

ZARZĄDZENIE Nr 22/2020
DYREKTORA NARODOWEGO INSTYTUTU GERIATRII, REUMATOLOGII
I REHABILITACJI
IM. PROF. DR HAB. ELEONORY REICHER W WARSZAWIE
z dnia 1 października 2020 r.

zmieniające Regulamin Organizacyjny Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher
w Warszawie

Na podstawie art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o instytutach badawczych (t.j. Dz.U. 2020, poz. 1383) oraz § 8 pkt 6 Statutu Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher w Warszawie, po zasięgnięciu opinii Rady Naukowej i zakładowych organizacji związkowych, zarządzam co następuje:

§ 1.

1. W Regulaminie Organizacyjnym Narodowego Instytutu Geriatrii, Reumatologii i Rehabilitacji im. prof. dr hab. med. Eleonory Reicher, wprowadzam następujące zmiany:
 - 1) w § 3 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
„6. Dyrektora podczas jego nieobecności zastępuje Zastępca Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych lub inny wyznaczony przez niego Zastępca, bądź upoważniony kierownik komórki.”
 - 2) w § 12 ust. 1 pkt 2 otrzymuje brzmienie:
„2) Dział Informatyki”;
 - 3) w § 12 ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:
„6) Zespół ds. Kontroli Zakażeń Szpitalnych.”
 - 4) w § 12 ust. 1 pkt 8 otrzymuje brzmienie:
„8) Centrum Wsparcia Badań Klinicznych”;
 - 5) w § 13 ust. 3 dodaje się pkt 7 o następującym brzmieniu:
„7) Centrum Innowacyjnych Terapii”;
 - 6) w § 14 ust. 3 pkt 15 otrzymuje brzmienie:
„15) Izba Przyjęć Planowych;”
 - 7) w § 14 ust. 3 dodaje się pkt 21-22 o następującym brzmieniu:
„21) Pracownia Kapilaroskopii;
22) Pracownia EMG.”
 - 8) w § 15 ust. 3 uchyla się pkt 4 i 6:

9) w § 16 ust. 3 dodaje się pkt 3 i 4 o następującym brzmieniu:

„3) Dział Prawno-Organizacyjny;

4) Zespół ds. Projektów Finansowanych ze Środków Zewnętrznych.”

10) § 22 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Do zadań **Działu Informatyki** należy w szczególności:

- 1) zapewnienie poprawnego działania sieci komputerowej;
- 2) zapewnienie bieżącej pomocy użytkownikom systemów informatycznych;
- 3) administrowanie infrastrukturą sprzętowo - serwerową Instytutu;
- 4) nadzór nad realizacją umów z zakresu obsługi, serwisu i rozwoju systemów IT;
- 5) zapewnienie bezpieczeństwa informatycznego oraz prewencja antywirusowa w administrowanych sieciach;
- 6) konfiguracja nowych jednostek komputerowych oraz instalacja oprogramowania w sieci;
- 7) naprawa sprzętu komputerowego oraz nadzór nad naprawami gwarancyjnymi;
- 8) opracowywanie specyfikacji sprzętu komputerowego i oprogramowania do prowadzonych postępowań przetargowych w zakresie IT;
- 9) nadzorowanie i udział we wdrożeniach nowych systemów informatycznych lub ich nowych funkcjonalności;
- 10) prowadzenie nadzoru nad realizacją szkoleń dla wszystkich użytkowników technologii informatycznej;
- 11) administracja stroną internetową Instytutu oraz kontami poczty elektronicznej.

11) w § 22 dodaje się ust. 8 o następującym brzmieniu:

„8. Do zadań **Zespołu ds. Kontroli Zakażeń Szpitalnych** należy w szczególności:

- 1) monitorowanie i analiza zakażeń szpitalnych oraz ocena stanu bakteriologicznego;
- 2) nadzorowanie pacjentów z zakażeniami;
- 3) nadzorowanie nad przestrzeganiem przez personel Instytutu procedur i standardów w profilaktyce zakażeń;
- 4) szkolenie personelu Instytutu w zakresie higieny i profilaktyki zakażeń szpitalnych;
- 5) opracowywanie standardów postępowania w zakresie zakażeń szpitalnych;
- 6) nadzór nad prawidłową dezynfekcją i racjonalnym gospodarowaniem środkami dezynfekcyjnymi.”

12) w § 22 ust. 10 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„10. Do zadań **Centrum Wsparcia Badań Klinicznych** należy”;

- 1) koordynowanie oraz bieżące zarządzanie prowadzonymi w Instytucie komercyjnymi i niekomercyjnymi badaniami klinicznymi;
- 2) aktywne pozyskiwanie badań klinicznych do realizacji;
- 3) negocjowanie, uzgadnianie i kontraktowanie umów na realizację badań klinicznych;
- 4) planowanie i budżetowanie badań klinicznych;

- 5) realizacja badań klinicznych;
- 6) prowadzenie rozliczeń z osobami i instytucjami zaangażowanymi w realizację badań klinicznych;
- 7) przechowywanie i ewidencjonowanie zarządzanie dokumentacją realizowanych badań klinicznych;
- 8) obsługa prawna i informatyczna prowadzonych badań klinicznych;
- 9) współpraca z monitorami i audytorami badań klinicznych oraz instytucjami nadzorującymi.

13) w § 23 ust. 4 uchyla się zdanie ostatnie.

14) w § 23 dodaje się ust. 7 o następującym brzmieniu:

„7. Do zadań **Centrum Innowacyjnych Terapii** należy:

- 1) pozyskiwanie podmiotów zlecających prowadzenie badań medycznych;
- 2) koordynowanie oraz bieżące zarządzanie prowadzonymi w Instytucie badaniami naukowymi;
- 3) inicjowanie nowych kierunków badań naukowych związanych z rozwojem geriatry, reumatologii i rehabilitacji;
- 4) prowadzenie działalności naukowo-badawczej i wdrożeniowej w obszarze gerontologii;
- 5) nawiązywanie relacji biznesowych z przedsiębiorstwami w celu komercjalizacji wyników badań naukowych;
- 6) nawiązywanie współpracy podmiotami zajmującymi się działalnością naukowo-badawczą;
- 7) nawiązywanie współpracy z zewnętrznymi operatorami badań medycznych;

15) w § 24 ust. 15 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:

„15. Do zadań **Izby Przyjęć Planowych** należy:”;

16) w § 24 dodaje się ust. 21-22 o następującym brzmieniu:

„21. Do zadań **Pracowni Kapilaroskopii** należy udzielanie świadczeń medycznych pacjentom w zakresie diagnostyki problemów z mikrokrążeniem.

22. Do zadań **Pracowni EMG** należy udzielanie świadczeń medycznych pacjentom w zakresie diagnostyki chorób centralnego układu nerwowego.”;

17) w § 25 ust. 1 dodaje się pkt 13-17;

18) w § 25 ust. 1 zdanie ostatnie otrzymuje brzmienie:

„W Dziale Administracji wyodrębnia się Sekcję Zaopatrzenia, Sekcję Transportu oraz Archiwum Zakładowe”.

19) w § 25 uchyla się ust. 4;

20) w § 26 dodaje się ust. 3 i 4 o następującym brzmieniu:

„3. Do zadań **Zespołu ds. Projektów Finansowanych ze Środków Zewnętrznych** należy:

- 1) analizowanie możliwości pozyskania dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych, nie inwestycyjnych, profilaktycznych oraz wszelkich projektów Instytutu;
- 2) przekazywanie aktualnych informacji, w zakresie możliwości pozyskania dostępnych środków zewnętrznych, Dyrektorowi lub Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych i zainteresowanym komórkom organizacyjnym Instytutu;
- 3) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych;
- 4) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu, w zakresie przygotowywania informacji, niezbędnych do sporządzenia wniosków aplikacyjnych, w szczególności założeń projektowych, harmonogramów rzeczowo-finansowych, kosztów inwestycji, planów finansowych oraz innych niezbędnych dokumentów;
- 5) współpraca z podmiotami zewnętrznymi (m.in. organizacjami pozarządowymi, partnerami społecznymi itp.) w zakresie pozyskiwania i realizacji projektów partnerskich współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- 6) gromadzenie wszelkich danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentów aplikacyjnych;
- 7) monitoring i koordynacja działań zleconych zewnętrznym podmiotom w zakresie opracowywanych dokumentów aplikacyjnych;
- 8) przygotowanie, kompletowanie i przekazywanie dokumentów aplikacyjnych do odpowiednich instytucji oraz podmiotów;
- 9) kontakty z instytucjami oraz podmiotami zaangażowanymi we wdrażanie funduszy z UE oraz z innych źródeł zewnętrznych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE i innych źródeł zewnętrznych;
- 11) rozliczanie umów o dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 12) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu, w zakresie realizacji projektów współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 13) kontakt z instytucjami lub podmiotami, z którymi Instytut podpisał umowy o dofinansowanie ze środków zewnętrznych;
- 14) kontrola wydatków w ramach realizowanych projektów;
- 15) opracowywanie, przy współpracy z właściwymi komórkami, sprawozdań i innych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji i rozliczania projektów;
- 16) podejmowanie działań o charakterze informacyjno - promocyjnym i wizerunkowym w związku z realizowanymi projektami;
- 17) monitorowanie i kontrola zgodności realizacji przedsięwzięć współfinansowanych z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków zewnętrznych z zawartymi umowami i obowiązującym prawem;

- 18) przekazywanie zainteresowanym komórkom organizacyjnym zaleceń pokontrolnych i monitoring ich wdrożenia;
- 19) monitorowanie projektów w okresie ich trwałości;
- 20) przygotowywanie sprawozdań dla instytucji lub podmiotów finansujących;
- 21) współpraca z użytkownikami projektów;
- 22) gromadzenie danych o zrealizowanych projektach; archiwizacja projektów oraz dokumentacji związanej z ich realizacją, zgodnie z wytycznymi które obowiązują w tym zakresie.

4. Do zadań **Działu Prawno-Organizacyjnego** należy:

- 1) koordynacja spraw związanych z opracowaniem oraz nowelizacją Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Instytutu;
- 2) przygotowywanie projektów pełnomocnictw udzielanych przez Dyrektora Instytutu;
- 3) przygotowywanie projektów upoważnień udzielanych przez Dyrektora Instytutu oraz prowadzenie ich rejestru;
- 4) koordynacja spraw związanych z opiniowaniem i uzgadnianiem projektów zarządzeń Dyrektora Instytutu, opracowywanych przez komórki organizacyjne Instytutu oraz prowadzenie rejestru tych zarządzeń;
- 5) koordynacja, uzgadnianie i opiniowanie pod względem formalno – prawnym projektów umów cywilno-prawnych, realizowanych w komórkach organizacyjnych Instytutu oraz zawieranych z kontrahentami zewnętrznymi i prowadzenie centralnego rejestru tych umów;
- 6) opiniowanie wewnętrznych aktów prawnych w zakresie spójności ze strukturą organizacyjną Instytutu oraz trybem tworzenia wewnętrznych aktów prawnych;
- 7) zgłaszanie zmian danych w KRS i rejestrze podmiotów leczniczych prowadzonym przez Wojewodę Mazowieckiego;
- 8) obsługa prawna rady naukowej;
- 9) wydawanie opinii prawnych w sprawach z zakresu działania Instytutu;
- 10) przechowywanie umów oraz przekazywanie ich kopii właściwym komórkom organizacyjnym Instytutu.”

2. Pozostałe postanowienia Regulaminu Organizacyjnego nie ulegają zmianie.

§ 2.

Przyjmuję tekst jednolity stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 3.

Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Dyrektora ds. Ekonomiczno-Finansowych.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2020 r.

DYREKTOR
Narodowy Instytut Geriatrii, Reumatologii
i Rehabilitacji w Warszawie

Dr n. med. Marek Tombarkiewicz