków w tym zakresie;
- 11) przygotowanie, w zakresie swoich kompetencji, projektów uchwał i pism, w tym dotyczących umarzania lub zwalniania z obowiązku opłacania składek z uwzględnieniem obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa;
- 12) sporządzanie okresowych raportów dotyczących ściągłości składek i prowadzenie stosownych rejestrów.

## § 8

1. **Zespół ds. Rejestru lekarzy, wydawania Prawa Wykonywania Zawodu i Praktyk Lekarskich**, zwany dalej „Zespołem II”, realizuje całokształt zadań związanych z prowadzeniem rejestrów lekarzy i lekarzy dentyków, zwanych dalej „lekarzami”, rejestru praktyk lekarskich i archiwum akt osobowych lekarzy skreślonych z listy członków z powodu śmierci lub utraty prawa wykonywania zawodu. Zespół II realizuje zadania związane z wydawaniem lekarzom prawa wykonywania zawodu, zaświadczeń unijnych oraz innych potwierdzających posiadane kwalifikacje i uprawnienia.
2. W skład Zespołu II wchodzi:
  - 1) osoba zatrudniona na stanowisku ds. rejestru lekarzy, będąca jednocześnie kierownikiem Zespołu II;
  - 2) osoba zatrudniona na stanowisku ds. praktyk lekarskich.
3. Do zadań osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. rejestru lekarzy** należą w szczególności

RADCA PRAWNY  
  
mgr Lidia Mikuta

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym 7  
Wrocław 02.03.2024



następujące obowiązki:

- 1) prowadzenie zbioru akt osobowych i archiwum akt osobowych lekarzy, członków WIL;
- 2) przyjmowanie wniosków i postępowanie w sprawie przyznawania prawa wykonywania zawodu w celu odbycia stażu podyplomowego lekarza;
- 3) przeprowadzanie procedury przyznawania prawa wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentystry;
- 4) przeprowadzanie procedury uznawania kwalifikacji formalnych lekarzy obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej, a także przyznawania prawa wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentystry lekarzowi cudzoziemcowi w celu odbycia stażu;
- 5) przeprowadzanie procedury przyznawania prawa wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentystry lekarzowi cudzoziemcowi, odmowy przyznania prawa wykonywania zawodu lub utraty prawa wykonywania zawodu;
- 6) prowadzenie rejestru lekarzy członków WIL, a także inne zadania związane z uprawnieniami do wykonywania zawodu, oraz wykonywanie innych zadań dotyczących wykonywania zawodu określone odrębnymi przepisami;
- 7) stwierdzenie przerwy w wykonywaniu zawodu;
- 8) stwierdzenie zaprzestania wykonywania zawodu;
- 9) stwierdzenie podjęcia wykonywania zawodu przez lekarza;
- 10) prowadzenie rejestru lekarzy będących obywatelami państw członkowskich UE okazjonalnie i tymczasowo wykonujących zawód na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) prowadzenie ewidencji lekarzy tymczasowo i okazjonalnie wykonujących zawód w celu udzielania świadczeń zdrowotnych członkom kadry narodowej biorącym udział w wydarzeniach sportowych rangi międzynarodowej;
- 12) wydawanie zaświadczeń na podstawie przepisów Unii Europejskiej o uznawanych kwalifikacjach zawodowych lekarzy– członków WIL;
- 13) wnioskowanie o wpis na listę lekarzy sądowych kandydatów rekomendowanych przez RL WIL;
- 14) wnioskowanie o wydanie zaświadczenia lekarzom o posiadaniu przez nich prawa do udzielania świadczeń zdrowotnych w zakresie podstawowej opieki zdrowotnej;
- 15) 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 965 z późn. zm.) – ALERT IMI);
- 16) potwierdzenie tożsamości lekarzy oraz uwierzytelnienie uprawnień członków WIL i absolwentów uniwersytetów medycznych w Systemie Monitorowania Kształcenia (SMK);
- 17) bieżąca aktualizacja danych osobowych lekarzy, występowanie do lekarzy o uzupełnienie wymaganych dokumentów;

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
Wrocław 01.07.2021  
RADCA PRAWNY 8  
mgr Lidia Mikul

- 18) podejmowanie czynności związanych z wydawaniem prawa wykonywania zawodu lekarza, zaświadczeń potwierdzających określone kwalifikacje i uprawnienia zawodowe;
  - 19) współpraca z Zespołem Budżetowo-Ekonomicznym w zakresie kontroli opłacania składek członkowskich;
  - 20) przygotowanie i wysyłanie do właściwych izb okręgowych dokumentacji rejestracyjnej lekarzy, którzy zgłosili chęć zmiany izby lekarskiej oraz przygotowanie projektów uchwał RL WIL w tych sprawach;
  - 21) przygotowanie projektów uchwał w sprawie przyznania prawa wykonywania zawodu lekarza i innych spraw związanych z prowadzonym rejestrem;
  - 22) przygotowywanie, ewidencjonowanie i wydawanie kart stażu podyplomowego dla lekarzy;
  - 23) sporządzanie projektów zarządzeń Prezesa w sprawach związanych z rejestrem;
  - 24) inne zadania, wynikające z uchwał Zjazdu WIL, Naczelnej Rady Lekarskiej i RL WIL.
4. Do zadań osoby zatrudnionej na **stanowisku ds. praktyk lekarskich** należą w szczególności następujące obowiązki:
- 1) przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, zmianę wpisu i wykreślenie z rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
  - 2) dokonywanie wpisów do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą, lekarzy składających wnioski o wpis formalnie spełniający wymogi ustawy;
  - 3) występowanie do RL WIL o podjęcie uchwał w sprawie dokonania wykreślenia lub odmowy wpisu;
  - 4) prowadzenie rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w formie praktyki zawodowej lekarza 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 RL WIL lub jej Prezydium celem podjęcia uchwał w sprawie przeprowadzenia kontroli lekarza prowadzącego działalność leczniczą w formie praktyki zawodowej w zakresie zgodności wykonywanej działalności leczniczej z przepisami określającymi warunki wykonywania działalności leczniczej i wydania stosownych upoważnień;
  - 8) występowanie z wnioskiem do RL WIL lub jej Prezydium celem podjęcia uchwał w sprawie powołania zespołu wizytacyjnego do oceny wykonywania zawodu przez lekarza w formie praktyki zawodowej;
  - 9) przygotowywanie projektów uchwał będących decyzjami administracyjnymi w sprawach związanych z rejestrem;
  - 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 ds. rejestru lekarzy, wydawania PWZ i praktyk prywatnych, m.in. w zakresie

prowadzenia rejestru praktyk oraz archiwum akt osobowych, współpraca z innymi organami WIL w zakresie prowadzenia nadzoru nad lekarzami i lekarzami dentykami wykonującymi zawód w formie praktyki zawodowej, współpraca z administracją państwową i samorządową, przygotowywanie raportów i sprawozdań oraz innych zadań wynikających z uchwał Zjazdu, RL WIL i jej Prezydium.

## § 9

**Stanowisko ds. Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego** – prowadzi bieżącą obsługę oraz ewidencję i archiwizację dokumentów Komisji Kształcenia i Doskonalenia Zawodowego WIL (KKiDZ) oraz ODZ WIL, a także Komisji Bioetycznej działającej przy WIL, w szczególności:

- 1) odpowiada za prowadzenie rejestru podmiotów uprawnionych do realizacji określonych form kształcenia i doskonalenia zawodowego;
- 2) prowadzi analizę i rejestr przedstawianej przez lekarzy dokumentacji potwierdzającej wykonywania obowiązku doskonalenia zawodowego i stwierdza jego dokonanie zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami;
- 3) analizuje i przygotowuje wnioski o zwrot środków finansowych związanych z uchwałą Zjazdu WIL o refundacji wydatków poniesionych na naukę i przedstawia do akceptacji Przewodniczącemu Komisji;
- 4) zapewnia obsługę organizacyjną spotkań KKiDZ oraz Rady Programowej ODZ WIL
- 5) prowadzi sprawy związane z organizacją szkoleń i kursów realizowanych na zlecenie ODZ WIL;
- 6) prowadzi sprawy związane z realizacją stażu podyplomowego przez lekarzy i lekarzy dentyków – członków WIL – odpowiednio do właściwości WIL wynikających z uregulowań prawnych dotyczących stażu podyplomowego;
- 7) wykonuje inne określone polecenia i zadania przedstawione przez Przewodniczącego KKiDZ, Przewodniczącego Rady Programowej ODZ WIL oraz Przewodniczącego Komisji Bioetycznej WIL.

## § 10

1. **Biuro Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej WIL** jest częścią Biura WIL, prowadzącą akta i księgi biurowe związane z odpowiedzialnością zawodową lekarzy, podległą pod względem organizacyjnym Dyrektorowi, a w zakresie merytorycznym ROZ WIL.
2. Do zadań Biura ROZ WIL należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie rejestru spraw (repertorium), skorowidza i zakładanie akt dla każdej sprawy;
  - 2) przyjmowanie interesantów i udzielanie im informacji ustnych z zachowaniem tajemnicy służbowej;
  - 3) sporządzanie bez nieuzasadnionej zwłoki projektów odpowiedzi na pisma, sporządzanie i wysyłanie wezwań i zawiadomień oraz sprawdzanie czy zostały one doręczone;
  - 4) przygotowywanie projektów postanowień ROZ WIL;

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
Wrocław, 02.07.2024  
RADCA PRAWNY 10  
mgr Lidia Mikula

- 5) za zgodą rzecznika udostępnianie akt do wglądu osobom uprawnionym, wydawanie odpisów dokumentów, uwierzytelnianie wydawanych odpisów;
- 6) obliczanie należności świadków, biegłych, specjalistów, tłumaczy, kosztów ponoszonych przez rzeczników;
- 7) sporządzanie okresowych zestawień statystycznych;
- 8) tworzenie i prowadzenie komputerowej bazy danych;
- 9) opracowywanie projektów preliminarzy budżetowych w zakresie działalności rzecznika jako organu samorządu lekarzy;
- 10) archiwizowanie akt i dokumentów ROZ WIL w sposób zgodny z zasadami i wymogami przepisów prawa;
- 11) wykonywanie innych poleceń i czynności zleconych przez ROZ WIL.

## § 11

1. **Kancelaria Sądu Lekarskiego WIL** jest częścią Biura podległą organizacyjnie Dyrektorowi, a w zakresie merytorycznym SL WIL.
2. Ustalanie zakresów obowiązków pracowników kancelarii oraz wnioskowanie w sprawach nagród i kar określonych w Kodeksie Pracy należy do kompetencji Przewodniczącego SL WIL.
3. Do zadań kancelarii w szczególności należy:
  - 1) przyjmowanie wszelkich nadchodzących do SL WIL pism i przesyłek, przedstawianie ich Przewodniczącemu SL WIL;
  - 2) prowadzenie dziennika korespondencji;
  - 3) przyjmowanie interesantów – udostępnianie osobom uprawnionym akt sprawy do wglądu na zasadach określonych w regulaminie urzędowania sądów lekarskich, załatwianie spraw wynikających z kontaktu z interesantami;
  - 4) prowadzenie wszelkich ksiąg biurowych oraz rejestracja spraw zgodnie z ustaleniami normatywnymi;
  - 5) sporządzanie wezwań, zawiadomień oraz obliczanie należności świadków, biegłych oraz kosztów postępowania;
  - 6) techniczne przygotowanie posiedzeń i rozpraw SL WIL i ich protokołowanie;
  - 7) przygotowanie techniczne ostatecznej wersji uzasadnień;
  - 8) naliczanie kosztów postępowania;
  - 9) prowadzenie statystyk SL WIL;
  - 10) organizacja i techniczne przygotowanie obowiązkowych rocznych szkoleń dla członków SL WIL;
  - 11) archiwizowanie akt postępowań i innych dokumentów;
  - 12) wykonywanie innych poleceń Przewodniczącego SL WIL.

## § 12

1. **Redakcja biuletynu WIL „Skalpel”** składa się z: Redaktora Naczelnego, czterech członków Kolegium Redakcyjnego oraz Sekretarza Redakcji, który jest pracownikiem Biura.

Sprawdzono pod względem  
formalno-prawnym  
Wrocław 02.02.2021

RADCA PRAWNY  
*mgr Lidia Mikul*

2. Redakcja „Skalpela” wykonuje całokształt zadań związanych z pozyskiwaniem materiałów redakcyjnych, ich opracowaniem i przygotowaniem do druku. W działaniach tych Redakcja może być wspomagana przez firmy zewnętrzne, które będą wykonywały wspomniane powyżej czynności a szczególnie składanie i przygotowywanie biuletynu do przesłania do drukarni.
3. Redakcja „Skalpela” redaguje stronę internetową WIL. Materiały na stronie izby umieszczają osoby do tego uprawnione.
4. Redakcja zapewnia terminowe wydawanie 8 numerów biuletynu w cyklu miesięcznym oraz 2 numerów w cyklu dwumiesięcznym / lipiec-sierpień oraz grudzień-styczeń/. Biuletyn wydawany jest w formie papierowej oraz umieszczany jest na stronie internetowej izby w formacie PDF.
5. Redakcja współpracuje z redakcjami biuletynów OIL oraz „Gazety Lekarskiej”.

### § 13

1. **Radca Prawny WIL** przygotowuje projekty aktów prawnych regulujących działalność WIL, a także opiniuje projekty aktów prawnych tworzonych w ramach struktur WIL lub przesłanych do uzgodnienia z WIL.
2. W ramach obsługi prawnej podejmuje działania w zakresie:
  - 1) załatwiania skarg, peticji i wniosków wymagających wyjaśnień obowiązującego stanu prawnego;
  - 2) nadzorowania poprawności indywidualnych decyzji wydawanych przez WIL w ramach kompetencji samorządu lekarzy, wynikających z ustawy o izbach lekarskich i ustawy z dnia 5 grudnia 1996 r. o zawodach lekarza i lekarza dentysty (Dz. U. z 2021 r. poz. 790);
  - 3) nadzoruje realizację przez organy WIL przedsięwzięć mających istotne znaczenie dla WIL, w szczególności w przypadkach wymagających wykładni obowiązujących przepisów o znacznym stopniu ich skomplikowania;
  - 4) przedstawiania opinii prawnej w sprawach:
    - a) zawarcia umowy długoterminowej lub nietypowej albo takiej, której zawarcie związane jest z wydatkowaniem środków finansowych o znacznej wartości,
    - b) odmowy uznania zgłoszonych roszczeń,
    - c) związanych z postępowaniem przed organami orzekającymi WIL,
    - d) zawiadomienia organu powołanego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu,
    - e) rozwiązywania umów, w tym rozwiązywania z pracownikami stosunków pracy, bądź zmiany warunków zatrudnienia,
    - f) nadzoru prawnego nad egzekucją należności WIL,
    - g) występowania w charakterze pełnomocnika WIL w postępowaniach sądowym, administracyjnych oraz przed innymi organami orzekającymi.

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
Wrocław 02.07.2021

RADCA PRAWNY  
mgr Lidia Mikule

3. W przypadkach uzasadnionych, reprezentowanie WIL w postępowaniach sądowych lub przed innymi organami orzekającymi może być realizowane przez radcę prawnego z zewnątrz, któremu pełnomocnictwa udziela Prezes.
4. RL WIL może na wniosek Prezesa podjąć decyzję o powierzeniu całości obsługi prawnej WIL, o której mowa w ust. 1 i 2, zewnętrznej kancelarii prawnej.

#### § 14

**Obsługę informatyczną Biura** sprawuje informatyk, który jest administratorem bazy danych WIL. Do jego zadań należy w szczególności:

- 1) nadzór nad właściwym i efektywnym wykorzystaniem sprzętu i oprogramowania będącego w dyspozycji komórek organizacyjnych WIL;
- 2) nadzór nad bezpieczeństwem i ochroną zbiorów danych, organizacja i eksploatacja bazy danych członków WIL oraz systematyczna jej aktualizacja;
- 3) terminowe sporządzanie i przekazywanie do NIL replikacji z rejestru członków WIL;
- 4) organizowanie okresowych przeglądów sprzętu i oprogramowania komputerowego oraz zlecenie prac konserwacyjnych i napraw, sporządzanie opinii o przydatności lub potrzebie zmiany użytkowanego sprzętu;
- 5) dobór oprogramowania do zarządzania bazami danych i opracowywanie instrukcji użytkowych;
- 6) prowadzenie rejestru oprogramowania i sprzętu teleinformatycznego, w tym kontrola i nadzór nad aktualnością i legalnością oprogramowania stosowanego w Biurze;
- 7) organizowanie i prowadzenie w miarę potrzeb szkoleń w zakresie informatyki dla pracowników Biura oraz członków samorządu lekarskiego;
- 8) prowadzenie ewidencji zakupionego oprogramowania, tworzenie kopii zapasowych oraz archiwizacja oryginalnego oprogramowania;
- 9) aktualizacja danych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 10) sporządzanie dla organów WIL i osób funkcyjnych oraz Dyrektora analiz i zestawień;
- 11) współpraca, w ramach udzielonych upoważnień, w zakresie ewidencji członków WIL, z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Obrony Narodowej i Ministerstwa Zdrowia, GUS, Systemem Powszechnej Ewidencji Ludności i innymi organami administracji publicznej;
- 12) terminowe przesyłanie do kolportera biuletynu „Skalpel” bazy adresowej członków WIL;
- 13) obsługa informatyczna wyborów i Zjazdów WIL;
- 14) wykonywanie zadań zleconych przez RL WIL lub Dyrektora;
- 15) współpraca przy konstrukcji budżetu WIL w zakresie potrzeb zakupu sprzętu informatycznego, oprogramowania i licencji na to oprogramowanie.
- 16) obsługa informatyczna strony internetowej WIL.

#### § 15

**Inspektor ochrony danych osobowych (IOD)**

w zakresie zapewnienia przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych zgodnie z

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
Wrocław 02.07.2021

RADCA PRAWNY 13  
mgr Lidia Mikulic

rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1), „RODO”, odpowiada za:

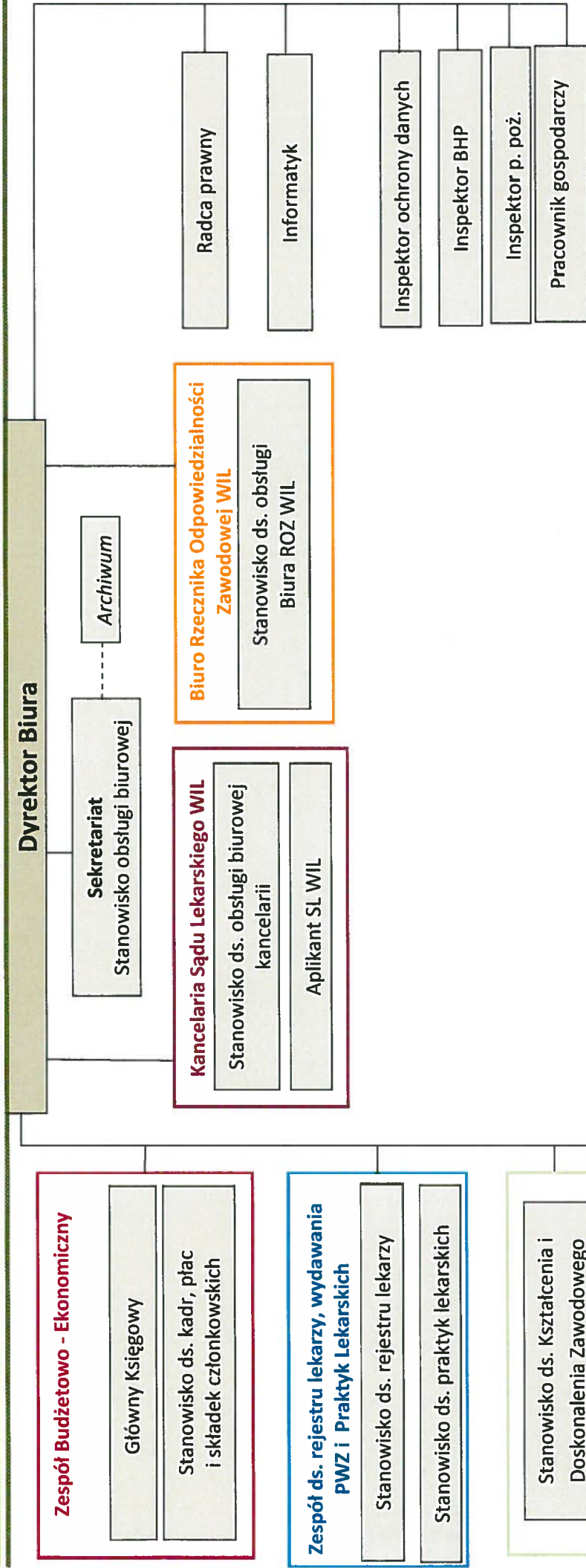
- 1) przestrzeganie i wypełnianie postanowień zawartych w ogólnie obowiązujących przepisach dotyczących przetwarzania danych osobowych;
- 2) sprawdzanie zgodności przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) opracowanie i aktualizację dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzania danych osobowych i nadzorowanie przestrzegania zasad w niej określonych;
- 4) nadawanie upoważnień do przetwarzania danych osobowych;
- 5) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 6) zapoznanie osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 7) podejmowanie odpowiednich działań w przypadkach naruszenia lub podejrzenia naruszenia ochrony danych osobowych.
- 8) systematyczne analizowanie przepisów dotyczących ochrony danych, wdrażanie ich w pracy Biura, a także prowadzenie szkoleń uzupełniających w tym zakresie.

## § 16

1. **Obsługa gospodarcza, ochrona BHP oraz ochrona przeciwpożarowa** ma na celu zapewnienia warunków bezpieczeństwa oraz higieny pracy na terenie Biura.
2. Obsługa gospodarcza polega na utrzymaniu czystości pomieszczeń zajmowanych przez Biuro. Jest ona realizowana przez osobę sprząającą – stosownie do potrzeb organów, osób funkcyjnych, komisji i zespołów problemowych i innych gremiów WIL korzystających z pomieszczeń Biura oraz poszczególnych komórek i pracowników Biura.
3. Ochrona BHP oraz ochrona przeciwpożarowa są realizowane zgodnie z powszechnie obowiązującymi w tym przedmiocie przepisami oraz z uwzględnieniem specyficznych potrzeb Biura.

Sprawdzono pod względem  
formalnoprawnym  
Wrocław ..... 07.07.2024

RADCA PRAWNY  
mgr Lidia Makula



Lp.	Komórka/Stanowisko	Forma zatrudnienia	Wymiar zatrudnienia	Uwagi
1.	Dyrektor	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	
2.	Sekretariat – pracownik sekretariatu	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	
3.	Zesp. Bud.-Ekon. – Główny Księgowy	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	Kier. zespołu
4.	Zesp. Bud.-Ekon. – Stanowisko ds. kadr, płac, i składki członkowskich	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	specjalista
6.	Zesp. ds. rejestru – stanowisko ds. rejestru lekarzy	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	Kier. zespołu
7.	Zesp. ds. rejestru – stanowisko ds. rejestru praktyk	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	specjalista
8.	Stanowisko ds. Kształcenia i doskonalenia zawodowego	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	specjalista
9.	Redakcja Skalpela – Redaktor Naczelny	Um. cywilno-prawna lub o pracę	0,5-1 etat	łącznie do 1,5 etatu w redakcji
10.	Redakcja Skalpela – Sekretarz Redakcji	Um. o pracę lub cywilno- prawna	0,5-1 etat	
11.	Kancelaria SL WIL – stanowisko ds. obsługi biurowej	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	
12.	Kancelaria SL WIL – Aplikant SL WIL	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	
13.	Biuro ROZ WIL – stanowisko ds. obsługi biura	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	
11.	Radca Prawny WIL	Um. cywilno- prawna		
12.	Informatyk	Um. cywilno- prawna		
13.	Inspektor Ochrony Danych	Um. cywilno- prawna		
14.	Inspektor BHP, Inspektor ochrony p.poż.	Um. cywilno- prawna		
15.	Pracownik gospodarczy	Um. o pracę lub cywilno- prawna	1 etat	

\*jest powoływany, odwoływany i podlega RL WIL