

ZARZĄDZENIE NR 5/2018

Dyrektora Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie
z dnia 11 stycznia 2018 r.

w sprawie określenia trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie.

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 2. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania
 3. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 8 marca 2012 r. w sprawie recept lekarskich;
 4. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 września 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu danych objętych wpisem do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą oraz szczegółowego trybu postępowania w sprawach dokonywania wpisów, zmian w rejestrze oraz wykreśleń z tego rejestru
 5. § 6 Statutu Centrum Onkologii – Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie,
- zarządza się, co następuje:

§ 1

Określa się zasady postępowania przy zamawianiu pieczęci i pieczętek na potrzeby Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie, ich ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji w związku z utratą i brakiem celowości dalszego ich używania.

§ 2

1. W Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie (zwanym dalej „Instytutem”) mogą być stosowane:
 - 1) **pieczętki ogólne** - zawierające pełną nazwę Instytutu, adres stanowiący siedzibę, NIP, REGON, adres do korespondencji;
 - 2) **pieczęć okrągła** - z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej pośrodku i nazwą Instytutu;
 - 3) **pieczęci nagłówkowe jednostek/komórek organizacyjnych Instytutu używane do sygnowania dokumentacji medycznej** - zawierające nazwę podmiotu: Centrum Onkologii – Instytut im. Marii Skłodowskiej-Curie, nazwę jednostki/komórki organizacyjnej, adres stanowiący siedzibę jednostki/komórki organizacyjnej udzielającej świadczeń zdrowotnych, numery telefonów i numer faksu, NIP, REGON odpowiedni dla przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego, nr księgi rejestrowej podmiotów wykonujących działalność leczniczą, część V, VII, VIII kodów resortowych, właściwy numer umowy z Narodowym Funduszem Zdrowia

- 4) **pieczęci nagłówkowe jednostek/komórek organizacyjnych Instytutu** - zawierające nazwę jednostki/komórki organizacyjnej Instytutu, adres stanowiący siedzibę jednostki/ komórki organizacyjnej, numery telefonów i numer faksu;
 - 5) **pieczętki imienne** (do podpisu) - zawierające stanowisko lub pełnioną przez pracownika funkcję ze stosunku pracy, oraz miejsce do podpisu, tytuł lub stopień naukowy, tytuł zawodowy oraz imię i nazwisko.
 - 6) **pieczętki imienne „Z up. Dyrektora”** - dla pracowników posiadających imienne upoważnienie Dyrektora Instytutu do podpisywania dokumentów objętych zakresem upoważnienia;
 - 7) **inne pieczętki**, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Instytutu w zakresie realizowanych zadań służbowych, np. datowniki, numeratory, pieczętki dokumentujące datę wpływu/wyjścia korespondencji z Instytutu.
2. Pieczęcie i pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu są własnością Instytutu, który ponosi koszty ich wytworzenia.
 3. Pieczęcie i pieczętki stosuje się wyłącznie do załatwiania spraw służbowych.
 4. Instytut nie pokrywa kosztów wykonania pieczętek imiennych z numerem prawa wykonywania zawodu.

§ 3

Pieczętki mają charakter pomocniczy, mogą być stosowane wyłącznie do sygnowania dokumentów w określonych czynnościach należących do zakresu działania Instytutu.

§ 4

1. Zamówienie pieczętek, określonych w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3-6 następuje na pisemny, umotywowany wniosek kierownika komórki organizacyjnej Instytutu, który winien zawierać:
 - 1) treść pieczęci lub pieczętki - wg wzorów określonych w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia;
 - 2) zwięzłe uzasadnienie zamówienia;
 - 3) imię, nazwisko stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczętkę;
 - 4) miejsce przechowywania pieczęci, pieczętki.
2. Wzór formularza zapotrzebowania stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
3. Zamówienie pieczętek, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 realizowane jest przez Dział Zamówień Publicznych i Zaopatrzenia na podstawie wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.
4. Zamówienie pieczęci okrągłej, o której mowa w § 2 pkt 1 ust. 2 realizowane jest odrębnym trybem określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
5. Wniosek, o którym mowa w ust.1 kieruje się do Sekcji Poligrafii, po wcześniejszej akceptacji:
 - 1) Działu Organizacyjnego, który weryfikuje prawidłowość nazw jednostek i komórek organizacyjnych oraz zgodność wzoru pieczętki/pieczęci z niniejszym zarządzeniem;

- 2) Działu Spraw Pracowniczych i Spraw Socjalnych, który potwierdza zgodności w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego;
- 3) Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych, który weryfikuje zgodności oznaczeń w zakresie numerów umów z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz właściwych kodów resortowych;

§ 5

1. Sekcja Poligrafii prowadzi rejestr pieczęci i pieczętek w Instytucie, zwany dalej „rejestrem”.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętki wydaje się pracownikowi o którym mowa w § 4 ust 1 pkt 3 za potwierdzeniem odbioru w rejestrze.
3. Rejestr pieczęci i pieczętek w Instytucie zawiera:
 - 1) odcisk pieczętki nowej;
 - 2) datę oraz podpis osoby odbierającej pieczętkę;
 - 3) nazwę jednostki/komórki organizacyjnej, której wydano pieczętkę;
 - 4) odcisk pieczętki zdawanej;
 - 5) datę oraz podpis osoby zdającej pieczętkę lub przyjmującej pieczętkę.
4. Rejestr pieczęci i pieczętek powinien wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek służbowych w Instytucie.

§ 6

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są do:
 - 1) zapewnienia kierowanym przez siebie jednostkom/komórkom organizacyjnym stosownych pieczęci i pieczętek w liczbie odpowiadającej uzasadnionym potrzebom,
 - 2) zwrotu, do Sekcji Poligrafii, pieczęci i pieczętek w związku z utratą ich cech użytkowych lub braku celowości dalszego ich używania.
 - 3) prawidłowego pod względem celowości i zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, używania pieczęci i pieczętek w dokumentach oraz pismach wytwarzanych w związku z realizacją zadań w podległych im jednostkach/komórkach organizacyjnych;
 - 4) aktualizowania treści pieczęci i pieczętek zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz regulacjami wewnętrznymi Instytutu.
 - 5) zwrotu, do Sekcji Poligrafii, pieczętek „z up. Dyrektora” oraz pieczętki imiennej pracownika, który stracił prawo do ich używania.

§ 7

Pracownicy, którym zostały powierzone pieczętki imienne zobowiązani się do używania ich zgodnie z przeznaczeniem oraz ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie i przechowywanie.

§ 8

Pieczęć okrągła z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej pośrodku i nazwą Instytutu zastrzeżona jest wyłącznie do użytku przez Dyрекcję Instytutu.

§ 9

1. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek jest niedozwolone.
2. Pieczętki należy przechowywać w szafach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczęcie i pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafki na klucz.
3. O przypadkach kradzieży lub utraty pieczęci i pieczętek właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Sekcję Poligrafii z podaniem okoliczności utraty pieczęci lub pieczętki.
4. Z czynności o których mowa w ust 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 10

Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę jest zobowiązany rozliczyć się ze wszystkich pobranych pieczętek, w tym pieczętek imiennych, które tracą ważność z dniem rozwiązania umowy o pracę. Fakt ten odnotowuje się w ewidencji o której mowa w §5.

§ 11

1. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja, której skład określa Zastępca Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.
2. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające identyfikację danych.
3. Komisja sporządza protokół z likwidacji pieczętek.
4. Protokoły z likwidacji pieczętek są podstawą do wykreślenia pieczętki z rejestru prowadzonego przez Sekcję Poligrafii.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Administracyjno-Technicznych.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DIREKTOR
German Qualifikation Institut
im Bereich Software Engineering
Prof. Dr. ...

**Wzory pieczętek stosowanych
w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie**

Pieczczęć nagłówkowa Instytutu	CENTRUM ONKOLOGII - INSTYTUT im. Marii Skłodowskiej-Curie 02-034 Warszawa, ul. Wawelska 15B, NIP: 5250008057 REGON: 000288366 <i>Adres do korespondencji:</i> 02-781 Warszawa, ul. W.K. Roentgena 5
Pieczczęć okrągła	
Pieczczęć nagłówkowa - dokumentacja medyczna	<i>(nr umowy z NFZ)</i> <i>(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)</i> CENTRUM ONKOLOGII - INSTYTUT im. Marii Skłodowskiej-Curie <i>(kod pocztowy)</i> Warszawa, ul. <i>(adres określający miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych)</i> <i>tel. (komórki organizacyjnej), fax. (komórki organizacyjnej)</i> NIP: 5250008057, REGON: odpowiedni dla przedsiębiorstwa ks rej. 000000018613, Kody resortowe cz.k.res. V __, VII __, VIII __
Pieczczęć nagłówkowa jednostki/komórki organizacyjnej	<i>(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)</i> CENTRUM ONKOLOGII - INSTYTUTU im. Marii Skłodowskiej-Curie
Pieczątka imienna	<i>stanowisko lub funkcja</i> <i>(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)</i> CENTRUM ONKOLOGII-INSTYTUTU im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie <i>(tytuł) imię i nazwisko</i>
Pieczątka imienna „z up. Dyrektora”	z up. Dyrektora Centrum Onkologii-Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie <i>(tytuł) imię i nazwisko</i> <i>stanowisko lub funkcja</i> <i>(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)</i>

Warszawa, dnia _____ r.

znak: _____-078-_____

Sekcja Poligrafii
Centrum Onkologii - Instytut
im. Marii Skłodowskiej-Curie

WNIOSEK NA WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI

Na podstawie Zarządzenia 5/2017 Dyrektora Centrum Onkologii - Instytutu im. Marii Skłodowskiej-Curie z dnia 11 stycznia 2018 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek w Centrum Onkologii - Instytucie im. Marii Skłodowskiej-Curie w Warszawie,

wnioskuję o wykonanie pieczęci/pieczątki - służbowej:

Uzasadnienie konieczności wykonania pieczęci/pieczątek: _____

(podpis kierownika komórki wnioskującej)

Stwierdzam poprawność treści pieczęci/pieczątek wg właściwości pieczętki

podpis pracownika
Działu Organizacyjnego

podpis pracownika
Działu Spraw Osobowych i Spraw Socjalnych

podpis pracownika
Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych