

REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KRAJOWEJ IZBY LEKARSKO WETERYNARYJNEJ

§ 1

Regulamin Biura Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej (zwany dalej „Regulaminem”) określa zadania i organizację oraz zasady funkcjonowania Biura Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej. Zadania organów określone są w Regulaminie Organów (uchwała nr 9/2013/X KZLW z 2013 r.).

§ 2

1. Przedmiotem działania Biura jest stała obsługa organizacyjno-administracyjna i finansowa organów Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej, Prezydium Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej, komisji stałych, nadzwyczajnych i zespołów problemowych Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej oraz innych jednostek organizacyjnych Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej.
2. Do zadań Biura należy w szczególności:
 - 1) zapewnienie obsługi organizacyjno-administracyjnej jednostkom wymienionym w ust. 1;
 - 2) obsługa finansowo-księgową Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej;
 - 3) obsługa prawna biur i jednostek wymienionym w ust. 1;
 - 4) prowadzenie archiwum dokumentacji izby;
 - 5) organizowanie i wykonywanie czynności administracyjnych przejętych od organów administracji rządowej;
 - 6) inne zadania zlecone.

§ 3

1. Biuro KIL-W realizuje swoje zadania przy pomocy:
 - 1) Pracowników etatowych;

- 2) Osób fizycznych niebędących przedsiębiorcami lub podmiotów gospodarczych wykonujących określone zadania na podstawie umów cywilnoprawnych;
 - 3) Innych osób z tytułu pełnionych przez nich funkcji oraz zadań określonych w odrębnych uregulowaniach.
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 zobowiązani są, w zależności od potrzeb, wykonywać inne czynności wynikające z niniejszego Regulaminu, poza zakresem określonym w pkt. 2 i 3, o ile pozostaje to w zgodzie z ich kwalifikacjami.
 5. Poszczególne zadania Biura KIL-W mogą zostać powierzone podmiotom zewnętrznym na podstawie umów cywilnoprawnych.

§ 4

1. Pracą Biura KIL-W kieruje Dyrektor pod nadzorem Prezesa Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej.
2. Dyrektorowi podlegają pracownicy Biura.
3. Prezes KRL-W może ustanowić pełnomocników do wykonywania określonych zadań lub określonych czynności.
4. Prezes KRL-W może przekazać pod swoją nieobecność nadzór nad pracą Biura wskazanemu wiceprezesowi.
5. Sekretarz KRL-W nadzoruje wykonanie uchwał KRL-W i Prezydium KRL-W oraz wykonuje pozostałe czynności określone w § 17 Regulaminu Organów Krajowej Izby Lekarsko-Weterynaryjnej (uchwała KZL-W 9/2013/X).

§ 5

1. Dyrektor Biura KIL-W podlega Prezesowi, Sekretarzowi i Krajowej Radzie Lekarsko-Weterynaryjnej.
2. Dyrektor kieruje całością spraw bieżących związanych z funkcjonowaniem Izby, a w szczególności:

- 1) kieruje, w porozumieniu z Prezesem KRL-W, pracą biura KIL-W i redakcją „Życia Weterynaryjnego”;
- 2) współpracuje ze Skarbnikiem KIL-W w zakresie bieżącej gospodarki środkami finansowymi;
- 3) współpracuje z Sekretarzem KRL-W w zakresie pracy biura KIL-W;
- 4) sprawuje nadzór nad przestrzeganiem regulaminu pracy, zakresu obowiązków i wykonywaniem zadań przez pozostałych pracowników biura KIL-W, egzekwowanie przestrzegania zasad BHP przez pracowników biura KIL-W;
- 5) organizuje obieg dokumentów w biurze KIL-W, w tym sprawuje nadzór nad obiegiem korespondencji przychodzącej i wychodzącej z biura KIL-W;
- 6) zapewnia obsługę elektroniczną biura KILW;
- 7) organizuje posiedzenia i zapewnia obsługę biurową organów KILW oraz komisji stałych komisji nadzwyczajnych i zespołów problemowych KRLW;
- 8) zapewnia warunki techniczne pomieszczeń biurowych i organizację stanowisk pracy dla pracowników biura KIL-W;
- 9) zapewnia obsługę administracyjną imprez organizowanych przez KIL-W;
- 10) wykonuje inne czynności administracyjne i biurowe zlecone przez Prezesa, Sekretarza lub Skarbnika KRL-W;
- 11) reprezentuje biuro KILW na zewnątrz w zakresie przewidzianym przez KRLW, jej Prezydium lub Prezesa KRL-W.

§6

1. W okresie czasowej nieobecności Dyrektora Biura KIL-W z powodu urlopu, choroby itp. obowiązki dyrektora wykonuje wskazana przez Prezesa KRL-W osoba.
2. W przypadku vacatu na stanowisku Dyrektora KIL-W, Prezes KRL-W upoważniony jest do wyznaczenia spośród pracowników osoby do pełnienia obowiązków Dyrektora, aż do czasu zatrudnienia Dyrektora Biura KIL-W.
3. Na zastępującego przechodzą wszystkie prawa i obowiązki Dyrektora Biura KIL-W z wyjątkiem decyzji zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Dyrektora i nie przekazanych zastępującemu.
4. W czasie nieobecności pracownika Biura KIL-W jego obowiązki wykonuje inny wskazany przez Dyrektora pracownik Biura KIL-W i ponosi on pełną

odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z przepisami wykonywanie tych czynności.

§ 7

1. Interpretacja przepisów niniejszego Regulaminu należy do Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej.
2. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie decyduje Krajowa Rada Lekarsko-Weterynaryjna kierując się obowiązującymi przepisami prawa.

SEKRETAŃZ
Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej
lek. wet. Danuta Pawicka-Stefanko

PREZES
Krajowej Rady Lekarsko-Weterynaryjnej
lek. wet. Jacek Łukaszewicz