

ZARZĄDZENIE NR 93/2022

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

z dnia 13 grudnia 2022 roku

w sprawie wprowadzenia w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie systemu zastępstw i wzywania personelu

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

§ 1.

1. W celu zapewnienia sprawnego zarządzania oraz zachowania ciągłości zarządzania i pracy w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie, zwanym dalej NIO-PIB, w sytuacjach planowanych oraz nagłych, niniejszym ustala się system zastępstw i wzywania personelu.
2. Za sytuację planowaną uznaje się planowaną nieobecność w pracy ze względu na urlopy, szkolenia i inne nieobecności, o których informacja została przekazana osobom zarządzającym z wyprzedzeniem umożliwiającym zorganizowanie zastępstwa.
3. Za sytuację nagłą uznaje się wszelkie zdarzenia, których nie można było przewidzieć, nieobecności, zdarzenia mnogie, masowe, katastrofy i inne zdarzenia nadzwyczajne.

§ 2.

W przypadku nieobecności Dyrektora:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności, Dyrektor upoważnia jednego z Zastępców na okres swojej nieobecności;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Dyrektora zastępuje, w kolejności:
 - a) Zastępcę Dyrektora ds. Klinicznych,
 - b) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych – Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania,
 - c) w przypadku nieobecności Zastępców Dyrektora, o których mowa w lit. a i b – Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji lub Główny Księgowy.

§ 3.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności, Zastępcę Dyrektora ds. Klinicznych wyznacza na okres swojej nieobecności jednego z Kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Klinicznych zastępuje, w kolejności:
 - a) Kierownik Oddziału Klinicznego Anestezjologii i Intensywnej Terapii,
 - b) w razie nieobecności Kierownika Oddziału Klinicznego Anestezjologii i Intensywnej Terapii – Naczelnny Specjalista Chirurgii,

- c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w lit. a i b – osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa lub wskazana przez Dyrektora lub osobę zastępującą Dyrektora.

§ 4.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności, Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego zastępuje, Kierownik Działu Obsługi Ambulatoryjnej i Rejestracji lub Naczelnny Specjalista Onkologii Klinicznej;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Lecznictwa Otwartego zastępuje, w kolejności:
 - a) Kierownik Działu Obsługi Ambulatoryjnej i Rejestracji,
 - b) w razie nieobecności Kierownika Działu Obsługi Ambulatoryjnej i Rejestracji – Naczelnny Specjalista Onkologii Klinicznej,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w lit. a i b – osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa lub wskazana przez Dyrektora lub osobę zastępującą Dyrektora.

§ 5.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Naukowych:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności, Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych wyznacza na okres swojej nieobecności jednego z Kierowników podległych komórek organizacyjnych;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Naukowych, zastępuje, w kolejności:
 - a) Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji,
 - b) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji – Pełnomocnik Dyrektora ds. Współpracy Międzynarodowej,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w lit. a i b – osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa lub wskazana przez Dyrektora lub osobę zastępującą Dyrektora.

§ 6.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności, Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania zastępuje, Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji lub Główny Księgowy;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Zarządzania zastępuje, w kolejności:
 - a) Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji,
 - b) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji – Główny Księgowy,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w lit. a i b osoba – wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa lub wskazana przez Dyrektora lub osobę zastępującą Dyrektora.

§ 7.

W przypadku nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności, Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji zastępuje, Koordynator ds. Inwestycji;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Zastępcę Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji zastępuje, w kolejności:
 - a) Zastępca Dyrektora ds. Zarządzania,
 - b) w razie nieobecności Zastępcy Dyrektora ds. Zarządzania – Koordynator ds. Inwestycji,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w lit. a i b osoba – wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa lub wskazana przez Dyrektora lub osobę zastępującą Dyrektora.

§ 8.

W przypadku nieobecności Głównego Księgowego:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności, Głównego Księgowego zastępuje Zastępca Głównego Księgowego;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej Głównego Księgowego zastępuje w kolejności:
 - a) Zastępca Głównego Księgowego,
 - b) w razie nieobecności Zastępcy Głównego Księgowego – Kierownik Działu Księgowości,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w lit. a i b – osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa lub wskazana przez Dyrektora lub osobę zastępującą Dyrektora.

§ 9.

W przypadku nieobecności Pełnomocnika Dyrektora:

- 1) zastępuje go osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Dyrektora, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa;
- 2) w przypadku nieobecności osób wskazanych w tabeli zastępstw, zastępstwo wyznacza Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora.

§ 10.

W przypadku nieobecności Naczelnego Specjalisty w pionie organizacyjnym Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności zastępuje ich wskazany przez nich kierownik nadzorowanej komórki organizacyjnej;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej zastępuje ich:
 - a) osoba wskazana w tabeli zastępstw, dostępnej w Sekretariacie Zastępcy Dyrektora ds. Klinicznych, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
 - b) w przypadku nieobecności osób wskazanych w lit. a, zastępstwo wyznacza Zastępca Dyrektora ds. Klinicznych, Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora.

§ 11.

W przypadku nieobecności kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej zastępuje go zastępca kierownika, a w przypadku braku zastępcy, osoba wskazana przez niego imiennie;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej kierownika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności jego zastępca,
 - b) w przypadku nieobecności zastępcy kierownika – osoba wskazana w tabeli zastępstw dla danej komórki, która jest dostępna w Sekretariacie Zastępcy Dyrektora sprawującego nadzór nad daną komórką, w Dziale Kadr i w Dziale Bezpieczeństwa,
 - c) w przypadku nieobecności osób wskazanych w lit. a i b, zastępstwo wyznacza Zastępca Dyrektora sprawujący nadzór nad daną komórką, Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora.

§ 12.

W przypadku nieobecności pracownika komórki organizacyjnej w „Zakresie obowiązków” określa się stanowiska pracy lub osoby zastępujące pracownika w przypadku nieobecności:

- 1) w sytuacji planowanej nieobecności pracownika zastępuje go osoba wskazana przez niego imiennie i zatwierdzona przez bezpośredniego przełożonego pracownika;
- 2) w przypadku sytuacji nagłej pracownika zastępuje:
 - a) w pierwszej kolejności inny pracownik spośród stanowisk wymienionych w „Zakresie obowiązków” danego pracownika, wskazana przez bezpośredniego przełożonego,
 - b) w przypadku nieobecności bezpośredniego przełożonego, zastępstwo wyznacza Kierownik jednostki organizacyjnej sprawujący nadzór nad komórką organizacyjną, Zastępca Dyrektora sprawujący nadzór nad daną komórką, Dyrektor lub osoba zastępująca Dyrektora.

§ 13.

1. Tabeli zastępstw nie tworzy się dla stanowisk opisanych w § 2 i § 12.
2. Za sporządzenie Tabeli zastępstw dla Zastępcy Dyrektora/Głównego Księgowego/Pelnomocnika Dyrektora odpowiada dany Zastępca Dyrektora/Główny Księgowy/Pelnomocnik Dyrektora, a tabelę zatwierdza Dyrektor.
3. Za sporządzanie Tabeli zastępstw naczelnych specjalistów, głównych specjalistów, koordynatorów, kierowników poszczególnych jednostek i komórek organizacyjnych są odpowiedzialni wymienieni pracownicy, a tabelę zatwierdza właściwy bezpośredni przełożony.
4. Tabele zastępstw są weryfikowane, co najmniej raz w roku oraz aktualizowane w przypadku rozwiązania stosunku prawnego łączącego NIO-PIB z osobą wskazaną w tabeli, jako zastępowany lub zastępujący.
5. Wzór Tabeli zastępstw stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

6. W sytuacjach nadzwyczajnych obowiązuje Zarządzenie Nr 36/2022 Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 11 maja 2022 r. w sprawie wprowadzenia „Planu Reagowania Kryzysowego w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie”.

§ 14.

Traci moc Zarządzenie Nr 105/2020 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 29 grudnia 2020 r. w sprawie wprowadzenia w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie Systemu zastępstw i wzywania personelu.

§ 15.

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

Tabela zastępstw dla

(podać pełną nazwę stanowiska/jednostki lub komórki organizacyjnej)

Nazwa stanowiska zastępowanego	Osoba zastępowana	Nazwa stanowiska zastępującego	Osoba zastępująca	Nr telefonu osoby zastępującej	uwagi

Sporządził/a

Zatwierdził/a

Data i podpis

Data i podpis