

ZARZĄDZENIE NR 89/2020

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

z dnia 29 października 2020 r.

w sprawie określenia zasad i trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania, unieważniania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie

Na podstawie:

1. ustawy z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej;
 2. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 6 kwietnia 2020 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania;
 3. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 13 kwietnia 2018 r. w sprawie recept;
 4. rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 29 marca 2019 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. § 7 Statutu Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego,
- zarządza się, co następuje:

§ 1

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

§ 2

1. W Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie (zwanym dalej „Instytutem”) mogą być stosowane:
 - 1) **pieczętki ogólne** - zawierające pełną nazwę Instytutu, siedzibę i adres, NIP oraz REGON Instytutu;
 - 2) **pieczęć okrągła** - z wizerunkiem godła Rzeczypospolitej Polskiej pośrodku i napisem Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy w otoku;
 - 3) **pieczętki jednostek/komórek organizacyjnych Instytutu używane do sygnowania dokumentacji medycznej** - zawierające nazwę Instytutu: Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowy Instytut Badawczy, 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) **pieczętki jednostek/komórek organizacyjnych Instytutu** - zawierające nazwę jednostki/komórki organizacyjnej Instytutu, nazwę Instytutu oraz w sytuacjach wyjątkowych adres siedziby Instytutu, numery telefonów i numer faksu;
 - 5) **pieczętki imienne** (do podpisu) - zawierające stanowisko lub pełnioną przez pracownika funkcję ze stosunku pracy, imię i nazwisko, tytuł lub stopień naukowy, miejsce do podpisu, oraz ewentualnie nazwę jednostki/komórki organizacyjnej Instytutu;
 - 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

Pieczęcie i pieczętki mogą być stosowane wyłącznie do sygnowania dokumentów w sprawach należących do zakresu działania Instytutu.

§ 4

1. Pieczętki, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 3-6 zamawiane są na podstawie pisemnego wniosku, którego wzór stanowi załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
2. Zamówienie pieczętek, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 7 realizowane jest przez Dział Zamówień Publicznych na podstawie wniosku o uruchomienie procedury zamówienia publicznego.
3. Zamówienie pieczęci okrągłej, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 realizowane jest w odrębnym trybie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
4. Wzory pieczęci/pieczętek określone są w załączniku Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
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 pieczęci/pieczętki z niniejszym zarządzeniem;
 - 2) Działu Kadr, który potwierdza zgodności w zakresie danych personalnych i zajmowanego stanowiska służbowego;
 - 3) Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych, który weryfikuje zgodności oznaczeń w zakresie numerów księgi rejestrowej podmiotów wykonujących działalność leczniczą, części V; VII; VIII kodów resortowych, właściwych numerów umów

z Narodowym Funduszem Zdrowia oraz numerów REGON odpowiednich dla przedsiębiorstwa podmiotu leczniczego.

§ 5

1. Sekcja Poligrafii prowadzi rejestr pieczęci i pieczętek w Instytucie, zwany dalej „rejestrem”.
2. Wykonane pieczęcie bądź pieczętunki wydaje się pracownikowi, odpowiedzialnemu za daną pieczęć bądź pieczętkę, za potwierdzeniem odbioru w rejestrze.
3. Rejestr pieczęci i pieczętek w Instytucie zawiera:
 - 1) odcisk pieczęci/pięczętunki wydawanej;
 - 2) datę oraz podpis osoby odbierającej pieczęć/pięczętkę;
 - 3) nazwę jednostki/komórki organizacyjnej, której wydano pieczęć/pięczętkę;
 - 4) odcisk pieczęci/pięczętunki zdawanej;
 - 5) datę oraz podpis osoby zdającej pieczęć/pięczętkę lub przyjmującej pieczęć/pięczętkę.
4. Rejestr pieczęci i pieczętek powinien wykazywać aktualny stan posiadania pieczęci i pieczętek w Instytucie.

§ 6

Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych zobowiązani są do:

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

§ 7

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

§ 8

Pieczęć okrągła zastrzeżona jest wyłącznie do użytku przez Dyрекcję Instytutu.

§ 9

1. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i pieczętek jest niedozwolone.
2. Pieczęcie i pieczętunki 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 przechowywane w szafach zamkniętych na klucz.

3. W przypadku utraty (zgubienia, kradzieży) pieczęci/pieczętki osoba za nią odpowiedzialna zobowiązania jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, który wszczyna postępowanie wyjaśniające.
4. Z czynności o których mowa w ust. 3 sporządza się notatki służbowe.

§ 10

Pracownik, którego stosunek pracy został zakończony, jest zobowiązany zdać bezpośrednio przełożonemu wszystkie pobrane pieczęci/pieczętki, w tym pieczętki imienne, które tracą ważność z dniem zakończenia stosunku pracy.

§ 11

1. Unieważnienia lub likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje Komisja, której skład określa Zastępca Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.
2. Likwidacji pieczęci i pieczętek dokonuje się poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające identyfikację danych.
3. Unieważnienia pieczętek dokonuje się poprzez zamieszczenie na stronie internetowej Instytutu informacji o unieważnieniu danej pieczętki zawierającej dokładną jej treść.
4. Komisja sporządza protokół z likwidacji pieczęci i pieczętek.
5. Protokoły z likwidacji pieczęci i pieczętek są podstawą do wykreślenia pieczęci lub pieczętki z rejestru prowadzonego przez Sekcję Poligrafii.

§ 12

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Dyrektora ds. Administracji i Inwestycji.

§ 13

Traci moc 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.

§ 14

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

Warszawa, dnia _____ r.

znak: _____-230-_____

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

WNIOSEK O WYKONANIE PIECZĘCI/PIECZĄTKI

Na podstawie Zarządzenia Nr 89/2020 Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowego Instytutu Badawczego z dnia 29 października 2020 r. w sprawie określenia trybu zamawiania, ewidencjonowania, wydawania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie – Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie,

wnioskuję o wykonanie pieczęci/pieczątki - służbowej:

Uzasadnienie konieczności wykonania pieczęci/pieczątki: _____

Imię, nazwisko, stanowisko osoby odpowiedzialnej za pieczęć/pieczątkę: _____

Miejsce przechowywania pieczęci/pieczątki: _____

(podpis kierownika jednostki/komórki wnioskującej)

Stwierdzam poprawność treści pieczęci/pieczątki wg właściwości pieczętki

podpis pracownika
Działu Organizacyjnego

podpis pracownika
Działu Kadr

podpis pracownika
Działu ds. Rozliczeń Świadczeń Zdrowotnych

**Wzory pieczęci i pieczętek stosowanych
w Narodowym Instytucie Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie –
Państwowym Instytucie Badawczym w Warszawie**

Pieczątka ogólna	Narodowy Instytut Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowy Instytut Badawczy ul. W.K. Roentgena 5, 02-781 Warszawa NIP: 5250008057 REGON: 000288366
Pieczęć okrągła	
Pieczątka jednostki/komórki organizacyjnej używana do sygnowania dokumentacji medycznej	(nr umowy z NFZ) (nazwa komórki/jednostki organizacyjnej) Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego ul. (adres określający miejsce udzielania świadczeń zdrowotnych.) (kod pocztowy) Warszawa tel. (komórki organizacyjnej), fax. (komórki organizacyjnej) NIP: 5250008057, REGON: odpowiedni dla przedsiębiorstwa ks rej. 000000018613, kody: V __, VII ____, VIII __
<i>przykład</i>	07R-1-00332-03-08 ODDZIAŁ ZABIEGOWY KLINIKA GINEKOLOGII ONKOLOGICZNEJ Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego ul. W. K. Roentgena 5, 02-781 Warszawa tel. (22) 546 22 95, fax: (22) 546 32 90 NIP: 5250008057 Regon: 00028836600074 ks. rej. 000000018613, kody: V-28, VII-199, VIII-4460
Pieczątka jednostki/komórki organizacyjnej	(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej) Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego
<i>przykłady</i>	DZIAŁ ORGANIZACYJNY Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego

	SEKCJA PLANOWANIA NAUKOWEGO Działu Nauki Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego
Pieczątka imienna	<i>(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)</i> <i>stanowisko lub funkcja</i> <i>(tytuł) imię i nazwisko</i>
przykłady	DZIAŁ ORGANIZACYJNY Specjalista ds. organizacyjnych Jan Kowalski
	Specjalista ds. organizacyjnych Jan Kowalski
	KIEROWNIK ODDZIAŁU ZABIEGOWEGO KLINIKI GINEKOLOGII ONKOLOGICZNEJ Jan Kowalski
Pieczątka imienna „z up. Dyrektora”	z up. Dyrektora Narodowego Instytutu Onkologii im. Marii Skłodowskiej-Curie - Państwowego Instytutu Badawczego <i>(tytuł) imię i nazwisko</i> <i>stanowisko lub funkcja</i> <i>(nazwa komórki/jednostki organizacyjnej)</i>