

**ZARZĄDZENIE NR 23 /2019**  
**DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH w Łodzi**  
**z dnia 28 marca 2019 r.**

**w sprawie ustalenia zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania  
oraz likwidacji pieczętek w Zarządzie Lokali Miejskich**

Na podstawie § 9 ust. 2 pkt 4 regulaminu organizacyjnego stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 9609/VII/18 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 24 października 2018 r. w sprawie zatwierdzenia regulaminu organizacyjnego jednostki budżetowej o nazwie Zarząd Lokali Miejskich

**zarządzam, co następuje:**

§ 1. Wprowadzam do stosowania zasady zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek, stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc zarządzenie Nr 5/2016 Dyrektora Zarządu lokali Miejskich 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.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

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

**Andrzej Chojnacki**

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 23/2019  
Dyrektora ZLM  
z dnia 28 marca 2019 r.

## **ZASADY ZAMAWIANIA, EWIDENCJONOWANIA, UŻYWANIA, PRZECHOWYWANIA ORAZ LIKWIDACJI PIECZĄTEK**

§ 1.1. Niniejsze zasady 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) Zarządzie – należy przez to rozumieć Zarząd Lokali Miejskich;
- 3) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury Zarządu;
- 4) komisji – należy przez to rozumieć komisję powołaną do likwidacji zużytych lub zbędnych pieczętek;
- 5) pieczętce - należy przez to rozumieć każdą pieczętkę nagłówkową, imienną (do podpisu), datownik/prezentata oraz inne pieczętki pomocnicze;
- 6) rejestrze - należy przez to rozumieć rejestr pieczętek, w którym dokonuje się ewidencji pieczętek w Zarządzie Lokali Miejskich;
- 7) KOA – należy przez to rozumieć Wydział Organizacyjno-Administracyjny.

§ 2.1. W Zarządzie stosowane są pieczętki wpływu (datowniki/prezentaty), nagłówkowe oraz imienne (do podpisu), według wzorów określonych w załączniku Nr 1 do Zasad.

2. Pieczętki, o których mowa w ust. 1, są własnością Zarządu, który ponosi koszty ich wykonania.

3. 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.

4. W przypadku pieczętek nagłówkowych dopuszcza się poszerzenie danych o informacje w zakresie NIP-u, REGON-u itp.

§ 3.1. Wniosek o wykonanie pieczętki podpisuje kierownik komórki organizacyjnej według wzoru stanowiącego załącznik Nr 2 do Zasad i kieruje do KOA.

2. Obowiązkiem pracownika KOA jest sprawdzenie czy układ (wzór) pieczętki jest zgodny z postanowieniami Zasad oraz stwierdzenie w uzgodnieniu z Wydziałem ds. Kadr poprawności jej treści pod względem formalno – prawnym w zakresie:

- 1) danych osobowych, pełnionej funkcji lub stanowiska służbowego pracownika;
- 2) posiadania przez pracownika upoważnień lub pełnomocnictw do posługiwania się pieczętką o określonej treści.

§ 4.1. Używane pieczętki należy przechowywać w pomieszczeniach biurowych, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem.

2. W przypadku utraty pieczętki należy niezwłocznie zawiadomić kierownika KOA opisując okoliczności jej utraty. Pracownik, który utracił pieczętkę sporządza notatkę służbową, którą parafuje jego bezpośredni przełożony.

3. Kierownik KOA niezwłocznie zawiadamia drogą mailową przełożonych oraz dokonuje zgłoszenia zagubienia lub kradzieży pieczętki imiennej (do podpisu) lub

zawierającej dane Zarządu na policję.

§ 5. Za pieczętki ogólne będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiada kierownik tej komórki.

§ 6.1. Wykonane pieczętki są ewidencjonowane przez KOA w prowadzonym rejestrze pieczętek, który powinien zawierać co najmniej:

- 1) odcisk pieczętki;
- 2) datę wydania;
- 3) podpis osoby, której pieczętka zostaje wydana;
- 4) datę zdania;
- 5) datę i przyczynę likwidacji.

2. Wykonane pieczętki wydawane są za pokwitowaniem w rejestrze, wyznaczonemu do odbioru pracownikowi. W przypadku pieczętek imiennych, odbioru dokonuje pracownik, dla którego pieczętka został wyrobiona.

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

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

§ 8.1. W przypadku zmian organizacyjnych bądź innych szczególnych zdarzeń, pieczętki dotychczas używane w danej komórce organizacyjnej bądź na danym stanowisku pracy, które nie utraciły użyteczności w wyniku zmian, mogą być dalej używane w nowych komórkach organizacyjnych lub mogą zostać protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym komórkom organizacyjnym

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

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

4. Pracownik, przed rozwiązaniem umowy o pracę zobowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.

§ 9. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczętek należy bezzwłocznie przekazać je do KOA wraz z wnioskiem, którego wzór stanowi załącznik Nr 5 do Zasad. Fakt przekazania do likwidacji pieczętek, pracownik KOA odnotowuje w rejestrze.

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

- 1) kierownik KOA – przewodniczący komisji;
- 2) pracownik KOA – członek;
- 3) pracownik KOA – 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)**

1. Wzór pieczętki nagłówkowej:

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH  
90-514 Łódź, al. T. Kościuszki 47  
tel. 42 628 70 00  
(dodatkowo NIP i REGON)

2. Wzór pieczętki nagłówkowej z adresem do korespondencji:

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH  
90-514 Łódź, al. T. Kościuszki 47  
tel. 42 628 70 00

3. Wzór pieczętki nagłówkowej Wydział/RON

1)

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH  
Wydział .....  
..... ŁÓDŹ, ul. ....  
tel.

2)

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

4. Wzór pieczętki imiennej (do podpisu)

FUNKCJA/STANOWISKO  
(dużymi drukowanymi literami)

imię i nazwisko

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

1)

KIEROWNIK  
Wydziału .....

imię i nazwisko

2)

KIEROWNIK  
Rejonu Obsługi Najemców Nr .....

imię i nazwisko

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

z up. DYREKTORA

imię i nazwisko  
stanowisko

7. Wzór datownika/prezentaty np.:

1)

Zarząd Lokali Miejskich  
adres  
data np. rok –miesiąc -dzień

L. dz.      podpis

2)

Zarząd Lokali Miejskich  
Rejon Obsługi Najemców nr ....., adres  
data np. rok –miesiąc -dzień

L. dz.      podpis

Łódź, dnia ..... r.

.....  
(komórka organizacyjna)**Wydział Organizacyjno-Administracyjny  
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, pełnioną funkcję lub stanowisko 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:

.....  
(imię i nazwisko).....  
(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, dnia .....r.

.....  
(komórka organizacyjna)

**Wydział  
Organizacyjno-Administracyjny  
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  
Organizacyjno-Administracyjnego)

**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, zgodnie z załączonymi wnioskami o likwidację pieczętek.

Podpisy członków Komisji:

- 1) .....
- 2) .....
- 3) .....

Łódź, dnia ..... r.