

ZARZĄDZENIE NR 63/2020

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

z dnia 10 lipca 2020 r.

**w sprawie zasad i trybu tworzenia zarządzeń Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii
im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego**

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

I. Postanowienia ogólne

§ 1

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

§ 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Dyrektor - Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego;
- 2) Instytut - Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy;
- 3) Komórka organizacyjna - jednostkę lub komórkę organizacyjną Instytutu;
- 4) Oddział - Oddział Instytutu w Gliwicach, Oddział Instytutu w Krakowie;
- 5) Zarządzenie – akt regulujący organizację i działalność Instytutu, w szczególności strukturę organizacyjną oraz zasady i sposób realizacji wyznaczonych zadań;
- 6) Wnioskodawca – osoba wnosząca o wydanie Zarządzenia, kierownik lub pracownik komórki organizacyjnej, do której zakresu działania należy zagadnienie stanowiące przedmiot regulacji lub inna osoba wnosząca o wydanie Zarządzenia wyznaczona przez Dyrektora.

§ 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) przepisy przejściowe i końcowe;
- 8) 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 Wnioskodawca.
2. Jeżeli za sprawy rozstrzygane zarządzeniem odpowiedzialna merytorycznie jest więcej niż jedna komórka organizacyjna, projekt zarządzenia przygotowuje komórka wiodąca w sprawach regulowanych zarządzeniem.
3. Wnioskodawca 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. W przypadku gdy projekt zarządzenia nakłada obowiązki lub zadania na komórki organizacyjne inne niż komórka organizacyjna Wnioskodawcy, zobowiązany jest on do przekazania projektu zarządzenia do konsultacji zobowiązanych komórek organizacyjnych.
7. Po uzyskaniu akceptacji uzasadnienia wydania zarządzenia Zastępcy Dyrektora oraz konsultacjach zobowiązanych komórek organizacyjnych, Wnioskodawca 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 przepisami prawa wewnętrznego.
8. Uzgodniony projekt zarządzenia przekazywany jest przez Dział Organizacyjny do Zespołu Radców Prawnych w celu dokonania oceny pod względem formalno-prawnym.
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 Wnioskodawcy oraz innym osobom merytorycznym, których opinia jest niezbędna, a następnie Zastępcy Dyrektora nadzorującego sprawy regulowane zarządzeniem.
11. Po uzyskaniu akceptacji osób wskazanych w ust. 10, Dział Organizacyjny nadaje numer zarządzenia z zachowaniem numeracji ciągłej w roku kalendarzowym i przekazuje zarządzenie do podpisu Dyrektora nie później niż 2 dni przed datą jego wydania.

12. W uzasadnionych przypadkach proces przygotowania 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. Jeżeli efektem ostatniej nowelizacji było wydanie tekstu jednolitego pierwotnego zarządzenia, kolejnych zmian dokonuje się w odniesieniu do tekstu jednolitego.
3. 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 w sposób zwyczajowo przyjęty w Instytucie oraz przekazywana jest w Biuletynie Instytutu.
2. Dział Organizacyjny zobowiązany jest do bieżącej aktualizacji statusu publikowanych zarządzeń.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania podległych pracowników z treścią wydawanych zarządzeń.

§ 8

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

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 Dyrektorów Oddziałów do prowadzenia rejestru wydanych zarządzeń i przekazywania kopii rejestru oraz kopii wewnętrznych zarządzeń raz na kwartał.

VI. Postanowienia końcowe

§ 10

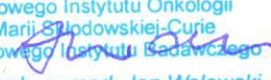
Procedury i instrukcje Zintegrowanego Systemu Zarządzania zatwierdzone przez Dyrektora mają moc zarządzeń. Opracowanie, weryfikację i wydanie procedur i instrukcji - dokumentacji ZSZ reguluje procedura PR1_P10_Nadzór i identyfikacja udokumentowanej informacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

§ 11

1. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do zaktualizowania zarządzeń w zakresie właściwości merytorycznej, wydanych do dnia 31.12.2019 r. w terminie do dnia 31.12.2020 r.
2. Po terminie wymienionym w ust. 1 zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych do bieżącej aktualizacji zarządzeń, jednak nie rzadziej niż raz na 3 lata.

§ 12

1. Traci moc 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.
2. Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza Koordynatorowi ds. Strategii i Rozwoju.
3. 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

pieczęć 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: _____

pieczęć i podpis wnioskującego
Kierownika jednostki organizacyjnej

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