

REGULAMIN ORGANIZACYJNY
REGIONALNEGO CENTRUM KRWIODAWSTWA
I KRWIOLECZNICTWA W OLSZTYNIE

Rozdział I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Regionalne Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie, zwane dalej RCKiK, działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 22 sierpnia 1997r. o publicznej służbie krwi (Dz. U. z 2017 r., poz. 1371 z późn. zm., t.j.);
 - 2) ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r. o działalności leczniczej (Dz. U. z 2018 r., poz. 2190 z późn. zm., t.j.);
 - 3) Statutu;
 - 4) niniejszego Regulaminu.
2. Podstawowym zadaniem RCKiK jest w szczególności organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie krwiodawstwa i krwiolecznictwa, a zwłaszcza w zakresie pobierania krwi i jej składników, preparatyki oraz wydawania krwi i jej składników podmiotom leczniczym, a także realizacja zaopatrzenia w produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia, desmopresynę i inne produkty lecznicze.
3. Obszarem działania Regionalnego Centrum Krwiodawstwa i Krwiolecznictwa w Olsztynie, zgodnie z zatwierdzonym statutem, jest województwo warmińsko-mazurskie, z tym że dystrybucja tkanek i komórek może odbywać się na terenie całego kraju. Dystrybucja krwi i jej składników odbywa się na zasadach określonych w aktualnych aktach prawnych.
4. Do zadań RCKiK należy w szczególności:
 - 1) kwalifikowanie kandydatów na dawców i dawców do oddania krwi;
 - 2) prowadzenie rejestru dawców krwi oraz rejestru dawców krwi rzadkich grup;
 - 3) pobieranie krwi i oddzielanie jej składników;
 - 4) gromadzenie, konserwacja, przechowywanie i wydawanie krwi i jej składników;
 - 5) propagowanie honorowego krwiodawstwa i pozyskiwanie dawców krwi we współdziałaniu z Polskim Czerwonym Krzyżem i jednostkami organizacji pozarządowych;
 - 6) zaopatrywanie podmiotów leczniczych w krew i jej składniki oraz w produkty krwiopochodne;
 - 7) udzielanie konsultacji związanych z leczeniem krwią;
 - 8) realizacja zadań na potrzeby obronne Państwa;
 - 9) sprawowanie nadzoru w dziedzinach krwiodawstwa i krwiolecznictwa na terenie obszaru działania RCKiK.
 - 10) wykonywanie innych zadań wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

Rozdział II

Struktura Organizacyjna RCKiK

§ 2

1. RCKiK prowadzi statutową działalność poprzez komórki organizacyjne działające w siedzibie RCKiK w Olsztynie oraz poprzez terenowe oddziały.
2. Zależność między poszczególnymi komórkami obrazuje schemat organizacyjny stanowiący załącznik nr 1.

§ 3

1. Podstawowymi komórkami organizacyjnymi są:
 - 1) działy - komórki organizacyjne, w których zatrudnionych jest więcej niż 5 osób;
 - 2) sekcje - komórki organizacyjne, w których zatrudnionych jest do 5 osób;
 - 3) pracownie - komórki wchodzące w skład działów realizujących działalność podstawową, wykonujące wyodrębnioną część działu;
 - 4) samodzielne stanowiska pracy.
2. Strukturę organizacyjną RCKiK tworzą:
 - 1) Terenowy Oddział w Bartoszycach;
 - 2) Terenowy Oddział w Elblągu;
 - 3) Terenowy Oddział w Giżycku;
 - 4) Terenowy Oddział w Iławie;
 - 5) Terenowy Oddział w Nidzicy;
 - 6) Terenowy Oddział w Pasłęku;
 - 7) Dział Administracji;
 - 8) Dział Dawców i Pobierania;
 - 9) Dział Laboratoryjny;
 - 10) Dział Preparatyki i Ekspedycji;
 - 11) Dział Farmacji Szpitalnej;
 - 12) Dział Zapewnienia Jakości;
 - 13) Sekcja Księgowości;
 - 14) Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego;
 - 15) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Kadrowych;
 - 16) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 17) Samodzielne Stanowisko Pracy do Spraw Ochrony Przeciwpożarowej i Spraw Obronnych;
 - 18) Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
 - 19) Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych.

§ 4

1. Działalnością RCKiK kieruje i reprezentuje je na zewnątrz Dyrektor.
2. W czasie nieobecności Dyrektora zastępuje go pracownik wyznaczony przez Dyrektora. Zakres umocowania pełnomocnika określa pełnomocnictwo.
3. Kierownik Działu Dawców i Pobierania sprawuje nadzór merytoryczny nad Terenowymi Oddziałami RCKiK.
4. Dział Zapewnienia Jakości pełni rolę nadzorującą nad pozostałymi działami merytorycznymi w obszarze wytwarzania, w zakresie jakości.
5. Osoba Odpowiedzialna odpowiada za przestrzeganie wymagań dobrej praktyki pobierania krwi i jej składników, badania, preparatyki, przechowywania, wydawania i transportu.
 - 1) Do zadań osoby odpowiedzialnej należy:

- a) zapewnienie, żeby osoby zajmujące się pobieraniem, badaniem, preparatyką, przechowywaniem i wydawaniem krwi lub jej składników posiadały odpowiednie kwalifikacje i odbywały regularne, właściwe szkolenia;
 - b) zapewnienie zgodności systemu zapewnienia jakości obowiązującego w RCKiK w Olsztynie, dokumentacji oraz identyfikowalności dawcy krwi z wymaganiami określonymi w ustawie;
 - c) niezwłoczne powiadomienie, nie później niż w terminie 24 godzin, Instytutu o każdym przypadku zaistnienia poważnego niepożądanego zdarzenia lub poważnej niepożądananej reakcji;
 - d) niezwłoczne, nie później niż w terminie 7 dni roboczych, powiadomienie Instytutu o każdej zmianie istotnej w zakresie wytwarzania lub o zmianie osoby odpowiedzialnej.
6. Osoba Wykwalifikowana jest upoważniona do poświadczania, że proces wytwarzania osocza i osoczowych składników krwi w RCKiK w Olsztynie jest zgodny z wytycznymi oraz wymaganiami Dobrej Praktyki Wytwarzania, a osocze do frakcjonowania spełnia wymagania i specyfikacje określone w pisemnych umowach.
7. Lekarz odpowiedzialny za system czuwania nad bezpieczeństwem krwi odpowiada za zapobieganie niepożądanym zdarzeniom i reakcjom występującym u dawców i biorców, w tym za: analizę zgłoszeń reakcji poprzetoczeniowych/zdarzeń niepożądanych oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie .

Rozdział III

Działalność lecznicza RCKiK

§ 5

1. RCKiK prowadzi działalność leczniczą w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne.
2. RCKiK udziela świadczeń zdrowotnych z zachowaniem należytej staranności, zgodnie z zasadami etyki zawodowej, ze wskazaniem aktualnej wiedzy medycznej.
3. Pomieszczenia oraz sprzęt medyczny RCKiK odpowiadają wymaganiom fachowym, sanitarnym i standardom określonym w odrębnych przepisach.
4. RCKiK udziela następujących świadczeń zdrowotnych:
 - 1) badania lekarskie kandydatów na dawców krwi i dawców krwi;
 - 2) badania diagnostyczne osób wymienionych w pkt 1;
 - 3) orzekanie i opiniowanie o dopuszczalności pobrania krwi i jej składników;
 - 4) udzielanie konsultacji lekarskich związanych z leczeniem krwią i jej składnikami, również w przypadkach niepożądananej reakcji lub zdarzenia;
 - 5) wykonywanie leczniczych zabiegów w zakresie krwiolecznictwa;
 - 6) wykonanie sztucznych łez dla chorych za skierowaniem od lekarza okulisty;
 - 7) wykonywanie badań:
 - a) immunohematologicznych, w tym HLA;
 - b) wirusologicznych: metodami serologicznymi i metodami biologii molekularnej oraz diagnostykę kiły;
 - c) innych badań diagnostycznych i analitycznych wynikających z zakresu zadań RCKiK.

§ 6

1. Świadczenia zdrowotne są udzielane w następujących komórkach i jednostkach organizacyjnych RCKiK:
 - 1) w Dziale Dawców i Pobierania oraz Terenowych Oddziałach: w Bartoszycach, Elblągu, Giżycku, Iławie, Nidzicy, Pasłęku;
 - 2) w Dziale Laboratoryjnym.

Rozdział IV

Przebieg procesu udzielania świadczeń zdrowotnych

§ 7

1. Warunki współdziałania z innymi podmiotami leczniczymi w zakresie działalności leczniczej:
 - 1) badania konsultacyjne pacjentów wykonuje się na podstawie umów zawartych ze Zleceniodawcami i obciąża Zleceniodawcę za ich wykonanie na podstawie aktualnie obowiązującego cennika, stanowiącego załącznik do umowy.
 - 2) w ramach procesu leczenia chorych pozostających pod opieką podmiotów leczniczych.
2. RCKiK przeprowadza w oddziałach szpitalnych zabiegi selektywnego usuwania osocza. Zabiegi selektywnego usuwania osocza – plazmafereza lecznicza – w celu uzyskania efektu leczniczego, wykonywane są na zlecenia lekarzy opiekujących się chorymi.
3. RCKiK zapewnia w ramach leczenia:
 - 1) przyjęcie zgłoszenia wykonania zabiegu plazmaferezy leczniczej;
 - 2) pomoc merytoryczną w zakresie ilości zabiegów, objętości usuwanych składników, stosowanego leczenia wspomagającego, zaleceń lekarskich i oceny stanu chorego;
 - 3) wykonanie zabiegu z użyciem separatora RCKiK wraz z fachową obsługą urządzenia;
 - 4) zarejestrowanie i archiwizację danych z wykonanych zabiegów w systemie Bank Krwi RCKiK;
 - 5) przekazanie rozliczeń finansowych z wykonanych zabiegów w podmiocie leczniczym.

Rozdział V

Zakresy obowiązków i odpowiedzialności

§ 8

Dyrektor:

1. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za zarządzanie RCKiK.
2. Dyrektor zarządza RCKiK bezpośrednio.
3. Zakres obowiązków i odpowiedzialności Dyrektora RCKiK obejmuje m. in.:
 - 1) organizowanie pracy RCKiK w sposób zapewniający prawidłowe udzielanie świadczeń zdrowotnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami i zawartymi umowami;
 - 2) ustalanie i wprowadzanie do użytku zarządzeniem wewnętrznym Regulaminu Organizacyjnego RCKiK, Regulaminu pracy, procedur i innych aktów wewnętrznych;
 - 3) nadawanie zakresów czynności pracownikom RCKiK;
 - 4) pełnienie nadzoru nad zapewnieniem niezbędnego sprzętu i aparatury, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. D. U. z 2022 r. poz. 1710 z późn. zm.)
 - 5) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy personelu RCKiK;
 - 6) nagradzanie, wyróżnianie oraz karanie pracowników;
 - 7) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków pracowników oraz krwiodawców;
 - 8) wydawanie zarządzeń wewnętrznych, zawieranie umów, podejmowanie decyzji i innych niezbędnych działań wchodzących w zakres bieżącego administrowania;
 - 9) sprawowanie nadzoru nad terminowym i prawidłowym prowadzeniem sprawozdawczości wymaganej prawem;
 - 10) pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem przepisów przeciwpożarowych, BHP oraz nad realizacją zadań wynikających z przepisów dotyczących obronności i obrony cywilnej;
 - 11) wdrażanie systemu zarządzania jakością w RCKiK;

12) podejmowanie decyzji w sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem.

§ 9

Kierownicy komórek organizacyjnych oraz osoby nadzorujące pracę w Terenowych Oddziałach RCKiK:

1. Pracownik zajmujący kierownicze stanowisko (kierownik komórki organizacyjnej) oraz osoba nadzorująca w Terenowym Oddziale współpracująca z Kierownikiem Działu Dawców i Pobierania zobowiązani są do planowania, organizowania, nadzorowania oraz kontroli funkcjonalnej działalności komórki (jednostki) organizacyjnej, którą kieruje lub nadzoruje.
2. Do obowiązków osób zajmujących stanowiska kierownicze zalicza się w szczególności:
 - 1) kierowanie pracą podległych komórek (jednostek) organizacyjnych;
 - 2) ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych pracowników komórki (jednostki) według wzoru stanowiącego załącznik Nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego;
 - 3) rozdział zadań do wykonania oraz kontrola właściwego i terminowego załatwiania spraw;
 - 4) przedkładanie Dyrektorowi odpowiednich informacji i sprawozdań z zakresu zagadnień należących do zadań kierowanych przez nich komórek i nadzorowanych jednostek;
 - 5) wykonywanie czynności wynikających z ustalonego podziału prac w komórce (jednostce);
 - 6) nadzór służbowy nad wykonywanymi zadaniami i warunkami pracy pracowników;
 - 7) współdziałanie w sporządzaniu umów oraz SIWZ dotyczących komórki (jednostki) organizacyjnej;
 - 8) ocenianie pracowników oraz przedkładanie Dyrektorowi wniosków w sprawach angażowania, awansowania, nagradzania, karania i rozwiązywania umów o pracę z podległymi pracownikami;
 - 9) nadzorowanie przestrzegania prawa, wewnętrznych aktów normatywnych, a w szczególności zarządzeń Dyrektora RCKiK oraz obowiązujących norm etycznych przez podległych pracowników;
 - 10) pomoc w adaptacji nowoprzyjętych pracowników, w tym wprowadzenie ich w specyfikę przydzielonych zadań, udzielanie wyjaśnień dotyczących ich nowych obowiązków, uprawnień oraz zakresu ich odpowiedzialności;
 - 11) analizowanie i doskonalenie struktury zatrudnienia w podległych komórkach (jednostkach) organizacyjnych.
3. Do uprawnień pracownika zajmującego kierownicze stanowisko (kierownik komórki organizacyjnej) oraz osoby nadzorującej w TO należy:
 - 1) opiniowanie kandydatów do pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
 - 2) wnioskowanie w sprawie nagradzania lub karania podległych pracowników;
 - 3) decydowanie o organizacji pracy i jej podziale w podległych komórkach (jednostkach) organizacyjnych.
4. Odpowiedzialność pracowników zatrudnionych na stanowiskach kierowniczych (wymienionych wyżej) jest tożsama z nałożonymi na nich obowiązkami, wynikającymi z zadań statutowych RCKiK, wytyczonych celów oraz sytuacji finansowej RCKiK.
5. W szczególności pracownicy ci odpowiedzialni są za:
 - 1) działalność nadzorowanych komórek (jednostek) organizacyjnych, zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym:
 - a) właściwą organizację pracy komórki (jednostki);
 - b) przestrzeganie norm czasu pracy podległych im pracowników;
 - c) bieżący nadzór i kontrolę pracy pracowników;

- d) przestrzeganie przepisów bhp;
 - e) zabezpieczenie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 2) realizację kontraktów i umów zawartych przez RCKiK dotyczących działalności nadzorowanej komórki (jednostki) organizacyjnej.
 - 3) znajomość i stosowanie w praktyce obowiązujących aktów prawnych, w tym zaznajomienie podległych pracowników z dotyczącymi ich aktami prawnymi.
 - 4) efektywne wykorzystanie czasu pracy przez podległych pracowników oraz terminowe, zgodne z przepisami Kodeksu Pracy udzielanie urlopów wypoczynkowych.
 - 5) racjonalne wykorzystanie przydzielonych zasobów.
 - 6) terminowe i rzetelne opracowywanie dokumentów sprawozdawczych, analitycznych i informacji.

Rozdział VI

Zakres podstawowych zadań komórek organizacyjnych

§ 10

Do zadań poszczególnych komórek organizacyjnych należą w szczególności:

I. Dział Dawców i Pobierania:

1. Rejestracja

- 1) rejestracja dawców/kandydatów na dawców do oddania krwi i jej składników;
- 2) rejestracja kandydatów na dawców szpiku;
- 3) rejestracja pacjentów poddanych zabiegowi plazmaferezy leczniczej i autotransfuzji;
- 4) prowadzenie rejestru dawców oddających krew i jej składniki w RCKiK w Olsztynie i Terenowych Oddziałach;
- 5) obsługa ludności wykonującej badania zlecone, a nie będącej dawcami krwi;
- 6) udział w ekipach wyjazdowych organizowanych przez RCKiK w Olsztynie i TO;
- 7) odpowiednie dokumentowanie wykonywanych czynności, badań i zabiegów;
- 8) prowadzenie rejestru dawców dla całego regionu;
- 9) sporządzanie wymaganych sprawozdań;
- 10) uczestniczenie w ekipach wyjazdowych;
- 11) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

2. Gabinet Lekarski

- 1) badanie lekarskie dawców/kandydatów na dawców do oddania krwi i jej składników;
- 2) badanie lekarskie i ostateczna kwalifikacja dawców do poszczególnych zabiegów lub orzekanie o ich dyskwalifikacji;
- 3) informowanie dawców o nieprawidłowych wynikach badań wirusologicznych;
- 4) wstępna weryfikacja chętnych do oddania szpiku kostnego;
- 5) prowadzenie rejestru dawców zdyskwalifikowanych;
- 6) wydawanie wyników i informowanie o nieprawidłowych wynikach dawców zdyskwalifikowanym na stałe i tymczasowo do oddawania krwi i jej składników;
- 7) udział w ekipach wyjazdowych organizowanych przez RCKiK w Olsztynie i TO;
- 8) kontrola gospodarki krwią w podmiotach leczniczych na obszarze działania RCKiK;
- 9) prowadzenie szkoleń lekarzy, lekarzy stażystów i pielęgniarek pracowników RCKiK w Olsztynie;
- 10) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

3. Pobieranie Krwi

- 1) pobieranie krwi i jej składników metodą konwencjonalną oraz za pomocą separatorów osoczowych i komórkowych;

- 2) wykonywanie zabiegów plazmaferezy leczniczej – na zlecenie lekarzy szpitali – pacjentom hospitalizowanym w zakładach opieki zdrowotnej;
- 3) opieka medyczna – lekarska i pielęgniarska - nad dawcami krwi w czasie zabiegów pobierania i bezpośrednio po ich zakończeniu oraz w każdej sytuacji wymagającej pilnej interwencji medycznej (udzielenie doraźnej pomocy medycznej);
- 4) udział w ekipach wyjazdowych organizowanych przez RCKiK w Olsztynie i TO;
- 5) odpowiednie dokumentowanie wykonywanych czynności, badań i zabiegów;
- 6) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

II. Dział Preparatyki i Ekspedycji:

1. Preparatyka Krwi

- 1) wytwarzanie składników krwi z krwi pełnej i osocza metodą aferezy pobranego w siedzibie RCKiK, na ekipach wyjazdowych i w Terenowych Oddziałach;
- 2) wytwarzanie Koncentratu Krwinek Płytkowych z kożuszków leukocyтарno-płytkowych i z aferezy;
- 3) wytwarzanie składników krwi na zlecenia szpitalne we współpracy z Działem Dawców i Pobierania oraz Pracownią Ekspedycji;
- 4) prowadzenie karencji osocza i przekazywanie osocza po karencji do użytku klinicznego do Pracowni Ekspedycji;
- 5) przygotowanie, magazynowanie i przekazywanie nadwyżek osocza do zakładów frakcjonowania zgodnie z umową na dostawę osocza;
- 6) prowadzenie dokumentacji wytwarzania składników krwi;
- 7) kontrola warunków przechowywania składników krwi w Dziale Preparatyki i Ekspedycji;
- 8) kontrola gospodarki krwią w podmiotach leczniczych na obszarze działania RCKiK;
- 9) współpraca z Działem Zapewnienia Jakości w zakresie:
 - a) przygotowania, zgodnie z zaleceniami, próbek do kontroli jakości składników krwi;
 - b) wyszukiwania osocza w ramach procedury LOOK BACK i PDI;
 - c) etykietowania składników krwi;
- 10) współpraca z Działem Dawców i Pobierania oraz Pracownią Ekspedycji w zakresie planowania i organizacji wytwarzania;
- 11) wydawanie podmiotom leczniczym składników krwi z przeznaczeniem do użytku klinicznego;
- 12) szkolenia w zakresie preparatyki krwi;
- 13) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

Pracownia Ekspedycji

- 1) przechowywanie we właściwych warunkach posiadanych na stanie zasobów krwi i preparatów krwiopochodnych;
- 2) wydawanie składników krwi podmiotom leczniczym;
- 3) przyjmowanie reklamacji i ewentualnych zwrotów składników krwi;
- 4) współpraca z Działem Farmacji Szpitalnej w ramach dystrybucji koncentratów czynników krzepnięcia i desmopresyny dla chorych objętych leczeniem domowym i szpitalnym;
- 5) dokumentowanie wszystkich przychodów i rozchodów;
- 6) nadzór nad odpowiednimi warunkami transportu składników krwi z TO i do szpitali;
- 7) przyjmowanie materiału do badań, przesyłanego przez Terenowe Oddziały i podmioty lecznicze;
- 8) całodobowe monitorowanie warunków przechowywania składników krwi, odczynników, materiałów wyjściowych do produkcji składników krwi;
- 9) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 10) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

III. Dział Farmacji Szpitalnej:

1. Do zadań Działu należy świadczenie usług farmaceutycznych, polegających w szczególności na:

- 1) przyjmowaniu, przechowywaniu oraz wydawaniu produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych;
- 2) udzielaniu informacji o produktach leczniczych, w tym produktach krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny oraz wyrobach medycznych bezpośrednio z nimi związanych;
- 3) organizowaniu zaopatrzenia oddziałów terenowych publicznej służby krwi w produkty lecznicze, w tym krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia, desmopresynę i wyroby medyczne bezpośrednio z nimi związanych, w tym w porozumieniu z NCK;
- 4) wydawaniu podmiotom leczniczym, na zlecenie NCK, oraz pacjentom indywidualnym produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych i desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 17 listopada 2016 r. w sprawie szczegółowego wzoru zamówienia indywidualnego na produkty krwiopochodne, rekombinowane koncentraty czynników krzepnięcia oraz desmopresynę (Dz. U. poz. 1951);
- 5) udziale w monitorowaniu działań niepożądanych produktów leczniczych;
- 6) udziale w racjonalizacji farmakoterapii;
- 7) współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia i desmopresyną oraz wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi, w tym prowadzeniu dokumentacji;
- 8) ustaleniu procedur wydawania produktów leczniczych, w tym produktów krwiopochodnych, rekombinowanych koncentratów czynników krzepnięcia, desmopresyny oraz wyrobów medycznych bezpośrednio z nimi związanych do jednostek terenowych publicznej służby krwi, działów RCKiK a także podmiotów leczniczych oraz pacjentów indywidualnych;
- 9) prowadzeniu sprawozdawczości w zakresie przewidzianym dla NCK;
- 10) współuczestniczeniu w prowadzeniu gospodarki produktami leczniczymi, w tym produktami krwiopochodnymi, rekombinowanymi koncentratami czynników krzepnięcia i desmopresyną oraz wyrobami medycznymi bezpośrednio z nimi związanymi przez przekazywanie na polecenie NCK, takich produktów pomiędzy działami farmacji szpitalnej RCKiK oraz aptek szpitalnych i działów farmacji szpitalnej podmiotów leczniczych, w celu zapewnienia ciągłości zabezpieczenia potrzeb leczniczych;
- 11) zaopatrywaniu podmiotów leczniczych wykonujących na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej działalność leczniczą w rodzaju stacjonarne i całodobowe świadczenie zdrowotne, w trybie art. 106 ust. 3 ustawy z dnia 6 września 2001 r. – Prawo farmaceutyczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 2211, z późn. zm.).

IV. Dział Laboratoryjny:

1. Do zadań wszystkich Pracowni Działu należy:

- 1) walidacja metod analitycznych stosowanych w pracowniach Działu;

- 2) prowadzenie kontroli wewnątrzlaboratoryjnej i udział w kontroli zewnątrzlaboratoryjnej;
- 3) prowadzenie wymaganej sprawozdawczości;
- 4) udział w szkoleniach specjalistycznych organizowanych w RCKiK i przez nadzór merytoryczny;
- 5) realizacja innych, niewymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. Pracownia Grup Krwi Krwiodawców

- 1) oznaczanie grup krwi ABO i antygeny RhD pierwszorazowych dawców RCKiK i TO;
- 2) wykrywanie i identyfikacja przeciwciał u krwiodawców;
- 3) oznaczanie antygenów z różnych układów grupowych krwinki czerwonej do celów leczenia i diagnostycznych;
- 4) serologiczna kwalifikacja donacji;
- 5) kontrola serologiczna KPK pobranej w RCKiK i w TO;
- 6) prowadzenie dokumentacji badań oraz wydawanie wyników dla Punktów Pobrań i Terenowych Oddziałów;
- 7) współpraca z innymi pracownikami i działami RCKiK oraz z TO;

3. Pracownia Konsultacyjna Badań Immunologii Transfuzjologicznej

- 1) ustalanie grup krwi układu ABO i antygeny RhD z uwzględnieniem jego słabych odmian i kategorii;
- 2) przeglądowe badanie na obecność przeciwciał odpornościowych do antygenów krwinki czerwonej;
- 3) identyfikacja nieregularnych przeciwciał u ludności, pacjentów kobiet ciężarnych;
- 4) określanie antygenów z różnych układów grupowych krwinki czerwonej u osób uodpornionych i w celu zapobiegania immunizacji u chorych wymagających długotrwałego leczenia krwią;
- 5) wykonywanie próby serologicznej zgodności biorcy i dawcy przed przetoczeniem krwi;
- 6) dobieranie krwi dla chorych z autoprzeciwciałami i alloprzeciwciałami oraz przy każdej zgłoszonej niezgodności w próbie krzyżowej;
- 7) diagnostyka niedokrwistości autoimmunohemolitycznych;
- 8) diagnostyka konfliktu matczyno-płodowego i choroby hemolitycznej noworodków;
- 9) dobieranie krwi do transfuzji wymiennej dla noworodków z chorobą hemolityczną z powodu konfliktu matczyno-płodowego;
- 10) immunologiczna analiza niepożądanych reakcji poprzetoczeniowych;
- 11) trwała dokumentacja wyniku grupy krwi;
- 12) badanie kwalifikacyjne mian osocza pobieranego od dawców immunizowanych;
- 13) badania przeciwciał anty-HLA w analizie zgłoszonych niepożądanych reakcji poprzetoczeniowych u biorców krwi lub jej składników, pacjentów i kobiet ciężarnych;
- 14) szkolenie specjalistyczne pracowników ze szpitalnych Pracowni Serologii/Immunologii Transfuzjologicznych przed dopuszczeniem do samodzielnego wykonywania badań i autoryzacji wyników oraz po przerwie w wykonywaniu badań, a także diagnostów laboratoryjnych i lekarzy odbywających staże specjalizacyjne w RCKiK;
- 15) wydawanie wyników badań, kart grup krwi;
- 16) sprawowanie nadzoru merytorycznego w zakresie badań z zakresu immunologii transfuzjologicznej, wykonywanych na potrzeby leczenia krwią w podmiotach leczniczych.

4. Pracownia Analiz Lekarskich

- 1) pobieranie próbek krwi od krwiodawców i kandydatów na krwiodawców do badań analitycznych;
- 2) pobieranie próbek krwi dla Pracowni Konsultacyjnej Badań Immunologii Transfuzjologicznej od ludności wykonującej badania serologiczne w RCKiK;

- 3) wykonywanie badań analitycznych kwalifikujących dawcę do oddania krwi;
- 4) wykonywanie kontrolnych badań hematologicznych;
- 5) wydawanie wyników badań dla krwiodawców;
- 6) udział w ekipach wyjazdowych.

5. Pracownia Badań Czynn timerów Zakaźnych

- 1) Wykonywanie badań dawców krwi:
 - a) Każdego pobrania i jej składników w kierunku markerów zakażeń wirusowych przenoszonych przez krew:
 - wirusem zapalenia wątroby typu B (HBV): antygen HBs (HBsAg) oraz DNA HBV,
 - wirusem zapalenia wątroby typu C (HCV): przeciwciała anti-HCV oraz RNA HCV,
 - ludzkim wirusem upośledzenia odporności (HIV): przeciwciała anti-HIV-1/2, antygen p24 oraz RNA HIV,
 - Treponema pallidum (TP): przeciwciała anti-TP
 - b) U niektórych dawców RNA HAV, DNA parwowirusa B19 (B19)
- 2) Archiwizacja osocza pobranych donacji;
- 3) Prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi zasadami i procedurami;
- 4) Wydawanie wyników badań dla krwiodawców;
- 5) Udział w szkoleniach w zakresie czynników zakaźnych przenoszonych przez krew dla: pielęgniarek, lekarzy i diagnostów laboratoryjnych odbywających staże specjalizacyjne w RCKiK oraz związanych z przetaczaniem krwi i jej składników.

V. Dział Zapewnienia Jakości

1. Do zadań Działu należy:

- 1) nadzór, dystrybucja, zatwierdzanie dokumentacji z zakresu procesu wytwarzania: SOP, instrukcji, specyfikacji, ulotek informacyjnych;
- 2) bieżąca analiza wielkości wytworzonych składników krwi oraz ich zużycia w podmiotach leczniczych, prowadzenie statystyki i sprawozdań w tym zakresie oraz przedstawienie stosownych wniosków Dyrektorowi;
- 3) rejestr zgłoszonych odczynów poprzetoczeniowych;
- 4) nadzór nad organizacją pracy personelu RCKiK, udział w organizowaniu i prowadzeniu szkoleń pracowników zatrudnionych w obszarze wytwarzania w RCKiK;
- 5) udział w projektowaniu pomieszczeń RCKiK w obszarze wytwarzania, akceptacja pomieszczeń przeznaczonych do pobierania krwi, w tym w systemie skipowym;
- 6) zarządzanie wyposażeniem w aparaturę, sprzęt jednorazowego użytku, odczynnikami (planowanie kwalifikacji aparatów i sprzętu, zatwierdzanie wyników kwalifikacji, dopuszczanie sprzętu jednorazowego do użycia, zwalnianie odczynników do użycia);
- 7) monitorowanie preparatyki składników krwi (nadzór nad walidacją metod, ocena stosowanych parametrów pracy urządzeń w procesie preparatyki, ocena środowiska pracy);
- 8) monitorowanie warunków przechowywania, transportu i wydawania składników krwi (środowisko, temperatura);
- 9) zarządzanie reklamacjami zgłaszanymi przez centrum i odbiorców produkowanych składników krwi (rejestr, postępowanie reklamacyjne);
- 10) monitorowanie niezgodności występujących w procesie wytwarzania, mających wpływ na jakość i bezpieczeństwo składników krwi;
- 11) nadzorowanie działań naprawczych i zapobiegawczych po wystąpieniu niezgodności;
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznych w RCKiK, audytów Banków Krwi w podmiotach leczniczych;
- 13) kwalifikacja składników krwi do użytku klinicznego, dalszego frakcjonowania;

- 14) organizacja szkoleń z zakresu krwiodawstwa i krwiolecznictwa dla pracowników podmiotów leczniczych, stażystów;
- 15) niszczenie komputerowe i fizyczne zdyskwalifikowanych składników krwi;
- 16) wykonywanie procedury look back i PDI;
- 17) prowadzenie badań i kontroli z zakresu higieny;
- 18) administrowanie systemem informatycznym Bank Krwi. Nadzór nad walidacją systemi;
- 19) wykonywanie badań laboratoryjnych z zakresu kontroli jakości krwi i jej składników;
- 20) nadzór nad kontrolą jakości badań i walidacjami metod diagnostycznych stosowanych w pracowni;
- 21) pobieranie próbek do badań parametrów jakościowych składników krwi;
- 22) prowadzenie dokumentacji w zakresie badań jakościowych krwi i jej składników;
- 23) podsumowanie miesięczne i roczne wyników wykonywanych badań;
- 24) udział w kontroli zewnątrz laboratoryjnej.

VI. Dział Administracji

- 1) Prowadzenie całokształtu zagadnień dotyczących nieruchomości RCKiK, w tym wykonywanie okresowych kontroli obiektów budowlanych użytkowanych przez RCKiK, stosownie do przepisów ustawy – Prawo budowlane, w tym sprawdzanie stanu technicznego budynków;
- 2) Utrzymanie porządku i czystości na terenie RCKiK;
- 3) Nadzór i koordynacja nad transportem zakładowym, w tym opracowanie grafiku wyjazdów z uwzględnieniem czasu pracy kierowców, rozliczanie zużycia paliwa;
- 4) Prowadzenie gospodarki magazynowej, a w szczególności:
 - a) opisywanie wszystkich faktur i rozliczanie ich z Księgowością;
 - b) przygotowanie pełnej dokumentacji i udział w inwentaryzacjach w RCKiK i Terenowych Oddziałach;
 - c) prowadzenie ewidencji środków trwałych i przedmiotów znajdujących się na wyposażeniu RCKiK i Terenowych Oddziałach;
 - d) sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami medycznymi.
- 5) Przygotowanie zamówień RCKiK: nieprzekraczających kwoty określonej w art. 2 ust. 2 pkt 1 ustawy Prawo Zamówień Publicznych – na podstawie odrębnego zarządzenia Dyrektora, a przekraczających powyższą kwotę – na podstawie ustawy Prawo Zamówień Publicznych oraz zgodnie z zarządzeniami i decyzjami Dyrektora dotyczącymi powołania komisji przetargowej i szczegółowych jej czynności, w tym:
 - a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków o zamówienie z poszczególnych działów RCKiK;
 - b) współudział w ustalaniu wartości zamówienia;
 - c) współudział w tworzeniu SIWZ;
 - d) współudział w sporządzaniu umów;
 - e) dokumentowanie postępowań.
- 6) Udział w opracowaniu planów inwestycyjnych remontów i modernizacji oraz zakupu sprzętu;
- 7) Kontrola i zapewnienie sprawności technicznej aparatury i urządzeń medycznych, chłodniczych, instalacji elektrycznej i urządzeń elektrycznych, a w szczególności:
 - a) zgłaszanie awarii aparatury i urządzeń: w ramach gwarancji serwisom autoryzowanym, po okresie gwarancji - wyłonionych zgodnie z ust. 5 wykonawcom;
 - b) koordynacja przeglądów okresowych sprzętu medycznego w porozumieniu z kierownikami innych komórek i osobami nadzorującymi w Terenowych Oddziałach;
 - c) udział w Zespole ds. Walidacji.

- 8) Nadzór nad systemami informatycznymi z zakresu zarządzania siecią komputerową, organizowanie napraw sprzętu komputerowego, aktualizacja i instalowanie systemów operacyjnych, aktualizacja bhp i innych stron internetowych RCKiK;
- 9) Administrowanie systemem informatycznym Bank Krwi. Nadzór nad walidacją systemu;
- 10) Promowanie honorowego krwiodawstwa i współdziałanie z PCK;
- 11) Realizacja innych, niewymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

VII. Wszystkie ww. komórki organizacyjne zobowiązane są do zgłaszania do Działu Zapewnienia Jakości niepożądanych zdarzeń występujących podczas realizacji zadań.

VIII. Sekcja księgowości

1. Główny Księgowy

- 1) prowadzenie rachunkowości RCKiK zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami, w tym ewidencji księgowych w zakresie rozrachunków, zakupów, kosztów, funduszy i nakładów;
- 2) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości w sposób umożliwiający terminowe przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych, terminowe i prawidłowe dokonywanie rozliczeń finansowych;
- 3) prowadzenie gospodarki finansowej RCKiK zgodnie z obowiązującymi zasadami, a szczególnie przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych;
- 4) prawidłowe i terminowe prowadzenie sprawozdawczości finansowej;
- 5) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych;
- 6) nadzór nad prawidłowością wykorzystania środków przydzielonych z budżetu Państwa np. dotacji lub innych środków będących w dyspozycji RCKiK;
- 7) dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej: wstępnej, bieżącej i następczej kontroli funkcjonalnej w zakresie powierzonych obowiązków;
- 8) opracowywanie i aktualizacja projektów zarządzeń wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora dotyczących prowadzenia polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont, obiegu dokumentów księgowych, instrukcji kasowej, magazynowej, zasad inwentaryzacji;
- 9) kontrolowanie obrotu środkami pieniężnymi, bieżące kontrolowanie rachunków bankowych i operacji rozliczeniowych prowadzonych przez konta bankowe;
- 10) przygotowywanie planów finansowych i kontrola ich wykonania;
- 11) wykonywanie innych zadań zleconych przez Dyrektora;
- 12) znajomość i przestrzeganie obowiązującego prawa oraz aktów wewnętrznych RCKiK;
- 13) realizacja innych, niewymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

2. Pozostali pracownicy sekcji księgowości:

- 1) dekretacja dokumentów księgowych;
- 2) prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz pozostałych wartości niematerialnych;
- 3) prowadzenie ilościowo wartościowej ewidencji zapasów znajdujących się w magazynach żywności i w magazynach gospodarczych;
- 4) sporządzanie poleceń przelewów;
- 5) wprowadzanie dokumentów księgowych do systemu finansowo-księgowego;
- 6) prowadzenie kasy RCKiK.

IX. Terenowe Oddziały

- 1) pobieranie krwi od dawców honorowych – wszystkie oddziały;
- 2) pobieranie osocza metodą plazmaferezy automatycznej w Elblągu, w Łławie oraz w Bartoszytach;
- 3) badania serologiczne – zakres badań zgodny z procedurami;
- 4) przesyłanie próbek do RCKiK do badań serologicznych i wirusologicznych;
- 5) prowadzenie wymaganej dokumentacji i sprawozdawczości;
- 6) udział w szkoleniach organizowanych przez RCKiK;
- 7) udział w ekipach wyjazdowych.

X. Samodzielne stanowiska pracy

1. Samodzielne Stanowisko Pracy Radcy Prawnego

- 1) udzielanie opinii i porad prawnych oraz wyjaśnień w zakresie stosowania prawa;
- 2) pomoc w opracowywaniu projektów wewnętrznych aktów prawnych, w tym zarządzeń Dyrektora, pism okólnych oraz ich opiniowanie;
- 3) opiniowanie pod względem prawnym i redakcyjnym projektów umów, porozumień oraz innych aktów wywołujących skutki prawne;
- 4) informowanie Dyrektora o uchybieniach w działalności RCKiK w zakresie przestrzegania prawa i skutkach tych uchybień;
- 5) uczestniczenie w prowadzonych przez RCKiK rokowaniach, których celem jest nawiązanie, zmiana lub rozwiązanie stosunku prawnego, w tym zwłaszcza umów nietypowych albo dotyczących przedmiotu o znacznej wartości;
- 6) opracowywanie pism procesowych i pism w postępowaniu egzekucyjnym;
- 7) zastępstwo procesowe w postępowaniu przed sądami powszechnymi, sądami administracyjnym i Sądem Najwyższym;
- 8) zastępstwo prawne w postępowaniu administracyjnym oraz przed innymi organami orzekającymi;
- 9) zastępstwo prawne w postępowaniu egzekucyjnym, sądowym i administracyjnym;
- 10) wykonywanie innych czynności wynikających z ustawy o radcach prawnych.

2. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Kadrowych

- 1) prognozowanie, planowanie i bilansowanie potrzeb kadrowych RCKiK i składanie wniosków w tym zakresie Dyrektorowi;
- 2) przygotowywanie i prowadzenie pełnej dokumentacji oraz ewidencji związanej z zatrudnianiem pracowników, przebiegiem zatrudnienia i rozwiązaniem stosunku pracy;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy oraz zasad etyki zawodowej przez pracowników RCKiK;
- 4) wydawanie zaświadczeń o zatrudnieniu i ubezpieczeniu zdrowotnym pracowników oraz członków ich rodzin;
- 5) prowadzenie i aktualizacja bazy danych w systemie kadrowym oraz dotyczącym ewidencji czasu pracy;
- 6) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym pracowników i członków ich rodzin;
- 7) prowadzenie akt pracowniczych, ewidencji pracowników, ewidencji czasu pracy;
- 8) kompletowanie dokumentów emerytalno-rentowych oraz współpraca z ZUS, w tym zakresie;
- 9) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia i spraw prowadzonych przez pracownika kadr.
- 10) realizacja innych, niewymienionych zadań wynikających z obowiązujących przepisów.

3. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw BHP

- 1) kontrola warunków pracy oraz nadzór nad przestrzeganiem przepisów BHP;
- 2) organizowanie i zapewnianie odpowiedniego poziomu szkoleń z zakresu BHP;
- 3) nadzór nad zaopatrywaniem pracowników w odzież ochronną, obuwie robocze, ochronne i sprzęt ochrony osobistej, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 4) prowadzenie obowiązującej dokumentacji powypadkowej oraz sprawozdawczości w tym zakresie;
- 5) bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń;
- 6) sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;
- 7) udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 8) udział w przekazywaniu do użytkowania nowo budowanych lub przebudowywanych obiektów budowlanych albo ich części, w których przewiduje się pomieszczenia pracy, urządzeń produkcyjnych oraz innych urządzeń mających wpływ na warunki pracy i bezpieczeństwo pracowników;
- 9) udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy;
- 10) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

4. Samodzielne Stanowisko Pracy do spraw Ochrony Przeciwpozarowej i spraw Obronnych

- 1) przeprowadzanie kontroli stanu ochrony przeciwpożarowej oraz eliminacja czynników mogących przyczynić się do powstania pożaru na terenie RCKiK;
- 2) opracowywanie okresowych analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego oraz planów przedsięwzięć organizacyjnych w zakresie poprawy stanu ochrony p.poż.;
- 3) nadzór nad wyposażeniem pomieszczeń RCKiK w sprzęt, urządzenia i środki gaśnicze zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie normami;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów p.poż.;
- 5) nadzór nad środkami technicznymi i organizacyjnymi RCKiK zapewniającymi obronę cywilną;
- 6) opracowywanie, aktualizowanie i realizacja planu obrony cywilnej, planu operacyjnego;
- 7) przeprowadzanie praktycznych ćwiczeń ewakuacyjnych pracowników RCKiK;
- 8) prowadzenie innych spraw związanych z obroną cywilną;
- 9) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.

5. Samodzielne Stanowisko Pracy Inspektora Ochrony Danych Osobowych

- 1) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
- 2) opracowywanie instrukcji z zakresu ochrony danych osobowych;
- 3) opracowywanie polityki bezpieczeństwa systemu informatycznego;
- 4) szkolenie pracowników, którzy uzyskali dostęp do systemu informatycznego związanego z przetwarzaniem danych osobowych;
- 5) realizowanie procedur związanych ze zgłaszaniem do UODO zbioru danych osobowych, przetwarzanych w RCKiK podlegających rejestracji;

- 6) kontrola oraz realizacja instrukcji postępowania w sytuacji naruszenia ochrony danych osobowych i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi, służącymi do przetwarzania danych;
 - 7) inne zadania wynikające z obowiązujących przepisów.
- 6. Samodzielne Stanowisko Pracy Pełnomocnika do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych**
- 1) opracowywanie dokumentów regulujących ochronę informacji niejawnych w RCKiK w Olsztynie, w tym:
 - a) zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;
 - b) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne.
 - 2) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
 - 3) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;
 - 4) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji kierownika jednostki organizacyjnej, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
 - 5) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;
 - 6) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;
 - 7) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL,
 - c) imię ojca,
 - d) datę i miejsce urodzenia,
 - e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,
 - f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;

§ 11

1. Wymienione w § 10 zadania, komórki organizacyjne, Terenowe Oddziały i samodzielne stanowiska pracy wykonują w oparciu o szczegółowe instrukcje i procedury.
2. Szczegółowe zadania na poszczególnych stanowiskach pracy określają zakresy uprawnień, obowiązków i odpowiedzialności pracowników.

§ 12

Obowiązkiem każdego pracownika RCKiK jest znajomość i przestrzeganie postanowień zawartych w niniejszym Regulaminie.