

24.04.2026

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 28/2026
Dyrektora Narodowego Instytutu Geriatrii,
Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher
z dnia 24 kwietnia 2026 r.

**Procedura zarządzania powierzchniami Narodowego Instytutu Geriatrii,
Reumatologii i Rehabilitacji
im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher**

1. Dział Administracji Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher (dalej jako: NIGRiR) prowadzi wykaz pomieszczeń Instytutu, który zawiera informację o komórce organizacyjnej użytkującej pomieszczenie, jego przeznaczeniu, powierzchni oraz lokalizacji i numerze porządkowym.
2. Wykaz pomieszczeń będzie wykorzystywany m.in. do kontroli podziału kosztów i zajętości pomieszczeń oraz na potrzeby informacji dla służb i instytucji uprawnionych do kontroli – m.in. Państwowej Stacji Sanitarno-Epidemiologicznej, Państwowej Straży Pożarnej itp.
3. Podstawą do zmiany przeznaczenia pomieszczenia jest uzyskanie zgody Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych NIGRiR na wniosku o zmianę zagospodarowania pomieszczenia w Narodowym Instytucie Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Procedury.
4. Zmiany w prowadzonym wykazie Dział Administracji nanosi na bieżąco, w oparciu o złożone i zaakceptowane wnioski.
5. Przynajmniej raz w roku, Dział Administracji przeprowadza punktową weryfikację stanu faktycznego zagospodarowania pomieszczeń na terenie Instytutu.
6. W przypadku konieczności zmiany przeznaczenia pomieszczenia lub zmiany komórki organizacyjnej, która użytkuje dane pomieszczenie obowiązuje następujący tryb postępowania:
 - 1) Komórka organizacyjna, która chce zająć dane pomieszczenie (lub zmienić jego sposób użytkowania) zobowiązana jest do wypełnienia wniosku o zmianę użytkowania pomieszczenia (w załączeniu) wraz z uzyskaniem opinii Zespołu Kontroli Zakażeń Szpitalnych w zakresie możliwości zamiany przeznaczenia pomieszczeń z uwzględnieniem wymagań epidemiologicznych i określenia

obowiązującej dla pomieszczenia strefy higienicznej oraz złożenie go do Działu Administracji celem weryfikacji.

- 2) Dział Administracji, po zweryfikowaniu danych zawartych we wniosku z danymi zawartymi w Wykazie Pomieszczeń, przekazuje wniosek (z ewentualnymi uwagami) do akceptacji Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
 - 3) W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku, wniosek trafia ponownie do Działu Administracji, który dokonuje zmian w Wykazie Pomieszczeń.
7. W przypadku zmiany wielkości powierzchni (np. w związku z rozbudową/podziałem pomieszczeń) konieczna jest weryfikacja wielkości powierzchni przez Dział Techniczny NIGRiR.
 8. Każdorazowo informacja o zmianie przeznaczenia pomieszczenia/zmianie komórki organizacyjnej jest przekazywana przez Dział Administracji do Działu Kontrolingu i Analiz NIGRiR celem prawidłowego rozliczania kosztów.
 9. Oryginały złożonych wniosków (zaakceptowanych oraz odrzuconych) przechowywane są w Dziale Administracji.
 10. Wszelkie zmiany dot. pomieszczeń – ich przeznaczenia, zmiany użytkownika itp. obowiązuje powyższy tryb postępowania.
 11. W wyjątkowych sytuacjach (np. przy zmianach obejmujących większą liczbę pomieszczeń, zmianach ogólnie zarządzanych przez Dyрекcję NIGRiR itp.) dopuszczalne jest wystąpienie o zmianę w formie odrębnego, zbiorczego wniosku (poza załączonym formularzem). Konieczność akceptacji oraz zgłoszeń do komórek wymienionych w powyższej procedurze pozostaje niezmienna.