

ZARZĄDZENIE NR 171 /2011

**Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie
z dnia 8 lipca 2011r.**

w sprawie wprowadzania zmian trybu obiegu dokumentów i podejmowania decyzji związanych z bieżącą działalnością Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie .

Na podstawie § 6 pkt 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie, zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam zmiany wewnętrznych uregulowań w zakresie trybu obiegu dokumentów i podejmowania decyzji związanych z bieżącą działalnością Centrum Onkologii określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

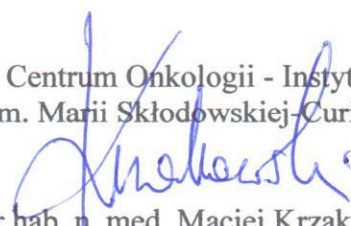
§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr 209 / 2009 Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie z dnia 25 listopada 2009r. w sprawie wprowadzania zmian trybu obiegu dokumentów i podejmowania decyzji związanych z bieżącą działalnością Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej –Curie .

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania .

Dyrektor Centrum Onkologii - Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie


Prof. dr hab. n. med. Maciej Krzakowski

Zmiany wewnętrznych uregulowań w zakresie trybu obiegu dokumentów i kompetencji związanych z bieżącą działalnością Centrum Onkologii

I. Wnioski kierowników komórek organizacyjnych /samodzielnych stanowisk pracy o:

- 1) zakupy materiałów i majątku trwałego (z wyłączeniem aparatury i sprzętu medycznego) do wysokości 50.000 PLN brutto** - należy kierować, do właściwych Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych - nadzorujących pracę komórki /samodzielnego stanowiska pracy, którzy będą podejmować decyzje, stosownie do zakresu działania, z zastrzeżeniem zawartym w pkt. XIV ppkt. 1 niniejszego załącznika.
- 2) zakupy inwestycji budowlanych, aparatury i sprzętu medycznego, usług remontowych, administracyjnych, transportowych, serwisowych do wysokości 50.000 PLN brutto** - należy kierować do Zastępcy Dyrektora ds. Technicznych, który będzie podejmował decyzje, w tym zakresie z zastrzeżeniem zawartym w pkt. XIV ppkt. 1 niniejszego załącznika.
- 3) zakupy pozostałych usług do wysokości 50.000 PLN brutto**- należy kierować do właściwych Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych – nadzorujących pracę komórki /samodzielnego stanowiska pracy – którzy będą podejmować decyzje, stosownie do zakresu działania, z zastrzeżeniem zawartym w pkt. XIV ppkt. 1 niniejszego załącznika.

Arkusze uzgodnień w sprawie zakupów materiałów, majątku trwałego, usług, inwestycji budowlanych, należy sporządzać dla wszystkich wydatków, bez względu na ich wartość.

Wnioski o zakupy materiałów, aparatury i sprzętu medycznego opiniują Naczelni Specjaliści – każdy w zakresie nadzorowanych spraw.

- ### **II. Wnioski o krajowe /zagraniczne wyjazdy służbowe (delegacje) po akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej** - należy kierować do właściwych Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych - nadzorujących pracę komórki/samodzielnego stanowiska pracy, którzy będą podejmować decyzje, stosownie do zakresu działania, z zastrzeżeniem zawartym w pkt. XIV ppkt. 1 niniejszego załącznika.

III. **Wnioski w sprawie przyjęcia darów na rzecz Centrum Onkologii** – należy kierować do właściwych Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych – nadzorujących pracę komórki/samodzielnego stanowiska pracy, którzy będą podejmować decyzje, stosownie do zakresu działania, z zastrzeżeniem zawartym w pkt XIV ppkt. 1 niniejszego załącznika.

IV. **Protokoły konieczności :**

- 1) protokoły konieczności wykonania robót instalacyjnych i budowlanych – w przypadku awarii,
 - 2) protokoły konieczności naprawy aparatury i sprzętu – w przypadku awarii,
- o wartości jednorazowej do kwoty **50.000 PLN brutto** zatwierdzać będzie **Zastępca Dyrektora ds. Technicznych**, z zastrzeżeniem zawartym w pkt XIV ppkt 1 niniejszego załącznika.

V. **Wnioski o zaliczki do wysokości 5000 PLN** - należy kierować do właściwych Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych - nadzorujących pracę komórki /samodzielnego stanowiska pracy, którzy będą podejmować decyzje, stosownie do zakresu działania, z zastrzeżeniem zawartym w pkt XIV ppkt 1 niniejszego załącznika.

VI. **Oświadczenia w sprawie używania do celów służbowych pojazdów nie będących własnością pracodawcy (ryczałty samochodowe) po potwierdzeniu liczby dni roboczych, nieobecności w pracy przez Dział Spraw Pracowniczych** – należy składać w Dziale Księgowości.

Wnioski w sprawach j.w. zatwierdzać będą właściwi Zastępcy Dyrektora, Pełnomocnik Dyrektora ds. Badań Podstawowych - nadzorujący pracę komórki/samodzielnego stanowiska pracy, którzy będą podejmować decyzje, stosownie do zakresu działania, z zastrzeżeniem zawartym w pkt XIV ppkt 1 niniejszego załącznika.

VII. **Wnioski o dofinansowanie studiów i dodatkowy urlop szkoleniowy** – należy kierować do właściwych Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych - nadzorujących pracę komórki /samodzielnego stanowiska pracy, którzy będą podejmować decyzje, stosownie do zakresu działania, z zastrzeżeniem zawartym w pkt. XIV ppkt. 1 niniejszego załącznika.

VIII. **Wnioski o zawarcie umów o dzieło i zlecenie** należy kierować do właściwych Zastępców Dyrektora - nadzorujących pracę komórki /samodzielnego stanowiska Pracy, którzy będą podejmować decyzje, stosownie do zakresu działania, z zastrzeżeniem zawartym w pkt XIV ppkt 1 niniejszego załącznika.

Wnioski o zawarcie umów jw. dotyczące pracowników Centrum Onkologii wymagają

akceptacji Działu Spraw Pracowniczych, celem sprawdzenia, czy przedmiot umowy nie pokrywa się z zakresem czynności pracownika i czy umowa nie będzie realizowana w godzinach pracy.

IX. Wnioski kierowane do Dyrektora w sprawach kadrowych, w tym :

- 1) **o dodatkowe etaty (z uzasadnieniem kierownika komórki organizacyjnej), o zatrudnienie pracownika (z propozycją wysokości wynagrodzenia)** powinny być każdorazowo zaopiniowane przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych – Głównego Księgowego, Kierownika Działu Spraw Pracowniczych oraz Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych - nadzorujących pracę komórki /samodzielnego stanowiska pracy i odpowiednio Naczelną Pielęgniarkę, Naczelnych Specjalistów. Koordynację w sprawach pozyskania opinii j.w. powierzam Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych.
- 2) **o rozwiązanie umów o pracę** powinny być każdorazowo zaopiniowane przez Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych nadzorujących pracę Komórki /samodzielnego stanowiska pracy i odpowiednio Naczelną Pielęgniarkę, Naczelnych Specjalistów, Kierownika Działu Spraw Pracowniczych. Koordynację w sprawach pozyskania opinii j.w. powierzam Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych.
- 3) **o zmianę wysokości wynagrodzenia , w tym podwyżki, przeszerzeganie itp (z propozycją kierownika komórki organizacyjnej)** – powinny być każdorazowo zaopiniowane przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno- Finansowych , Kierownika Działu Spraw Pracowniczych, Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych - nadzorujących pracę komórki lub samodzielnego stanowiska pracy i odpowiednio: Naczelną Pielęgniarkę oraz Naczelnych Specjalistów. Koordynację w sprawach pozyskania opinii j.w. powierzam Kierownikowi Działu Spraw Pracowniczych.
- 4) **o zgodę na wykonanie dodatkowych zadań i wysokość wynagrodzenia z tego tytułu (art 22 ZUZP) -** przed podjęciem decyzji w imieniu Dyrektora przez upoważnionych Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych – nadzorujących pracę komórki / samodzielnego stanowiska pracy. – powinny być każdorazowo zaopiniowane przez Zastępcę Dyrektora ds. Ekonomiczno- Finansowych – Głównego Księgowego, Kierownika Działu Spraw Pracowniczych.
- 5) **o podział środków finansowych niewykorzystanych na premie regulaminowe w przypadkach określonych w §2 ust 5 Regulaminu funduszu premiowego – zał. nr 4 do ZUZP –** zatwierdzają w imieniu Dyrektora upoważnieni Zastępcy Dyrektora , Pełnomocnik Dyrektora ds. Badań Podstawowych - nadzorujący pracę komórki/samodzielnego stanowiska pracy.
Informację o wysokości środków do podziału w okresie miesięcznym przekazywana jest kierownikom komórek organizacyjnych przez Dział Płac.

X. Zlecenia dotyczące wypłaty za pracę w godzinach nadliczbowych pracowników – przed podjęciem decyzji przez upoważnionych Zastępców Dyrektora, Pełnomocnika Dyrektora ds. Badań Podstawowych , nadzorujących pracę komórki /samodzielnego

stanowiska pracy. – powinny być każdorazowo zaopiniowane przez Dział Spraw Pracowniczych pod kątem rocznego limitu nadliczbowych dla danego pracownika.

XI. **Wnioski o udostępnienie danych ze zbioru danych osobowych pacjentów** kierować należy do Administratorów baz danych osobowych, którzy będą podejmować decyzje w sprawie j.w.

XII. **Wnioski w sprawach pracowników zatrudnionych na stanowiskach: pielęgniarka, sanitariusz, położna** poza wnioskami, o których mowa w pkt IX należy kierować do Naczelniej Pielęgniarki.

XIII. **Wnioski i korespondencję w sprawach Zintegrowanego Systemu Zarządzania** należy kierować do Pełnomocnika Dyrektora ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

XIV.

1. Wszystkie wnioski rodzące skutki finansowe przed podjęciem decyzji przez osoby upoważnione przez Dyrektora wymagają akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno- Finansowych - Głównego Księgowego

2. Zakres szczegółowych upoważnień do podejmowania decyzji, reprezentowania Dyrektora, w tym podpisywania korespondencji w kontaktach z podmiotami zewnętrznymi określają indywidualne pełnomocnictwa udzielone przez Dyrektora dla Zastępców Dyrektora, Pełnomocników Dyrektora, Naczelniej Pielęgniarki oraz innych pracowników Centrum Onkologii w odrębnym trybie.

XV. Ustalam wzór pieczętki stosowanej przy podpisywaniu dokumentów w imieniu Dyrektora przez upoważnionych pracowników Centrum Onkologii, o treści:

„z up. Dyrektora
Centrum Onkologii –Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie
stanowisko osoby upoważnionej
tytuł, imię i nazwisko osoby upoważnionej”

XVII. Dokumenty do podpisu przez Dyrektora, poza sprawami załatwianymi w trybie pilnym danego dnia, należy składać w Sekretariacie Dyrektora do godz.12.00.

DYREKTOR
Centrum Onkologii –Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie
Prof. dr hab. med. Maciej Krzakowski