

**Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego  
Miejskiego Centrum Medycznego „Górna” w Łodzi z dnia 2 stycznia 2025r.**

**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. Dział 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. Dział Informatyki	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
3.1.29. Poradnia Diagnostyki i Terapii FASD ul. Cieszkowskiego 6	FASD