

REGULAMIN ORGANIZACYJNY

BIURA OKRĘGOWEJ IZBY LEKARSKIEJ W PŁOCKU

§ 1

Regulamin Organizacyjny Biura Okręgowej Izby Lekarskiej w Płocku, zwanej dalej w skrócie „Biurem OIL” oraz „Okręgową Izbą Lekarską” określa zadania pracowników i funkcję komórek organizacyjnych.

§ 2

I. Przedmiot i zakres działania Biura.

1. Przedmiotem działania Biura Okręgowej Izby Lekarskiej jest stała obsługa organizacyjno - administracyjna i finansowa organów Okręgowej Izby Lekarskiej w Płocku, w tym Rady i Prezydium OIL, Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, Okręgowego Sądu Lekarskiego, Komisji Bioetycznej i komisji problemowych oraz Okręgowej Komisji Wyborczej.

2. Do zadań Biura należy w szczególności:

- obsługa finansowo - księgową Okręgowej Izby Lekarskiej
- obsługa prawna Biura oraz zapewnienie ochrony prawnej i udzielanie porad członkom Okręgowej Izby Lekarskiej
- zapewnienie obsługi administracyjnej jednostkom wymienionym w ust. 1., w tym organizowanie i wykonywanie czynności administracyjnych przejętych od organów administracji rządowej, realizowanych **przez:**

1) Okręgową Radę Lekarską:

- a) przyznawanie prawa wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry albo ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystry wpisywanie na listę członków i do okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystry oraz prowadzenie rejestru i archiwum akt osobowych
- b) uznawanie dyplomów lub inny dokumentów poświadczających formalne kwalifikacje lekarza lub lekarza dentystry, posiadane przez obywatela innego niż Rzeczpospolita Polska i państwa członkowskiego Unii Europejskiej
- c) wydawanie zaświadczeń i prowadzenie ewidencji lekarzy i lekarzy dentystry obywateli innego niż Rzeczpospolita Polska i państwa członkowskiego Unii Europejskiej, czasowo wykonujących zawód na obszarze Okręgowej Izby Lekarskiej
- d) wydawanie zaświadczeń członkom Okręgowej Izby Lekarskiej potwierdzających posiadanie kwalifikacji formalnych, kwalifikacji specjalistycznych, o przebiegu pracy zawodowej i postawy etycznej i innych wynikających z przepisów prawa Unii Europejskiej

2) przez Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej i jego Zastępców

- a) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w sprawie odpowiedzialności zawodowej lekarzy i lekarzy dentyków - członków izby,
- b) występowanie przed sądem lekarskim jako oskarżyciel

3) przez Okręgowy Sąd Lekarski

- a) orzekanie w sprawie odpowiedzialności zawodowej lekarzy, lekarzy dentyków,
- b) prowadzenie sądownictwa polubownego

4) Organizowanie i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań w zakresie kształcenia podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyków pozostających w kompetencjach Komisji Kształcenia Podyplomowego

5) Organizowanie i wykonywanie czynności pozostających we właściwości Okręgowej Komisji Wyborczej

6) Organizowanie i wykonywanie czynności związanych z realizacją zadań Komisji Bioetycznej działającej przy Okręgowej Izbie Lekarskiej

7) Realizowanie zadań wynikających z:

- uchwał Rady i Prezydium OIL,
- decyzji i dyspozycji Przewodniczącego, Sekretarza i Skarbnika ORL,
- uchwał Okręgowej Komisji Wyborczej

8) Prowadzenie prawidłowej polityki kadrowej oraz zatrudnieniowo - płacowej celem zorganizowania jak najlepszej obsługi administracyjno - finansowej Izby,

II. Struktura organizacyjna Biura

§ 3

1. Biuro OIL stanowią samodzielne stanowiska pracy, do zadań których należy wykonywanie bieżących czynności związanych z obsługą organów OIL, komisji problemowych, Komisji Bioetycznej, Okręgowej Komisji Wyborczej i innych doraźnych obowiązków wynikających z obowiązujących przepisów prawnych i Statutu OIL.
2. Szczegółowe zadania realizowane przez pracowników zatrudnionych na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy czynności, uprawnień i odpowiedzialności.

3. Pracownicy wykonujący pracę na podstawie umów cywilnoprawnych realizują zadania określonego rodzaju wskazanego w umowie, zgodnie z niniejszym Regulaminem
4. Pracownicy Biura, zatrudnieni na umowach o pracę i na podstawie umów cywilnoprawnych (poza księgową, radcą prawnym, informatykiem i pracownikiem do prac porządkowych) zobowiązani są w zależności od potrzeb wykonywać inne czynności, wynikające z niniejszego Regulaminu, poza zakresem określonym w punkcie 2,

§ 4

1. Przewodniczący ORL nadzoruje czynności Biura Izby bezpośrednio lub w zależności od potrzeb za pośrednictwem Sekretarza Rady OIL
2. Przewodniczącemu ORL, jako pracodawcy podlegają bezpośrednio wszystkie stanowiska pracy.
3. Sekretarz nadzoruje merytoryczną i administracyjną działalność Biura związaną z posiedzeniami Rady i Prezydium OIL oraz Okręgowymi Zjazdami Lekarzy.
4. Przewodniczący ORL może przekazać pod swoją nieobecność nadzór nad pracą biura wskazanym Wiceprzewodniczącym lub Sekretarzowi ORL

§ 5

Kierownik Biura.

Kierownik Biura koordynuje sprawy bieżące związane z funkcjonowaniem Izby, a w szczególności:

1. organizuje i realizuje obsługę administracyjną organów OIL, w tym Rady i Prezydium, Okręgowego Zjazdu Lekarzy, Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej, Okręgowej Komisji Wyborczej oraz komisji problemowych,
2. sporządza projekty umów cywilnoprawnych zawieranych przez OIL, dokumentów kadrowych, uchwał, regulaminów, instrukcji i innych dokumentów o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania OIL we współpracy merytorycznej z radcą prawnym i przedstawicielami odpowiednich organów lub zespołów
3. w oparciu o obowiązujące przepisy prawne oraz zgodnie z porozumieniem z Urzędem Marszałkowskim nadzoruje i koordynuje przebieg staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentyków, w tym:
 - a. w ramach współpracy z Komisją Kształcenia Podyplomowego dokonywanie oceny zakładów opieki zdrowotnej i indywidualnych praktyk lekarskich w zakresie spełniania przez nie wymogów do prowadzenia stażu podyplomowego (korespondencja, opracowanie ankiety, wizytacja)
 - b. po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwej Komisji (Kształcenia podyplomowego, Stomatologicznej) występowanie o wpis na listę Marszałka Województwa Mazowieckiego lub odpowiednio Łódzkiego podmiotów uprawnionych do prowadzenia stażu lub części stażu podyplomowego

- c. prowadzenie wykazu podmiotów uprawnionych do prowadzenia stażu podyplomowego wraz z liczbą miejsc dla lekarzy stażystów
- d. przyjmowanie wniosków absolwentów akademii medycznej o skierowanie na staż podyplomowy do uprawnionych podmiotów na obszarze Izby,
- e. przedkładanie odpowiednim Urzędem Marszałkowskim pełnego wykazu osób, które zostaną skierowane na staż do placówek funkcjonującym na obszarze administracyjnym województwa
- f. sporządzanie na posiedzenie Rady OIL lub jej Prezydium uchwał w sprawie skierowania lekarzy i lekarzy dentystów na staż podyplomowy do uprawnionych podmiotów
- g. uzyskiwanie informacji o lekarzach pełniących funkcję koordynatorów i opiekunów stażystów
- h. ewidencjonowanie i wydawanie kart stażu podyplomowego dla lekarzy i lekarzy dentystów
- i. współdziałanie z Zespołem d.s. staży podyplomowych w zakresie nadzoru nad realizacją programowych staży częściowych odbywanych przez lekarzy i lekarzy dentystów, a w szczególności szkoleń w zakresie orzecznictwa, krwiodawstwa, HIV i AIDS, kursu z ratownictwa medycznego oraz bioetyki i prawa medycznego.
- j. przyjmowanie i opracowywanie anonimowych ankiet oceniających przebieg staży podyplomowych lekarzy i lekarzy dentystów
- k. udzielanie zainteresowanym (stażystom, opiekunom, koordynatorom) wszelkich informacji związanych ze stażami podyplomowymi
- l. współpraca z Urzędem Marszałkowskim (Warszawa, Łódź) dotycząca zawierania umów na sfinansowanie czynności administracyjnych związanych z realizacją staży lub przedmiotowych szkoleń

4. wykonywanie czynności administracyjnych związanych z rejestracją podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentystów, w tym w szczególności:

- a) sprawdzanie kompletności wniosków składanych przez podmioty zamierzających prowadzić kształcenie podyplomowe celem uzyskania zgody na wpis do rejestru
- b) sporządzanie korespondencji dotyczącej kształcenia podyplomowego, kierowanej do organizatorów szkoleń, lekarzy i lekarzy dentystów, stażystów oraz innych instytucji,
- c) współpraca z Komisją Kształcenia Podyplomowego w zakresie potwierdzania warunków do prowadzenia kształcenia podyplomowego przez podmioty ubiegające się o wpis do rejestru, przyznawania punktów edukacyjnych za określone formy kształcenia
- d) sporządzanie na posiedzenia Rady OIL lub jej Prezydium projektów uchwał dotyczących wpisu do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe i zmian w tych rejestrach.
- e) udzielanie informacji telefonicznych i e-mailowych organizatorom szkoleń, lekarzom i lekarzom dentystom oraz pozostałym placówkom w zakresie doskonalenia zawodowego lekarzy i lekarzy dentystów
- f) sporządzanie i wydawanie zaświadczeń w sprawie wpisu podmiotów do rejestru,
- g) prowadzenie rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentystów, w formie elektronicznej, które spełniają warunki prowadzenia kształcenia oraz dokumentacji warunkującej wpis

- h) wprowadzanie do rejestru informacji o rodzaju realizowanego kształcenia przez podmioty uprawnione do kształcenia podyplomowego lekarzy i lekarzy dentyków
5. wykonywanie czynności związanych z nadawaniem uprawnień do wykonywania zawodu lekarza lub lekarza dentystry po dłuższej niż 5 letniej przerwie w wykonywaniu zawodu, w tym:
 - a) przyjmowanie wniosków i ocena dokumentacji potwierdzającej okresy zatrudnienia i przerwy w wykonywaniu zawodu lekarza lub lekarza dentystry
 - b) we współpracy z Komisją d.s. wykonywania zawodu ustalanie miejsc odbywania przeszkolenia oraz programów i czasookresu przeszkolenia
 - c) sporządzanie na posiedzenia Rady OIL projektów uchwał w sprawie skierowania lekarza lub lekarza dentystry na przeszkolenie do określonych podmiotów
 - d) prowadzenie bieżącej korespondencji związanej z odbywaniem przeszkolenia
 6. w porozumieniu z Prezydium Rady OIL ustalanie kandydatów na członków do państwowej komisji egzaminacyjnej, w tym LEP, L-DEP, powoływanych przez Dyrektora Centrum Egzaminów Medycznych oraz innych zespołów eksperckich określonych rozporządzeniem Ministra Zdrowia w sprawie specjalizacji.
 7. wykonywanie zadań związanych z obsługą **Okręgowej Komisji Wyborczej**, tj.:
 - a) informowanie o zasadach i organizacji wyborów
 - b) przygotowanie projektu powołania rejonów wyborczych i prowadzenie rejestru rejonów wyborczych na okres kadencji
 - c) sporządzanie imiennych list członków rejonów wyborczych
 - d) współpraca w organizacji wyborów w rejonach wyborczych na Okręgowym Zjeździe Lekarzy i w organach Izby
 - e) sporządzanie projektów uchwał, zarządzeń dla potrzeb Komisji Wyborczej, dotyczących wyników wyborów i innych dokumentów w zależności od potrzeb
 - f) przyjmowanie protestów członków izby przeciwko ważności wyborów
 - g) przechowywanie i archiwizacja dokumentacji dot. przeprowadzonych wyborów przez okres kadencji.
 - h) współpraca i kontakt telefoniczny z przewodniczącym Okręgowej Komisji Wyborczej
 - i) przekazywanie na bieżąco informacji do Biuletynu Informacji Publicznej
 8. wykonywanie zadań określonych w § 12 dla Kancelarii Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej

§ 6

Zakres zadań dla stanowiska pracy d.s. gospodarczo-porządkowych

1. realizowanie zakupów związanych z utrzymaniem czystości i zaopatrzenia w artykuły spożywcze
2. wykonywanie czynności związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez OIL,
3. współpracowanie z administratorem budynku w celu pełnego egzekwowania świadczeń określonych w umowie
4. dbanie o właściwe zabezpieczenie mienia i pomieszczeń zajmowanych przez OIL,

5. przygotowywanie Sali do posiedzeń statutowych organów OIL, komisji problemowych, Okręgowej Komisji Wyborczej, Komisji Bioetycznej i innych spotkań odbywających się na terenie siedziby OIL

§ 7

Zakres zadań dla stanowiska pracy d.s. księgowości

1. Do zadań stanowiska pracy d.s. księgowości należy:

- 1) prowadzenie gospodarki finansowej izby zgodnie z ustawą o rachunkowości
 - 2) współpraca ze Skarbnikiem ORL
2. Wykonywanie zadań związanych z gospodarką finansową w tym:

a) w zakresie spraw finansowych

- współdziałanie w opracowaniu projektu planu finansowego OIL
- współdziałanie w opracowaniu okresowych informacji o wykonaniu budżetu Okręgowej Izby Lekarskiej i poszczególnych komisji
- współpraca z Komisją Kształcenia Podyplomowego przy sporządzaniu rozliczeń z Urzędem Marszałkowskim związanych z realizacją zadań w zakresie staży podyplomowych, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów
- rozliczenie kosztów zadań (Okręgowy Sąd Lekarski, Okręgowy Rzecznik Odpowiedzialności Zawodowej, Komisja Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu) przejętych od organów administracji państwowej (Ministerstwo Zdrowia)
- rozliczenie kosztów zadań Komisji Praktyk Prywatnych i Komisji Bioetycznej
- prowadzenie imiennej ewidencji wpłat składek członkowskich, ich egzekucja,
- przygotowanie faktur do zaksięgowania,
- kontrola dokumentów finansowo – księgowych pod względem zgodności z obowiązującymi przepisami a w szczególności ustawy z dnia 29 września 1994 (Dz. U. nr 4 z 2002r. nr 76 poz. 694 z późn. zmianami) pod względem zgodności z uchwałami podjętymi przez Okręgową Radę Lekarską i Prezydium Okręgowej Rady Lekarskiej jak również Naczelna Radę Lekarską
- sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności z wewnętrznymi przepisami (np. instrukcja obiegu dokumentów, regulaminy, zarządzenia) otrzymanych dokumentów
- sprawdzanie dokumentów finansowo-księgowych pod względem finansowo-rachunkowym, ich osteplowanie i podpisanie
- przekazanie uprawnionym osobom do podpisania dokumentów finansowych i przelewów bankowych: Przewodniczący ORL, Sekretarz ORL, Skarbnik ORL
- współpraca z bankami polegająca na:
 - pobieraniu i odprowadzaniu gotówki
 - pobieraniu wyciągów bankowych
 - zakładaniu lokat bankowych

- rozliczanie delegacji
- rozliczanie zaliczek pobranych przez pracowników Biura OIL

- sporządzanie list płac i wypłata należności za udział w posiedzeniach członkom Komisji Bioetycznej
- ewidencja należności wpłacanych za wydanie opinii przez członków Komisji Bioetycznej
- ewidencja wpłat za wpis do rejestru podmiotów prowadzących kształcenie podyplomowe lekarzy i lekarzy dentyistów

b) w zakresie spraw finansowo - księgowych :

- sporządzanie list płac, prowadzenie rozliczeń z pracownikami z tytułu wynagrodzeń, rozliczanie składek na ubezpieczenia społeczne, przygotowywanie dokumentacji do uzyskania wynagrodzenia/zasiłku chorobowego za czas niezdolności do pracy
- sporządzanie przelewów wynagrodzeń pracowników
- sporządzanie comiesięcznych raportów imiennych o opłacanych składkach na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne (ZUS)
- prowadzenie rozliczeń finansowych z ZUS z tytułu składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne
- sporządzanie rocznych deklaracji podatkowych dla pracowników (PIT -11)
- rozliczenia prac zleconych i o dzieło, sporządzanie rocznych deklaracji (PIT-8)
- prowadzenie imiennych kartotek wynagrodzeń
- rozliczanie ryczałtów samochodowych i ryczałtów telefonicznych

§ 8

Zadania związane z obsługą Sekretariatu Biura Okręgowej Izby Lekarskiej.

Do zadań sekretariatu Okręgowej Izby Lekarskiej należy w szczególności:

1. przyjmowanie korespondencji adresowanej do OIL i jej organów oraz jej ewidencja,
2. bieżące rozdzielanie i dostarczanie właściwym adresatom korespondencji przychodzącej i wychodzącej lub wg dekretacji Przewodniczącego ew. Sekretarza Rady OIL
3. prowadzenie kalendarium spotkań, posiedzeń Rady i Prezydium OIL, wysyłanie zawiadomień o posiedzeniach
4. przygotowywanie projektów pism stanowiących odpowiedź na korespondencję adresowaną do Przewodniczącego ORL,
5. archiwizowanie wybranych dokumentów OIL,
6. obsługa posiedzeń ORL, Prezydium ORL,
7. wystawianie delegacji służbowych,
8. wysyłanie telefaksów lub e-maili
9. udzielanie informacji i wyjaśnień na telefoniczne zapytania
9. prowadzenie korespondencji listownej i elektronicznej
10. przyjmowanie skarg i wniosków
11. prowadzenie zaopatrzenia Biura OIL w artykuły biurowe, spożywcze, sanitarne oraz sprzęt wyposażenie po uzyskaniu zgody uprawnionych osób
12. przyjmowanie dokumentacji związanej z potwierdzaniem dopełnienia obowiązku doskonalenia zawodowego (punkty edukacyjne uzyskanych przez lekarzy i lekarzy dentyistów) oraz przekazywanie tej dokumentacji do Komisji Kształcenia Podyplomowego

13. załatwianie bieżących spraw zleconych przez Przewodniczącego, członków Prezydium ORL lub przewodniczących komisji
14. przyjmowanie informacji przeznaczonych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, a po zatwierdzeniu treści przez Sekretarza ORL, przekazywanie do informatyka celem zamieszczenia jej na stronie OIL. .

§ 9

Zakres zadań dla stanowiska pracy Radcy prawnego

Radca prawny wykonuje zadania z zakresu obsługi prawnej Izby, obejmujące w szczególności:

1. sporządzanie opinii prawnych na potrzeby organów izby, Okręgowej Komisji Wyborczej, komisji problemowych i osób funkcyjnych w zależności od potrzeb
2. opiniowanie i akceptowanie, jak również opracowywanie pod względem prawnym projektów uchwał Okręgowej Rady Lekarskiej, lub jej Prezydium, a także Okręgowej Komisji Wyborczej
3. opiniowanie i przygotowywanie w zależności od potrzeb projektów postanowień, wniosków oraz innych dokumentów w prowadzonych przez Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej lub Sąd Lekarskiego w sprawach skarg.
4. sporządzanie, w zależności od potrzeb, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych przekazywanych przez Naczelną Izbę Lekarską
5. współuczestniczy w sporządzaniu regulaminów, instrukcji i innych dokumentów o istotnym znaczeniu dla funkcjonowania OIL we współpracy merytorycznej z kierownikiem Biura, przedstawicielami odpowiednich organów, komisji lub zespołów
6. udzielanie porad prawnych członkom Izby,
7. reprezentowanie OIL w postępowaniach przed sądami i urzędami
8. informowanie organów OIL o zmianach w obowiązującym stanie prawnym.

§ 10

Zadania dla stanowiska pracy ds. rejestracji i prawa wykonywania zawodu lekarza i lekarza dentystry oraz rejestracji praktyk prywatnych.

Do zadań stanowiska ds. rejestracji i prawa wykonywania zawodu lekarza i lekarza dentystry należy w szczególności:

1. prowadzenie okręgowego rejestru lekarzy i lekarzy dentystrów - członków OIL w Płocku,
2. prowadzenie okręgowej ewidencji lekarza i lekarza dentystry,
3. prowadzenie okręgowego archiwum akt osobowych lekarzy,
4. wydruk dokumentów praw wykonywania zawodu dla lekarzy, praw wykonywania zawodu dla lekarzy dentystrów, ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza, ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza dentystry,
5. wydawanie dokumentów praw wykonywania zawodu dla lekarzy, praw wykonywania zawodu dla lekarzy dentystrów, ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza, ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza dentystry ,
8. przyjmowanie wniosków i przyznanie praw wykonywania zawodu dla lekarzy, praw wykonywania zawodu dla lekarzy dentystrów, ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza, ograniczonego prawa wykonywania zawodu

- lekarza dentyści i wpis do rejestru OIL - kontrola i nadzór formalny nad kompletnością dokumentów.
9. przyjmowanie wniosków i przeprowadzanie procedury o przyjęcie lekarza, lekarza dentyści będącego członkiem innej izby do OIL w Płocku.
 10. przyjmowanie wniosków o wpis na listę członków do rejestru okręgowego oraz wydanie nowego dokumentu prawa wykonywania zawodu lekarza, którego dane znajdują się w ewidencji.
 11. prowadzenie procedury skreślenia z listy członków
 12. prowadzenie procedury:
 - stwierdzania przerwy w wykonywaniu zawodu i kierowanie lekarza na przeszkolenie,
 - stwierdzania zaprzestania wykonywania zawodu przez lekarza, lekarza dentystę,
 - podjęcia wykonywania zawodu lekarza, lekarza dentystę
 11. stwierdzenie formalnych kwalifikacji lekarza do wykonywania zawodu i posiadanie uprawnień specjalisty lekarzy, lekarzy dentyistów, obywateli państw członkowskich Unii Europejskiej
 12. 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
 13. współpraca w zakresie w/w zadań z Komisją Organizacyjną Naczelnej Rady Lekarskiej, centralnym rejestrem lekarzy i innymi okręgowymi izbami lekarskimi, zakładami ubezpieczeń społecznych, jak również organami administracji rządowej i samorządowej,
 14. przygotowanie projektów uchwał w sprawach dot. stwierdzenia prawa wykonywania zawodu lekarza i prawa wykonywania zawodu lekarza dentyści lub ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza i ograniczonego prawa wykonywania zawodu lekarza dentyści,
 15. administracyjna obsługa Komisji ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu Lekarza i Lekarza Dentyści.
 16. przyjmowanie wniosków o wpis do rejestru indywidualnych praktyk lekarskich i indywidualnych specjalistycznych praktyk lekarskich, grupowych praktyk oraz praktyk wyłącznie w miejscu wezwania,
 17. przygotowywanie wniosków do przedstawienia na posiedzeniach rady i Prezydium ORL celem podjęcia stosownych uchwał,
 18. zgłaszanie do członków Zespołu wizytującego wniosków celem przeprowadzenia kontroli gabinetów lekarskich
 19. prowadzenie rejestru indywidualnych praktyk lekarskich i indywidualnych specjalistycznych praktyk lekarskich, grupowych praktyk oraz praktyk wyłącznie w miejscu wezwania,
 20. prowadzenie ewidencji wydanych zezwoleń i zaświadczeń
 21. prowadzenie archiwum akt,
 22. drukowanie uchwał, zezwoleń na wykonywanie prywatnych praktyk lekarskich, zaświadczeń o wpisie do rejestru po zatwierdzeniu przez ORL,
 23. wprowadzanie danych do rejestru praktyk lekarskich i bieżąca aktualizacja rejestru
 24. wykonywanie czynności biurowych związanych z pracą Komisji Praktyk Prywatnych.
 25. przekazywanie na bieżąco do Sekretarza ORL celem zatwierdzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej

§ 11

Zdania dla stanowiska ds. obsługi Komisji Bioetycznej

Do zadań stanowiska ds. obsługi Komisji Bioetycznej należy w szczególności:

1. obsługa w sprawach administracyjno biurowych komisji ,
2. przygotowanie dokumentów w zakresie administracyjnym, umożliwiających pracę zgodnie z regulaminem komisji,
3. protokołowanie posiedzeń komisji,
4. nadzorowanie spraw finansowych wynikających z wydawania opinii dot. eksperymentów medycznych.
5. archiwizowanie akt dokumentów rozpatrywanych przez Komicję Bioetyczną
6. przygotowanie umów o wynagrodzenie dla członków komisji z tytułu udziału w pracach komisji oraz innych wykonywanych czynności na jej rzecz.
7. przekazywanie na bieżąco do Sekretarza ORL celem zatwierdzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej

§ 12

Zadania do realizacji w Kancelarii Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej:

Do zadań Kancelarii Okręgowego Rzecznika Odpowiedzialności Zawodowej należy w szczególności:

- 1). przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do rzecznika lub wymagających jego merytorycznego stanowiska oraz ich ewidencja
- 2) prowadzenie ksiąg kancelaryjnych (pism przychodzących i wychodzących)
- 3) przygotowanie do wysyłki pism i przesyłek faksów i e-maili wychodzących z kancelarii rzecznika
- 4) prowadzenie rejestrów spraw - system komputerowy i książkowy
- 5) zakładanie akt do każdej sprawy
- 6) występowanie do odpowiednich placówek medycznych o dokumentację medyczną i obrazową
- 7) omawianie z rzecznikiem wpływających skarg, który następnie przydziela sprawy do rozpoznania swoim zastępcom
- 8) stały kontakt telefoniczny z rzecznikiem prowadzącym postępowanie

- 9) udzielanie informacji ustnych (z zachowaniem stopnia tajności w formie bezpośredniej rozmowy telefonicznej) oraz pisemnych, stronom w sprawach rozpatrywanych przez rzecznika
- 10) po konsultacji z rzecznikiem wysyłanie wezwań na przesłuchanie dla stron i świadków postępowania
- 11) występowanie do Naczelnego Rzecznika (NROZ) z wnioskiem o prolongatę terminu postępowania
- 12) kontrola nad terminowym rozpatrywaniem spraw i dotrzymanie terminów poszczególnych etapów postępowania
- 13) udostępnianie akt sprawy tylko osobom do tego uprawnionym, z zachowaniem obowiązujących przepisów prawnych i tajemnicy lekarskiej
- 14) wydawanie odpisów dokumentów i ich uwierzytelnianie
- 16) przepisywanie końcowych postanowień w sprawach prowadzonych przez rzeczników: postanowień o odmowie wszczęcia postępowania, postanowień o umorzeniu postępowania, wniosków o ukaranie
- 17) wysyłanie stronom postanowień z każdego etapu prowadzonego postępowania
- 18) przekazywanie do NROZ akt sprawy wraz z odwołaniem
- 19) zwrot dokumentacji medycznej po prawomocnym zakończeniu postępowania
- 20) archiwizowanie akt postępowań prowadzonych przez rzecznika i innych niezbędnych dokumentów
- 22) sporządzanie półrocznego i rocznego sprawozdania z prac rzecznika dla potrzeb ORL, NROZ, MZ
- 23) na wniosek Komisji ds. Rejestracji i Prawa Wykonywania Zawodu Lekarza pisemne informowanie o prowadzonym /lub nie postępowaniu wyjaśniającym wobec konkretnego lekarza

§ 13

Zadania stanowiska d.s. obsługi Okręgowego Sądu Lekarskiego

Do zadań stanowiska d.s. obsługi Okręgowego Sądu Lekarskiego należy w szczególności:

1. przyjmowanie przesyłek i listów adresowanych do OSŁ oraz ich ewidencja,
2. przygotowanie do wysyłki pism; zawiadomień i wezwań oraz przesyłek wychodzących z Kancelarii OSŁ,
3. prowadzenie kalendarium OSŁ,

4. organizowanie i obsługa posiedzeń, narad i rozpraw OSL,
5. rozliczanie zobowiązań finansowych wynikających z rozpatrywanych przez OSL spraw - w stosunku do powołanych biegłych i świadków oraz kosztów postępowania,
6. archiwizowanie akt oraz wybranych dokumentów OSL,
7. wydawanie dokumentów i ich uwierzytelnianie,
8. przekazywanie do NSL odwołań od orzeczeń OSL,
9. przekazywanie do wykonania orzeczeń OSL
10. przekazywanie do Centralnego Rejestru Ukaranych w NIL informacji o ukaranych przez OSL lekarzach i lekarzach dentystach,
11. sporządzanie projektów sprawozdań z działalności OSL,
12. obsługa administracyjno - biurowa OSL

§ 14

Zadania związane z obsługą Komisji problemowych

Do zadań związanych z obsługą Komisji problemowych należy w szczególności:

1. obsługa administracyjno - biurowa komisji (zawiadamianie o posiedzeniach)
2. kompletowanie materiałów i dokumentacji niezbędnych do pracy komisji
3. przygotowanie korespondencji do udzielania odpowiedzi na złożone wystąpienia
4. prowadzenie korespondencji komisji i jej archiwizacja
5. przekazywanie na bieżąco do Sekretarza ORL celem zatwierdzenia informacji do Biuletynu Informacji Publicznej

§ 15

Zadania dla stanowiska pracy ds. informatycznych

1. administracja systemem informatycznym OIL(kontrola zabezpieczeń, tworzenie backup'u, kontrola sprzętowa, administracja użytkownikami)
2. zapewnienie bezproblemowej transmisji w sieci lokalnej związanej z dostępem sieciowym do serwera baz danych, wymiany plików oraz drukowania
3. administracja bazą danych oraz programem rejestru lekarzy (aktualizacja nowych wersji programu do obsługi rejestru, aktualizacja struktury bazy danych rejestru, zarządzanie użytkownikami, pomoc użytkownikom w obsłudze programu),
4. obsługa techniczna sprzętu komputerowego,

5. aktualizacja strony internetowej BIP Okręgowej Izby Lekarskiej (przygotowanie oraz w uzgodnieniu z Sekretarzem ORL wprowadzenie aktualnych danych i informacji, zarządzanie kontami internetowymi lekarzy oraz pracowników OIL ,
6. pomoc pracownikom Izby Lekarskiej w obsłudze sprzętu komputerowego oraz oprogramowania. Aktualizacje oprogramowania oraz zabezpieczenia istniejących dokumentów w formie elektronicznej.
7. dbałość o prawidłowe działanie programów wykrywających wirusy, aktualizowanie baz antywirusowych.,
8. przygotowywanie ofert oraz opinii przy zakupie sprzętu komputerowego,
9. nadzór techniczny nad obsługą programu Płatnik oraz programu Płatnik - Przekaz elektroniczny
10. obsługa techniczna bazy danych centralnego kolportażu danych z Okręgowej Izby Lekarskiej w Płocku
11. administracja dostępem do Internetu w Okręgowej Izbie Lekarskiej
12. umieszczanie na stronie internetowej Okręgowej Izby Lekarskiej wykazu aktualnych, prowadzonych na obszarze Izby, form szkolenia podyplomowego dla lekarzy i lekarzy dentystów
13. tworzenie raportów na wewnętrzne potrzeby OIL
14. administrowanie bezpieczeństwem informacji przy przetwarzaniu danych osobowych zgodnie z Instrukcją wewnętrzną i obowiązującymi przepisami