

ZARZĄDZENIE NR 43/2023

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 10 sierpnia 2023 roku

w sprawie powołania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów (EOD)

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

§ 1.

W Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie zwanym dalej „NIO-PIB” powołuje się Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów (EOD), zwany dalej „Zespołem”, w składzie:

- 1) Przewodniczący – Witold Tomaszewski – Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania;
- 2) Członek – Leszek Chojecki – pracownik Działu Systemów Zarządzania;
- 3) Członek – Tomasz Gałęcki – Główny Księgowy;
- 4) Członek – Małgorzata Hołówek – Kierownik Działu Systemów Zarządzania;
- 5) Członek – Milena Kałużna-Nowak – Kierownik Działu Zamówień Publicznych;
- 6) Członek – Mariusz Kuliński – Kierownik Działu Kadr;
- 7) Członek – Grażyna Nadolnik – Koordynator Kancelarii;
- 8) Członek – Ewa Nowińska – Kierownik Działu Funduszy Zewnętrznych;
- 9) Członek – Piotr Pawłowicz – Kierownik Działu ICT i Cyberbezpieczeństwa;
- 10) Członek – Leszek Sitek – Kierownik Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej;
- 11) Członek – Beata Sobolewska – Kierownik Działu Płac;
- 12) Członek – Elżbieta Svensson – Zastępca Głównego Księgowego;
- 13) Członek – Izabela Zielińska – Kierownik Działu Organizacyjnego.

§ 2.

1. Do zadań Zespołu należy przeprowadzenie, we współpracy z wyłonionym w postępowaniu przetargowym Koordynatorem projektu, prac pozwalających na przygotowanie do wdrożenia EOD jako podstawowego sposobu obiegu dokumentów w NIO-PIB, a w szczególności:
 - 1) opracowanie wymagań systemu EOD;
 - 2) opracowanie harmonogramu wdrożenia EOD;
 - 3) opracowanie projektów niezbędnych dokumentów dotyczących funkcjonowania EOD, takich jak: procedury, zarządzenia, schematy działań i czynności w systemie EOD;
 - 4) podejmowanie innych koniecznych działań usprawniających elektroniczne dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw we współpracy z komórkami organizacyjnymi odpowiedzialnymi za sprawy objęte EOD;

- 5) udział w opracowaniu ramowej dokumentacji szkoleniowej oraz programów i harmonogramu szkoleń;
 - 6) określenie zakresu dokumentów objętych EOD, oraz dokumentów podlegających wyłączeniu z rejestracji w EOD, np. dokumentacja medyczna, dokumentacja niejawna, itp.
2. Przewodniczący Zespołu może wyznaczać spośród pracowników NIO-PIB inne osoby do realizacji określonych celów lub zadań w związanych z wdrożeniem EOD.
 3. Spotkania Zespołu zwołuje Przewodniczący Zespołu.
 4. W posiedzeniach Zespołu uczestniczą wszyscy członkowie. W zastępstwie członka Zespołu może wziąć udział osoba wyznaczona uprzednio przez członka Zespołu.
 5. Z każdego spotkania będzie sporządzana lista obecności oraz protokół.
 6. Dokumentacja prac Zespołu gromadzona jest w Dziale ICT i Cyberbezpieczeństwa.

§ 3.

Kierownicy jednostek/komórek organizacyjnych zobowiązani są do udzielania niezbędnej pomocy i współpracy z Zespołem w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania EOD.

§ 4.

Zespół rozwiąże się po ostatecznym wdrożeniu EOD.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR

Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego

prof. dr hab. n. med. Jan Walewski
/dokument podpisany elektronicznie /

PROTOKÓŁ

PODSTAWA PRAWNA	Zarządzenie Nr 43/2023 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 10 sierpnia 2023 r. w sprawie powołania w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Zespołu ds. wdrożenia elektronicznego obiegu dokumentów (EOD)	
DATA		
TEMAT		

I. Skład Zespołu:

<i>lp.</i>	<i>stanowisko</i>	<i>imię i nazwisko</i>	<i>podpis</i>
1.	Przewodniczący		
2.	Członek		
3.	Członek		
4.	Członek		
5.	Członek		
6.	Członek		
7.	Członek		
8.	Członek		
9.	Członek		
10.	Członek		
11.	Członek		
12.	Członek		
13.	Członek		

II. Podjęte tematy:

<i>lp.</i>	Opis
1.	
2.	
3.	

III. Uzgodnione działania/zadania do zrealizowania:

<i>lp.</i>	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:

(czytelny podpis)

VI. Przekazanie protokołu do _____

<i>Data i podpis odbioru protokołu</i>	<i>data</i>	<i>podpis</i>

** niepotrzebne skreślić*