

ZARZĄDZENIE NR 33/2019

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie

z dnia 16 maja 2019 r.

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie w Warszawie.

Na podstawie § 7 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie. zarządza się, co następuje:

§ 1

W Regulaminie Organizacyjnym stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 100/2018 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 29 listopada 2018 r. w sprawie ustalenia struktury organizacyjnej Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej - Curie oraz regulaminu organizacyjnego, ze zm. wprowadza się następujące zmiany:

1) § 21 ust. 2 pkt 4) otrzymuje brzmienie:

„4) Koordynator ds. Technicznych, któremu podlega:

- a) Sekcja Techniczna;
- b) Sekcja Konserwacji Technicznej;
- c) Sekcja Instalacji Sanitarnych;
- d) Sekcja Elektryczna;
- e) Sekcja Gospodarki Aparaturowej;
- f) Sekcja Wentylacji i Klimatyzacji;
- g) Sekcja Poligrafii”.

2) § 34 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Koordynatorowi ds. Technicznych podlegają:

- 1) Sekcja Techniczna;
- 2) Sekcja Konserwacji Technicznej;
- 3) Sekcja Instalacji Sanitarnych;
- 4) Sekcja Elektryczna;
- 5) Sekcja Gospodarki Aparaturowej;
- 6) Sekcja Wentylacji i Klimatyzacji;
- 7) Sekcja Poligrafii”.

3) § 94 otrzymuje brzmienie:

„Sekcja Techniczna

Do zadań Sekcji Technicznej należy:

- 1. Organizacja, pośredni nadzór merytoryczny oraz koordynowanie działań pozostałych sekcji w zakresie:
 - 1) zapewnienia przygotowania inwestycji/ remontów do realizacji zarówno pod względem projektowo budowlanym (w tym zapewnienie przygotowania dokumentacji projektowych, weryfikowanie dokumentacji wykonanej przez podmioty zewnętrzne, uzyskanie właściwych decyzji i zezwoleń) lub/i

- zakupowym (w tym zapewnienie właściwego wyposażenia w sprzęt medyczny i wyposażenie techniczne);
- 2) zapewnienie właściwego przebiegu inwestycji/ remontu poprzez nadzór nad jej realizacją, w tym (dla inwestycji budowlanych) pełnienie funkcji kierownika budowy/ inspektora nadzoru inwestorskiego;
 - 3) zapewnienie właściwej organizacji odbioru robót oraz dokumentacji niezbędnej do przyjęcia inwestycji na majątek Instytutu;
 - 4) merytoryczny nadzór nad rozliczeniami finansowymi związanymi z realizowaną inwestycją;
 - 5) kontrola i nadzór nad prawidłowym opisem i obiegiem dokumentów finansowo-księgowych dotyczących realizacji inwestycji;
 - 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji zadań inwestycyjnych;
 - 7) zapewnienie właściwego nadzoru nad egzekwowaniem roszczeń gwarancyjnych.
2. Realizacja zadań związanych z merytoryczną oceną realizowanych inwestycji na etapie procedur przetargowych:
- 1) wykonywanie szczegółowych wycen inwestycji/ remontów/ zakupów niezbędnych do złożenia wniosku o wszczęcie postępowania (kosztorysy, zapytania ofertowe);
 - 2) weryfikacji pod względem zasadności technicznej robót budowlanych i zakupów sprzętowych na podstawie złożonych wniosków;
 - 3) weryfikacji opisów przedmiotu zamówienia dołączanych do wniosków o ujęcie zadania w Planie Inwestycyjnym;
 - 4) udział w komisjach przetargowych;
 - 5) weryfikacja ofert z postępowań przetargowych.
3. Zapewnienie obsługi zgłoszeń awaryjnych szpitala wraz z pełnieniem roli dyspozytorni:
- 1) przyjmowanie elektroniczne i telefoniczne zgłoszeń o awariach i nieprawidłowościach w działaniu infrastruktury Instytutu;
 - 2) rozdysponowanie zgłoszeń do poszczególnych, właściwych rodzajowo, sekcji."

4)*§ 95 otrzymuje brzmienie:

„Sekcja Konserwacji Technicznej

Do zadań Sekcji Konserwacji Technicznej należy:

1. Zapewnienie właściwego stanu technicznego i ciągłości pracy maszyn, urządzeń technicznych, aparatury i sprzętu technicznego oraz wszelkich instalacji w zakresie infrastruktury ogólnobudowlanej Instytutu.
2. Zapewnienie ciągłości dostaw paliw i mediów w ilości i jakości odpowiadających potrzebom Instytutu oraz posiadanym zasobom wraz zapewnieniem racjonalnej gospodarki mediami.
3. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie zadań podległych, w przypadku gdy zakres zadań przekracza możliwości sekcji wraz z nadzorem nad prawidłowym zawieraniem, aneksowaniem i realizacją umów oraz dokonywania odbioru i rozliczania zleconych prac.

4. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów w zakresie dostaw materiałów i urządzeń niezbędnych dla realizacji podstawowych zadań sekcji.
5. Przygotowywanie zadań inwestycyjno-remontowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Opracowywanie planów, analiza ekonomiczna i techniczna w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania sekcji.
7. Wykonywanie bieżących napraw i remontów siłami własnymi.
8. Udział w komisjach przetargowych w zakresie zakupu sprzętu.
9. Weryfikacja wniosków przetargowych pod względem technicznym.
10. Wykonywanie wszelkich bieżących czynności serwisowych, naprawczych i awarii w zakresie podległej infrastruktury, przy udziale sił własnych i serwisów zewnętrznych.
11. Dokumentowanie przeglądów okresowych sprzętu i urządzeń, stanowiących wyposażenie podległej infrastruktury.
12. Współpraca z dostawcami usług zewnętrznych.”

5) dodaniu § 95a w brzmieniu:

„Seksja Instalacji Sanitarnych

Do zadań Sekcji Instalacji Sanitarnych należy:

1. Zapewnienie właściwego stanu technicznego i ciągłości pracy maszyn, urządzeń technicznych, aparatury i sprzętu technicznego oraz wszelkich instalacji w zakresie infrastruktury wodno-kanalizacyjnej, ciepłowniczej, gazów medycznych, instalacji parowej, kotłowni stanowiącej wyposażenie Instytutu.
2. Zapewnienie ciągłości dostaw paliw i mediów w ilości i jakości odpowiadających potrzebom Instytutu oraz posiadanym zasobom wraz zapewnieniem racjonalnej gospodarki mediami.
3. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie zadań podległych, w przypadku gdy zakres zadań przekracza możliwości sekcji wraz z nadzorem nad prawidłowym zawieraniem, aneksowaniem i realizacją umów oraz dokonywania odbioru i rozliczania zleconych prac.
4. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów w zakresie dostaw materiałów i urządzeń niezbędnych dla realizacji podstawowych zadań sekcji.
5. Przygotowywanie zadań inwestycyjno-remontowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Opracowywanie planów, analiza ekonomiczna i techniczna w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania sekcji.
7. Wykonywanie bieżących napraw i remontów siłami własnymi.
8. Udział w komisjach przetargowych w zakresie zakupu sprzętu.
9. Weryfikacja wniosków przetargowych pod względem technicznym.
10. Wykonywanie wszelkich bieżących czynności serwisowych, naprawczych i awarii w zakresie podległej infrastruktury, przy udziale sił własnych i serwisów zewnętrznych.
11. Dokumentowanie przeglądów okresowych sprzętu i urządzeń, stanowiących wyposażenie podległej infrastruktury.

12. Współpraca z dostawcami usług zewnętrznymi.”

6) dodaniu § 95b w brzmieniu:

„Seksja Elektryczna

Do zadań Seksji Elektrycznej należy:

1. Zapewnienie właściwego stanu technicznego i ciągłości pracy maszyn, urządzeń technicznych, aparatury i sprzętu technicznego oraz wszelkich instalacji w zakresie infrastruktury elektrycznej stanowiącej wyposażenie Instytutu.
2. Zapewnienie ciągłości dostaw paliw i mediów w ilości i jakości odpowiadających potrzebom Instytutu oraz posiadanym zasobom wraz zapewnieniem racjonalnej gospodarki mediami.
3. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie zadań podległych, w przypadku gdy zakres zadań przekracza możliwości seksji wraz z nadzorem nad prawidłowym zawieraniem, aneksowaniem i realizacją umów oraz dokonywania odbioru i rozliczania zleconych prac.
4. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów w zakresie dostaw materiałów i urządzeń niezbędnych dla realizacji podstawowych zadań seksji.
5. Przygotowywanie zadań inwestycyjno-remontowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
6. Opracowywanie planów, analiza ekonomiczna i techniczna w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania seksji.
7. Wykonywanie bieżących napraw i remontów siłami własnymi.
8. Udział w komisjach przetargowych w zakresie zakupu sprzętu.
9. Weryfikacja wniosków przetargowych pod względem technicznym.
10. Wykonywanie wszelkich bieżących czynności serwisowych, naprawczych i awarii w zakresie podległej infrastruktury, przy udziale sił własnych i serwisów zewnętrznych.
11. Dokumentowanie przeglądów okresowych sprzętu i urządzeń, stanowiących wyposażenie podległej infrastruktury.
12. Współpraca z dostawcami usług zewnętrznych.”

7)* dodaniu § 95c w brzmieniu:

„Seksja Gospodarki Aparaturowej.

Do zadań Seksji Gospodarki Aparaturowej należy:

1. Pełny nadzór nad aparaturą i sprzętem medycznym w Instytucie poprzez:
 - 1) prowadzenie pełnej gospodarki aparaturowej i sprzętowej;
 - 2) przetwarzanie informacji o przeglądach i naprawach urządzeń;
 - 3) zaopatrywanie w aparaturę i sprzęt medyczny;
 - 4) nadzór i współpraca przy pracach montażowych i rozruchowych aparatury i urządzeń medycznych.
2. Wykonywanie wszelkich bieżących czynności konserwacyjnych, serwisowych, naprawczych i awarii w zakresie podległej infrastruktury, przy udziale sił własnych i serwisów zewnętrznych.

3. Dokumentowanie przeglądów okresowych sprzętu i urządzeń, stanowiących wyposażenie podległej infrastruktury.
4. Udział w komisjach przetargowych w zakresie zakupu sprzętu.
5. Dokumentowanie przeglądów okresowych sprzętu.
6. Prowadzenie gospodarki paszportami technicznymi.
7. Zapewnienie właściwego stanu technicznego i ciągłości pracy aparatów i urządzeń medycznych stanowiących wyposażenie Instytutu.
8. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie zadań podległych wraz z nadzorem nad prawidłowym zawieraniem, aneksowaniem i realizacją umów oraz dokonywania odbioru i rozliczania zleconych prac.
9. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów w zakresie dostaw materiałów i urządzeń niezbędnych dla realizacji podstawowych zadań sekcji.
10. Weryfikacja wniosków przetargowych pod względem technicznym.
11. Współpraca z dostawcami usług zewnętrznych."

8) dodaniu § 95d w brzmieniu:

„Sekcja Wentylacji i Klimatyzacji

Do zadań Sekcji Wentylacji i Klimatyzacji należy:

1. Zapewnienie właściwego stanu technicznego i ciągłości pracy maszyn, urządzeń technicznych, aparatury i sprzętu technicznego oraz wszelkich instalacji w zakresie infrastruktury wentylacyjnej i klimatyzacyjnej stanowiącej wyposażenie Instytutu.
2. Zapewnienie ciągłości dostaw paliw i mediów w ilości i jakości odpowiadających potrzebom Instytutu oraz posiadanym zasobom wraz zapewnieniem racjonalnej gospodarki mediami.
3. Prowadzenie ewidencji Centralnego Rejestru Operatorów.
4. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów z kontrahentami zewnętrznymi w zakresie zadań podległych, w przypadku gdy zakres zadań przekracza możliwości sekcji wraz z nadzorem nad prawidłowym zawieraniem, aneksowaniem i realizacją umów oraz dokonywania odbioru i rozliczania zleconych prac.
5. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów w zakresie dostaw materiałów i urządzeń niezbędnych dla realizacji podstawowych zadań sekcji.
6. Przygotowywanie zadań inwestycyjno-remontowych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami.
7. Opracowywanie planów, analiza ekonomiczna i techniczna w zakresie niezbędnym do prawidłowego funkcjonowania sekcji.
8. Wykonywanie bieżących napraw i remontów siłami własnymi.
9. Udział w komisjach przetargowych w zakresie zakupu sprzętu.
10. Weryfikacja wniosków przetargowych pod względem technicznym.
11. Wykonywanie wszelkich bieżących czynności serwisowych, naprawczych i awarii w zakresie podległej infrastruktury, przy udziale sił własnych i serwisów zewnętrznych.
12. Dokumentowanie przeglądów okresowych sprzętu i urządzeń, stanowiących wyposażenie podległej infrastruktury.
13. Współpraca z dostawcami usług zewnętrznych."

9) dodaniu § 95e w brzmieniu:

„Sekcja Poligrafii

Do zadań Sekcji Poligrafii należy:

1. Bieżące realizowanie zleconych zadań w zgodzie z zapotrzebowaniem Instytutu:
 - 1) wykonywanie kopii przekazanych materiałów w formie i ilości określonych w zleceniu;
 - 2) wykonywanie wydruków przekazanych projektów w formie cyfrowej;
 - 3) ustalanie ostatecznego wyglądu projektu graficznego (wielkość i rodzaj czcionki, rozmieszczenie ilustracji, wielkość akapitów itd.);
 - 4) składanie, zszywanie i oprawianie wykonanych materiałów.
 - 5) skanowanie i plotowanie.
2. Zapewnienie właściwego stanu technicznego oraz ciągłości pracy maszyn i urządzeń w zakresie wyposażenia Poligrafii.
3. Zapewnienie zawarcia niezbędnych umów w zakresie dostaw materiałów i urządzeń niezbędnych dla realizacji podstawowych zadań sekcji.
4. Udział w komisjach przetargowych w zakresie zakupu sprzętu.
5. Wykonywanie wszelkich bieżących czynności serwisowych, naprawczych i awarii w zakresie podległej infrastruktury, przy udziale sił własnych i serwisów zewnętrznych.
6. Dokumentowanie przeglądów okresowych sprzętu i urządzeń, stanowiących wyposażenie podległej infrastruktury.
7. Współpraca z dostawcami usług zewnętrznych.”

§ 2

Załącznik Nr 1 *Schemat organizacyjny Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie* do Regulaminu Organizacyjnego, otrzymuje brzmienie załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 czerwca 2019 r.

DYREKTOR
Centrum Onkologii-Instytutu
im. Marii Skłodowskiej-Curie
Prof. dr hab. n. med. Jan Walewski

