

ZARZĄDZENIE NR 18/2022

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

z dnia 15 marca 2022 roku

w sprawie określenia zasad tworzenia, dzielenia, łączenia oraz likwidacji ośrodków powstawania kosztów w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie

Na podstawie Rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 26 października 2020 r. w sprawie zaleceń dotyczących standardu rachunku kosztów u świadczeniodawców oraz § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego, zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Niniejsze zarządzenie określa zasady tworzenia, dzielenia, łączenia oraz likwidacji ośrodków powstawania kosztów w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie (dalej NIO-PIB).
2. Jednostką nadzorującą i koordynującą tworzenie, dzielenie, łączenie i likwidację ośrodków powstawania kosztów (zwanym dalej OPK) jest Dział Analiz Ekonomicznych i Planowania.
3. Kierownik właściwej jednostki/komórki organizacyjnej, w obszarze tworzenia, dzielenia, łączenia i likwidacji OPK jest zobligowany do złożenia kompletnego wniosku do Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania zgodnie z załącznikiem do niniejszego Zarządzenia według trybu opisanego w § 3.

§ 2.

1. Wykaz OPK sporządza oraz dokonuje jego aktualizacji - każdorazowo przy utworzeniu, podziale, połączeniu bądź likwidacji OPK - Dział Analiz Ekonomicznych i Planowania.
2. Każda zmiana wykazu OPK wymaga aktualizacji numeru wydania wykazu według następującego wzoru: numer kolejny [od 1] w danym roku / rok, z dnia (*_nr_wykazu OPK nr: __/__/r., z dnia.....*).

§ 3.

1. W przypadku **tworzenia nowego OPK** osoba nadzorująca obszar (kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, przewodniczący zespołu, itp.) występuje do Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania z wnioskiem o utworzenie nowego OPK, który powinien zawierać:
 - 1) nazwę OPK;
 - 2) wskazanie podległości w strukturze organizacyjnej (np. pion Dyrektora, Zastępcy Dyrektora), w której będzie funkcjonował OPK;
 - 3) nazwisko, imię oraz dane kontaktowe osoby bezpośrednio nadzorującej pracowników OPK;
 - 4) nazwisko, imię oraz dane kontaktowe osoby, której zostaje powierzony nadzór nad majątkiem trwałym przypisanym do OPK;

- 5) jeżeli nie został wyznaczony Kierownik OPK osobę odpowiedzialną wskazuje Dyrektor Instytutu;
 - 6) lokalizację OPK – wykaz pomieszczeń, metraż zajmowanych pomieszczeń oraz bieżąca aktualizacja danych z zakresu użytkowanych pomieszczeń;
 - 7) wykaz majątku trwałego przypisanego do OPK zawierający numery inwentarzowe;
 - 8) wykaz pracowników NIO-PIB [imię, nazwisko, nr ewidencyjny] przypisanych do OPK;
 - 9) datę rozpoczęcia funkcjonowania/działalności nowego OPK;
 - 10) uzasadnienie utworzenia nowego OPK.
2. W przypadku **dzielenia dotychczas istniejącego OPK** osoba nadzorująca obszar (kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, przewodniczący zespołu, itp.) występuje do Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania z wnioskiem o podział dotychczas istniejącego OPK na dwa lub większą liczbę ośrodków, który powinien zawierać:
- 1) nazwę i numer OPK podlegającemu podziałowi;
 - 2) informację czy OPK podlegający podziałowi jest likwidowany, czy też będzie dalej funkcjonował w zmodyfikowanej strukturze;
 - 3) wskazanie podległości w strukturze organizacyjnej (np. pion Dyrektora, Zastępcy Dyrektora), w której będzie funkcjonował OPK;
 - 4) nazwisko, imię oraz dane kontaktowe osoby bezpośrednio nadzorującej pracowników OPK;
 - 5) nazwisko, imię oraz dane kontaktowe osoby, której zostaje powierzony nadzór nad majątkiem trwałym przypisanym do OPK;
 - 6) lokalizację OPK – wykaz pomieszczeń, metraż zajmowanych pomieszczeń z którego wydzielono nowy OPK oraz bieżąca aktualizacja danych z zakresu użytkowanych pomieszczeń;
 - 7) wykaz majątku trwałego, który podlega podziałowi z wyszczególnieniem przypisania do poszczególnych OPK;
 - 8) wykaz pracowników NIO-PIB [imię, nazwisko, nr ewidencyjny] przypisanych do OPK. W przypadku podziału wykaz wszystkich pracowników [imię, nazwisko, nr ewidencyjny] przyporządkowanych do dotychczasowego OPK z uwzględnieniem zmian;
 - 9) datę rozpoczęcia funkcjonowania/działalności nowego OPK;
 - 10) uzasadnienie podziału OPK.
3. W przypadku **łączenia dotychczas istniejących dwóch lub większej liczby OPK** osoba nadzorująca obszar (kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, przewodniczący zespołu, itp.) występuje do Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania z wnioskiem o dokonanie połączenia OPK, który powinien zawierać:
- 1) nazwy i numery OPK podlegające łączeniu;
 - 2) nazwę powstałego z połączenia OPK;
 - 3) wskazanie podległości w strukturze organizacyjnej (pion Dyrektora, Zastępcy Dyrektora), w którym będzie funkcjonował OPK powstały przez połączenie;

- 4) nazwisko, imię oraz dane kontaktowe osoby bezpośrednio nadzorującej pracowników OPK powstałego przez połączenie;
 - 5) nazwisko, imię oraz dane kontaktowe osoby, której zostaje powierzony nadzór nad majątkiem trwałym przypisanym do OPK powstałego przez połączenie;
 - 6) lokalizację OPK – wykaz pomieszczeń, metraż zajmowanych pomieszczeń przypisanych do OPK powstałego przez połączenie oraz bieżąca aktualizacja danych z zakresu użytkowanych pomieszczeń;
 - 7) wykaz majątku trwałego, który podlega łączeniu;
 - 8) wykaz pracowników NIO-PIB [imię, nazwisko, nr ewidencyjny] przypisanych do OPK;
 - 9) datę rozpoczęcia funkcjonowania/działalności nowego OPK;
 - 10) uzasadnienie połączenia OPK.
4. W przypadku **likwidacji OPK** osoba nadzorująca obszar (kierownik jednostki/komórki organizacyjnej, przewodniczący zespołu, itp.) występuje do Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania z wnioskiem o likwidację OPK, który powinien zawierać:
- 1) nazwę i numer likwidowanego OPK;
 - 2) wskazanie, do którego OPK zostaje przypisany majątek trwały likwidowanego OPK, a w przypadku rozdysponowania tego majątku do różnych OPK szczegółowe listy zawierające numery inwentarzowe wg poszczególnych OPK przejmujących majątek;
 - 3) wskazanie, do którego lub których OPK zostają przypisani pracownicy [imię, nazwisko, nr ewidencyjny pracowników] likwidowanego OPK;
 - 4) wskazanie, do którego OPK zostają przypisane zajmowane pomieszczenia (o ile dotyczy) z wyszczególnieniem metrażu;
 - 5) datę zakończenia funkcjonowania/działalności likwidowanego OPK;
 - 6) uzasadnienie likwidacji OPK.

§ 4.

Zobowiązuje się Kierownika Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania do:

- 1) systematycznego monitorowania wprowadzanych zmian organizacyjnych;
- 2) podejmowania decyzji o utworzeniu OPK w taki sposób, aby uzyskać informację o ich rentowności;
- 3) informowania (w formie informacji przesłanej drogą elektroniczną) kierownika właściwej komórki/jednostki organizacyjnej o utworzeniu, likwidacji lub łączeniu OPK;
- 4) monitorowania procedury likwidacji OPK przysyłanych wniosków, o których mowa w § 3 w określonych terminach;
- 5) systematycznej oceny kompletności wniosku o utworzenie, podział, połączenie bądź likwidację OPK oraz w przypadku braków formalnych wezwania kierownika komórki/ jednostki właściwej do uzupełnienia lub korekty przysłanego dokumentu;
- 6) przekazania wniosku o utworzenie, podział, połączeniu bądź likwidację OPK do Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania celem akceptacji;

- 7) nadania nowotworzonym OPK numerów zgodnie z zasadami prowadzonego przez Dział Analiz Ekonomicznych i Planowania wykazu OPK;
- 8) przekazania informacji o utworzeniu, podziale, likwidacji OPK do osób odpowiedzialnych za nadzór nad funkcjonowaniem wszystkich systemów informatycznych oraz do Działu Kadr, Działu Płac, Działu Księgowości, Działu Informatyki, Apteki Szpitalnej wraz z datami wprowadzonych zmian;
- 9) przekazania informacji o utworzeniu, podziale, likwidacji OPK do Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji o konieczności opracowania korekty kluczy podziałowych kosztów prostych tj. energia cieplna, elektryczna, woda, ścieki, gaz ziemny, etc.;
- 10) niezwłocznego przekazywania do publicznej wiadomości w Biuletynie NIO-PIB oraz na stronie intranetowej NIO-PIB aktualnego wykazu OPK, o którym mowa w § 2.

§ 5.

1. Zobowiązuje się Kierownika Działu Organizacyjnego do niezwłocznego przekazywania do publicznej wiadomości zarządzeń Dyrektora w sprawie zmian organizacyjnych.
2. Zobowiązuje się Kierownika Działu Księgowości do bieżącej współpracy przy tworzeniu i uzgadnianiu spisu majątku trwałego do OPK.
3. Zobowiązuje się Kierownika Działu Kadr do bieżącej współpracy przy tworzeniu i uzgadnianiu właściwego przypisania pracowników do OPK wraz z aktualizacją nazwy grafików w systemie kadrowo-płacowym.
4. Zobowiązuje się Kierownika Działu Płac do bieżącej współpracy przy tworzeniu i uzgadnianiu właściwego przypisania kosztów wynagrodzeń do OPK.
5. Zobowiązuje się Kierownika Działu Informatyki do bieżącej współpracy przy tworzeniu i uzgadnianiu właściwych nazw jednostek organizacyjnych we wszystkich systemach informatycznych NIO PIB zgodnie z regulaminem organizacyjnym /implementacja aktualnych OPK.
6. Zobowiązuje się właściwego Kierownika OPK działalności o charakterze medycznej i niemedycznej do aktualizacji wszystkich kluczy podziałowych kosztów prostych.
7. Zobowiązuje się Kierownika Apteki Szpitalnej do przystosowania nazw oraz nr OPK apteczek oddziałowych w taki sposób aby w sposób jednoznaczny była możliwość przypisania danej kategorii leków i wyrobów medycznych do OPK.
8. Zobowiązuje się Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji do aktualizacji kluczy podziałowych /wskaźników kalkulacji kosztów prostych na OPK wymienionych w § 4 pkt. 9.

§ 6.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania.

§ 7.

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

Wniosek o utworzenie/podział/połączenie/likwidację* OPK

*niepotrzebne skreślić

1. Nazwa OPK i numer OPK o podział/połączenie/likwidację* OPK
.....
2. Wskazanie podległości w strukturze organizacyjnej, w której będzie funkcjonował OPK
.....
3. Nazwisko, imię oraz dane kontaktowe osoby bezpośrednio nadzorującej pracowników OPK
.....
.....
4. Nazwisko, imię oraz dane kontaktowe osoby, której zostaje powierzony nadzór nad majątkiem
trwałym przypisanym OPK
.....
.....
5. Lokalizacja OPK – wykaz pomieszczeń, metraż zajmowanych pomieszczeń
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....
6. Wykaz majątku trwałego przypisanego do OPK zawierający numery inwentarzowe.
W przypadku likwidacji OPK, proszę o rozdysponowanie tego majątku do różnych OPK,
szczegółowe listy zawierające numery inwentarzowe wg poszczególnych OPK przejmujących
majątek
 - 1.....
 - 2.....
 - 3.....
 - 4.....
 - 5.....
7. Wykaz pracowników [imię, nazwisko, nr ewidencyjny] NIO-PIB przypisanych do OPK.
W przypadku likwidacji OPK, proszę o przekazanie wykazu pracowników wraz z alokacją do
nowych OPK

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....

8. Datę od kiedy OPK ma zacząć funkcjonowanie/zostać zlikwidowany*

.....

9. Uzasadnienie

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(data, pieczęć, podpis kierownika
jednostki/komórki organizacyjnej Instytutu)

DECYZJA W SPRAWIE OPK

.....

.....

.....

.....

(data, pieczęć, podpis kierownika
Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania)

AKCEPTACJA

.....

pieczęć i podpis Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania