

UCHWAŁA NR 212/II KRF
KRAJOWEJ RADY FIZJOTERAPEUTÓW

z dnia 25 kwietnia 2023 r.

**w sprawie ustalenia Regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby
Fizjoterapeutów**

Na podstawie § 7 załącznika do uchwały Krajowej Rady Fizjoterapeutów nr 32/II KRF z dnia 12 lipca 2022 r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Krajowej Rady Fizjoterapeutów uchwała się, co następuje:

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

§ 3. Zachowują ważność zarządzenia wydane na podstawie uchwały, o której mowa w § 4 oraz zarządzenia wydane na podstawie uchwały Krajowej Rady Fizjoterapeutów nr 371/I KRF z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Fizjoterapeutów zmieniona uchwałą nr 474/I KRF Krajowej Rady Fizjoterapeutów z dnia 3 kwietnia 2020 r. oraz uchwałą nr 673/I KRF z dnia 27 stycznia 2022 r.

§ 4. Traci moc uchwała Krajowej Rady Fizjoterapeutów nr 155/II KRF Krajowej Rady Fizjoterapeutów z dnia 13 grudnia 2022 r. w sprawie ustalenia regulaminu organizacyjnego Biura Krajowej Izby Fizjoterapeutów.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezes
Krajowej Rady Fizjoterapeutów

dr Tomasz Dybek

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. 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.

§ 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;
- 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) udzielanie informacji fizjoterapeutom na temat zasad wykonywania zawodu i działania samorządu zawodowego;
- 7) prowadzenie działań komunikacyjnych skierowanych do członków KIF, decydentów oraz pacjentów;
- 8) prowadzenie działań nakierowanych na szeroko pojętą promocję zawodu fizjoterapeuty;
- 9) współpraca z organami administracji publicznej i innymi podmiotami, w tym instytucjami międzynarodowymi, w zakresie wynikającym z zadań wykonywanych przez samorząd zawodowy fizjoterapeutów;
- 10) zarządzanie majątkiem KIF;

- 11) wykonywanie innych zadań określonych przez Prezesa Krajowej Rady Fizjoterapeutów, zwanego 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 „KRF”, nadzorują pracę komórek organizacyjnych Biura KIF w zakresie określonym przez Prezesa KRF w drodze zarządzenia.

Rozdział 2.

Organizacja pracy w Biurze KIF

§ 6. 1. Strukturę organizacyjną Biura KIF stanowią:

- 1) samodzielne stanowiska pracy;
 - 2) działy;
 - 3) sekretariaty.
2. Prezes może tworzyć, w drodze zarządzenia, oddziały terenowe Biura KIF.
3. Prezes może powołać, w drodze zarządzenia, wewnętrzne zespoły do wykonywania określonych zadań.

§ 7. W skład Biura KIF wchodzi następujące samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Dyrektor do spraw organizacyjnych i współpracy z partnerami;
- 2) Dyrektor do spraw prawnych i procedur;
- 3) Dyrektor Działu Kadrowo Finansowego;
- 4) Inspektor Ochrony Danych;
- 5) Koordynator Działu Prawnego.

§ 8. Do zadań Dyrektora do spraw organizacyjnych i współpracy z partnerami należy:

- 1) kierowanie Działem Administracji i Sekretariatem Biur Regionalnych oraz nadzór administracyjno-organizacyjny nad kierownikami komórek organizacyjnych określonych w § 16 pkt 2, 5–7, 9 i 10;

- 2) organizacja spotkań odbywających się w Biurze KIF oraz spotkań on-line;
- 3) organizacja konferencji, spotkań zewnętrznych dla KIF;
- 4) organizacja posiedzeń dla członków KRF;
- 5) koordynowanie i nadzorowanie przepływem informacji pomiędzy Działem Administracji a innymi komórkami organizacyjnymi Biura KIF;
- 6) negocjacje cenowe dotychczasowych umów na świadczone usługi dla KIF;
- 7) pozyskiwanie nowych kontrahentów dla KIF;
- 8) tworzenie długotrwałej strategii biznesowej;
- 9) wsparcie w kontaktach z Prezydium KRF, członkami KRF, Koordynatorami Wojewódzkimi KRF oraz innymi jednostkami Biura KIF;
- 10) koordynacja prac Biura KIF i oddziałów terenowych Biura KIF;
- 11) koordynacja działań związana z otwieraniem nowych oddziałów terenowych Biura KIF;
- 12) akceptacja i weryfikacja faktur, zgodnie z przyjętym obiegiem dokumentów;
- 13) dbałość o zachowanie tajemnicy i poufności w zakresie obiegu dokumentacji oraz informacji w Biurze KIF.

§ 9. Do zadań Dyrektora do spraw prawnych i procedur należy:

- 1) obsługa prawna posiedzeń KRF i Prezydium KRF;
- 2) wykonywanie zadań z zakresu legislacji:
 - a) sporządzenie opinii do projektów aktów prawnych przekazywanych do KIF w ramach konsultacji publicznych,
 - b) opracowywanie propozycji zmian do aktów prawnych z zakresu zadań KIF,
 - c) zapewnienie zgodności przygotowywanych w KIF projektów aktów prawnych, z obowiązującym systemem prawnym oraz zasadami techniki prawodawczej,
 - d) opracowywanie projektów uchwał na KRF,
 - e) opracowywanie zarządzeń Prezesa KRF,
 - f) przygotowywanie uchwał i stanowisk Prezydium KRF;
- 3) prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie oryginałów zarządzeń Prezesa KRF;
- 4) prowadzenie ewidencji i przechowywanie oryginałów dokumentów z KRF i KZF;
- 5) tworzenie wytycznych i standardów pracy fizjoterapeutów we współpracy z osobami wyznaczonymi przez Prezydium KRF;
- 6) współpraca z podmiotami zewnętrznymi, w tym organami władzy publicznej, w zakresie zleconym przez Prezydium KRF;
- 7) współpraca z zespołami tematycznymi i innymi zespołami lub komisjami powołanymi przez KRF w zakresie zleconym przez Prezydium KRF;
- 8) sporządzane pism w zakresie zleconym przez Prezydium KRF;

- 9) opracowywanie i wdrażanie procedur oraz regulacji wewnętrznych Biura KIF we współpracy z komórkami organizacyjnymi Biura KIF;
- 10) współpraca z podmiotem zewnętrznym świadczącym pomoc prawną dla fizjoterapeutów;
- 11) współpraca z Działem Doradców i Ekspertów;
- 12) współpraca z Sekretariatem Prezydium KRF.

§ 10. Do zadań Dyrektora Działu Kadrowo Finansowego należy w szczególności:

- 1) nadzór i organizacja pracy Działu Kadrowo Finansowego.
- 2) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o rachunkowości i obowiązującymi przepisami podatkowymi;
- 3) przestrzeganie zasad gospodarki finansowej obowiązującej w KIF;
- 4) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad obiegiem dokumentów księgowych wewnątrz KIF oraz nadzór nad pracą zespołu księgującego dokumenty;
- 5) współpraca z podmiotem zewnętrznym odpowiedzialnym za nadzór nad księgami rachunkowymi i kontroling;
- 6) organizowanie i doskonalenie księgowości oraz sprawozdawczości wewnętrznej;
- 7) nadzorowanie prawidłowego i terminowego dokonywania rozliczeń finansowych;
- 8) kontrolowanie należytego przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych, ksiąg rachunkowych i sprawozdań finansowych;
- 9) opracowanie zasad i wytycznych do przeprowadzenia aktualnej inwentaryzacji;
- 10) współpraca z biegłym rewidentem, aktywny udział w przeprowadzanych postępowaniach kontrolnych ze strony Komisji Rewizyjnej i Urzędu Podatkowego;
- 11) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez KIF we współpracy z komórką organizacyjną merytorycznie odpowiedzialną za umowę i Działem Prawnym, według procedury wewnętrznej opiniowania umów obowiązującej w KIF;
- 12) opiniowanie pod względem finansowym projektów uchwał organów KIF we współpracy z Dyrektorem do spraw prawnych i procedur;
- 13) opiniowanie pod względem kadrowym projektów uchwał organów KIF we współpracy z Koordynatorem Działu Prawnego;
- 14) przygotowywanie przelewów w systemie bankowym dla regulowania zobowiązań z dostawcami i US w zakresie działań działu finansowo-księgowego;

§ 11. Inspektora Ochrony Danych pozostaje niezależny i wykonuje swoje obowiązki w oparciu o art. 38 i 39 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE. Inspektor Ochrony Danych odpowiedzialny jest w szczególności za takie zadania jak:

- 1) udzielanie porad prawnych i innych konsultacji w zakresie należytego przetwarzania danych osobowych;
- 2) opiniowanie nowych inicjatyw pod kątem zgodności z przepisami o ochronie danych osobowych;
- 3) tworzenie i opiniowanie dokumentów regulujących przetwarzanie danych osobowych, w tym procedur, instrukcji, wytycznych oraz klauzul obowiązku informacyjnego;
- 4) monitorowanie przestrzegania wymogów rozporządzenia UE i innych aktów prawnych w obszarze ochrony danych osobowych w KIF;
- 5) szkolenie personelu KIF z zakresu bezpieczeństwa informacji i ochrony danych osobowych;
- 6) udzielanie zaleceń co do oceny skutków i ryzyka dla ochrony danych osobowych, prowadzenie niezbędnych rejestrów;
- 7) realizacja żądań osób, których dane dotyczą;
- 8) pełnienie punktu kontaktowego i bieżąca współpraca z Organem Nadzorczym.

§ 12. Do zadań Koordynatora Działu Prawnego należy:

- 1) obsługa prawna posiedzeń KRF;
- 2) sporządzanie we współpracy z Dyrektorem Działu Kadrowo Finansowego wewnętrznych przepisów prawa pracy;
- 3) opracowywanie ocen, analiz, opinii i innych dokumentów, w zakresie właściwości merytorycznej;
- 4) prowadzenie szkoleń wewnętrznych;
- 5) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, Trybunałem Konstytucyjnym;
- 6) prowadzenie spraw przed organami administracji publicznej oraz organami ścigania;
- 7) prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy we współpracy z Działem Kadrowo Finansowym oraz nieobjętych zakresem zadań Działu Kadrowo Finansowego;
- 8) koordynacja pomocy prawnej w KIF;
- 9) nadzór nad Działem Prawnym z zachowaniem samodzielności wykonywania zawodu radców prawnych DPR;
- 10) nadzór merytoryczny nad Sekretariatem Organów KIF;
- 11) współpraca z organami i jednostkami KIF obsługiwanyymi przez Sekretariat Organów KIF w zakresie niezbędnym do ich funkcjonowania;
- 12) nadzór nad współpracą z zewnętrznymi kancelariami prawnymi.

§ 13. 1. Działalnością komórek organizacyjnych w Biurze KIF kierują kierownicy lub koordynatorzy, zwani dalej łącznie „kierownikami komórek organizacyjnych”. Koordynatorzy mogą też wykonywać określone zadania w ramach komórki organizacyjnej.

2. 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 Prezydium KRF 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;
 - 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) przestrzeganie regulacji wewnętrznych obowiązujących w Biurze KIF;
 - 12) kontrola przestrzegania przepisów RODO w zakresie prowadzonych działań;
 - 13) prowadzenie ewidencji spraw prowadzonych przez komórkę organizacyjną.
3. Komórki organizacyjne wykonują zadania określone w rozdziale 3 oraz inne zadania na polecenie Prezesa i Wiceprezesów KRF.
4. Polecenia są przekazywane kierownikowi komórki organizacyjnej albo osobie go zastępującej.
5. Komórki organizacyjne nie są związane poleceniami innych niż wskazani w ust. 2 członków organów KIF, zespołów tematycznych lub komisji.
6. 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 Prezydium KRF.
7. 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.

§ 14. 1. Kierownik komórki organizacyjnej odpowiada za całokształt spraw prowadzonych i rozpatrywanych przez kierowaną przez niego komórkę organizacyjną.

2. Kierownika komórki organizacyjnej podczas jego nieobecności, a także w sytuacji, gdy stanowisko to jest nieobsadzone, do czasu jego obsadzenia, zastępuje zastępca kierownika. W przypadku braku zastępcy kierownika lub jego nieobecności, kierownika komórki organizacyjnej zastępuje osoba wyznaczona przez niego, w porozumieniu z Dyrektorem ds. organizacyjnych i współpracy z partnerami. W sytuacji, gdy stanowiska kierownika komórki organizacyjnej i jego zastępcy są nieobsadzone, komórką organizacyjną kieruje Dyrektor lub wyznaczona przez niego osoba.

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

§ 16. W skład Biura KIF wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- 1) Dział Administracji (DAD);
- 2) Dział Cyfryzacji (DC);
- 3) Dział Doradców i Ekspertów (DDE);
- 4) Dział Kadrowo Finansowy (DKF)
- 5) Dział Komunikacji i Marketingu (DKM);
- 6) Dział Obsługi Fizjoterapeutów (DOF);
- 7) Dział Obsługi Projektów (DOP);
- 8) Dział Prawny (DPR);
- 9) Dział Szkoleń (DSZ);
- 10) Dział Współpracy Międzynarodowej (DWM);
- 11) Sekretariat Biur Regionalnych (SBR);
- 12) Sekretariat Prezesa KRF (SRP);
- 13) Sekretariat Prezydium KRF (SRF);
- 14) Sekretariat Organów KIF (SOF).

§ 17. Prezes określa, w drodze zarządzenia, schemat organizacyjny Biura KIF, określający zależność służbową komórek organizacyjnych oraz pracowników i osób współpracujących.

Rozdział 3.

Zakres działania komórek organizacyjnych

§ 18. Do zadań **Działu Administracji (DAD)** należy obsługa administracyjna, w szczególności:

- 1) koordynowanie spraw związanych z bieżącą organizacją funkcjonowania Biura KIF oraz oddziałów terenowych Biura KIF;

- 2) obsługa recepcyjna i kancelaryjna Biura KIF (nadzór nad pocztą obsługa przesyłek pocztowych przychodzących i wychodzących);
- 3) przyjmowanie interesantów;
- 4) realizacja bieżących zakupów na potrzeby Biura KIF;
- 5) nadzór nad utrzymaniem wymaganego stanu technicznego i porządku na powierzchniach biurowych, w szczególności zapewnienie przestrzegania przepisów bhp, ppoż.;
- 6) utrzymywanie kontaktów z kontrahentami KIF w zakresie nieruchomości, wyposażenia oraz systemów teleinformatycznych;
- 7) prowadzenie gospodarki magazynowej Biura KIF;
- 8) weryfikacja, segregacja i archiwizacja dokumentów;
- 9) obsługa organizowanych spotkań na powierzchni Biura KIF;
- 10) zarządzanie kalendarzami spotkań;
- 11) rejestracja faktur zgodnie z przyjętym systemem obiegu dokumentów.

§ 19. Do podstawowych zadań **Działu Cyfryzacji (DC)** należy:

- 1) identyfikacja i analiza potrzeb oraz inicjowanie i koordynowanie działań i projektów z zakresu nowych technologii IT;
- 2) utrzymanie i rozwój aplikacji, rejestrów i systemów udostępniania danych z rejestrów, m.in. Krajowy Rejestr Fizjoterapeutów, Portal Fizjoterapeuty wraz z platformą logowanie SSO, Finezjo, Znajdź Fizjoterapeutę, Fizja, Centrum pomocy, strony internetowe w domenie kif.info.pl i inne;
- 3) opracowywanie, tworzenie i przetwarzanie dokumentacji dotyczącej tworzonych przez Dział Cyfryzacji aplikacji i innych produktów informatycznych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z nadzorem nad Infrastrukturą oraz systemów teleinformatycznych;
- 5) przygotowanie strategii rozwoju Krajowej Izby Fizjoterapeutów w sektorze cyfryzacji;
- 6) 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;
- 7) 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 łączności teleinformatycznych;
- 8) opiniowanie pod względem merytorycznym wniosków o likwidację sprzętu, oprogramowania informatycznego i teleinformatycznego;

- 9) organizowanie i przeprowadzanie niezbędnych szkoleń wewnętrznych z zakresu obsługi wykorzystywanego w Biurze KIF sprzętu komputerowego i oprogramowania;
- 10) przygotowywanie, w razie takiej potrzeby, oprawy multimedialnej wystąpień członków organów KIF.

§ 20. Do podstawowych zadań **Działu Doradców i Ekspertów (DDE)** należy w szczególności:

- 1) opracowywanie dokumentów i innych materiałów związanych z wykonywaniem zawodu fizjoterapeuty;
- 2) opiniowanie pod względem merytorycznym projektów aktów prawnych i innych dokumentów wchodzących w zakres zadań KIF;
- 3) wykonywanie czynności zleconych przez Prezesa KRF, Wiceprezesów KRF lub Dyrektora do spraw prawnych i procedur.

§ 21. Do zadań **Działu Kadrowo Finansowego (DKF)** należy

- 1) należy obsługa kadrowo-płacowa, w szczególności:
 - a) zakładanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Biura KIF;
 - b) prowadzenie spraw związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
 - c) planowanie i realizacja zadań z zakresu badań profilaktycznych i szkoleń BHP;
 - d) 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;
 - e) naliczanie i odprowadzanie podatków, składek na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne, PFRON, zajęć komorniczych i składanie sprawozdań w tym zakresie;
 - f) sporządzanie rocznych i miesięcznych deklaracji podatkowych i deklaracji ZUS;
 - g) comiesięczne dostarczanie Prezydium KRF w formie elektronicznej informacji o podatku dochodowym i składkach ZUS;
 - h) prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy, uprawnień pracowniczych, ewidencji czasu pracy.
- 2) obsługa KIF w zakresie gospodarki finansowej i rachunkowości, w szczególności:
 - a) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
 - b) prowadzenie ewidencji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia;
 - c) sporządzanie deklaracji, rejestrów, zestawień przewidzianych przepisami prawa podatkowego CIT i VAT;
 - d) sporządzanie wyliczenia podatku dochodowego od osób prawnych, podatku VAT;

- e) sporządzanie raportów, zestawień finansowych na potrzeby KIF;
- f) wykonywanie dyspozycji środkami płatniczymi, zgodnie z zakresem upoważnień;
- g) zapewnienie pod względem finansowym prawidłowości umów zawieranych przez KIF;
- h) opiniowanie pod względem finansowym projektów uchwał organów KIF;
- i) prowadzenie sprawozdawczości z zakresu przebiegu i realizacji budżetu KIF.

§ 22. Do podstawowych zadań **Działu Komunikacji i Marketingu (DKM)** należy:

- 1) tworzenie i realizacja strategii wspierającej realizację strategicznych celów KIF oraz budowanie jej pozytywnego wizerunku poprzez kampanie społeczne, edukacyjne, informacyjne i reklamowe;
- 2) prowadzenie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej ze wszystkimi interesariuszami KIF (fizjoterapeuci, organizacje pacjenckie, pacjenci, inne samorządy zawodowe, instytucje, uczelnie itp.);
- 3) prowadzenie działań z zakresu media relations, PR, CSR, sponsoringi, patronaty, wydarzenia o charakterze eksperckim, informacyjnym, edukacyjnym, organizowane, sponsorowane lub wspierane przez KIF;
- 4) obsługa profili informacyjnych w mediach społecznościowych zgodnie z przyjętą strategią komunikacji;
- 5) koordynacja produkcji materiałów reklamowych, audiowizualnych, gadżetów, materiałów edukacyjnych, promocyjnych i informacyjnych.

§ 23. Do 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 ograniczeniem lub zawieszeniem prawa wykonywania zawodu fizjoterapeuty w przypadku podejrzenia całkowitej albo częściowej niezdolności fizjoterapeuty do wykonywania zawodu, spowodowanej jego stanem zdrowia;
- 23) obsługa organizacyjna i administracyjna Krajowego Zespołu Kontrolerów.

§ 25. Do podstawowych zadań **Działu Obsługi Projektów (DOP)** należy:

- 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 oraz budowanie trwałych relacji z instytucjami odpowiedzialnymi za programowanie, zarządzanie, koordynowanie, wdrażanie i wydatkowanie środków europejskich w Polsce;
- 4) zapewnienie reprezentacji KIF w instytucjach i organach odpowiedzialnych za programowanie i monitorowanie środków europejskich z funduszu UE zarówno na szczeblu krajowym, jak i regionalnym;
- 5) przygotowywanie, we współpracy z zespołami tematycznymi, instytucjami zewnętrznymi, czy ekspertami zewnętrznymi, strategicznych projektów w ramach programów międzynarodowych, europejskich;
- 6) sporządzanie sprawozdań zbiorczych dotyczących udziału KIF w projektach;
- 7) prowadzenie obsługi organizacyjno-administracyjnej zewnętrznych kontroli, przeglądów okresowych i wizyt monitoringowych oraz zleconych audytów projektów krajowych i międzynarodowych;
- 8) prowadzenie nadzoru nad realizacją trwałości projektów wynikających z umów o dofinansowanie projektów.

§ 26. 1. Do podstawowych zadań Działu Prawnego (DPR) należy:

- 1) przygotowywanie projektów umów cywilnoprawnych;
 - 2) opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów pism procesowych przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne;
 - 3) przygotowywanie i prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień;
 - 4) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych, z wyłączeniem umów objętych zadaniami Działu Kadrowo Finansowego;
 - 5) bieżące doradztwo prawne dla organów KIF, Prezesa KRF, Wiceprezesów KRF i Biura KIF;
 - 6) prowadzenie szkoleń wewnętrznych, w tym z zakresu zawierania i wykonywania umów oraz prawa pracy;
 - 7) prowadzenie spraw przed sądami powszechnymi i Sądem Najwyższym, sądami administracyjnymi i Naczelnym Sądem Administracyjnym, Trybunałem Konstytucyjnym oraz innymi organami, na podstawie odrębnych pełnomocnictw;
 - 8) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem czynności fizjoterapeutycznych przez osoby nieuprawnione;
 - 9) obsługa prawna Krajowego Zespołu Kontrolerów oraz Rzecznika Praw Fizjoterapeutów;
2. Dział Prawny w razie potrzeby może współpracować z osobami świadczącymi pomoc prawną dla KIF w ramach usług zewnętrznych.

§ 27. Do podstawowych zadań Działu Szkoleń (DSZ) należy:

- 1) identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych oraz opracowywanie strategii szkoleniowej KIF (tworzenie polityki szkoleniowej);
- 2) inicjowanie projektów szkoleniowych i organizowanie szkoleń podnoszących kompetencje pracowników oraz członków KIF, a także monitorowanie ich realizacji;
- 3) nawiązywanie i nadzorowanie współpracy z trenerami, podmiotami prowadzącymi szkolenia i podwykonawcami w ramach działań DSZ;
- 4) opracowywanie standardów i narzędzi do oceny szkoleń podyplomowych oraz kompetencji instruktorów i jakości realizowania przez nich szkoleń;
- 5) opracowywanie, tworzenie i przetwarzanie dokumentacji szkoleniowej oraz nadzór nad nią, w tym w zakresie rejestru osób przeszkolonych przez KIF;
- 6) opracowywanie standardów szkoleniowych i procedur szkoleniowych oraz tworzenie i monitorowanie dystrybucji materiałów szkoleniowych;
- 7) wykonywanie czynności związanych z uznawaniem szkoleń;
- 8) prowadzenie spraw związanych z przeszkoleniem fizjoterapeutów powracających do wykonywania zawodu.

§ 28. Do podstawowych zadań **Działu Współpracy Międzynarodowej (DWM)** należy:

- 1) koordynacja działań służących realizacji strategii współpracy międzynarodowej zaakceptowanej przez Prezydium KRF;
- 2) reprezentowanie KIF w kontaktach z zagranicznymi organizacjami zrzeszającymi fizjoterapeutów;
- 3) współpraca z instytucjami i partnerami komercyjnymi w zakresie projektów i strategii realizowanych przez KIF;
- 4) prowadzenie i koordynowanie spraw związanych ze współpracą z zagranicznymi organizacjami zrzeszającymi fizjoterapeutów;
- 5) koordynacja współpracy ze Światową Organizacją Zdrowia (WHO), realizacja zadań wynikających z tej współpracy, wdrażanie polityki WHO w zakresie rehabilitacji, a także kontakty z ministerstwem właściwym do spraw zdrowia w tym zakresie;
- 6) odpowiedzialność za obcojęzyczne wersje serwisów internetowych KIF oraz tłumaczenie i adaptacja treści, pozyskanych od zagranicznych partnerów – z myślą o zastosowaniu ich w działalności i komunikacji KIF.

§ 29. Do podstawowych zadań **Sekretariatu Prezesa KRF (SRP)** należy:

- 1) obsługa posiedzeń Prezydium KRF;
- 2) prowadzenie spraw związanych z zaproszeniami dla Prezesa KRF oraz patronatami KIF;
- 3) koordynacja spotkań Prezesa KRF oraz uzgadnianie terminarzy wyjazdów;
- 4) przygotowywanie wyjazdów Prezesa KRF;

- 5) przedkładanie Prezesowi KRF projektów dokumentów do podpisu, zgodnie z uprawnieniami;
- 6) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń Prezesa KRF.

§ 30. Do podstawowych zadań **Sekretariatu Prezydium KRF (SRF)** należy:

- 1) obsługa posiedzeń KRF, w tym dokumentów niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń członków KRF;
- 2) obsługa posiedzeń Prezydium KRF, w tym prowadzenie ewidencji posiedzeń oraz protokołów z posiedzeń Prezydium KRF;
- 3) prowadzenie spraw związanych z zaproszeniami dla Wiceprezesów KRF oraz patronatami KIF;
- 4) koordynacja spotkań Wiceprezesów KRF oraz uzgadnianie terminarzy wyjazdów;
- 5) przygotowywanie wyjazdów Wiceprezesów KRF;
- 6) przedkładanie Prezesowi KRF i Wiceprezesom KRF projektów dokumentów do podpisu, zgodnie z uprawnieniami;
- 7) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń Prezesa KRF i Wiceprezesów KRF;
- 8) współpraca z zespołami tematycznymi i komisjami;
- 9) monitorowanie terminowej realizacji decyzji i poleceń Wiceprezesów KRF.

§ 31. Do podstawowych zadań **Sekretariatu Organów KIF (SOF)** należy:

- 1) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rzecznika Dyscyplinarnego i jego Zastępców, Komisji Rewizyjnej, Sądu Dyscyplinarnego i Wyższego Sądu Dyscyplinarnego, zwanych łącznie „organami”, 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 organów;
- 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
- 6) rozliczanie oraz przygotowywanie dokumentów niezbędnych do wypłaty wynagrodzeń członków organów;
- 7) prowadzenie kalendarium organów;
- 8) udostępnianie do wglądu akt sprawy osobie obwinionej, jej obrońcom i pokrzywdzonemu;
- 9) prowadzenie rejestru uchwał organów i przechowywanie wraz z ich oryginałami;
- 10) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Rzecznika Praw Fizjoterapeutów;
- 11) obsługa organizacyjna i kancelaryjna Komisji Socjalnej.

§ 32. Do podstawowych zadań **Sekretariatu Biur Regionalnych (SBR)** należy:

- 1) koordynacja pracy oddziałów terenowych Biura KIF;
- 2) współpraca z Koordynatorami Wojewódzkimi Rady i wspomaganie ich w pracy w regionach;

- 3) koordynacja i nadzór nad przepływem informacji pomiędzy oddziałami terenowymi Biura KIF a pracownikami Biura KIF;
- 4) organizacja i obsługa posiedzeń zespołu tematycznego do spraw rozwoju regionalnego, sporządzanie protokołu z posiedzenia Zespołu;
- 5) nadzorowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia office managerów, list obecności oraz urlopów;
- 6) przygotowywanie dokumentów delegacyjnych i rozliczeniowych Koordynatorów Wojewódzkich KRF.