

Dział Systemów ICT i Cyberbezpieczeństwa

1. Do zadań Działu Systemów ICT i Cyberbezpieczeństwa należy:
 - 1) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania całej infrastruktury informatycznej Instytutu z uwzględnieniem sieci komputerowej, hardware'u i software'u;
 - 2) wsparcie użytkowników w korzystaniu z przedzielonych im zasobów informatycznych, zapewnienie należytej i bezawaryjnej pracy tychże zasobów;
 - 3) administracja i ewidencja zasobów infrastruktury informatycznej Instytutu;
 - 4) nadzór nad podmiotami zewnętrznymi, którym zlecono jakąkolwiek ingerencję w zasoby informatyczne Instytutu;
 - 5) przygotowanie specyfikacji i doradztwo w obszarze modernizacji lub rozszerzenia istniejących zasobów infrastruktury Informatycznej Instytut dla jednostek Instytutu;
 - 6) ciągła analiza zabezpieczeń informatycznych zasobów Instytutu, poprzez które może dojść do jakiegokolwiek wpływu na bezpieczeństwo infrastruktury informatycznej Instytutu;
 - 7) opracowywanie bieżącej strategii nieustannego doskonalenia kompetencji wszystkich pracowników Instytutu w zakresie szeroko pojętego bezpieczeństwa ze szczególnym naciskiem na cyberbezpieczeństwo.
2. W skład Działu Systemów ICT i Cyberbezpieczeństwa wchodzi:
 - 1) Sekcja Administracji Systemów i Infrastruktury Teleinformatycznej;
 - 2) Sekcja Bieżącego Wsparcia Użytkowników;
 - 3) Sekcja Strategii i Rozwoju Środowiska IT;

Dział Administracyjno-Gospodarczy

1. Do zadań Działu Administracyjno-Gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie depozytów składników majątku;
 - 2) prowadzenie gospodarki odpadami i utrzymywanie w czystości budynków oraz terenu Instytutu;
 - 3) zabezpieczenie mienia Instytutu;
 - 4) zapewnienie transportu wewnętrznego i zewnętrznego;
 - 5) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji;
 - 6) zapewnienie czystej bielizny pacjentom i czystej odzieży ochronnej dla pracowników;
 - 7) szycie według zapotrzebowania Instytutu;
 - 8) koordynowanie żywienia pacjentów;
 - 9) dbałość o rośliny na terenie Instytutu oraz o prawidłowy stan obiektów i terenu zewnętrznego;
 - 10) obsługa parkingu na terenie Instytutu.
2. W skład Działu Administracyjno-Gospodarczego wchodzi:
 - 1) Sekcja ds. Gospodarczych;
 - 2) Sekcja Transportu;
 - 3) Sekcja Koordynacji Żywienia;
 - 4) Kancelaria.

Główny Specjalista ds. Operacyjnych

Do zadań Głównego Specjalisty ds. Operacyjnych należy:

- 1) koordynowanie procesu udzielania wspólnych zamówień publicznych przez komórki Instytutu i Oddziały Instytutu w Gliwicach i Krakowie;
- 2) nadzór nad sprawozdawczością we wszystkich lokalizacjach Instytutu w Warszawie i Oddziałów Instytutu w Gliwicach i Krakowie;

- 3) wsparcie procesów optymalizacji dokumentacji, procedur, procesów zakupowych i administracyjnych jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu w Warszawie i z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Oddziałów w Krakowie i Gliwicach;
- 4) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu w Warszawie oraz Oddziałów w Krakowie i Gliwicach.

Dział Zamówień Publicznych

1. Do zadań Działu Zamówień Publicznych należy:

- 1) przyjmowanie, rejestracja i weryfikacja pod względem formalnym wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie dostaw, usług oraz robót budowlanych składanych przez jednostki lub komórki organizacyjne Instytutu;
- 2) wybór właściwego trybu realizacji poszczególnych zamówień publicznych;
- 3) organizacja i prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych we wszystkich trybach przewidzianych ustawą o zamówieniach publicznych, na podstawie zatwierdzonych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia publicznego;
- 4) przygotowywanie projektów dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych, w tym uzgadnianie we współpracy z jednostkami lub komórkami organizacyjnymi Instytutu treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
- 5) prowadzenie, gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z prowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych oraz formalnoprawna obsługa prowadzonych postępowań;
- 6) udział w pracach komisji przetargowych;
- 7) koordynacja czynności zawarcia umów w wyniku przeprowadzonych procedur zamówień publicznych;
- 8) przygotowywanie projektów regulaminów związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym regulaminu pracy komisji przetargowej, a także ich aktualizacja stosownie do zmian obowiązujących przepisów;
- 9) udzielanie jednostkom lub komórkom organizacyjnym Instytutu informacji z zakresu zamówień publicznych oraz informowanie o zmianach wewnętrznych regulaminów i wzorów dokumentów z zakresu zamówień publicznych;
- 10) koordynacja spraw w zakresie udzielania zamówień publicznych i zaopatrzenia w Instytucie;
- 11) planowanie i realizacja zaopatrzenia Instytutu w materiały i sprzęt, z wyłączeniem zakupów realizowanych przez inne jednostki organizacyjne;
- 12) składanie zamówień na sukcesywne dostawy i usługi w ramach zawartych umów, z wyłączeniem zakupów realizowanych przez inne jednostki organizacyjne;
- 13) składanie reklamacji w przypadku otrzymania towarów niezgodnych ilościowo lub jakościowo ze złożonymi zamówieniami;
- 14) prowadzenie gospodarki magazynowej (z wyłączeniem magazynów Apteki), w tym analiza stanów magazynowych;
- 15) zarządzanie poziomem zapasów magazynowych;
- 16) opisywanie faktur za zakupione towary i usługi należące do kompetencji Sekcji Zaopatrzenia;
- 17) prowadzenie rejestru udzielonych zamówień publicznych;
- 18) prowadzenie niezbędnej korespondencji z zakresu zamówień publicznych, w tym terminowe udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień organom kontrolnym w zakresie zamówień publicznych;

- 19) prowadzenie obowiązującej sprawozdawczości, w tym sporządzenie i przekazanie do Urzędu Zamówień Publicznych rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych.
2. W skład Działu Zamówień Publicznych wchodzi:
 - 1) Sekcja Zaopatrzenia;
 - 2) Sekcja Magazynów.

Archiwum Zakładowe i Dokumentacji Medycznej

1. Do zadań Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej należy:
 - 1) współpraca z komórkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie prawidłowego tworzenia teczek spraw zgodnego z Rzeczym Wykazem Akt;
 - 2) przyjmowanie, przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji z komórek organizacyjnych Instytutu oraz prowadzenie jej ewidencji;
 - 3) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Akt Nowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i terminami;
 - 4) inicjowanie komisijnego brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę bądź zniszczenie, po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Archiwum Akt Nowych;
 - 5) nadzór formalny nad zawartością dokumentacji medycznej;
 - 6) terminowe przygotowywanie dokumentacji medycznej dla potrzeb medycznych jednostek organizacyjnych.
2. W skład Archiwum Zakładowego i Dokumentacji Medycznej wchodzi:
 - 1) Sekcja bieżącej dokumentacji medycznej;
 - 2) Sekcja archiwalnej dokumentacji medycznej;
 - 3) Sekcja archiwalnej dokumentacji wewnętrznej.

Hotel Szkoleniowy

Do zadań Hotelu Szkoleniowego należy:

- 1) świadczenie usług z zakresie noclegowym dla uczestników szkoleń, spotkań i konferencji organizowanych przez Instytut i jednostki współpracujące oraz pacjentów, osoby indywidualne i firmy zewnętrzne;
- 2) świadczenie usług parkingowych na terenie przynależnym do budynku Hotelu Szkoleniowego przy ul. Wilhelma Konrada Roentgena 9;
- 3) prowadzenie działalności gastronomicznej związanej z bieżącym funkcjonowaniem Hotelu Szkoleniowego oraz na potrzeby dodatkowych zleceń.

Samodzielne Stanowisko ds. Kontrolingu

Do zadań Samodzielnego Stanowiska ds. Kontrolingu należy:

- 1) wsparcie procesu przygotowywania planów finansowych/operacyjnych (celów krótko i długoterminowych) oraz kontrola ich realizacji;
- 2) zestawianie osiągniętych wyników z planami, analiza odchyleń wraz z identyfikacją ich przyczyn, umożliwiających zwiększanie efektywności działań w przyszłości;
- 3) inicjowanie działań korygujących;
- 4) tworzenie wskaźników i mierników oceny sytuacji finansowej i operacyjnej;
- 5) tworzenie i ciągła aktualizacja struktury systemu planowania finansowego;
- 6) ocena nowych obszarów działalności/inwestycji pod kątem opłacalności finansowej (ocena rentowności planowanych projektów i inwestycji);
- 7) tworzenie zasad oraz nadzór nad rozliczaniem projektów/dotacji;
- 8) sporządzanie analiz i raportów finansowych na wewnętrzne potrzeby zarządzania organizacją.

Dział Analiz Ekonomicznych i Planowania

Do zadań Działu Analiz Ekonomicznych i Planowania należy:

- 1) współdziałanie przy opracowywaniu planów wieloletnich – strategicznych i rocznych planów rzeczowo-finansowych;
- 2) nadzór nad prowadzeniem wewnętrznej sprawozdawczości w celu kontroli wykonania planów;
- 3) sporządzanie analiz ekonomicznych zbiorczych i szczegółowych na poszczególne komórki organizacyjne Instytutu, między innymi pod względem wspomagania procesów efektywnego gospodarowania;
- 4) opracowywanie informacji przed zawarciem umów obejmujących zagadnienia dotyczących ich opłacalności w zakresie ekonomicznym, zobowiązań publicznoprawnych i innych;
- 5) nadzór nad sporządzaniem sprawozdań statystycznych;
- 6) koordynacja spraw związanych z kalkulacjami cen usług medycznych, poza medycznych świadczonych przez Instytut w ramach prowadzonej działalności.

Dział Funduszy Zewnętrznych

Do zadań Działu Funduszy Zewnętrznych należy:

- 1) bieżące monitorowanie ogłaszanych naborów w ramach poszczególnych funduszy i konkursów, z których można pozyskać środki na sfinansowanie działalności Instytutu;
- 2) współpraca z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi i samorządu gospodarczego w zakresie pozyskiwania dodatkowych środków na dofinansowanie zadań Instytutu;
- 3) kompleksowe przygotowywanie wniosków aplikacyjnych oraz pozostałej dokumentacji dla potrzeb Unii Europejskiej i innych instytucji dofinansowujących zadania Instytutu w ramach projektów inicjowanych i prowadzonych przez Dział Funduszy Zewnętrznych;
- 4) współpraca z instytucjami weryfikującymi wnioski o dofinansowanie;
- 5) wdrażanie i rozliczanie projektów prowadzonych przez Dział Funduszy Zewnętrznych;
- 6) monitorowanie w okresie trwałości Projektu zgodności działań z postanowieniami umowy o dofinansowanie lub wytycznymi programu, w ramach którego realizowany jest projekt prowadzony przez Dział Funduszy Zewnętrznych;
- 7) koordynowanie prac prowadzonych przez jednostki organizacyjne Instytutu w celu pozyskiwania środków oraz prawidłowego ich wykorzystywania, nadzór nad ewentualnymi procedurami odwoławczymi na etapie aplikowania o dotacje;
- 8) pomoc administracyjna w zakresie aplikowania i rozliczania grantów zagranicznych.

Dział Organizacyjny

Do zadań Działu Organizacyjnego należy:

- 1) opracowanie dokumentów organizacyjnych Instytutu, w szczególności statutu, regulaminu organizacyjnego i innych regulaminów;
- 2) prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, likwidacją i przekształceniem jednostek i komórek organizacyjnych Instytutu;
- 3) opracowywanie oraz ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych i bieżący nadzór nad ich aktualizacją;
- 4) opracowywanie oraz ewidencjonowanie pełnomocnictw i upoważnień Dyrektora;
- 5) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej;

- 6) prowadzenie rejestru komisji oraz zespołów roboczych powoływanych przez Dyrektora;
- 7) współdziałanie w zakresie postępowań kontrolnych prowadzonych przez podmioty zewnętrzne;
- 8) opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności Instytutu;
- 9) prowadzenie ewidencji oraz koordynowanie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych;
- 10) współdziałanie przy realizacji wniosków o wydanie opinii biegłego z zakresu onkologii.

Dział Systemów Zarządzania

Do zadań Działu Systemów Zarządzania należy:

- 1) koordynowanie i nadzorowanie spraw w zakresie wdrożonego i utrzymywanego Zintegrowanego Systemu Zarządzania (ZSZ) w NIO-PIB zgodnie z przyjętymi normami krajowymi i międzynarodowymi;
- 2) współpraca z jednostkami i komórkami organizacyjnymi w zakresie funkcjonowania wewnętrznego systemu zarządzania jakością i bezpieczeństwem;
- 3) współpraca z jednostkami certyfikacyjnymi i akredytacyjnymi oraz innymi podmiotami zewnętrznymi / zainteresowanymi stronami w zakresie wdrożonego ZSZ;
- 4) monitorowanie zmian w normach odniesienia, standardach akredytacyjnych dla szpitali, innych przyjętych uregulowań dotyczących ZSZ oraz inicjowanie działań mających na celu spełnienie ich aktualnych wymagań;
- 5) planowanie i nadzorowanie realizacji audytów wewnętrznych ZSZ;
- 6) planowanie szkoleń i nadzór nad ich realizacją z zakresu doskonalenia ZSZ;
- 7) nadzorowanie dokumentacji ZSZ i wprowadzanych w niej zmian, weryfikowanie zgodności z wymaganiami norm odniesienia;
- 8) administrowanie systemem udostępniania aktualnej dokumentacji ZSZ;
- 9) nadzorowanie procesu certyfikacji ZSZ, akredytacji i współpraca w zakresie innych form potwierdzenia kompetencji adekwatnych do zakresu działalności NIO-PIB;
- 10) współpraca z Oddziałami NIO-PIB w zakresie zapewnienia spójności i integracji wewnętrznych systemów zarządzania.

Dział Kształcenia

Do zadań Działu Kształcenia należy:

- 1) obsługa organizacyjno-administracyjna realizacji zadań przez Pełnomocnika Dyrektora ds. Kształcenia Przeddyplomowego oraz Pełnomocnika Dyrektora ds. Kształcenia Podyplomowego;
- 2) realizacja działań organizacyjno-dydaktycznych Instytutu, w tym: nadzór nad organizacją oraz obsługa szkoleń i kursów z zakresu kształcenia przeddyplomowego i podyplomowego;
- 3) organizacja i nadzorowanie staży podyplomowych oraz staży specjalizacyjnych lekarzy w tym rotacyjnych i tworzenie umów w tym zakresie;
- 4) tworzenie umów w zakresie pozarezydenckiego szkolenia specjalizacyjnego, a także rozliczanie płatności z nich wynikających – we współpracy z Działem Płac;
- 5) tworzenie umów dla kierowników specjalizacji nie będących pracownikami NIO-PIB oraz kierowników modułu podstawowego, a także rozliczanie płatności z nich wynikających – we współpracy z Działem Płac;

- 6) przygotowanie umów o wykonywaniu zadań w ramach wolontariatu, organizacja i nadzorowanie przebiegu wolontariatu (lekarze, psychologowie, dietetycy, inni);
- 7) organizacja i nadzorowanie zajęć dydaktycznych, staży i wizyt lekarzy, naukowców i studentów spoza Polski;
- 8) przygotowywanie umów o podnoszenie kwalifikacji zawodowych dla pracowników we współpracy z Działem Kadr;
- 9) organizacja i nadzorowanie praktyk studenckich i zawodowych;
- 10) organizacja i nadzorowanie zajęć dydaktycznych dla studentów;
- 11) obsługa Systemu Monitorowania Kształcenia Pracowników Medycznych (SMK) jako Administrator Lokalny oraz Kierownik Placówki (NIO-PIB i poszczególne Kliniki/Zakłady/Oddziały), w tym składanie wniosków akredytacyjnych i reakredytacyjnych – we współpracy z kierownikami Klinik/Zakładów/Oddziałów;
- 12) prowadzenie dokumentacji w tym opracowywanie sprawozdań z zakresu kształcenia przeddyplomowego i podyplomowego.

Dział Techniczny

1. Do zadań Działu Technicznego należy:
 - 1) opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i remontów realizowanych własnymi zasobami w zakresie infrastruktury technicznej;
 - 2) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem technicznego, prawidłowego funkcjonowania obiektów Instytutu, w tym planowanie i prowadzenie, inwestycji i remontów;
 - 3) prowadzenie spraw związanymi z wszelkiego rodzaju remontami, pracami modernizacyjnymi i naprawami budynków;
 - 4) monitorowanie niezbędnych napraw i prac konserwacyjnych;
 - 5) prowadzenie spraw związanych z prawidłowym funkcjonowaniem infrastruktury technicznej Instytutu;
 - 6) przyjmowanie zgłoszeń usterek i awarii w obiektach;
 - 7) prowadzenie spraw związanych z usuwaniem usterek i awarii;
 - 8) prowadzenie przeglądów technicznych obiektów;
 - 9) prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem oraz bieżącą konserwacją infrastruktury;
 - 10) prowadzenie, ewidencjonowanie i nadzór nad dokumentacją związaną z infrastrukturą techniczną;
 - 11) prowadzenie spraw związanych z przeglądami rocznymi, pięcioletnimi i wielkopowierzchniowymi wynikających z Prawa Budowlanego i ich terminowe wykonywanie;
 - 12) prowadzenie w placówce gospodarki materiałowej w sposób ekonomiczny i oszczędny w zakresie racjonalnego oszczędzania kosztów jej funkcjonowania przy zapewnieniu pełnej działalności;
 - 13) prowadzenie zbioru niezbędnej dokumentacji technicznej obiektu.
2. W skład Działu Technicznego wchodzi:
 - 1) Sekcja Konserwacji Technicznej;
 - 2) Sekcja Instalacji Sanitarnych;
 - 3) Sekcja Elektryczną;
 - 4) Sekcja Wentylacji, Klimatyzacji i Instalacji Niskoprądowych;
 - 5) Sekcja Poligrafii.

Dział Inwestycji

Do zadań Działu Inwestycji należy:

- 1) ustalanie potrzeb inwestycyjnych i remontowych, opracowywanie rocznych planów inwestycyjnych i remontów realizowanych przez podmioty zewnętrzne w zakresie infrastruktury technicznej NIO-PIB w Warszawie;
- 2) opracowywanie projektów planów inwestycyjnych i remontowych Instytutu;
- 3) kompleksowe prowadzenie spraw związanych z całokształtem przygotowania i realizacji zadań inwestycyjnych i remontowych, w tym rozliczania zadań inwestycyjnych i remontowych;
- 4) gromadzenie i przechowywanie kompletnej dokumentacji budowlanej niezbędnej do prowadzenia inwestycji i remontów obiektów NIO-PIB w Warszawie;
- 5) współpraca z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi przy opracowaniu wniosków na rzecz pozyskiwania środków zewnętrznych na realizację zadań inwestycyjnych i remontowych.

Dział Gospodarki Aparaturowej

Do zadań Działu Gospodarki Aparaturowej należy:

- 1) tworzenie i zarządzanie bazą danych aparatury medycznej i laboratoryjnej;
- 2) planowanie okresowych działań serwisowych aparatury medycznej i laboratoryjnej;
- 3) pełny nadzór nad aparaturą medyczną poprzez:
 - a) zapewnienie właściwego stanu technicznego i ciągłości pracy aparatury medycznej i laboratoryjnej stanowiącej wyposażenie Instytutu poprzez wykonywanie okresowych przeglądów, walidacji i napraw przy udziale sił własnych i serwisów zewnętrznych,
 - b) przyjmowanie od komórek organizacyjnych Instytutu wniosków o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zakupów, dzierżaw i usług serwisowych aparatury medycznej i laboratoryjnej oraz opracowywanie niezbędnej dokumentacji,
 - c) udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie zakupów, dzierżaw i usług serwisowych aparatury medycznej i laboratoryjnej,
 - d) przyjmowanie zgłoszeń przeglądów, walidacji i napraw aparatury medycznej i laboratoryjnej w wewnętrznym systemie informatycznym APPMEDICA,
 - e) dokumentowanie oraz rozliczenie kosztów zakupów i usług serwisowych aparatury medycznej i laboratoryjnej w systemie APPMEDICA,
 - f) zarządzanie logistyką dostaw i nadzorowanie odbiorów aparatury medycznej i laboratoryjnej,
 - g) opracowywanie dokumentacji w zakresie użyczeń aparatury medycznej i laboratoryjnej od firm zewnętrznych,
 - h) prowadzenie działalności Serwisu Wewnętrznego w zakresie przeglądów i napraw, technicznych aparatury medycznej i laboratoryjnej;
- 4) opisywanie faktur za zakupy, dzierżawy i usługi serwisowe aparatury medycznej i laboratoryjnej;
- 5) prowadzenie niezbędnej sprawozdawczości związanej z przedmiotem działalności Działu Gospodarki Aparaturowej;
- 6) prowadzenie rejestrów aparatury medycznej i laboratoryjnej w zewnętrznych systemach informatycznych SEZOZ, POL-on;
- 7) współpraca z Działem ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych (w zakresie systemu SZOI).

Główny Specjalista ds. Administracyjno-Technicznych

1. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Administracyjno-Technicznych należy:
 - 1) optymalizacja procesów administracyjnych;
 - 2) koordynowanie spraw związanych z zabezpieczeniem mienia;
 - 3) zapewnienie należytego stanu infrastruktury technicznej;
 - 4) kierowanie pracami remontowymi;
 - 5) nadzorowanie prawidłowego wykorzystania aparatury oraz ocena zgodności eksploatacji z przeznaczeniem i efektywnym jej wykorzystaniem.
2. Głównemu Specjaliście ds. Administracyjno-Technicznych podlega:
 - 1) Dział Administracyjno-Gospodarczy;
 - 2) Dział Techniczny;
 - 3) Dział Gospodarki Aparaturowej;
 - 4) Hotel Szkoleniowy.

Główny Specjalista ds. Inwestycji

1. Do zadań Głównego Specjalisty ds. Inwestycji należy:
 - 1) ściśle i bieżące nadzorowanie wykonywania wszelkich spraw związanych z planowaniem, przygotowaniem oraz wykonaniem i rozliczaniem zadań inwestycyjnych i remontowych na rzecz NIO-PIB w Warszawie;
 - 2) koordynowanie całokształtu zadań inwestycyjnych i remontowych na rzecz NIO-PIB w Warszawie z uwzględnieniem zasad celowości, skuteczności, efektywności i oszczędności środków finansowych;
 - 3) współpraca z odpowiednimi wykonawcami robót, organami administracji rządowej i samorządowej oraz interesariuszami, w zakresie zadań inwestycyjnych i remontowych;
 - 4) stałe konsultowanie i doradztwo fachowe na rzecz Inwestora, tj. NIO-PIB w Warszawie.
2. Głównemu Specjaliście ds. Inwestycji podlega:
 - 1) Dział Inwestycji.

Dział Kadr

Do zadań Działu Kadr należy:

- 1) prowadzenie całokształtu spraw osobowych pracowników Instytutu, zwłaszcza w zakresie:
 - a) zatrudniania pracowników,
 - b) prowadzenia dokumentacji ze stosunku pracy,
 - c) czasu pracy,
 - d) nadzoru i kontroli w zakresie przestrzegania dyscypliny pracy,
 - e) rozwiązywania umów o pracę;
- 2) realizacja polityki Instytutu w zakresie ocen pracowniczych, rozwoju i awansowania, nagradzania pracowników oraz stosowania sankcji dyscyplinarnych;
- 3) obsługa programu PŁATNIK w zakresie zgłaszania i wyrejestrowywania pracowników oraz członków rodzin do ubezpieczeń społecznych oraz ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) bieżąca obsługa komputerowego systemu kadrowo-płacowego;
- 5) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie spraw kadrowych oraz raportowanie wskaźników personalnych w tym warunków zatrudnienia w porównaniu do warunków rynkowych;
- 6) prowadzenie spraw socjalnych;

- 7) prowadzenie obsługi administracyjnej pracowników i zleceniobiorców w zakresie Pracowniczych Planów Kapitałowych;
- 8) prowadzenie rejestru umów zlecenia i umów o świadczenie usług oraz zgłaszanie zleceniobiorców do ubezpieczeń społecznych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z udzielaniem zamówień na świadczenia zdrowotne, w tym prowadzenie konkursów o udzielanie świadczeń zdrowotnych na podstawie zatwierdzonych do realizacji wniosków o udzielenie zamówienia na świadczenia zdrowotne.

Dział Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego

W skład Działu Bezpieczeństwa Pracy i Nadzoru Środowiskowego wchodzi:

- 1) Sekcja Bezpieczeństwa i Higieny Pracy, do której zadań należy wykonywanie zadań określonych w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 roku w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz. U. z 1997 r., Nr 109, poz. 704 z późn. zm.);
- 2) Sekcja Przeciwopozarowa, do której zadań należy:
 - a) organizacja zabezpieczenia przeciwpożarowego w Instytucie,
 - b) kontrola przestrzegania przepisów przeciwpożarowych w Instytucie,
 - c) opracowywanie i aktualizacja instrukcji bezpieczeństwa pożarowego,
 - d) nadzór nad terminowymi przeglądami, konserwacją i naprawą podręcznego sprzętu gaśniczego, hydrantów i innych urządzeń pełniących funkcje pożarowo-ewakuacyjne,
 - e) nadzór nad prawidłowym oznakowaniem kierunków i wyjść ewakuacyjnych oraz innych urządzeń pełniących funkcje pożarowo-ewakuacyjne, np. ROP, drzwi ppoż., klapy oddymiające, itp.,
 - f) przeprowadzanie szkoleń w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, w tym ćwiczeń ewakuacyjnych,
 - g) współpraca z właściwymi terenowo komendami Państwowej Straży Pożarnej;
- 3) Sekcja Ochrony Środowiska, do której zadań należy:
 - a) koordynacja spraw związanych z tematyką ochrony środowiska w Instytucie,
 - b) kontrola przestrzegania regulacji wewnętrznych i zewnętrznych dotyczących ochrony środowiska,
 - c) utrzymywanie i doskonalenie ustanowionego Systemu Zarządzania Środowiskiem,
 - d) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Instytutu w zakresie:
 - gospodarki odpadowej, ze szczególnym uwzględnieniem: zbierania, selekcji, przechowywania oraz prowadzenia ewidencji odpadów,
 - sprawozdawczości z emisji zanieczyszczeń,
 - dokonywania zakupów wyrobów i usług związanych z problematyką ochrony środowiska,
 - e) opracowywanie celów i zadań środowiskowych dla Instytutu,
 - f) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony środowiska,
 - g) współpraca z instytucjami zewnętrznymi w zakresie spraw związanych z Systemem Zarządzania Środowiskiem.

Dział Księgowości

Do zadań Działu Księgowości należy:

- 1) prowadzenie ksiąg rachunkowych zgodnie z zasadami określonymi ustawą; rzetelne i przejrzyste rejestrowanie wszelkich zdarzeń i operacji gospodarczych oraz odzwierciedlanie stanu majątku, sytuacji finansowej i wyniku finansowego Instytutu;

- 2) ustalenie i aktualizowanie dokumentacji opisującej politykę rachunkowości w sposób zapewniający należyte sprawowanie funkcji informacyjnej i kontrolnej, dającej możliwość pozyskania informacji o działalności jednostki na potrzeby jej zarządzania i użytkowników zewnętrznych, zapewniającej włączenie systemu rachunkowości do systemu kontroli, w tym kontroli finansowej;
- 3) sporządzanie sprawozdawczości finansowej i statystycznej wynikającej z przepisów ustawy o rachunkowości oraz sprawozdawczości w zakresie finansowym z wykorzystania przyznawanych dotacji;
- 4) nadzór i kontrola nad prawidłowością gospodarowania środkami finansowymi i innymi składnikami majątkowymi, opracowywanie zasad sporządzania, obiegu i przechowywania dokumentów księgowych;
- 5) ewidencja dokumentów księgowych zgodnie ze źródłem generowania przychodów i powstawania kosztów;
- 6) nadzór nad kompletnością i rzetelnością dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 7) nadzór nad terminowością spływu i obiegu dokumentów księgowych;
- 8) kontrola formalno-rachunkowa dokumentów stanowiących podstawę ewidencji księgowej;
- 9) współpraca z instytucjami zewnętrznymi – urzędami skarbowymi, bankami;
- 10) współpraca z kontrahentami w zakresie bieżących rozliczeń finansowych;
- 11) kontrola terminowości realizacji należności i zobowiązań, przekazywanie do Działu Prawnego wierzytelności, których dochodzenie wymaga postępowania sądowego;
- 12) sporządzanie deklaracji podatkowych: PDOP, VAT, PFRON, podatków lokalnych oraz bieżące rozliczanie zobowiązań podatkowych;
- 13) wykonanie i uzgadnianie dyspozycji płatniczych;
- 14) wystawianie dokumentów sprzedaży;
- 15) podpisywanie obiegówek w celu sprawowania kontroli nad powierzonym pracownikom majątkiem Instytutu;
- 16) współpraca z pozostałymi komórkami organizacyjnymi w zakresie ewidencji majątku trwałego;
- 17) pełna obsługa gospodarki kasy gotówkowej w tym prowadzenie kasy głównej oraz nadzór nad pracą kas pomocniczych;
- 18) rozliczanie i ewidencja delegacji krajowych i zagranicznych;
- 19) gromadzenie, kompletowanie, archiwizacja dokumentów finansowo – księgowych oraz zabezpieczanie zbiorów zgromadzonych dokumentów księgowych i danych komputerowych przed ich nieupoważnionym wykorzystaniem lub zniszczeniem;
- 20) prowadzenie rejestru darowizn, roczne sprawozdanie o otrzymanych darowiznach, w tym majątku trwałego;
- 21) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątku jednostki;
- 22) organizacja realizacji zadań w zakresie sprawdzania drogą inwentaryzacji rzeczywistego stanu aktywów i pasywów Instytutu;
- 23) naliczanie i obsługa finansowo – księgowa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

Dział Płac

Do zadań Działu Płac należy:

- 1) sporządzanie list płac dotyczących wynagrodzenia z tytułu umów o pracę, wynagrodzenia za czas niezdolności do pracy i zasiłków z ubezpieczenia społecznego wynagrodzenia z tytułu wykonywania zadań w projektach

realizowanych w NIO-PIB oraz umów zlecenia i dzieło, stypendiów dla uczestników studiów doktoranckich, a także list płac dotyczących świadczeń pieniężnych ze Środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych;

- 2) przesyłanie wynagrodzeń na rachunki bankowe pracowników, zleceniobiorców, wykonawców umów o dzieło, a także przesyłanie świadczeń ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na rachunki bankowe pracowników i emerytów przy wykorzystaniu systemu bankowości elektronicznej;
- 3) obliczanie, potrącanie z wynagrodzenia oraz odprowadzanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych składek z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego;
- 4) sporządzanie i przesyłanie do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych miesięcznych deklaracji rozliczeniowych oraz imiennych raportów o składkach społecznych i zdrowotnych oraz zasiłkach, przy wykorzystaniu programu PŁATNIK;
- 5) obliczanie, potrącanie z wynagrodzenia oraz odprowadzanie do właściwego Urzędu Skarbowego zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 6) obliczanie, potrącanie z wynagrodzenia oraz odprowadzanie na rachunek Towarzystwa Funduszy Inwestycyjnych wpłat z tytułu uczestnictwa pracowników i zleceniobiorców w Pracowniczych Planach Kapitałowych;
- 7) potrącanie z wynagrodzenia sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych oraz na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne, a także odprowadzanie ich na wskazane rachunki bankowe oraz prowadzenie korespondencji z kancelariami komorniczymi w tym zakresie;
- 8) potrącanie z wynagrodzenia rat pożyczek udzielonych ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, składek na rzecz Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej oraz rat pożyczek udzielonych z jej środków, a także dokonywanie innych potrąceń (np. z tytułu przynależności do zakładowych organizacji związkowych) na podstawie pisemnych upoważnień pracowników i odprowadzanie na wskazane rachunki bankowe;
- 9) sporządzanie i przesyłanie do odpowiednich urzędów (GUS, ZUS, US, TFI) oraz dostarczanie pracownikom wymaganej przepisami prawa dokumentacji w formie papierowej i elektronicznej w zakresie ubezpieczeń społecznych, podatku od osób fizycznych oraz PPK;
- 10) wystawianie dla potrzeb pracowników i na ich wnioski zaświadczeń o wynagrodzeniu.

Dział ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych

Do zadań Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych należy:

- 1) przygotowanie ofert zgodnie z ogłaszanymi postępowaniami w trybie konkursu ofert lub rokowań, których celem jest zawarcie umów z Narodowym Funduszem Zdrowia i Ministerstwem Zdrowia;
- 2) współudział w procesie negocjowania, renegocjowania, zawierania i realizacji umów;
- 3) przygotowanie sprawozdań i rozliczeń udzielanych świadczeń zdrowotnych;
- 4) stały monitoring wykonania umów w poszczególnych jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 5) kontrola udzielanych świadczeń zdrowotnych, realizowanych przez uprawnione podmioty zewnętrzne;

- 6) bieżące monitorowanie ewidencji udzielanych świadczeń zdrowotnych pod kątem poprawności kompletności danych koniecznych do terminowego ich rozliczania z Narodowym Funduszem Zdrowia;
- 7) przeprowadzanie szkoleń pracowników Instytutu w zakresie wdrażania nowych zasad rozliczeniowych oraz systemowych pod kątem sprawozdawania danych do Narodowego Funduszu Zdrowia;
- 8) wycena świadczeń zdrowotnych dla pacjentów nie ubezpieczonych, na podstawie danych przekazanych przez lekarza prowadzącego;
- 9) współpraca z Mazowieckim Urzędem Wojewódzkim w Warszawie w zakresie prowadzenia Rejestru Podmiotów Wykonujących Działalność Leczniczą.

Zespół Radców Prawnych

Do zadań Zespół Radców Prawnych należy prowadzenie obsługi prawnej Instytutu zgodnie z przepisami ustawy dnia 6 lipca 1982 r. o radcach prawnych (tj. Dz. U. z 2022 poz. 1166, z późn. zm.), a w szczególności:

- 1) udzielanie dyrekcji Instytutu i Radzie Naukowej porad i konsultacji prawnych w zakresie stosowania prawa oraz sporządzanie opinii prawnych;
- 2) informowanie o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Instytutu;
- 3) reprezentowanie Instytutu w charakterze pełnomocnika w postępowaniu sądowym, administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 4) inne sprawy określone w ustawie o radcach prawnych.

Inspektor Ochrony Radiologicznej

Do zadań Inspektora Ochrony Radiologicznej należy:

- 1) nadzór nad przestrzeganiem w NIO-PIB wymagań ochrony radiologicznej, prowadzenie dokumentacji dotyczącej ochrony radiologicznej pracowników i innych osób przebywających na terenie NIO-PIB w warunkach narażenia, z wyjątkiem ochrony radiologicznej pacjentów poddanych diagnostyce i terapii z użyciem promieniowania jonizującego;
- 2) współpraca w zakresie przygotowywania dokumentacji niezbędnej do uzyskania decyzji i zezwoleń na działalność związaną z narażeniem na promieniowanie jonizujące;
- 3) opracowanie i realizacja programu szkoleń wewnętrznych oraz weryfikacja kwalifikacji pracowników w zakresie bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej;
- 4) opracowanie i realizacja programu pomiarów dozymetrycznych w środowisku pracy oraz programu i ewidencjonowania dawek indywidualnych. Dokonywanie wstępnej oceny narażenia pracowników na ich podstawie;
- 5) wnioskowanie do Dyrektora o zmianę warunków pracy pracowników, jeśli wyniki pomiarów dawek indywidualnych lub środowiskowych uzasadniają taki wniosek;
- 6) prowadzenie wykazu źródeł promieniowania jonizującego;
- 7) ustalanie wyposażenia Instytutu w środki ochrony indywidualnej i aparaturę dozymetryczno-pomiarową służące do ochrony pracowników przed promieniowaniem jonizującym, nadzór nad działaniem aparatury dozymetrycznej, sygnalizacji ostrzegawczej i prawidłowym oznakowaniem miejsc pracy ze źródłami promieniowania jonizującego;
- 8) opracowanie i nadzór nad postępowaniem wynikającym z zakładowego planu postępowania awaryjnego w przypadku zdarzeń radiacyjnych. Wydawanie opinii w

zakresie zapobiegania zdarzeniom radiacyjnym i wypadkom oraz reagowania w przypadku wystąpienia takiego zdarzenia;

- 9) opracowanie i aktualizacja Programu zapewnienia jakości w działalności związanej z narażeniem na promieniowanie jonizujące;
- 10) wnioskowanie do Dyrektora Instytutu o wstrzymanie prac w warunkach narażenia, gdy naruszone są warunki zezwolenia lub ochrony radiologicznej poinformowanie o tym fakcie organy wydające zezwolenie;
- 11) nadzór nad postępowaniem ze źródłami i odpadami promieniotwórczymi w przypadku zakończenia przez jednostkę działalności oraz niezwłoczne informowanie Dyrekcji Instytutu oraz organu, który wydał zezwolenie, o naruszeniu wymagań bezpieczeństwa jądrowego i ochrony radiologicznej w tym zakresie.

Inspektor Ochrony Danych

Do zadań Inspektora Ochrony Danych należy:

- 1) przestrzeganie i wypełnianie postanowień zawartych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych przepisów o ochronie danych obowiązujących w Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) informowanie administratora, podmiotu przetwarzającego oraz pracowników, którzy przetwarzają dane osobowe, o obowiązkach spoczywających na nich na mocy przepisów o których mowa w pkt 1 i doradzanie im w tej sprawie;
- 3) monitorowanie przestrzegania przepisów, o których mowa pkt 1 oraz polityk administratora lub podmiotu przetwarzającego w dziedzinie ochrony danych osobowych, w tym podział obowiązków, działania zwiększające świadomość, szkolenie personelu uczestniczącego w operacjach przetwarzania oraz powiązane z tym audyty;
- 4) udzielanie na żądanie zaleceń co do oceny skutków dla ochrony danych oraz monitorowanie jej wykonania zgodnie z art. 35 rozporządzenia przywołanego w pkt 1;
- 5) współpraca z organem nadzorczym;
- 6) pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organu nadzorczego w kwestiach związanych z przetwarzaniem, w tym z uprzednimi konsultacjami, o których mowa w art. 36 rozporządzenia przywołanego w pkt 1, oraz w stosownych przypadkach prowadzenie konsultacji we wszelkich innych sprawach.

Audyt Wewnętrzny

Do zadań Audytora Wewnętrznego należy:

- 1) wspieranie Dyrektora w realizacji celów i zadań Instytutu;
- 2) opracowywanie informacji niezbędnych do prawidłowego zarządzania Instytutem;
- 3) opracowanie planów audytu wewnętrznego oraz Sprawozdań z realizacji przedmiotowego planu;
- 4) weryfikacja zgodności działania Instytutu z celami statutowymi, planami, procedurami i przepisami prawa;
- 5) monitorowanie i ujawnianie negatywnych zjawisk ze wskazaniem przyczyn, sposobów likwidacji ich skutków oraz podejmowanie działań profilaktycznych;
- 6) udzielanie wytycznych służących usprawnieniu gospodarowania środkami publicznymi ze szczególnym uwzględnieniem zasady celowości i oszczędności;

- 7) nadzór nad procesami przebiegającymi w Instytucie w zakresie gospodarności, legalności, celowości, rzetelności, a także przejrzystości i jawności stosowanych rozwiązań;
- 8) analizę i ocenę ryzyk wynikających z działalności jednostek organizacyjnych Instytutu;
- 9) badanie prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania jednostek organizacyjnych Instytutu;
- 10) przedstawianie Sprawozdań i raportów, wystąpień pokontrolnych i związanych z nimi zaleceń rekomendacji;
- 11) monitoring zaleceń i rekomendacji.

Dział Narodowej Strategii Onkologicznej

Do zadań Działu Narodowej Strategii Onkologicznej należy:

- 1) koordynacja i monitorowanie wdrożenia Narodowej Strategii Onkologicznej, w tym:
 - a) pozyskiwanie, gromadzenie i analizowanie danych populacyjnych pozwalających na oszacowanie parametrów ilościowych i jakościowych w dziedzinie profilaktyki pierwotnej, badań przesiewowych, diagnostyki i leczenia oraz obserwacji po jego zakończeniu we wszystkich chorobach nowotworowych – przygotowywanie analiz i sprawozdań z realizacji Narodowej Strategii Onkologicznej,
 - b) monitorowanie i koordynacja realizacji zadań Narodowej Strategii Onkologicznej oraz współpraca z Ministerstwem Zdrowia, innymi resortami i podmiotami, a także z Zespołem ds. Narodowej Strategii Onkologicznej działającym przy Ministrze Zdrowia, w zakresie opracowywania, realizacji i monitorowania szczegółowych harmonogramów zadań,
 - c) monitorowanie skutków wprowadzanych zmian systemowych, w tym skutków wdrożenia nowych działań i polityk zdrowotnych oraz przygotowanie, na tej podstawie, a także w porozumieniu z Zespołem ds. Narodowej Strategii Onkologicznej działającym przy Ministrze Zdrowia oraz jednostkami zaangażowanymi w realizację Strategii, propozycji aktualizacji Narodowej Strategii Onkologicznej,
 - d) podejmowanie działań z zakresu współpracy międzynarodowej w obszarach związanych z onkologią, w szczególności w ramach inicjatyw i prac realizowanych przez inne kraje, podmioty, instytucje, Komisję Europejską oraz inne organy UE, w tym w szczególności grupę SGPP (Steering Group on Health Promotion, Disease Prevention and Management of Non-Communicable Diseases), podgrupę Cancer oraz grupy robocze dedykowane określonym zagadnieniom z zakresu onkologii,
 - e) współpraca z podmiotami zewnętrznymi zaangażowanymi w realizację Narodowej Strategii Onkologicznej;
- 2) udział w procesie tworzenia oraz prowadzenie Narodowego Portalu Onkologicznego;
- 3) koordynacja zadań związanych z pełnieniem przez Instytut funkcji Krajowego Ośrodka Monitorującego w ramach Krajowej Sieci Onkologicznej oraz we współpracy z odpowiednimi jednostkami i komórkami organizacyjnymi Instytutu realizacja poszczególnych zadań, w tym:
 - a) inicjowanie opracowywania i aktualizowania przez odpowiednie towarzystwa naukowe lub zespoły naukowe wytycznych postępowania diagnostyczno-leczniczego w onkologii, w tym przez adaptację krajowych i zagranicznych

- opracowań, oraz standardów organizacyjnych w onkologii i przekazywanie ich do Krajowej Rady Onkologicznej,
- b) analizowanie na poziomie krajowym danych dotyczących stosowania kluczowych zaleceń dotyczących organizacji i postępowania klinicznego, właściwych dla nich wskaźników jakości opieki onkologicznej oraz ścieżek pacjenta dla poszczególnych jednostek chorobowych lub dziedzin medycyny dotyczących świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie opieki onkologicznej i przekazywanie wyników i wniosków z dokonanych analiz za dany rok kalendarzowy do Krajowej Rady Onkologicznej,
 - c) opracowywanie propozycji zmian wskaźników jakości opieki onkologicznej i przekazywanie do zaopiniowania Krajowej Radzie Onkologicznej,
 - d) monitorowanie przebiegu, jakości i efektów programów zdrowotnych dotyczących profilaktyki onkologicznej oraz przedstawianie ministrowi właściwemu do spraw zdrowia propozycji modyfikacji realizacji tych programów, przy ścisłej współpracy z Centralnym Ośrodkiem Koordynującym w Zakładzie Profilaktyki Nowotworów Instytutu,
 - e) prowadzenie szkoleń dotyczących profilaktyki, diagnostyki onkologicznej i leczenia onkologicznego dla osób udzielających świadczeń opieki onkologicznej, przy ścisłej współpracy z Centralnym Ośrodkiem Koordynującym w Zakładzie Profilaktyki Nowotworów Instytutu,
 - f) opracowanie wzoru anonimowej ankiety oceny satysfakcji świadczeniobiorców i udostępnianie tej ankiety na swojej stronie internetowej,
 - g) przygotowanie rekomendacji dla ministra właściwego do spraw zdrowia, w zakresie promocji zdrowia oraz edukacji społecznej, w porozumieniu z Krajową Radą Onkologiczną,
 - h) inicjowanie działań dotyczących zapobiegania chorobom nowotworowym i ich zwalczania, w porozumieniu z Krajową Radą Onkologiczną,
 - i) realizacja zadań zleconych przez Krajową Radę Onkologiczną.

Biuro Współpracy Międzynarodowej

Do zadań Biura Współpracy Międzynarodowej należy:

- 1) wsparcie działalności Pełnomocnika Dyrektora ds. Współpracy Międzynarodowej;
- 2) zorganizowanie i koordynacja Polish Mission Cancer Hub (PMCH);
- 3) udział w koordynowaniu współpracy międzynarodowej Instytutu wynikającej z realizacji umów bilateralnych, w tym z European Reference Network (ERN);
- 4) wsparcie innych jednostek organizacyjnych w przygotowywaniu projektów umów i porozumień w ramach planowanej współpracy bilateralnej oraz innych inicjatyw dwustronnych i wielostronnych z uczelniami, instytucjami naukowymi i badawczymi, ośrodkami medycznymi i innymi podmiotami zagranicznymi;
- 5) prowadzenie działań promocyjnych skierowanych na odbiorcę zagranicznego;
- 6) koordynacja wizyt reprezentantów podmiotów zagranicznych w Instytucie.

Biuro Rzecznika Prasowego

1. Do zadań Biura Rzecznika Prasowego należy:

- 1) wyjaśnianie działań, inicjatyw podejmowanych przez Dyrektora, w tym w szczególności wydawanie oświadczeń i publiczne ich prezentowanie;
- 2) organizowanie kontaktów publicznych Instytutu realizowanych z udziałem lub za pośrednictwem środków masowego przekazu;

- 3) kreowanie pozytywnego wizerunku Instytutu, promocja i prezentowanie osiągnięć naukowych;
 - 4) udzielanie odpowiedzi na publikacje prasowe oraz audycje radiowe i telewizyjne, a także materiały rozpowszechniane w innych środkach masowego przekazu, dotyczące działalności Instytutu, w tym zwłaszcza na krytykę i interwencję prasową;
 - 5) redagowanie strony internetowej, mediów społecznościowych, treści zamieszczanych w ramach komunikacji wewnętrznej Instytutu oraz wszystkich mediach;
 - 6) nadzorowanie przestrzegania zasad identyfikacji wizualnej przez jednostki Instytutu oraz współpracujące podmioty zewnętrzne;
 - 7) przygotowanie organizacyjne i obsługa konferencji, debat, obchodów, seminariów i sympozjów organizowanych lub współorganizowanych przez Instytut oraz świadczenie usług w zakresie wynajmu sal;
 - 8) opiniowanie wniosków o nadanie patronatów;
 - 9) przetwarzanie, gromadzenie i udostępnianie informacji prasowych na potrzeby decyzji zarządczych;
 - 10) opiniowanie wydatków promocyjnych, w ramach działalności Instytutu i prowadzonych w nim projektów.
2. W skład Biura Rzecznika Prasowego wchodzi:
- 1) Centrum Edukacyjno-Konferencyjne.

Biblioteka Naukowa

Do zadań Biblioteki Naukowej należy w szczególności:

- 1) organizowanie warsztatu pracy naukowej i dydaktycznej pracowników Instytutu poprzez gromadzenie, opracowywanie, przechowywanie i udostępnianie specjalistycznego księgozbioru i innej dokumentacji w formie drukowanej i elektronicznej;
- 2) realizacja działań z zakresu informacji naukowej;
- 3) realizacja działalności bibliometrycznej;
- 4) rejestracja publikacji naukowych pracowników Instytutu poprzez tworzenie bazy ich dorobku publikacyjnego oraz zarządzanie tą bazą;
- 5) weryfikacja publikacji zgłoszonych do programów publikowania otwartego w ramach licencji krajowych oraz finansowanych przez Instytut;
- 6) udział w parametryzacji dorobku naukowego Instytutu;
- 7) udział w dokonywaniu okresowej oceny indywidualnego dorobku naukowego pracowników naukowych Instytutu;
- 8) administrowanie elektronicznymi bazami bibliograficzno-abstraktowymi, pełnotekstowymi i innymi serwisami (dostępnymi w ramach WBN oraz subskrybowanymi przez Instytut);
- 9) przygotowywanie sprawozdań i raportów dla Ministerstwa Edukacji i Nauki, Ministerstwa Zdrowia, Głównego Urzędu Statystycznego i innych jednostek administracji państwowej w zakresie prowadzonej działalności Biblioteki;
- 10) pełnienie funkcji działu kompetencyjnego w zakresie zatwierdzania i weryfikacji wniosków o zakup publikacji, szacowania wartości zamówienia dotyczącego prenumeraty czasopism, zakupu książek, baz danych i innych nośników źródeł informacji medycznej i nauk pokrewnych dla jednostek Instytutu;
- 11) prowadzenie współpracy międzybibliotecznej, m.in. w zakresie wypożyczeń międzybibliotecznych.

Kapelan

Do zadań Kapelana należy opieka duszpasterska nad chorymi hospitalizowanymi w Instytucie i współpraca z personelem medycznym w tym zakresie.