

ZARZĄDZENIE NR 5/2016
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH w Łodzi
z dnia 6 maja 2016 r.

**w sprawie ustalenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania
oraz likwidacji pieczętek służbowych w jednostce budżetowej o nazwie Zarząd Lokali
Miejskich**

Na podstawie § 1 ust. 3 Zarządzenia nr 690/W/12 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 28 grudnia 2012 roku w sprawie wprowadzenia Zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczęci i pieczętek oraz Zarządzenia Nr 3260/VII/16 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 31 marca 2016r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich.

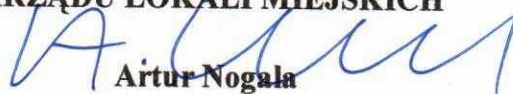
zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Kierownikowi Wydziału Administracji w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**p.o. DYREKTORA
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH**


Artur Nogala

ZASADY ZAMAWIANIA, EWIDENCJONOWANIA, UŻYWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ LIKWIDACJI PIECZĄTEK

Rozdział 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.1. Zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek, zwane dalej Zasadami, określają sposób postępowania przy zamawianiu, ewidencjonowaniu, używaniu, przechowywaniu oraz likwidacji pieczętek.

2. Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

- 1) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
- 2) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 3) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną do likwidacji zużytych lub zbędnych pieczętek;
- 4) pieczętce - należy przez to rozumieć każdą pieczętkę nagłówkową, imienną (do podpisu), datownik oraz inne pieczętki pomocnicze;
- 5) rejestrze - należy przez to rozumieć rejestr pieczętek, w którym dokonuje się ewidencji pieczętek w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 6) zarządzeniu - należy przez to rozumieć zarządzenie w sprawie wprowadzenia Zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek.

Rozdział 2 RODZAJE PIECZĄTEK STOSOWANYCH W ZARZĄDZIE LOKALI MIEJSKICH

§ 2.1. W Zarządzie Lokali Miejskich stosowane są tylko pieczętki.

2. Pieczętki, o których mowa w Zasadach, są własnością Zarządu Lokali Miejskich, który ponosi koszty ich wykonania.
3. W Zarządzie Lokali Miejskich stosowane są pieczętki wpływu (datowniki), nagłówkowe oraz imienne (do podpisu), według wzorów określonych w załączniku Nr 1 do Zasad.
4. Ustala się, że w treści pieczętek imiennych, używanych przez pracowników Zarządu w związku z pełnieniem czynności służbowych, nie stosuje się tytułów i stopni naukowych nadawanych przez szkoły wyższe.
5. W przypadku pieczętek nagłówkowych dopuszcza się poszerzenie danych o informacje w zakresie NIP-u, REGON-u itp.

Rozdział 3 ZASADY ZAMAWIANIA I PRZECHOWYWANIA PIECZĄTEK

§ 3.1. Wniosek o wykonanie pieczętki sporządza Kierownik komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Zasad i kieruje do Wydziału Administracji.

2. Obowiązkiem pracownika Wydziału Administracji jest stwierdzenie w uzgodnieniu z Wydziałem Zasobów Ludzkich, poprawności jego treści pod względem formalno – prawnym w zakresie:

- 1) danych osobowych oraz stanowiska służbowego;
- 2) układu (wzoru) pieczętka oraz jej treści zgodnie z postanowieniami Zasad;
- 3) posiadania przez pracownika upoważnień do posługiwania się pieczętka o określonej treści.

§ 4.1. Używane pieczętka należy przechowywać w pomieszczeniach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczętka powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie miejsca przechowywania na klucz.

2. W przypadku utraty pieczętka należy niezwłocznie zawiadomić kierownika Wydziału Administracji opisując okoliczności jej utraty. Pracownik, który utracił pieczętkę sporządza notatkę służbową, którą parafuje kierownik komórki organizacyjnej.

3. Kierownik Wydziału Administracji niezwłocznie zawiadamia przełożonych oraz dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczętka imiennej (do podpisu) lub zawierającej dane Zarządu Lokali Miejskich na policję.

§ 5. Za pieczętka będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają ich użytkownicy.

Rozdział 4 REJESTR PIECZĄTEK

§ 6.1. Wykonane pieczętka są ewidencjonowane przez Wydział Administracji w prowadzonym rejestrze pieczętek, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) odcisk pieczętka;
 - 2) datę wydania;
 - 3) podpis osoby, której pieczętka zostaje wydana;
 - 4) datę zdania;
 - 5) datę i przyczynę likwidacji.
2. Wykonane pieczętka wydawane są za pokwitowaniem w rejestrze, wyznaczonemu do odbioru pracownikowi.

§ 7.1. Wzór rejestru, o którym mowa w § 6 określa załącznik Nr 3 do Zasad.

2. W prowadzonym rejestrze ewidencjonuje się pieczętka wydane od dnia powstania jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich.

Rozdział 5 PRZEKAZANIE/LIKWIDACJA PIECZĄTEK

§ 8.1. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczętka dotychczas używane w danym zespole bądź na danym stanowisku pracy, które nie utraciły użyteczności w wyniku zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym zespołom lub komórkom organizacyjnym.

2. Protokół przekazania pieczętek sporządza się w trzech egzemplarzach: po jednym dla komórek przekazujących i przejmujących pieczętka, trzeci egzemplarz przekazywany jest do Wydziału Administracji.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 4 do Zasad.

4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest niezwłocznie rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek w Wydziale Administracji.

§ 9.1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczętek należy

bezzwłocznie przekazać je do Wydziału Administracji wraz z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Zasad.

2. Fakt przekazania do likwidacji pieczętek pracownik Wydziału Administracji odnotowuje w rejestrze.

§ 10.1. Do likwidacji pieczętek powołuje się komisję w składzie:

- 1) Kierownik Wydziału Administracji – przewodniczący komisji;
- 2) pracownik Wydziału Administracji – członek;
- 3) pracownik Wydziału Administracji – sekretarz.

2. Likwidacji pieczętek dokonuje się w zależności od zgłoszonych wniosków, nie rzadziej niż raz w kwartale, poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.

3. Z czynności, o której mowa w ust. 2 sporządza się protokół, według wzoru określonego w załączniku Nr 6 do Zasad.

WZORY PIECZĄTEK NAGŁÓWKOWYCH ORAZ IMIENNYCH (DO PODPISU)

2.1. Wzór pieczętki nagłówkowej:

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH
90-514 Łódź, al. T. Kościuszki 47
tel. 42 639-64-00
(dodatkowo NIP i REGON)

2.2. Wzór pieczętki nagłówkowej z adresem do korespondencji:

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH
90-514 Łódź, al. T. Kościuszki 47
tel. 42 639-64-00
Adres do korespondencji:
90-615 Łódź, Pl. Barlickiego 11
tel. 42 633-16-40

2.3. Wzór pieczętki nagłówkowej Wydział/RON

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH
REJON OBSŁUGI NAJEMCÓW Nr
..... ŁÓDŹ, UL.
tel.

2.4. Wzór pieczętki imiennej (do podpisu)

FUNKCJA/STANOWISKO
(dużymi drukowanymi literami)

imię i nazwisko

2.5. Wzór pieczętki imiennej (do podpisu) kierowników Wydziałów/RON 1)

KIEROWNIK
Wydziału

imię i nazwisko

2)

KIEROWNIK
Rejonu Obsługi Najemców Nr

imię i nazwisko

2.6. Wzór pieczętki imiennej (do podpisu) w sprawach załatwianych
z upoważnienia Dyrektora itp.:

z up. DYREKTORA

imię i nazwisko
stanowisko

2.7. Wzór prezentaty np.:

Zarząd Lokali Miejskich
data np. rok –miesiąc -dzień

L. dz. podpis

Łódź, dnia r.

.....
(komórka organizacyjna)

**Wydział Administracji
w Zarządzie Lokali Miejskich**

**WNIOSEK
o wykonanie pieczętek**

.....
(nazwa wnioskującej komórki organizacyjnej)

Wnioskuje o spowodowanie zamówienia pieczętek o następującej treści:

..... ilość:

..... ilość:

Wymienione pieczętki zawierają:

- 1) prawidłowe dane osobowe oraz stanowiska służbowe zgodnie z danymi znajdującymi się w aktach osobowych;
- 2) układ (wzór) pieczętki oraz treści zgodne z załącznikiem nr 1 do Zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania i przechowywania oraz likwidacji pieczętek.

Osobą wyznaczoną do odbioru pieczętek jest:

.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ NR przekazania / przejęcia

pieczętek pomiędzy komórkami organizacyjnymi w Zarządzie Lokali Miejskich

Na podstawie § 8 ust. 1 Zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek

.....
(nazwa przekazującej komórki organizacyjnej)
przekazuje

.....
(nazwa przejmującej komórki organizacyjnej)

..... szt. pieczętek o treści zgodnie z załącznikiem do niniejszego protokołu zawierającym odciski wszystkich przekazywanych pieczętek.

Uzasadnienie:

.....
.....
.....

.....
(podpis z pieczętką imienną
kierownika przekazującej komórki organizacyjnej)

.....
(podpis z pieczętką imienną
kierownika przejmującej komórki organizacyjnej)

.....
(podpis pieczętką imienną pracownika
wyznaczonego do przekazania)

.....
(podpis pieczętką imienną pracownika
wyznaczonego do przejęcia)

Łódź, dnia r.

Łódź, dniar.

.....
(komórka organizacyjna)

**Wydział Administracji
w Zarządzie Lokali Miejskich**

**WNIOSEK
o likwidację pieczętek**

.....
(nazwa wnioskującej komórki organizacyjnej)

Wnioskuję o likwidację pieczętek o następującej treści:

..... ilość:
(odcisk pieczętki przeznaczonej do likwidacji)

..... ilość:
(odcisk pieczętki przeznaczonej do likwidacji)

..... ilość:
(odcisk pieczętki przeznaczonej do likwidacji)

..... ilość:
(odcisk pieczętki przeznaczonej do likwidacji)

.....
(podpis kierownika Wydziału Administracji)

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI NR

sporządzony w dniu r.

Na podstawie § 10 ust. 3 Zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek, Komisja w składzie:

- 1) Przewodniczący
- 2) Członek
- 3) Sekretarz

dokonała fizycznej likwidacji szt. pieczętek, według załącznika do niniejszego protokołu przedstawiającego odciski pieczętek zgłoszonych do likwidacji przez komórki organizacyjne Zarządu Lokali Miejskich.

Podpisy członków Komisji:

- 1)
- 2)
- 3)

Łódź, dnia r.