

ZARZĄDZENIE Nr 12/2025
DYREKTORA ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH
z dnia 17 marca 2025 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 Zarządu Lokali Miejskich stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2097/2024 Prezydenta Miasta Łodzi z dnia 7 października 2024 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 zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam kierownikowi Wydziału Organizacyjno-Administracyjnego w Zarządzie Lokali Miejskich.

§ 3. Traci moc zarządzenie Nr 29/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 18 sierpnia 2020 r. w sprawie ustalenia Zasad zamawiania, ewidencjonowania, używania, przechowywania oraz likwidacji pieczętek w Zarządzie Lokali Miejskich zmienione zarządzeniem Nr 39/2020 Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich z dnia 6 listopada 2020 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

DYREKTOR
ZARZĄDU LOKALI MIEJSKICH

Załącznik
do zarządzenia Nr 12/2025
Dyrektora Zarządu Lokali Miejskich
z dnia 17 marca 2025 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) NOA – 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, REGON.

§ 3.1. Prośbę o wykonanie pieczętki sporządza komórka organizacyjna i kieruje do NOA, celem realizacji zamówienia, wyłącznie w formie elektronicznej.

2. Prośba o wykonanie pieczętki wysłana e-mailem przez bezpośredniego przełożonego pracownika lub osobę go zastępującą jest jednoznaczna z akceptacją wykonania pieczętki.

3. Upoważniony pracownik Wydziału ds. Kadr przekazuje e-mailem do NOA informację o zmianach osobowych na stanowisku dyrektora, zastępcy dyrektora, kierownika lub pracownika na samodzielnym stanowisku pracy, co jest jednoznaczne ze zleceniem wykonania dla tej osoby pieczętki imiennej.

§ 4. Obowiązkiem pracownika NOA jest sprawdzenie czy układ (wzór) pieczętki jest zgodny z postanowieniami Zasad oraz stwierdzenie w uzgodnieniu z Wydziałem ds. Kadr poprawności jej treści pod względem formalnym 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.

§ 5.1. 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 NOA opisując okoliczności jej utraty. Pracownik, który utracił pieczętkę sporządza notatkę służbową, którą parafuje jego bezpośredni przełożony.

3. Kierownik NOA lub osoba go zastępująca niezwłocznie zawiadamia e-mailem przełożonych.

§ 6. Za pieczętki imienne odpowiadają ich użytkownicy, a za pozostałe będące w posiadaniu poszczególnych komórek organizacyjnych odpowiadają ich kierownicy.

§ 7.1. Wykonane pieczętki są ewidencjonowane przez pracownika NOA w prowadzonym rejestrze pieczętek, którego wzór stanowi załącznik Nr 2 do Zasad.

2. Rejestr 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.

3. Pieczętki wydawane są za pokwitowaniem w rejestrze, wyznaczonemu do odbioru pracownikowi. W przypadku pieczętek imiennych, odbioru dokonuje pracownik, dla którego pieczętka została wykonana.

§ 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 NOA.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2 stanowi załącznik Nr 3 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 NOA wraz z wnioskiem o likwidację, którego wzór stanowi załącznik Nr 4 do Zasad. Fakt przekazania do likwidacji pieczętek, pracownik NOA odnotowuje w rejestrze.

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

- 1) kierownik NOA – przewodniczący komisji;
- 2) pracownik NOA – członek;
- 3) pracownik NOA – sekretarz.

2. Likwidacji pieczętek dokonuje się w zależności od liczby przekazanych pieczętek, o których mowa w § 8 ust. 4 oraz zgłoszonych wniosków, nie rzadziej jednak niż raz na 6 miesięcy, 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 5 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 Wydział/RON

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

ZARZĄD LOKALI MIEJSKICH
Rejon Obsługi Najemców „”
..... Łódź, ul.
tel.

3. Wzór pieczętki imiennej (do podpisu):

FUNKCJA/STANOWISKO
(dużymi drukowanymi literami)

imię i nazwisko

MIEJSKI ADMINISTRATOR
NIERUCHOMOŚCI

imię i nazwisko
stanowisko

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

KIEROWNIK
(wewnętrznej komórki organizacyjnej)

imię i nazwisko

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

z up. DYREKTORA
Zarządu Lokali Miejskich
imię i nazwisko
stanowisko

6. Wzór datownika/prezentaty:

Zarząd Lokali Miejskich Łódź, al. Kościuszki 47	
wpł. dnia	Data np. rok- miesiąc-dzień
L.dz.	podpis

Zarząd Lokali Miejskich RON „....”	
wpł. dnia	Data np. rok- miesiąc-dzień
L.dz.	podpis

REJESTR PIECZĄTEK

WPROWADZENIE DO UŻYTKOWANIA		WYCOFANIE Z UŻYTKOWANIA	
odcisk pieczętki	data wydania czytelny podpis	odcisk pieczętki	data wycofania czytelny podpis

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 z pieczętką imienną pracownika
wyznaczonego do przekazania)

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

Łódź, dnia r.

.....
(komórka organizacyjna)

Łódź, dniar.

**Wydział
Organizacyjno-Administracyjny
w Zarządzie Lokali Miejskich**

**WNIOSEK
o likwidację pieczętek**

.....
(nazwa wnioskującej komórki organizacyjnej)

Wnoszę 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)

.....
(kierownik komórki organizacyjnej)

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.