

ZARZĄDZENIE NR 8/2013

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie
z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie zmiany struktury organizacyjnej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie.

Na podstawie § 6 pkt 6) Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie, zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Przekształca się Zakład Medycyny Nuklearnej i Endokrynologii Onkologicznej w Klinikę Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej.
2. W związku z przekształceniem, o którym mowa w ust. 1 w strukturze Kliniki Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej tworzy się dodatkowo:
 - 1) Zakład Medycyny Nuklearnej;
 - 2) Oddział Chirurgii Endokrynologicznej.
3. W związku ze zmianami, o których mowa w ust. 1-2 § 1 w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 97/2012 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie oraz określenia regulaminu organizacyjnego, wprowadza się następujące zmiany:
 - 1) § 24 ust. 2, pkt. 25) otrzymuje brzmienie: Klinika Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej.
 - 2) § 67 otrzymuje brzmienie:

„Klinika Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej.

 1. Do zadań Kliniki Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej należy:
 - 1) Diagnostyka, leczenie w zakresie medycyny nuklearnej w onkologii i endokrynologii onkologicznej, opieka ambulatoryjna i szpitalna nad pacjentami;
 - 2) Prowadzenie prac naukowo-badawczych i szkoleń oraz udzielanie konsultacji w wyżej wymienionym zakresie;
 - 3) Współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu.
 2. W skład Kliniki Endokrynologii Onkologicznej i Medycyny Nuklearnej wchodzi:
 - 1) Oddział Terapii Jodowej;
 - 2) Oddział Endokrynologii;
 - 3) Oddział Chirurgii Endokrynologicznej;
 - 4) Zakład Medycyny Nuklearnej;
 - 5) Pracownia Pozytronowej Tomografii Emisyjnej (PET-CT);
 - 6) Pracownia Scyntygraficzna;
 - 7) Pracownia Radiochemiczna;
 - 8) Pracownia Ultrasonografii;
 - 9) Pracownia Densytometryczna;
 - 10) Poradnia Endokrynologiczna:
 - a) Gabinet Zabiegowo – Diagnostyczny;
 - 11) Poradnia Medycyny Nuklearnej.”
 - 3) Załącznik Nr 4 *Schemat organizacyjny pionu leczenia Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie* do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje treść jak załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

1. Likwiduje się Sekcję Inwentaryzacji Ciągłej.
2. W związku ze zmianą, o której mowa w ust. 1, § 2 w Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 97/2012 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie oraz określenia regulaminu organizacyjnego, w § 30 ust. 2 skreśla się pkt. 2.
3. Załącznik Nr 2 *Schemat organizacyjny Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie* do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje treść jak załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.
4. Załącznik Nr 6 *Schemat organizacyjny pionu ekonomiczno-finansowego Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie w Warszawie* do Regulaminu Organizacyjnego otrzymuje treść jak załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 97/2012 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie z dnia 31 grudnia 2012 r. w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej – Curie oraz określenia regulaminu organizacyjnego, § 79 otrzymuje brzmienie:

„Dział Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych

1. Do zadań Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Instytutu, zwłaszcza w zakresie prowadzenia dokumentacji i obsługi kadrowej związanej z zatrudnianiem pracowników, czasem pracy, nadzoru i kontroli przestrzegania dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej;
- 2) realizacja polityki Instytutu w zakresie awansowania, nagradzania pracowników oraz stosowania sankcji dyscyplinarnych;
- 3) pomoc w przygotowywaniu dokumentacji dla Zakładu Ubezpieczeń Społecznych związanej z odchodzeniem na emeryturę lub rentę pracowników Instytutu;
- 4) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji pracowników działu, stosownie do bieżących i perspektywicznych zadań Instytutu;
- 5) zgłaszanie i wyrejestrowywanie pracowników i zleceniobiorców oraz członków rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego;
- 6) sporządzanie i przysyłanie sprawozdań dotyczących zatrudnienia i wynagradzania do Głównego Urzędu Statystycznego, Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Ministerstwa Zdrowia oraz Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- 7) sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz umów zlecenia i dzieło, stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich, a także list płac dotyczących świadczeń pieniężnych ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;
- 8) przysyłanie wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, zleceniobiorców, wykonawców umów o dzieło, a także przysyłanie świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rachunki bankowe pracowników i emerytów przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej;

- 9) obliczanie, potrącanie z wynagrodzenia oraz odprowadzanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
 - 10) obliczanie, potrącanie z wynagrodzenia oraz odprowadzanie do właściwego Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
 - 11) potrącanie z wynagrodzenia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, a także odprowadzanie ich na wskazane rachunki bankowe oraz prowadzenie korespondencji z kancelariami komorniczymi w tym zakresie,
 - 12) potrącanie z wynagrodzenia rat pożyczek udzielonych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, składek na rzecz Pracowniczej Kasy Zapomogowo – Pożyczkowej oraz rat pożyczek udzielonych z jej środków, a także dokonywanie innych potrąceń (np. z tytułu przynależności do zakładowych organizacji związkowych) na podstawie pisemnych upoważnień pracowników i wskazane rachunki bankowe;
 - 13) sporządzanie i przesyłanie do odpowiednich urzędów oraz dostarczanie pracownikom wymaganej przepisami prawa dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej w zakresie ubezpieczeń społecznych i podatku od osób fizycznych,
 - 14) wystawianie dla potrzeb pracowników i na ich wnioski zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
2. W skład Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych wchodzi:
- 1) Sekcja Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych;
 - 2) Sekcja Płac.”

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2013 r.

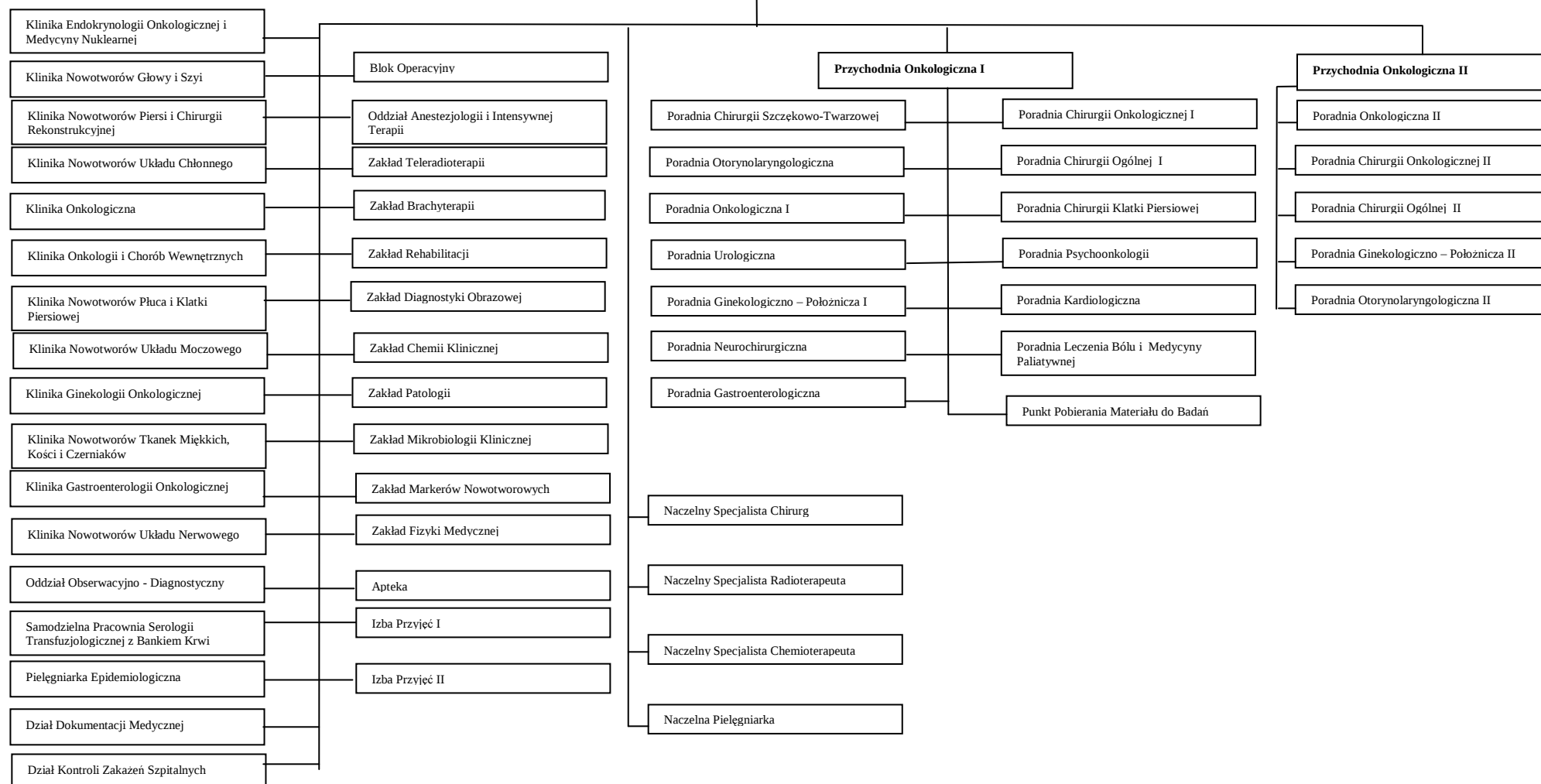
DYREKTOR
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej – Curie

Prof. dr hab. n. med. Krzysztof Warzocha

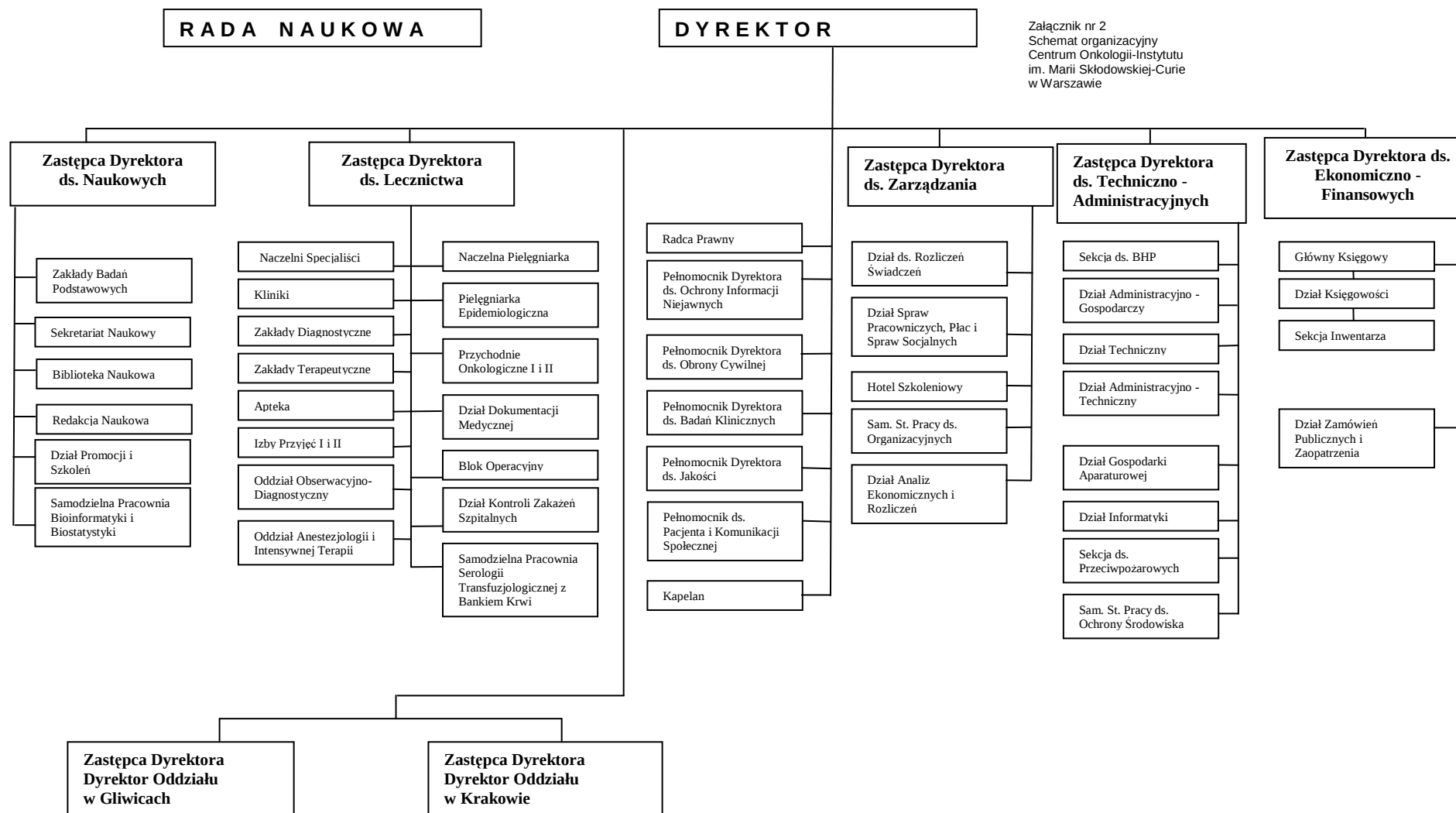
Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 8/2013
Dyrektora Centrum Onkologii
z dnia 1.03.2013 r.

Załącznik Nr 4
Schemat organizacyjny pionu leczenia
Centrum Onkologii - Instytutu
im. Marii Skłodowskiej - Curie
w Warszawie

Zastępca Dyrektora ds. Lecznictwa



Załącznik nr 2
Schemat organizacyjny
Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie
w Warszawie



Załącznik nr 6
Schemat organizacyjny pionu ekonomiczno-finansowego
Centrum Onkologii-Institutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie

