

ZARZĄDZENIE NR 9/2021

Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowego Instytutu Badawczego
z dnia 17 lutego 2021 r.

w sprawie realizacji projektu pn. „Przeprowadzenie audytu zewnętrznego uwzględniającego zidentyfikowanie kluczowych obszarów zagrożeń oraz opracowanie programu naprawczego i przygotowanie strategii rozwoju dla Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie wraz z Oddziałami w Gliwicach i Krakowie na lata 2021-2036”

Na podstawie § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, na potrzeby organizacji prac związanych z realizacją projektu pn. „Przeprowadzenie audytu zewnętrznego uwzględniającego zidentyfikowanie kluczowych obszarów zagrożeń oraz opracowanie programu naprawczego i przygotowanie strategii rozwoju dla Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego w Warszawie wraz z Oddziałami w Gliwicach i Krakowie na lata 2021-2036”, zwanego dalej „Projektem”, zarządza się, co następuje:

§ 1

Powołuje się **Komitet Sterujący** w składzie:

1. Przewodniczący/a - Milena Witczak
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania
NIO-PIB Warszawa
2. Członek - Anna Kotuła
Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Finansów i Zarządzania
NIO-PIB Oddział w Gliwicach
3. Członek - Waldemar Styło
Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania i Finansów
NIO-PIB Oddział w Krakowie

§ 2

Powołuje się **Zespół Projektowy NIO-PIB w Warszawie** w składzie:

1. Kierownik Projektu - Milena Witczak
Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania
2. Członek - Tomasz Gałecki
Główny Księgowy
3. Członek - Katarzyna Han
Główny Specjalista ds. Operacyjnych
4. Członek - Anna Brylicka

- | | | | |
|----|---------|---|---|
| 5. | Członek | - | Kierownik Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania
Agnieszka Fołta - Sarna |
| 6. | Członek | - | Kierownik Działu Kadr
Beata Sobolewska |
| 7. | Członek | - | Kierownik Działu Płac
Robert Syska
Inspektor Ochrony Danych |

§ 3

Powołuje się **Zespół Projektowy NIO-PIB Oddział w Gliwicach** w składzie:

- | | | | |
|----|--------------------|---|---|
| 1. | Kierownik Projektu | - | Anna Kotuła
Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Finansów i Zarządzania |
| 2. | Członek | - | Joanna Bąbelewska
Główny Księgowy |
| 3. | Członek | - | Beata Kozioł
Kierownik Działu Spraw Pracowniczych i Płac |
| 4. | Członek | - | Elżbieta Leszczyńska
Kierownik Działu Rejestru, Archiwum Medycznego i Obsługi Pacjenta |
| 5. | Członek | - | Magdalena Motnyk
Kierownik Sekcji Rozliczania Kontraktów |

§ 4

Powołuje się **Zespół Projektowy NIO-PIB Oddział w Krakowie** w składzie:

- | | | | |
|----|--------------------|---|---|
| 1. | Kierownik Projektu | - | Waldemar Styło
Zastępca Dyrektora Oddziału ds. Zarządzania i Finansów |
| 2. | Członek | - | Joanna Ciećkiewicz
Główny Księgowy |
| 3. | Członek | - | Małgorzata Tomczyk
Kierownik Działu Organizacyjnego |
| 4. | Członek | - | Prof. dr hab. n med. Janusz Ryś
p.o. Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych |
| 5. | Członek | - | Prof. dr hab. n med. Stanisław Kłęk
p.o. Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa |
| 6. | Członek | - | Ewa Bartoszevska
p.o. Kierownika Działu Spraw Pracowniczych, Płac i Spraw Socjalnych |
| 7. | Członek | - | Agnieszka Dudzińska
Kierownik Działu Administracyjno-Technicznego |
| 8. | Członek | - | Katarzyna Jeżak
Specjalista ds. dotacji projektów unijnych |
| 9. | Członek | - | Anna Gut |

10. Członek	-	Radca prawny Anna Kordylewska
11. Członek	-	Radca prawny Piotr Muniak Kierownik Działu Kontraktowania, Rozliczeń i Controlingu
12. Członek	-	Sylwester Włodyga Kierownik Działu Informatyki
13. Członek	-	Damian Kabat Kierownik Zakładu Fizyki Medycznej
14. Członek	-	Leszek Sarna p.o. Kierownika Sekcji Administracyjno-Gospodarczej

§ 5

1. Do głównych **zadań Przewodniczącego Komitetu Sterującego** należy:
 - 1) kierowanie pracami Komitetu Sterującego,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Komitetu Sterującego,
 - 3) zwoływanie posiedzeń Komitetu Sterującego,
 - 4) powoływanie i odwoływanie Członków Zespołów Projektowych,
 - 5) powoływanie Zespołów Wsparcia oraz Liderów Zespołów Wsparcia w celu opracowania poszczególnych zagadnień,
 - 6) powoływanie do udziału w pracach Zespołów Projektowych, z głosem doradczym, osób niebędących członkami stałymi tych Zespołów, posiadających wiedzę lub kwalifikacje właściwe do realizacji poszczególnych etapów Projektu,
 - 7) zarządzanie zidentyfikowanymi ryzykami związanymi z realizacją Projektu,
 - 8) informowanie Dyrektora Instytutu o ryzykach lub zagadnieniach związanych z realizacją Projektu, jeżeli wykraczają poza tolerancję oraz Dyrektorów Oddziałów, jeżeli ryzyko lub zagadnienie wykraczające poza tolerancję dotyczy Oddziału,
 - 9) podpisywanie i prowadzenie z instytucjami zewnętrznymi korespondencji dotyczącej Projektu,
 - 10) reprezentowanie Komitetu Sterującego na zewnątrz.
2. Przewodniczący Komitetu Sterującego może zlecać osobom spośród personelu NIO-PIB niebędących członkami Komitetu Sterującego i Zespołów Projektowych zadania związane realizacją Projektu.
3. W przypadku nieobecności Przewodniczącego Komitetu Sterującego pracami Komitetu kieruje wyznaczony przez Przewodniczącego członek Komitetu lub inna wyznaczona przez Przewodniczącego osoba.
4. Do głównych **zadań Komitetu Sterującego** należy:
 - 1) zatwierdzanie dokumentacji Projektu,
 - 2) zatwierdzanie planów etapów i planów nadzwyczajnych,
 - 3) wydanie zgody na realizację kolejnych etapów zarządczych,
 - 4) prowadzenie komunikacji z interesariuszami,
 - 5) przekazywanie wytycznych Zespołom Projektowym,

- 6) zatwierdzanie zmian oraz identyfikacja ryzyk związanych z realizacją Projektu,
- 7) przestrzeganie utrzymania zasadności realizacji Projektu,
- 8) koordynacja wszystkich działań związanych z realizacją Projektu,
- 9) weryfikacja informacji/ raportów Zespołów Projektowych z realizacji Projektu,
- 10) zapewnienie nadzoru nad terminową realizacją Projektu,
- 11) zatwierdzenie produktów końcowych Projektu zgodnie z zawartą umową.

§ 6

1. Decyzje Komitetu Sterującego są podejmowane w formie uchwał zwykłą większością głosów. Członkom Komitetu Sterującego przysługuje po jednym głosem. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
2. Kierownicy Projektu wyznaczeni do realizacji zadań związanych z realizacją Projektu w Oddziałach Instytutu zobowiązani są do bieżącego raportowania postępu prac do Przewodniczącego Komitetu Sterującego, nie rzadziej niż raz w miesiącu lub na każde żądanie Przewodniczącego Komitetu.

§ 7

1. Do głównych **zadań Kierownika Projektu** należy:
 - 1) kierowanie pracami Zespołu Projektowego,
 - 2) przewodniczenie posiedzeniom Zespołu Projektowego,
 - 3) zwoływanie posiedzeń Zespołu Projektowego,
 - 4) zlecanie zadań poszczególnym członkom Zespołu Projektowego,
 - 5) wnioskowanie do Przewodniczącego Komitetu Sterującego o:
 - a) powoływanie i odwoływanie Członków Zespołu Projektowego,
 - b) powołanie Zespołów Wsparcia oraz Liderów Zespołów Wsparcia w celu opracowania poszczególnych zagadnień,
 - c) powoływanie do udziału w pracach Zespołu Projektowego, z głosem doradczym, osób niebędących członkami stałymi tego Zespołu, posiadających wiedzę lub kwalifikacje właściwe do realizacji poszczególnych etapów Projektu,
 - 6) bezpośredni nadzór nad realizacją powierzonych Zespołowi Projektowemu zadań,
 - 7) monitorowanie kluczowych obszarów Projektu,
 - 8) planowanie i organizacja prac związanych z realizacją Projektu i poszczególnych jego etapów,
 - 9) przekazywanie Komitetowi Sterującemu informacji/ raportów z realizacji Projektu,
 - 10) reagowanie na zidentyfikowane ryzyka oraz przygotowanie działań naprawczych,
 - 11) zarządzanie przepływem informacji pomiędzy poziomem strategicznym a poziomem dostarczania produktów,
 - 12) zarządzanie dostarczeniem produktów Projektu,
 - 13) nadzorowanie realizacji Projektu zgodnie z ustalonym harmonogramem,
 - 14) weryfikacja produktów końcowych Projektu zgodnie z zawartą umową oraz przedstawienie rekomendacji Komitetowi Sterującemu przed zatwierdzeniem produktów końcowych,
 - 15) określenie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu,
 - 16) realizacja innych zadań wynikających z realizacji Projektu.

2. W przypadku nieobecności Kierownika Projektu pracami Zespołu Projektowego kieruje wyznaczony przez Kierownika członek Zespołu.

§ 8

1. Do głównych **zadań Zespołu Projektowego** należy:
 - 1) realizacja zadań zleconych przez Kierownika Projektu,
 - 2) udział w przygotowaniu i wytwarzaniu produktów Projektu,
 - 3) udział w spotkaniach związanych z realizacją Projektu,
 - 4) monitorowanie zaawansowania realizacji Projektu zgodnie z ustalonym harmonogramem oraz niezwłoczne przekazywanie Kierownikowi Projektu informacji o postępach w realizacji Projektu i ewentualnych zagrożeniach w jego realizacji,
 - 5) organizacja dostępu do dokumentów i danych niezbędnych do realizacji Projektu,
 - 6) udostępnianie, na swoim poziomie, dokumentów i danych niezbędnych do realizacji Projektu oraz udzielanie niezbędnych informacji i wyjaśnień w tym zakresie,
 - 7) prowadzenie za zgodą Kierownika Projektu korespondencji z podmiotem zewnętrznym przeprowadzającym audyt zgodnie z zawartą umową,
 - 8) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w celu prawidłowej realizacji Projektu,
 - 9) identyfikowanie i zgłaszanie ryzyk do Kierownika Projektu,
 - 10) zapewnienie podczas realizacji Projektu ochrony danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 11) weryfikacja i ocena produktów końcowych Projektu zgodnie z zawartą umową.

§ 9

1. Do głównych **zadań Lidera Zespołu Wsparcia** należy:
 - 1) organizacja pracy Zespołu Wsparcia,
 - 2) nadzór nad terminową realizacją zadań powierzonych Zespołowi Wsparcia przez Kierownika Projektu,
 - 3) monitorowanie i przekazywanie niezwłocznie Kierownikowi Projektu informacji o postępach w realizacji Projektu oraz informacji o zagrożeniach w jego realizacji, w szczególności mogących stanowić ryzyko niewykonania Projektu zgodnie z przyjętym harmonogramem realizacji,
 - 4) uczestnictwo w spotkaniach Zespołu Projektowego,
 - 5) reagowanie na zidentyfikowane ryzyka oraz przygotowanie działań naprawczych.
2. W przypadku nieobecności Lidera Zespołu Wsparcia pracami Zespołu Wsparcia kieruje wyznaczony przez Lidera członek Zespołu.
3. Do głównych **zadań Zespołu Wsparcia** należy:
 - 1) terminowa realizacja zadań zleconych przez Lidera Zespołu Wsparcia lub Kierownika Projektu,
 - 2) udział w przygotowaniu i wytwarzaniu produktów Projektu w zleconym zakresie,
 - 3) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w celu prawidłowej realizacji Projektu,
 - 4) identyfikowanie i zgłaszanie ryzyk do Lidera Zespołu Wsparcia,
 - 5) przekazanie wyników prac Zespołu Wsparcia Kierownikowi Projektu.

§ 10

1. Termin, miejsce i formę posiedzeń Komitetu Sterującego, Zespołów Projektowych oraz Zespołów Wsparcia każdorazowo wyznacza osoba wskazana do kierowania ich pracami, tj. odpowiednio: Przewodniczący Komitetu Sterującego, Kierownik Projektu lub Lider Zespołu Wsparcia.
2. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, mogą odbywać się w siedzibie Instytutu/ Oddziałów Instytutu lub w trybie zdalnym z zastosowaniem środków komunikacji elektronicznej.
3. Posiedzenia, o których mowa w ust. 1, odbywają się nie rzadziej niż raz w miesiącu lub mogą być zwoływane doraźnie. O terminie posiedzenia zawiadamia się pocztą elektroniczną lub telefonicznie.
4. W posiedzeniach mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, zaproszeni goście i eksperci.

§ 11

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i 4, ustala się wyłączną formę zdalnego udostępnienia podmiotowi zewnętrznemu przeprowadzającemu audyt zgodnie z zawartą umową, dokumentów i danych niezbędnych do realizacji Projektu poprzez ich zamieszczenie w specjalnie utworzonym do tego celu na serwerze NIO-PIB w Warszawie zasobie informatycznym. Listę pracowników NIO-PIB uprawnionych do dostępu do wskazanego wyżej zasobu zatwierdza Kierownik Projektu właściwy ze względu na lokalizację jednostki Instytutu. Dostęp do zasobu realizowany przez VPN, w tym dla podmiotu zewnętrznego, wymaga zatwierdzenia przez Kierownika Projektu NIO-PIB w Warszawie.
2. W przypadku, gdy wymaga tego ochrona danych osobowych lub w przypadku konieczności przekazania danych wymagających zachowania poufności, wymagane jest właściwe ich zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych i przekazanie danych w formie plików zabezpieczonych hasłem z jednoczesnym przekazaniem hasła odrębnym kanałem komunikacji (np. sms) oraz obligatoryjnym zaznaczeniem w korespondencji, że przesłany plik zawiera dane osobowe lub inne informacje poufne, które nie mogą zostać ujawnione. Podmiot zewnętrzny przeprowadzający audyt zobowiązany jest do zachowania poufności zgodnie z zawartą umową. W przypadku, gdy przekazywane dane zawierają dane osobowe, które nie są niezbędne podmiotowi zewnętrznemu, należy je zanonimizować.
3. Dopuszczalne jest przekazywanie danych w formie nieprzetworzonej, np. poprzez generowanie wydruków z systemów informatycznych, w konfiguracjach i zestawieniach dostępnych w funkcjonalnościach tych systemów. Do obowiązków podmiotu przeprowadzającego audyt należy analiza, eksploracja danych, ich grupowanie, segmentacja i przetwarzanie do celów związanych z realizacją Projektu.
4. Przekazywanie kopii dokumentów w formie papierowej wymaga akceptacji Kierownika Projektu. Warunkiem udostępnienia materiałów w formie papierowej jest przedłożenie oryginałów stosownych pełnomocnictw dla osób skierowanych przez podmiot zewnętrzny do wykonania określonych w umowie zadań.
5. W trakcie wizyt w Instytucie przedstawiciele podmiotu zewnętrznego przeprowadzającego audyt zobowiązani są do noszenia w widocznym miejscu identyfikatorów (imię i nazwisko, zdjęcie, nazwa firmy) w trakcie wykonywania czynności związanych z realizacją Projektu pod rygorem niewpuszczenia osób bez identyfikatorów na teren jednostek Instytutu.

§ 12

1. Komitet Sterujący Projektu oraz Zespoły Projektowe rozwiązują się z chwilą ostatecznego zakończenia Projektu, tj. po zatwierdzeniu produktów końcowych Projektu przez Ministra Zdrowia, nie później niż po upływie 3 miesięcy od daty odbioru produktów końcowych Projektu zgodnie z zawartą umową.
2. Zespoły Wsparcia mogą być powoływane doraźnie, na okres realizacji poszczególnych etapów Projektu, oraz rozwiązują się z chwilą przyjęcia wyników ich pracy przez Kierownika Projektu.

§ 13

Nadzór nad realizacją niniejszego Zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

§ 14

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie
- Państwowego Instytutu Badawczego
Jan Walowski
Prof. dr hab. n. med. Jan Walowski