

UCHWAŁA NR 371/I KRF
KRAJOWEJ RADY FIZJOTERAPEUTÓW

z dnia 9 kwietnia 2019 r.

w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Fizjoterapeutów

Na podstawie art. 77 pkt 10 ustawy z dnia 25 września 2015 r. o zawodzie fizjoterapeuty (Dz. U. z 2018 r. poz. 505, 1000, 1669 i 2219) oraz § 20 załącznika do uchwały Krajowej Rady Fizjoterapeutów nr 1/I KRF z dnia 10 stycznia 2017 r. w sprawie Regulaminu Krajowej Rady Fizjoterapeutów uchwala się, co następuje:

§ 1. Ustala się regulamin organizacyjny Biura Krajowej Izby Fizjoterapeutów, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Zakresy obowiązków pracowników Biura Krajowej Izby Fizjoterapeutów zostaną dostosowane do zadań wynikających z regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Fizjoterapeutów, o którym mowa w § 1, w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszej uchwały.

§ 3. Traci moc uchwała Krajowej Rady Fizjoterapeutów nr 141/I KRF z dnia 1 marca 2018 r. w sprawie Biura Krajowej Izby Fizjoterapeutów

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes
Krajowej Rady Fizjoterapeutów

dr hab. n. med. Maciej Krawczyk

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY BIURA KRAJOWEJ IZBY
FIZJOTERAPEUTÓW**

Rozdział I.

Przepisy wstępne

§ 1.

Biuro Krajowej Izby Fizjoterapeutów, zwane dalej „Biurem KIF” jest jednostką organizacyjną powołaną do obsługi organów Krajowej Izby Fizjoterapeutów, zwanej dalej „KIF” oraz wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem samorządu zawodowego fizjoterapeutów.

§ 2.

1. Regulamin organizacyjny Biura KIF określa organizację i zadania komórek organizacyjnych Biura KIF oraz warunki współdziałania między tymi komórkami dla zapewnienia sprawności funkcjonowania KIF, pod względem organizacyjnym, administracyjnym i gospodarczym.

2. W odrębnym trybie określa się:

- 1) regulaminy organów KIF;
- 2) regulamin pracy zespołów tematycznych.

§ 3.

1. Do zakresu działania Biura KIF należy w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowego działania wszystkich organów KIF oraz komisji i zespołów powołanych przez te organy do wykonywania zadań samorządu zawodowego fizjoterapeutów, poprzez tworzenie zaplecza organizacyjno-technicznego i obsługę prac tych organów oraz komisji i zespołów, w tym obsługa:
 - a) administracyjna,
 - b) kadrowo-płacowa,
 - c) finansowo-księgowo,
 - d) prawna,
 - e) techniczna,
 - f) teleinformatyczna.

- 2) przygotowywanie projektów dokumentów i innych materiałów związanych z wykonywaniem zadań samorządu zawodowego fizjoterapeutów;
- 3) obsługa działalności szkoleniowej i wydawniczej KIF;
- 4) prowadzenie, w zakresie określonym przez organy KIF, postępowań należących do właściwości organów KIF;
- 5) prowadzenie Krajowego Rejestru Fizjoterapeutów i rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą w odniesieniu do praktyk fizjoterapeutycznych, a także innych rejestrów;
- 6) wykonywanie innych zadań określonych w odrębnych przepisach, w tym dotyczących:
 - a) gospodarki finansowej KIF,
 - b) obowiązków z zakresu ochrony danych osobowych,
 - c) statystyki,
 - d) archiwizacji dokumentów;
- 7) udzielanie informacji fizjoterapeutom na temat zasad wykonywania zawodu i działania samorządu zawodowego;
- 8) prowadzenie działań komunikacyjnych skierowanych do członków KIF, decydentów oraz pacjentów;
- 9) prowadzenie działań nakierowanych na szeroko pojętą promocję zawodu fizjoterapeuty;
- 10) współpraca z organami administracji publicznej i innymi podmiotami w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych przez samorząd zawodowy fizjoterapeutów;
- 11) zarządzanie majątkiem KIF;
- 12) wykonywanie innych zadań określonych przez Prezesa Krajowej Rady Fizjoterapeutów, zwany dalej „Prezesem”.

Rozdział 2.

Zarządzanie Biurem

§ 4.

1. Nadzór nad Biurem KIF sprawuje Prezes.
2. Prezes jest kierownikiem jednostki.
3. Prezes jest przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Biurze KIF i wykonuje wobec nich uprawnienia pracodawcy w rozumieniu Kodeksu pracy.
4. W celu realizacji zadań określonych w ust. 1 – 3 Prezes może wydawać zarządzenia.

§ 5.

Wiceprezesa Krajowej Rady Fizjoterapeutów, zwanej dalej „Radą”, nadzorują pracę komórek organizacyjnych Biura KIF w zakresie określonym przez Prezesa w drodze zarządzenia.

§ 6.

1. Prezes zarządza pracą Biura KIF przy pomocy Dyrektora Biura KIF, zwanego dalej „Dyrektorem”, który ponosi odpowiedzialność przed Prezesem i Prezydium Rady za powierzone mu zadania.

2. Dyrektor podlega bezpośrednio Prezesowi.

3. Prezes może upoważnić Dyrektora do wykonywania wobec pracowników uprawnień pracodawcy, z wyjątkiem pracowników bezpośrednio podległych Prezesowi.

§ 7.

1. Dyrektor kieruje pracami Biura KIF wykonując zadania określone w zakresie obowiązków.

2. Dyrektor podpisuje pisma, we własnym imieniu w zakresie właściwości określonej w ust. 1 lub zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

3. Dyrektora, w przypadku jego nieobecności, zastępuje pracownik wyznaczony przez Dyrektora w porozumieniu z Prezesem.

Rozdział 2.

Organizacja pracy w Biurze KIF

§ 8.

1. W Biurze KIF wyróżnia się następujące komórki organizacyjne:

- 1) działy;
- 2) sekretariaty.

2. W Biurze KIF mogą być zatrudniani doradcy podlegli bezpośrednio Prezesowi.

3. W Biurze KIF działa na podstawie i w zakresie określonym odrębnymi przepisami Inspektor Ochrony Danych.

4. Działalnością działów w Biurze KIF kierują kierownicy.

5. Prezes może tworzyć, w drodze zarządzenia, oddziały terenowe Biura KIF.

§ 9.

1. Do zadań komórki organizacyjnej, w zakresie jej właściwości, należy w szczególności:

- 1) realizowanie zadań merytorycznych zgodnie z przepisami prawa, kompetentnie i terminowo;
 - 2) merytoryczna współpraca w zakresie realizowanych zadań z Prezesem i właściwym Wiceprezesem Rady oraz właściwymi zespołami tematycznymi lub komisjami;
 - 3) współpraca z innymi instytucjami, w tym ministerstwami, samorządami zawodowymi, uczelniami;
 - 4) prowadzenie dokumentacji związanej z określonymi czynnościami właściwymi dla danej komórki organizacyjnej, jej obieg i archiwizacja;
 - 5) inicjowanie i udział w opracowywaniu rozwiązań systemowych i merytorycznych w dziedzinie fizjoterapii;
 - 6) współudział przy opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych i umów, w tym przekazywanie do Działu Prawnego celem oceny formalno-prawnej i do Działu Finansowo-Księgowego celem oceny pod względem finansowym;
 - 7) analizowanie i opracowywanie pod względem merytorycznym, monitorowanie oraz nadzór nad wdrażaniem przepisów;
 - 8) gromadzenie informacji oraz opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów; w zakresie właściwości merytorycznej komórki organizacyjnej;
 - 9) przygotowywanie, w zakresie właściwości komórki organizacyjnej, odpowiedzi na pisma kierowane do Biura KIF i zapytania przekazywane drogą elektroniczną;
 - 10) realizacja zadań zgodnie z przepisami w zakresie ochrony danych osobowych i innych tajemnic prawnie chronionych;
 - 11) współpraca z Działem Prawnym, a w sprawach finansowych z Działem Finansowo-Księgowym;
 - 12) przestrzeganie regulacji wewnętrznych obowiązujących w Biurze KIF;
 - 13) kontrola przestrzegania przepisów RODO w zakresie prowadzonych działań;
 - 14) opracowywanie preliminarza wydatków i przekazanie go do Działu Finansowo-Księgowego do dnia 1 września roku poprzedzającego rok, którego preliminarz dotyczy;
 - 15) prowadzenie ewidencji spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną.
2. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w rozdziale 3 oraz inne zadania na polecenie Prezesa, Wiceprezesów Rady lub Dyrektora.
 3. Polecenia są przekazywane kierownikowi komórki organizacyjnej albo osobie go zastępującej.
 4. Komórki organizacyjne nie są związane poleceniami innych niż wskazani w ust. 2 członków organów KIF, zespołów tematycznych lub komisji.

5. Komórki organizacyjne, w sprawach należących do ich właściwości, są komórkami wiodącymi i w przypadku konieczności współdziałania z innymi komórkami organizacyjnymi w realizacji ich zadań wyrażają na zewnątrz stanowisko uzgodnione z komórkami współdziałającymi. W przypadku wątpliwości, do właściwości której komórki organizacyjnej należy sprawa, komórkę wiodącą wyznacza Dyrektor Biura.
6. Komórka wiodąca w danej sprawie ma prawo żądać od komórek współdziałających informacji, wyjaśnień i opinii oraz niezbędnych materiałów, a komórki współdziałające obowiązane są do ich przekazywania w ustalonym uprzednio terminie pozwalającym na zachowanie terminów określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego.
7. Dyrektor określa tryb współdziałania komórek organizacyjnych oraz rozstrzyga spory kompetencyjne pomiędzy komórkami organizacyjnymi Biura KIF.

§ 10.

1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez kierowaną przez niego komórkę organizacyjną.
2. Kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności oraz w razie nieobsadzenia stanowiska kierownika komórki organizacyjnej do czasu jego obsadzenia, zastępuje zastępca kierownika, a w przypadku braku zastępcy kierownika lub jego nieobecności, kierownika komórki organizacyjnej zastępuje osoba wyznaczona przez niego, w porozumieniu z Dyrektorem.

§ 11.

1. Pisma do organów państwowych i samorządowych, organów Narodowego Funduszu Zdrowia, instytucji i organizacji oraz uchwały, zarządzenia i zaświadczenia, są podpisywane zgodnie z odrębną uchwałą Rady.

2. Dokument przekazywany do podpisu Prezesa lub Wiceprezesów Rady jest parafowany przez kierownika komórki organizacyjnej przygotowującej projekt dokumentu.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych podpisują we własnym imieniu pisma do podmiotów niewymienionych w ust. 1 w zakresie właściwości zarządzanej komórki organizacyjnej lub zgodnie z udzielonymi upoważnieniami.

§ 12.

System obiegu dokumentów w Biurze KIF określa Prezes, w drodze zarządzenia.

§ 13.

1. Prezes w zakresie swojej właściwości określonej uchwałą Rady udziela pełnomocnictw i upoważnień osobom fizycznym i prawnym do dokonywania określonych czynności.
2. Upoważniony pracownik potwierdza przyjęcie upoważnienia własnoręcznym podpisem.
3. Dział Administracji prowadzi ewidencję pełnomocnictw i upoważnień, udzielanych przez Prezesa.
4. Dział Prawny prowadzi ewidencję pełnomocnictw procesowych udzielanych przez Prezesa.
5. Kopie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych pracownikom Biura KIF, są przekazywane do Działu Personalnego celem włączenia do akt osobowych pracowników.

§ 14.

W skład Biura KIF wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Obsługi Fizjoterapeutów (DOF);
- 2) Dział Szkoleń (DSZ)
- 3) Dział Komunikacji i Marketingu (DKM);
- 4) Dział Prawny (DPR);
- 5) Dział Finansowo-Księgowy (DFK);
- 6) Dział Obsługi Projektów (DOP);
- 7) Dział Administracji (DAD);
- 8) Dział Kadr i Płac (DKA);
- 9) Sekretariat Rady (SRF);
- 10) Sekretariat Organów KIF (SOF).

§ 15.

Organizację wewnętrzną Biura KIF określa schemat organizacyjny, stanowiący załącznik do niniejszego Regulaminu, określający zależność służbową komórek organizacyjnych oraz pracowników i osób współpracujących.

Rozdział 3.

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 16.

Do podstawowych zadań **Działu Obsługi Fizjoterapeutów (DOF)** należy obsługa osób

wykonujących zawód fizjoterapeuty, w szczególności:

- 1) prowadzenie Krajowego Rejestru Fizjoterapeutów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z wpisem praktyk zawodowych fizjoterapeutów do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą;
- 3) prowadzenie czynności niezbędnych do podjęcia rozstrzygnięć w sprawach o stwierdzenie prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty;
- 4) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zaświadczeń;
- 5) prowadzenie czynności niezbędnych do podjęcia rozstrzygnięć w sprawach o uznanie kwalifikacji uzyskanych w państwie członkowskim Unii Europejskiej innym niż Rzeczpospolita Polska lub Konfederacji Szwajcarskiej, lub w państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, do wykonywania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej zawodu fizjoterapeuty;
- 6) prowadzenie spraw związanych z tymczasowym i okazjonalnym wykonywaniem zawodu fizjoterapeuty na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem Elektronicznej Legitymacji Zawodowej (EPC);
- 8) bieżąca aktualizacja danych w Krajowym Rejestrze Fizjoterapeutów na podstawie napływających informacji;
- 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem dokumentów potwierdzających prawo wykonywania zawodu fizjoterapeuty, w tym dokumentów Prawo Wykonywania Zawodu Fizjoterapeuty;
- 10) projektowanie i uaktualnianie elektronicznych baz danych służących do gromadzenia informacji o fizjoterapeutach oraz przygotowywanie narzędzi analitycznych;
- 11) sporządzanie sprawozdań dotyczących danych zawartych w Krajowym Rejestrze Fizjoterapeutów, w tym sprawozdań finansowych;
- 12) udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane przez fizjoterapeutów;
- 13) udzielanie informacji właściwym organom na temat uprawnień fizjoterapeutów wpisanych do Krajowego Rejestru Fizjoterapeutów;
- 14) udzielanie informacji właściwym organom państw trzecich na temat uprawnień fizjoterapeutów wpisanych do Krajowego Rejestru Fizjoterapeutów;
- 15) wydawanie opinii dotyczących fizjoterapeutów ubiegających się o pełnienie określonych funkcji, jeżeli przepis prawa wymaga opinii samorządu zawodowego;
- 16) obsługa systemu wymiany informacji na rynku wewnętrznym (system IMI);
- 17) prowadzenie rozrachunków z fizjoterapeutami;
- 18) windykacja opłat oraz składek członkowskich;

- 19) prowadzenie spraw dotyczących ulg i zwolnień w zakresie opłacania składek członkowskich;
- 20) prowadzenie spraw dotyczących wniosków kierowanych do Komisji Socjalnej;
- 21) prowadzenie czynności niezbędnych do podjęcia rozstrzygnięć w sprawach wygaśnięcia prawa wykonywania zawodu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z kontrolą fizjoterapeutów;
- 23) prowadzenie spraw związanych z ograniczeniem lub zawieszeniem prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty w przypadku podejrzenia całkowitej albo częściowej niezdolności fizjoterapeuty do wykonywania zawodu, spowodowanej jego stanem zdrowia;
- 24) prowadzenie spraw związanych z przeszkoleniem fizjoterapeutów powracających do wykonywania zawodu.

§ 17.

Do podstawowych zadań **Działu Szkoleń (DSZ)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie strategii szkoleniowej KIF (tworzenie polityki szkoleniowej) oraz celów rozwojowych członków KIF;
- 2) identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych pracowników oraz członków KIF;
- 3) uczestniczenie w opracowaniu planów rozwojowych;
- 4) organizowanie szkoleń podnoszących kompetencje fizjoterapeutów i pracowników KIF;
- 5) opracowywanie kalendarza (planu) szkoleniowego dla danego roku kalendarzowego;
- 6) monitorowanie postępów w realizacji programów szkoleniowych;
- 7) opracowywanie budżetu szkoleniowego i nadzorowanie (we współpracy z Działem Finansowo-Księgowym);
- 8) inicjowanie projektów szkoleniowych i sprawowanie nadzoru nad ich realizacją;
- 9) nawiązywanie i nadzorowanie współpracy z trenerami, firmami szkoleniowymi i podwykonawcami;
- 10) pełnienie nadzoru i prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, w tym rejestru osób przeszkolonych;
- 11) opracowywanie standardów szkoleniowych i procedur szkoleniowych;
- 12) tworzenie, organizowanie i przetwarzanie dokumentacji szkoleniowej;
- 13) tworzenie i monitorowanie dystrybucji materiałów szkoleniowych;
- 14) opracowywanie standardów i narzędzi do oceny kompetencji instruktorów i jakości realizowania przez nich szkoleń (ewaluacja);
- 15) opracowywanie i wykonywanie umów realizacji szkoleń.

§ 18.

Do podstawowych zadań **Działu Komunikacji i Marketingu (DKM)** należy w szczególności:

- 1) tworzenie i realizacja strategii komunikacji wspierającej realizację strategicznych celów KIF;
- 2) tworzenie planów taktycznych i operacyjnych wspierającej działania organów KIF;
- 3) kreowanie pożądanego wizerunku KIF;
- 4) prowadzenie komunikacji wewnętrznej ze środowiskiem fizjoterapeutów;
- 5) budowanie relacji pomiędzy organami KIF a środowiskiem fizjoterapeutów;
- 6) budowanie i prowadzenie relacji z administracją i interesariuszem publicznym (działania public affairs);
- 7) wspieranie komunikacji z organizacjami pacjenckimi jako interesariuszem zewnętrznym;
- 8) prowadzenie działań w zakresie media relations, w tym rzecznictwo prasowe;
- 9) kreowanie udziału w wydarzeniach o charakterze eksperckim, informacyjnym, edukacyjnym;
- 10) koordynowanie udziału w plebiscytach, konkursach i rankingach;
- 11) opracowanie Księgi znaku i dbanie o prawidłowe jego wykorzystywanie;
- 12) opracowanie wzorów korespondencji formalnej (list, mail);
- 13) tworzenie, redakcja i adiustacja tekstów publikowanych na stronach internetowych;
- 14) tworzenie i redagowanie tekstów przeznaczonych do komunikacji z fizjoterapeutami w szczególności w formie biuletynu informacyjnego, newslettera;
- 15) projektowanie, tworzenie i realizacja tzw. wewnętrznego public relations;
- 16) opracowywanie graficzne i drukowanie dokumentów, zaproszeń, kart okolicznościowych, wizytówek oraz innych materiałów reklamowo-promocyjnych;
- 17) sporządzanie, redakcja i adiustacja oficjalnych dokumentów i komunikatów prasowych;
- 18) współpraca z administratorami i moderatorami profili i grup dyskusyjnych na portalach społecznościowych w zakresie działań informacyjnych;
- 19) opracowywanie cyklicznych konsultacji środowiskowych;
- 20) obsługa profili informacyjnych w mediach społecznościowych zgodnie z przyjętą strategią komunikacji;
- 21) prowadzenie kampanii społecznych, edukacyjnych i informacyjnych;
- 22) koordynacja produkcji audiowizualnych materiałów promocyjnych i informacyjnych;
- 23) koordynowanie polityki patronatów i opiniowanie wniosków w tym zakresie.

§ 19.

1. Do podstawowych zadań **Działu Prawnego (DPR)** należy obsługa prawna KIF, w szczególności:
 - 1) opiniowanie projektów aktów prawnych przekazywanych do KIF, w ramach konsultacji publicznych;
 - 2) zapewnienie zgodności przygotowywanych w Biurze KIF projektów aktów prawnych, z obowiązującym systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej;
 - 3) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów oraz przedstawianie propozycji rozwiązań prawnych, w tym treści postanowień umowy dotyczących tych rozwiązań;
 - 4) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów pism przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne oraz upoważnień i pełnomocnictw;
 - 5) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień procesowych;
 - 6) obsługa prawna Biura KIF;
 - 7) wydawanie opinii prawnych;
 - 8) przygotowywanie, we współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi, projektów stanowisk publikowanych na stronie internetowej KIF, w szczególności w Centrum Pomocy;
 - 9) interpretacja przepisów prawa medycznego w zakresie dotyczącym fizjoterapeutów we współdziałaniu z innymi komórkami organizacyjnymi;
 - 10) obsługa prawna posiedzeń Rady,
 - 11) obsługa prawna Rzecznika i Zastępcy Rzecznika oraz Wyższego Sądu Dyscyplinarnego i Sądu Dyscyplinarnego;
 - 12) przeprowadzanie bieżących konsultacji prawnych dla organów KIF, Prezesa, Wiceprezesów Rady i pracowników Biura KIF;
 - 13) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, Trybunałem Konstytucyjnym oraz innymi organami, na podstawie odrębnych pełnomocnictw.
2. Dział Prawny w razie potrzeby może współpracować z osobami świadczącymi pomoc prawną dla KIF w ramach usług zewnętrznych.

§ 20.

1. Do podstawowych zadań **Działu Finansowo-Księgowego (DFK)** należy obsługa KIF w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości, w szczególności:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych, w tym:
 - a) dekretacja dokumentów księgowych,
 - b) kontrola formalna i rachunkowa dokumentów księgowych,
 - c) sporządzanie niezbędnych dokumentów wewnętrznych będących podstawą ujęcia w księgach rachunkowych danych zdarzeń gospodarczych,
 - d) sporządzanie dokumentów potwierdzenia sald zgodnie z ustawą o rachunkowości,
 - e) bieżąca analiza i kontrola zapisów ksiąg rachunkowych,
 - f) sporządzenie bilansu, rachunku zysków i strat oraz sprawozdania rocznego;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
- 3) sporządzanie deklaracji, rejestrów, zestawień przewidzianych przepisami prawa podatkowego CIT i VAT;
- 4) sporządzanie wyliczenia podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT;
- 5) sporządzanie innych deklaracji, w tym NIP 2, CIT, IFT;
- 6) comiesięczne lub kwartalne dostarczanie w formie elektronicznej informacji o podatku dochodowym od osób prawnych (PDOP) i podatku VAT na życzenie Wiceprezesów Rady;
- 7) wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi zgodnie z zakresem upoważnień;
- 8) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez KIF;
- 9) opiniowanie pod względem finansowym projektów uchwał organów KIF;
- 10) sprawdzanie rozliczania delegacji służbowych i przekazywanie do płatności;
- 11) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu budżetu KIF;
- 12) prowadzenie bieżącego monitoringu przebiegu realizacji budżetu KIF;
- 13) opracowanie sprawozdania z wykonania budżetu KIF we współpracy z Wiceprezesem właściwym do spraw finansów i Dyrektorem Biura.

2. Działem Finansowo-Księgowym kieruje Główny Księgowy.

§ 21.

Do podstawowych zadań **Działu Obsługi Projektów (DOP)** należy w szczególności:

- 1) inicjowanie działań prorozwojowych dla KIF, w tym przygotowanie projektów finansowanych lub dofinansowanych ze środków europejskich, zwanych dalej

- „projektami”, a następnie wniosków o dofinansowanie zarówno ze środków krajowych jak i ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej;
- 2) realizacja projektów, na które KIF pozyskał dofinansowanie;
 - 3) nawiązanie współpracy z instytucjami odpowiedzialnymi za programowanie, zarządzanie, koordynowanie i wdrażanie środków europejskich w Polsce;
 - 4) budowanie trwałych relacji z instytucjami zaangażowanymi w wydatkowanie środków zewnętrznych w Polsce;
 - 5) zapewnienie reprezentacji KIF w instytucjach i organach odpowiedzialnych za programowanie i monitorowanie środków europejskich z funduszu UE zarówno na szczeblu krajowym jak i regionalnym;
 - 6) identyfikacja możliwości aplikowania o środki zewnętrzne przez KIF;
 - 7) nawiązanie współpracy z innymi instytucjami, w tym w formie partnerstwa;
 - 8) uczestniczenie w zarządzaniu strategicznymi projektami;
 - 9) przygotowywanie, we współpracy z zespołami tematycznymi i instytucjami zewnętrznymi, ekspertami zewnętrznymi, strategicznych projektów w ramach programów międzynarodowych, europejskich;
 - 10) koordynacja podpisywania umów o dofinansowanie projektów;
 - 11) prowadzenie rejestru wniosków o dofinansowanie oraz projektów realizowanych w KIF;
 - 12) prowadzenie monitoringu realizacji projektów podlegających konieczności przeprowadzenia audytu zewnętrznego i projektów międzynarodowych;
 - 13) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących udziału KIF w projektach;
 - 14) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej zewnętrznych kontroli, przeglądów okresowych i wizyt monitoringowych oraz zleconych audytów projektów krajowych i międzynarodowych;
 - 15) dostarczanie danych analitycznych dotyczących udziału KIF w przedsięwzięciach finansowanych ze środków międzynarodowych, europejskich, funduszy strukturalnych, krajowych na potrzeby wewnętrzne KIF.
 - 16) prowadzenie nadzoru nad realizacją trwałości projektów wynikającą z umów o dofinansowanie projektów.

§ 22.

Do podstawowych zadań **Działu Administracji (DAD)** należy obsługa administracyjna, w szczególności:

- 1) wdrożenie oraz przestrzeganie procedury wyboru najkorzystniejszej oferty przy realizacji zakupu towarów i usług dotyczących Biur KIF, w tym dotyczących:

- utrzymania nieruchomości, wyposażenia (meble, art. biurowe, art. spożywcze, sprzęt komputerowy; drukarki; usługi translatorskie; telefony), infrastruktury teleinformatycznej oraz systemów informatycznych;
- 2) sporządzanie, przechowywanie i prowadzenie rejestru umów zawieranych przez KIF;
 - 3) administrowanie nieruchomościami użytkowymi przez KIF w zakresie utrzymania wymaganego stanu prawnego i technicznego (Administrator budynku);
 - 4) prowadzenie dokumentacji budynku zgodnie z wymogami obowiązującego prawa;
 - 5) nadzór nad utrzymaniem porządku na terenie nieruchomości;
 - 6) utrzymywanie kontaktów z kontrahentami KIF w zakresie nieruchomości, wyposażenia oraz systemów teleinformatycznych;
 - 7) prowadzenie gospodarki magazynowej Biura KIF;
 - 8) zapewnienie ładu i porządku oraz ochrony osób i mienia w Biurze KIF, w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów bhp;
 - 9) wdrożenie obiegu korespondencji wpływającej do Biura KIF;
 - 10) obsługa kancelaryjna Biura KIF,
 - 11) prowadzenie rejestru wzorów podpisów;
 - 12) weryfikacja, segregacja i archiwizacja dokumentów;
 - 13) realizowanie i aktualizacja polityki bezpieczeństwa systemów i sieci informatycznych funkcjonujących w Biurze KIF, w tym także czynny udział w jej opracowywaniu oraz bieżący nadzór nad jej przestrzeganiem;
 - 14) zapewnienie sprawnego funkcjonowania wykorzystywanych w Biurze KIF:
 - a) komputerów stacjonarnych i przenośnych oraz współpracujących z nimi urządzeń peryferyjnych (naprawy i konserwacja),
 - b) systemów i programów komputerowych,
 - c) serwerowni oraz systemów i aplikacji zainstalowanych na serwerach,
 - d) poczty elektronicznej, systemów wymiany danych oraz łączy teleinformatycznych,
 - 15) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o likwidację sprzętu, oprogramowania informatycznego i teleinformatycznego;
 - 16) organizowanie i przeprowadzanie niezbędnych szkoleń wewnętrznych z zakresu obsługi wykorzystywanego w Biurze KIF sprzętu komputerowego i oprogramowania;
 - 17) przygotowywanie, w razie takiej potrzeby, oprawy multimedialnej wystąpień członków organów KIF;
 - 18) przeprowadzanie kontroli i analizy warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP i przeciwpożarowych z uwzględnieniem osób wykonujących zadania poza stosunkiem pracy,
 - 19) prowadzenie kalendarium Dyrektora;

20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora.

§ 23.

Do podstawowych zadań **Działu Kadr i Płac (DKA)** należy obsługa kadrowo-płacowa, w szczególności:

- 1) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Biura KIF;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
- 3) planowanie i realizacja zadań z zakresu badań profilaktycznych i szkoleń BHP
- 4) administrowanie wypłatami wynagrodzeń i innymi płatnościami w tym: obliczanie i wypłata wynagrodzeń pracowników, wypłacanie wynagrodzeń z tytułu zawartych umów zleceń, umów o dzieło i z tytułu pełnienia funkcji w organach KIF oraz z tytułu zadań wykonywanych przez członków zespołów tematycznych i komisji;
- 5) naliczanie i odprowadzanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, PFRON, zajęć komorniczych i składanie sprawozdań w tym zakresie;
- 6) sporządzanie rocznych i miesięcznych deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;
- 7) comiesięczne dostarczanie Dyrektorowi i Głównemu Księgowemu w formie elektronicznej informacji o podatku dochodowym i składkach ZUS;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, uprawnień pracowniczych, ewidencji czasu pracy, w tym przygotowywanie list obecności pracowników.

§ 24.

Do podstawowych zadań **Sekretariatu Organów KIF (SOF)** należy w szczególności:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rzecznika i jego Zastępców, Komisji Rewizyjnej, Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego, w tym przygotowywanie posiedzeń i rozpraw, a także ich protokołowanie;
- 2) przygotowywanie wokandy i listy obecności;
- 3) zakładanie i prowadzenie akt spraw;
- 4) wykonywanie postanowień i zarządzeń Rzecznika i jego Zastępców, Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego oraz Przewodniczących Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego;
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;

- 6) rozliczanie Rzecznika i jego Zastępców, członków Komisji Rewizyjnej, Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń członków tych organów;
- 7) prowadzenie kalendarium Rzecznika i jego Zastępców, członków Komisji Rewizyjnej, Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego;
- 8) udostępnianie do wglądu akt sprawy osobie obwinionej, jej obrońcom i pokrzywdzonemu;
- 9) publikacja na stronie internetowej KIF uchwał Komisji Rewizyjnej, Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego, a także prowadzenie rejestru tych uchwał i ich przechowywanie wraz z ich oryginałami.

§ 26.

Do podstawowych zadań **Sekretariatu Rady (SRF)** należy obsługa pracy Prezesa, Prezydium i Rady, w szczególności:

- 1) obsługa posiedzeń Rady, w tym sporządzanie protokołu z posiedzenia Rady i dokumentów niezbędnych do wypłaty wynagrodzenia członków Rady;
- 2) obsługa posiedzeń Prezydium, w tym sporządzanie protokołu z posiedzenia Prezydium;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaproszeniami dla Prezesa i wiceprezesów Rady oraz patronatami Krajowej Izby Fizjoterapeutów;
- 4) koordynacja spotkań Prezesa i wiceprezesów Rady oraz uzgadnianie terminarzy wyjazdów;
- 5) przygotowywanie wyjazdów Prezesa i Wiceprezesów Rady;
- 6) przedkładanie Prezesowi oraz wiceprezesom projektów dokumentów do podpisu, zgodnie z uprawnieniami;
- 7) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń Prezesa i Wiceprezesów Rady;
- 8) prowadzenie ewidencji udzielonych upoważnień i pełnomocnictw, z wyjątkiem pełnomocnictw procesowych;
- 9) współpraca z zespołami tematycznymi i komisjami;
- 10) publikacja na stronie internetowej KIF uchwał Rady, a także prowadzenie rejestru uchwał Rady i zarządzeń Prezesa Krajowej Rady Fizjoterapeutów i ich przechowywanie wraz z ich oryginałami;
- 11) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń Prezesa i Wiceprezesów Rady.

Struktura Biura KIF

