

ZARZĄDZENIE NR 14/2025

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 27 marca 2025 r.

w sprawie powołania Zespołu w celu realizacji programu pn. „Wieloletni Program Inwestycji w zakresie rewitalizacji i rozbudowy Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie – etap I”

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, w związku z realizacją uchwały nr 95/2019 Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie ustanowienia programu wieloletniego pod nazwą „*Wieloletni program inwestycji w zakresie rewitalizacji i rozbudowy Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie – etap I*” z jej zm. (realizowanej m.in. na podstawie umowy ramowej nr DOI/PW/INST/85112/ 6230/97/702 na udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie realizacji programu wieloletniego pn. „*Wieloletni program inwestycji w zakresie rewitalizacji i rozbudowy Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie*”), zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. W związku z realizacją przez Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy, zwanym dalej „NIO-PIB lub „Instytut”, projektu pn. „Wieloletni Program Inwestycji w zakresie rewitalizacji i rozbudowy Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie – etap I”, zwanego dalej „Programem” lub „Inwestycją”, powołuje się Zespół w składzie:

- | | |
|---|---|
| 1) Kierownik Zespołu - Kierownik
Projektu, Kierownik Inspektorów
Nadzoru Inwestorskiego | - dr n. inż.-tech. Robert Wójcik; |
| 2) Zastępca Kierownika Zespołu, Członek
Zespołu ds. rozliczenia Programu | - dr n. chem. Dorota Kijowska; |
| 3) Członek Zespołu ds. dokumentacji
projektowej | - dr n. tech. Justyna Sylwestrzak; |
| 4) Członek Zespołu ds. prowadzenia
rachunkowości Inwestycji | - lic. Kamila Wierchowska; |
| 5) Członek Zespołu ds. zamówień
publicznych | - mgr Wioletta Dmowska; |
| 6) Członek Zespołu ds. działań
informacyjno-promocyjnych | - lic. Monika Dzienyńska-Dyk; |
| 7) Członek Zespołu ds. aparatury
medycznej | - mgr Dorota Rychlińska; |
| 8) Sekretarz Zespołu, Członek Zespołu ds.
Administracji i Komunikacji | - mgr Monika Kopeć; |
| 9) Członek Zespołu ds. utrzymania
CeDEON | - prof. dr hab. n. med. Marek Dedecjus. |

2. Do zadań Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja Programu zgodnie z postanowieniami uchwały Rady Ministrów oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym, przepisami prawa oraz zawartymi umowami na rzecz realizacji Programu, a także zgodnie z zasadami wynikającymi z przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa;
- 2) koncentracja na skutecznym dostarczaniu produktów i wyników w Programie;
- 3) opracowywanie sprawozdań z realizacji Programu;
- 4) udokumentowane zarządzanie ryzykiem;
- 5) sprawny proces komunikacji w Programie;
- 6) współpraca z Komitetem Sterującym.

§ 2.

1. Członkowie Zespołu zostają powołani na okres realizacji i ostatecznego rozliczenia i zamknięcia Programu, lub do odwołania.
2. W skład Zespołu mogą być powoływani inni Członkowie, zgodnie z etapami realizacji Programu.
3. Do udzielania wsparcia prawnego dla Zespołu zostaje przydzielony Radca Prawny Monika Wojciechowska-Justyna, a w razie potrzeby także inny radca prawny wyznaczony przez Koordynatora Zespołu Radców Prawnych.

§ 3.

1. Kierownik Zespołu – Kierownik Projektu bezpośrednio odpowiada za:

- 1) zorganizowanie całego procesu budowlanego zgodnie z przepisami prawa oraz za pośrednictwem wykonawców za zapewnienie kompletnego i skutecznego wykonania Inwestycji, w szczególności:
 - a) za zapewnienie sporządzenia dokumentacji wymaganej przepisami Prawa Budowlanego oraz dokumentacji wykonawczej wraz z kosztorysem inwestorskim Inwestycji,
 - b) za zapewnienie uzyskanie wszelkich decyzji administracyjnych i pozwoleń,
 - c) za zapewnienie przygotowania dokumentacji przetargowej dotyczącej wyboru wykonawcy robót budowlanych,
 - d) za zapewnienie uczestniczenia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dotyczącej wyboru wykonawcy robót budowlanych właściwie merytorycznie przygotowanych członków Zespołu;
 - e) za kompleksowy nadzór nad realizacją robót budowlanych, ich jakością oraz finansowaniem i terminowością zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym,
 - f) za zapewnienie prawidłowego odbioru wykonanych etapów – odcinków robót, udział w czynnościach odbiorów ostatecznych, zapewnienie przygotowania i udział w odbiorze końcowym całej Inwestycji;
- 2) zapewnienie obecności osób przewidzianych do bezpośredniego nadzorowania robót budowlanych i usług niezbędnych do realizacji Inwestycji w czasie odpowiadającym wykonaniu i rozliczeniu poszczególnych elementów zadań;
- 3) zapewnienie wykonywania obmiarów dla określenia wartości robót, badań i uczestniczenie w pomiarach robót zanikających, zanim zostaną zakryte, badań i pomiarów ukończonych robót, prowadzenie rejestru obmiaru robót;
- 4) zapewnienie sporządzenia i skutecznej realizacji planu zarządzania jakością Inwestycji oraz programu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia na budowie;
- 5) zapewnienie opracowania adekwatnych i kompletnych raportów okresowych i raportu końcowego;

- 6) zapewnienie efektywnego i gospodarnego zarządzania budżetem Inwestycji;
 - 7) zapewnienie terminowości realizacji zadań i w razie konieczności aktualizacji harmonogramu Inwestycji;
 - 8) zapewnienie udokumentowanego zarządzania ryzykiem;
 - 9) zapewnienie skutecznego komunikowania i promocji;
 - 10) zapewnienie kompletności, prawidłowości i jakości dokumentacji Inwestycji.
2. Do głównych zadań Kierownika Zespołu – Kierownika Projektu należy:
- 1) planowanie zadań, działań i wyników Programu przez opracowanie struktury podziału prac, harmonogramów, budżetu, przydzielanie zasobów do zadań oraz sterowanie ich realizacją;
 - 2) sprawowanie kontroli prawidłowości stosowania procedur w ramach realizowanej Inwestycji;
 - 3) bieżące zarządzanie Inwestycją oraz kierowanie Zespołem;
 - 4) podejmowanie wszelkich racjonalnych działań umożliwiających prawidłową realizację Inwestycji;
 - 5) pełnienie obowiązków nadzoru inwestorskiego poprzez kierownictwo i nadzór nad wielobranżowym zespołem inspektorów nadzoru;
 - 6) współpraca z nadzorem autorskim;
 - 7) kontrola prowadzenia Dziennika budowy;
 - 8) organizowanie oraz stałe uczestnictwo w naradach technicznych, problemowych i innych naradach, w tym organizowanych przez wszystkie strony procesu inwestycyjnego;
 - 9) współpraca z wykonawcami oraz sprawowanie nadzoru nad realizacją zawartych umów z wykonawcami, budżetem oraz harmonogramem prac;
 - 10) podejmowanie decyzji we wszelkich sprawach związanych z interpretacją Dokumentacji Projektowej po uprzedniej konsultacji z Komitetem Sterującym;
 - 11) podejmowanie decyzji w szeroko pojętych sprawach dotyczących oceny wypełniania warunków przez Wykonawcę, robót budowlanych i usług niezbędnych do realizacji Inwestycji oraz w sprawach właściwej interpretacji prawnej wszelkich zaistniałych faktów i zdarzeń przy realizacji Inwestycji;
 - 12) wydawanie zgody na wykonanie robót dodatkowych i zamiennych oraz zmian materiałów po uprzedniej konsultacji z Komitetem Sterującym;
 - 13) sprawdzanie i zatwierdzanie zestawienia dotyczące urządzeń, sprzętu i siły roboczej wykonawców robót budowlanych i usług niezbędnych do realizacji Inwestycji i inne wykazy jeżeli trzeba, ma prawo dokonywania w nich korekt;
 - 14) nadzór techniczny nad robotami budowlanymi i jakością ich wykonywania, w szczególności sprawdzanie punktów głównych wytyczonych obiektów, zlecenia usunięcia robót niewłaściwych i wykonanych poniżej obowiązującego standardu, kontrolowanie wykonania robót i usług w zakresie zgodności z rysunkami, specyfikacjami i warunkami umowy, przeprowadzania wszelkich bieżących kontrolnych badań jakości wykonywania robót budowlanych i usług niezbędnych do realizacji Inwestycji, zlecenia jeżeli to konieczne odsłonięcia ukończonych robót i/lub usunięcia i zastąpienia właściwymi materiałami lub robotą, dokonywanie ocen geologicznych w sytuacjach tego wymagających;
 - 15) uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych przez Organ Nadzoru Budowlanego i inne Organy uprawnione do kontroli Inwestycji oraz dopilnowuje realizacji ustaleń i decyzji podjętych podczas tych kontroli;

- 16) monitorowanie i okresowe adekwatne raportowanie realizacji Inwestycji, w szczególności tworzenie raportów i zestawień dokumentujących postępy realizacji Programu oraz zatwierdzanie wymaganych sprawozdań i innych dokumentów programowych do instytucji zewnętrznych;
 - 17) zarządzanie ryzykiem, w szczególności identyfikowanie problemów funkcjonalnych i technicznych oraz przedstawianie strategii ich rozwiązania, rekomendowanie wprowadzania zmian na rzecz optymalizacji działań i minimalizacji ryzyka, podejmowanie działań pozwalających na niwelowanie ewentualnych opóźnień;
 - 18) nadzór nad kompletnością, prawidłowością i jakością dokumentacji Inwestycji, w tym określenie miejsca przechowywania dokumentacji, sposobu przepływu informacji oraz metody komunikacji w Zespole;
 - 19) współpraca z Komitetem Sterującym i wdrażanie w życie jego zaleceń;
 - 20) stała konsultacja i doradztwo fachowe na rzecz Inwestora.
3. Wszystkie kluczowe informacje i decyzje niezbędne do realizacji Inwestycji przekazywane między Kierownikiem Zespołu - Kierownikiem Projektu, a wykonawcami robót budowlanych oraz usług niezbędnych do realizacji Inwestycji wymagają formy pisemnej, aby można było uznać je za efektywne i skuteczne. Korespondencja Kierownika Projektu do wykonawców winna być na bieżąco w kopii przekazywana do wiadomości Komitetu Sterującego.

§ 4.

Do głównych zadań Zastępcy Kierownika Zespołu, Członka Zespołu ds. rozliczenia programu należy:

- 1) koordynacja działań na rzecz zawarcia przez Instytut umowy wykonawczej z Ministerstwem Zdrowia, której przedmiotem jest udzielenie na dany rok budżetowy dotacji na Inwestycję;
- 2) sporządzanie i terminowe przekazywanie do Ministra Zdrowia wymaganych umową ramową harmonogramów rzeczowo-finansowych realizacji zadania inwestycyjnego na dany rok;
- 3) prowadzenie całokształtu spraw związanych z uruchomieniem dotacji oraz terminowym obiegiem i prawidłowym rozliczaniem rzeczowo-finansowym dotacji na podstawie dokumentów i dowodów księgowych potwierdzających operacje gospodarcze realizowane w ramach Inwestycji, w tym działań związanych z obowiązkami odnoszącymi się do niewykorzystanej do dnia 31 grudnia danego roku dotacji, z wyłączeniem prowadzenia rachunku bankowego Inwestycji oraz prowadzenia, na podstawie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych w odniesieniu do Inwestycji;
- 4) terminowe składanie okresowych informacji o zakresie zaawansowania realizacji Inwestycji, trybie wyboru wykonawcy oraz uzyskanych efektach rzeczowych, zgodnie ze wzorem określonym w karcie „Informacja okresowa w zakresie zaawansowania realizacji zadania inwestycyjnego”, pozyskanych od Kierownika Zespołu;
- 5) prowadzenie korespondencji z Ministerstwem Zdrowia w zakresie rzeczowo-finansowym Inwestycji, w tym koordynacja działań na rzecz aktualizacji Programu;
- 6) zapewnianie właściwego obiegu informacji należących do merytorycznej właściwości Zespołu w odniesieniu do uprawnionych uczestników procesu inwestycyjnego;
- 7) koordynowanie i wspomaganie w prawidłowej realizacji zadań wynikających z utrzymania wskaźników, sprawozdawczości, kontroli, składania wyjaśnień w okresie trwałości inwestycji CeDEON, a także do przechowywania, w sposób gwarantujący należyte

bezpieczeństwo informacji, wszelkich danych i dokumentów związanych z realizacją inwestycji CeDEON;

- 8) przestrzeganie zasad wynikających z przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.

§ 5.

Do zadań Członka Zespołu ds. dokumentacji projektowej należy w szczególności:

- 1) bieżący nadzór i zapewnienie prowadzenia odpowiedniej i kompletnej dokumentacji projektowej;
- 2) czynny udział w procesie projektowania w zakresie realizacji przyjętego zakresu rzeczowego;
- 3) optymalizowanie, przy udziale Projektanta, przyjętych rozwiązań projektowych;
- 4) nadzór nad prawidłowością i terminowością procesów związanych z pozyskiwaniem zewnętrznych zgód i zezwoleń;
- 5) katalogowanie i przechowywanie pozyskanej dokumentacji.

§ 6.

1. Do zadań Członka Zespołu ds. prowadzenia rachunkowości Inwestycji należy w szczególności:

- 1) weryfikacja obrotów i stanu rachunku bankowego dotacji celowej w ramach finansowania Inwestycji ze środków z budżetu państwa;
- 2) dokonywanie kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych w zakresie Inwestycji, przed ujęciem ich w księgach rachunkowych Instytutu;
- 3) bieżące prowadzenie rachunkowości w zakresie Inwestycji, w tym prawidłowe ujmowanie operacji gospodarczych i finansowych.

§ 7.

Do zadań Członka Zespołu ds. działań informacyjno-promocyjnych należy w szczególności:

- 1) regularne publikacje w mediach społecznościowych (LinkedIn, Facebook, X.com, Instagram), w tym:
 - a) informowanie o postępach realizacji inwestycji,
 - b) udostępnianie zdjęć, grafik i materiałów wideo przedstawiających kolejne etapy inwestycji (np. wizualizacje projektów, postępy budowy),
 - c) organizowanie krótkich relacji na żywo z miejsc realizacji inwestycji (np. otwarcie placówki, rozpoczęcie budowy),
 - d) tworzenie infografik przedstawiających wizję przyszłych obiektów lub nowości technologicznych wdrażanych w ramach inwestycji,
 - e) promowanie pozytywnego wpływu inwestycji na jakość leczenia pacjentów;
- 2) aktualizacje informacji na stronie internetowej NIO-PIB, w tym:
 - a) publikacja komunikatów o zakończeniu poszczególnych etapów inwestycji wraz z galerią zdjęć,
 - b) regularne udostępnianie raportów o postępach w realizacji inwestycji;
- 3) współpraca z mediami, w tym:
 - a) przygotowywanie i wysyłanie informacji prasowych o najważniejszych krokach milowych,
 - b) organizowanie konferencji prasowych z udziałem Kierownictwa NIO-PIB oraz przedstawicieli organu nadzorującego;
- 4) podkreślanie społecznego znaczenia inwestycji, poprzez:

- a) publikowanie wypowiedzi ekspertów i pacjentów na temat korzyści wynikających z realizacji inwestycji,
 - b) organizowanie dni otwartych dla pacjentów, rodzin i prasy po zakończeniu kluczowych etapów projektu;
- 5) realizacja zadań zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych oraz zgodnie z umową ramową nr DOI/PW/INST/85112/ 6230/97/702 na udzielenie dotacji celowej na dofinansowanie realizacji Programu.

§ 8.

Do zadań Członka Zespołu ds. utrzymania CeDEON należy, we współpracy z Zastępcą Kierownika Zespołu, zapewnienie utrzymania wskaźników, sprawozdawczości, kontroli, składania wyjaśnień w okresie trwałości inwestycji „Centrum doskonałości endokrynologii onkologicznej i medycyny nuklearnej (CeDEON)”, a w tym monitorowania, czy w ramach tego zadania nie doszło m.in. do:

- 1) zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienia jej poza obszar objęty programem;
- 2) zmiany własności elementu infrastruktury, która daje nienależne korzyści;
- 3) istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów;
- 4) nie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej na podstawie umowy zawartej z dyrektorem oddziału wojewódzkiego Narodowego Funduszu Zdrowia lub nie udzielania świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych na podstawie innych tytułów w rodzaju odpowiadającym zakresowi projektu „CeDEON”.

§ 9.

Do zadań pozostałych Członków Zespołu należy w szczególności:

- 1) realizacja Programu zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym według swojej właściwości/kompetencji merytorycznej oraz zgodnie z decyzjami Kierownika Zespołu;
- 2) identyfikowanie czynników ryzyka według swojej właściwości/kompetencji merytorycznej oraz reagowanie na zidentyfikowane ryzyka oraz przygotowanie działań naprawczych;
- 3) monitorowanie i przekazywanie na bieżąco Kierownikowi Zespołu informacji o postępach w realizacji Programu według swojej właściwości/kompetencji merytorycznej oraz informacji o zagrożeniach w jego realizacji;
- 4) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu;
- 5) przygotowywanie częściowych raportów i sprawozdań w ramach zadań Zespołu, na polecenie Kierownika Zespołu.

§ 10.

- 1. Posiedzenia Zespołu Projektowego odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu lub mogą być zwołane doraźnie przez Kierownika Zespołu, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Kierownika Zespołu. Członkowie Zespołu mogą być zawiadomieni o terminie posiedzenia mailem lub telefonicznie. Każde posiedzenie jest protokołowane. Protokół z posiedzenia jest rozsyłany drogą mailową do wszystkich Członków Zespołu Projektowego. Wzór protokołu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- 2. Posiedzenia Zespołu Projektowego prowadzi Kierownik Zespołu, a w przypadku jego nieobecności Zastępcę Kierownika Zespołu.
- 3. Obsługę administracyjną, w tym protokołowanie zebrań, prowadzi Sekretarz Zespołu.

4. W posiedzeniach Zespołu Projektowego mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście i eksperci.

§ 11.

Zespół Projektowy rozwiązuje się po ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu Programu.

§ 12.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Komitetowi Sterującemu.

§ 13.

Traci moc:

- 1) Zarządzenie nr 23/2019 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 28 marca 2018 r. w sprawie powołania Zespołu Projektowego na potrzeby realizacji projektu pn. „Centrum doskonałości endokrynologii onkologicznej i medycyny nuklearnej (CeDEON)” realizowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2014-2020, Osi priorytetowej IX Wzmocnienie strategicznej infrastruktury ochrony zdrowia, działanie 9.2 Infrastruktura ponadregionalnych podmiotów leczniczych;
- 2) Zarządzenie nr 82/2020 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 19 października 2020 r. w sprawie powołania Zespołu w celu realizacji projektu pn. „Wieloletni Program Inwestycji w zakresie rewitalizacji i rozbudowy Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie – etap I”.

§ 14.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
dr hab. n. med. Beata Jagielska

PROTOKÓŁ Z POSIEDZENIA ZESPOŁU

PODSTAWA PRAWNA	Zarządzenie Nr _____ Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia _____ r. powołania Zespołu w celu realizacji projektu pn. „Wieloletni Program Inwestycji w zakresie rewitalizacji i rozbudowy Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie – etap I”	
DATA		
TEMAT	spotkanie miesięczne/kwartalne/półroczne/roczne/* zespołu	

I. Skład Zespołu:

lp.	stanowisko	imię i nazwisko	podpis
1.	Przewodniczący		
2.	Członek		
3.	Członek		
4.	Członek		

II. Podjęte tematy:

lp.	Opis
1.	
2.	
3.	

III. Uzgodnione działania/zadania do zrealizowania:

Lp.	Działanie/zadanie	Odpowiedzialny	Termin
1.			
2.			
3.			

IV. Następne posiedzenie Zespołu:

Następne spotkanie Zespołu odbędzie się w dniu _____ o godz. _____. Wszyscy zaakceptowali termin.

V. Podpis protokołu przez Przewodniczącego Zespołu:

(podpis)