

ZARZĄDZENIE NR 19/2017

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 13 marca 2017 r.

w sprawie zasad i trybu tworzenia zarządzeń Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie.

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa zasady i tryb tworzenia zarządzeń Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie.

§ 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor – Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie;
- 2) Instytut – Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie;
- 3) Komórka organizacyjna – jednostkę lub komórkę organizacyjną Instytutu;
- 4) Oddział – Oddział Instytutu w Gliwicach, Oddział Instytutu w Krakowie;
- 5) Zarządzenie – zarządzenie Dyrektora regulujące organizację i działalność Instytutu, w zakresie niezastrzeżonym do kompetencji innych organów powszechnie obowiązującymi przepisami i postanowieniami Statutu, określające w szczególności strukturę organizacyjną oraz zasady i sposób realizacji wyznaczonych zadań.

§ 3

1. Zarządzenie zawiera:
 - 1) kolejny numer;
 - 2) oznaczenie organu wydającego;
 - 3) datę wydania;
 - 4) określenie przedmiotu regulacji;
 - 5) podstawę prawną wydania;
 - 6) treść regulującą zagadnienie merytoryczne oraz przepisy zmieniające;
 - 7) oznaczenie podmiotu, któremu powierza się wykonanie zarządzenia;
 - 8) przepisy przejściowe i końcowe;
 - 9) termin wejścia w życie.
2. Zarządzenie może dzielić się na: rozdziały, paragrafy, ustępy, punkty i litery, a także zawierać załączniki w postaci wykazów, tabel, instrukcji, regulaminów itp.

II. Zasady i tryb przygotowania oraz wydania zarządzenia

§ 4

1. Projekt zarządzenia wraz z załącznikami opracowuje:
 - 1) kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej, do której zakresu działania należy zagadnienie stanowiące przedmiot regulacji.
 - 2) pracownik wyznaczony przez Dyrektora.
2. Jeżeli przedmiot zarządzenia należy do zakresu działania więcej niż jednej komórki organizacyjnej, projekt zarządzenia przygotowuje komórka organizacyjna, która jest wiodąca w sprawach regulowanych zarządzeniem. Jeżeli za sprawy rozstrzygane zarządzeniem odpowiedzialna merytorycznie jest więcej niż jedna komórka organizacyjna, projekt zarządzenia przygotowuje komórka wiodąca w sprawach regulowanych zarządzeniem. W przypadkach spornych komórkę organizacyjną wyznacza Dyrektor.
3. Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje projekt zarządzenia wraz z uzasadnieniem Zastępcy Dyrektora, którego zakres kompetencji obejmuje przedmiot regulacji zarządzenia.
4. Uzasadnienie, o którym mowa w ust. 3 stanowi wzór załącznika do niniejszego zarządzenia i zawiera w szczególności następujące informacje:
 - 1) potrzebę i cel proponowanych rozwiązań;
 - 2) określenie przewidywanych skutków finansowych;
 - 3) określenie przewidywanych zmian kadrowych;
 - 4) określenie przewidywanych zmian w strukturze organizacyjnej Instytutu.
5. Projekt zarządzenia należy redagować w sposób zwięzły, czytelny, poprawny językowo i stylistycznie oraz powszechnie zrozumiały.
6. Po uzyskaniu akceptacji uzasadnienia wydania zarządzenia przez Zastępcę Dyrektora, Kierownik komórki organizacyjnej przekazuje projekt zarządzenia wraz z uzasadnieniem w formie pisemnej oraz pocztą elektroniczną do Działu Organizacyjnego, który dokonuje redakcji oraz wstępnej kontroli zgodności projektu zarządzenia z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
7. W przypadku gdy projekt zarządzenia nakłada obowiązki lub zadania na komórki organizacyjne inne niż wnioskodawca, Dział Organizacyjny przekazuje projekt zarządzenia do konsultacji zobowiązanych komórek organizacyjnych.
8. Uzgodniony projekt zarządzenia przekazywany jest przez Dział Organizacyjny do Zespołu Radców Prawnych w celu dokonania oceny pod względem formalno-prawnym, w terminach:
 - 1) nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania uchwały Rady Naukowej w przedmiocie regulaminu organizacyjnego Instytutu;
 - 2) nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania projektu zarządzenia w innych sprawach;
9. Zespół Radców Prawnych przekazuje opinie w sprawie projektu zarządzenia do Działu Organizacyjnego niezwłocznie po jego otrzymaniu jednak nie później niż w terminie 5 dni roboczych.
10. Projekt zarządzenia uzgodniony z Radcą Prawnym, Dział Organizacyjny przekazuje niezwłocznie do akceptacji Kierownikowi komórki organizacyjnej wnioskującej o wydanie

zarządzenia, a następnie Zastępcy Dyrektora nadzorującego sprawy regulowane zarządzeniem.

11. Projekt zarządzenia podpisują:
 - 1) autor projektu zarządzenia;
 - 2) pracownik Działu Organizacyjnego;
 - 3) Radca Prawny;
 - 4) Zastępca Dyrektora nadzorujący dany pion;
 - 5) inne osoby, których opinia jest niezbędna.
12. Po uzyskaniu podpisów osób wskazanych w ust. 11 Dział Organizacyjny nadaje numer zarządzenia z zachowaniem numeracji ciągłej w roku kalendarzowym i przekazuje zarządzenie do podpisu Dyrektora nie później niż w ciągu 2 dni przed datą jego wydania.
13. W uzasadnionych przypadkach proces wydania zarządzenia może zostać wydłużony lub skrócony.

§ 5

Dział Organizacyjny przekazuje Radzie Naukowej lub zakładowym organizacjom związkowym projekty zarządzeń wymagające ich opinii.

III. Nowelizacja zarządzeń

§ 6

1. Nowelizacja zarządzenia dokonywana jest zarządzeniem.
2. Nowelizuje się zarządzenie pierwotne, a nie jego nowelę poprzednio wydaną.
3. Jeżeli efektem ostatniej nowelizacji było wydanie tekstu jednolitego pierwotnego zarządzenia, kolejnych zmian dokonuje się w odniesieniu do tekstu jednolitego.
4. Nowelizacja części zarządzenia polega na przytaczaniu tej części w pełnym brzmieniu, choćby zmienione lub skreślone w niej były tylko niektóre wyrazy.

IV. Udostępnianie zarządzeń

§ 7

1. Treść zarządzenia podawana jest do wiadomości pracownikom Instytutu poprzez publikację zarządzenia na stronie intranetowej Instytutu w zakładce zarządzenia oraz przekazywana jest w Biuletynie Instytutu.
2. Dział Organizacyjny zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji wykazu obowiązujących zarządzeń publikowanych na stronie intranetowej.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią wydawanych zarządzeń.

§ 8

1. Dział Organizacyjny gromadzi i przechowuje dokumentację wytworzoną w procesie tworzenia zarządzeń wraz z ich oryginałami oraz prowadzi rejestr zarządzeń.

2. Dział Organizacyjny dokonuje corocznego przeglądu zarządzeń przy współpracy z Kierownikami komórek organizacyjnych, i sporządza elektroniczne sprawozdanie, które przekazuje Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów do 31 marca każdego roku kalendarzowego.

V. Postanowienia dotyczące Oddziałów w Krakowie i Gliwicach

§ 9

1. Zarządzenia dotyczące Oddziałów Instytutu jak również zarządzenia dotyczące funkcjonowania całego Instytutu przekazywane są Dyrektorom Oddziałów, którzy zobowiązani są do zapoznania z ich treścią pracowników Oddziałów.
2. W granicach upoważnień udzielonych Dyrektorom Oddziałów mogą oni wydawać zarządzenia wewnętrzne regulujące działalność Oddziałów stosując odpowiednio postanowienia niniejszego zarządzenia.
3. Zarządzenia Dyrektorów Oddziałów powinny być wydawane zgodnie z ogólną polityką Instytutu.
4. Dyrektor może zmienić lub uchylić zarządzenie dyrektora Oddziału w każdym czasie, wydając własne zarządzenia.
5. Zobowiązuje się do prowadzenia rejestru wydanych zarządzeń i przekazywania kopii rejestru wraz kopii wewnętrznych zarządzeń do 10 dnia każdego miesiąca kalendarzowego.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

Procedury i instrukcje Zintegrowanego Systemu Zarządzania zatwierdzone przez Dyrektora mają moc zarządzeń. Opracowanie, weryfikację i wydanie procedur i instrukcji - dokumentacji ZSZ reguluje procedura PR1_P1 Nadzór i identyfikacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 11

1. Traci moc Zarządzenie Nr 7/1998 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 20 listopada 1998 r. w sprawie aktów normatywnych Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania i Finansów.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

D Y R E K T O R
Centrum Onkologii – Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie

Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

pieczętka jednostki organizacyjnej

Warszawa, dnia _____ r.

Numer pisma:

Zastępca Dyrektora ds.
w miejscu

UZASADNIENIE WYDANIA ZARZĄDZENIA

Potrzeba i cel proponowanych rozwiązań: _____

Określenie przewidywanych skutków finansowych: _____

Określenie przewidywanych zmian kadrowych: _____

Określenie przewidywanych zmian w strukturze organizacyjnej Instytutu: _____

pieczętka i podpis wnioskującego
Kierownika jednostki organizacyjnej

pieczętka i podpis Zastępcy Dyrektora,
którego zakres kompetencji obejmuje przedmiot regulacji zarządzenia