

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego
Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi z dnia 1 listopada 2021r.**

1. Zasady rejestrowania spraw na podstawie „Instrukcji Kancelaryjnej Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi”.

- 1.1 Zarejestrowanie sprawy jest obowiązkiem pracownika, który załatwia ją merytorycznie.
- 1.2 Sprawę (nie pismo) rejestruje się tylko jeden raz, na podstawie pierwszego pisma w danej sprawie otrzymanego z zewnątrz lub sporządzonego przez inną komórkę organizacyjną poprzez wpisanie jej do spisu spraw (dopuszcza się formę rejestru elektronicznego).
- 1.3 Każde nowe pismo dotyczące danej sprawy już zarejestrowanej otrzymuje ten sam znak sprawy.

2. Określenie znaku sprawy na podstawie Instrukcji Kancelaryjnej.

2.1 Znak nadany sprawie jest stałą cechą rozpoznawczą. Składa się z:

- 2.1.1. symbolu literowego nazwy Centrum
- 2.1.2. symbolu literowego nazwy komórki organizacyjnej Centrum
- 2.1.3. cyfrowego symbolu hasła według wykazu akt,
- 2.1.4. kolejnego numeru, pod którym sprawa została zarejestrowana w spisie spraw
- 2.1.5. roku, w którym została wpisana do spisu spraw

2.2. Przykładowe określenie znaku sprawy:

MCMG-ABC.0140.1.2020

co oznacza:

MCMG-	Miejskie Centrum Medyczne „Górna” w Łodzi
ABC	skrót literowy komórki organizacyjnej
0140	hasło z RWA (tu. Normatywy kancelaryjne i archiwalne)
1	numer kolejny sprawy zarejestrowanej w spisie spraw (w tym przypadku sprawa zarejestrowana jako pierwsza)
2020	rok, w którym utworzono teczkę merytoryczną w obrębie której rejestrowane są sprawy

3. Określenie symbolu literowego nazwy komórki organizacyjnej Centrum

3.1. Wykaz stosowanego skrótu literowego dla poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum

3.1.1. Dyrektor Naczelny	DN
3.1.2. Z-ca Dyrektora ds. Medycznych	DM
3.1.3. Główna Pielęgniarka Koordynująca	GPK
3.1.4. Główny Księgowy	GK
3.1.5. Dział Księgowości	KS
3.1.6. Sekcja Kadrowo-Płacowa	KP
3.1.7. Dział Techniczno-Inwestycyjny	TI
3.1.8. Dział Organizacji, Kontraktowania i Statystyki Medycznej	OKiSM

3.1.9. Dział Zarządzania Jakością i Rozwoju	ZJiR
3.1.10. Sekcja Archiwum	ARCH
3.1.11. Radca Prawny	RP
3.1.12. Informatyk	IT
3.1.13. Inspektor Ochrony Danych	IOD
3.1.14. Stanowisko ds. Bezpieczeństwa i Higieny Pracy	BHP
3.1.15. Stanowisko ds. Zamówień Publicznych	ZP
3.1.16. Stanowisko ds. Administracji	ADM
3.1.17. Sekretariat	SEK
3.1.18. Główny Specjalista Medyczny ul. Felińskiego 7	GSMF
3.1.19. Główny Specjalista Medyczny ul. Tatrzańska 109	GSMT
3.1.20. Główny Specjalista Medyczny ul. Cieszkowskiego 6	GSMC
3.1.21. Główny Specjalista Medyczny ul. Odrzańska 29	GSMO
3.1.22. Główny Specjalista Medyczny ul. Rzgowska 170	GSMRz
3.1.23. Pielęgniarka Koordynująca ul. Felińskiego 7	PKF
3.1.24. Pielęgniarka Koordynująca ul. Tatrzańska 109	PKT
3.1.25. Pielęgniarka Koordynująca ul. Cieszkowskiego 6	PKC
3.1.26. Pielęgniarka Koordynująca ul. Odrzańska 29	PKO
3.1.27. Pielęgniarka Koordynująca ul. Rzgowska 170	PKRz
3.1.28. Pielęgniarka Koordynująca ul. Paderewskiego 6	PKP