

## ZARZĄDZENIE NR 7/2015

### DYREKTORA ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA W LUBLINIE

z dnia 25 lutego 2015 r.

w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji pieczętek w Zespole Ośrodków Wsparcia w Lublinie

Na podstawie Regulaminu Organizacyjnego, który stanowi załącznik do Zarządzenia Nr 25/10/2014 Prezydenta Miasta Lublin z dnia 15 października 2014 r. zarządzam co następuje:

#### § 1

Określam zasady postępowania przy zamawianiu pieczętek na potrzeby Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie, ich używania, przechowywania, ewidencji i likwidacji w związku z utratą, zniszczeniem i brakiem celowości dalszego użytkowania.

#### § 2

Ilekróć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1). Zespole – należy przez to rozumieć Zespół Ośrodków Wsparcia w Lublinie.
- 2). Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Ośrodków Wsparcia w Lublinie.

#### § 3

1. W Zespole stosowane są:
  - 1) pieczętki nagłówkowe,
  - 2) pieczętki imienne (do podpisu),
  - 3) pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Zespołu w zakresie realizowanych zadań służbowych,
  - 4) pozostałe pieczętki pomocnicze służące do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem itp.)
2. Pieczętki, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, są własnością Zespołu, który ponosi koszty ich wytworzenia.

#### § 4

1. Zamawianie pieczętek na potrzeby Ośrodków lub Działów następuje na pisemny wniosek kierownika (Zamówienie na usługę).
2. Zamówienie pieczętki imiennej (do podpisu) sprawdza i parafuje pracownik do spraw kadr pod względem zgodności danych personalnych, posiadanych uprawnień i zajmowanego stanowiska służbowego.
3. Większa liczba egzemplarzy pieczętek tej samej treści jest dopuszczalna tylko w uzasadnionych przypadkach. Wówczas każdy wtórnik pieczętki jest opatrzony kolejnym numerem rozpoznawczym.
4. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczętek, a także samodzielne ich zamawianie na potrzeby Zespołu jest niedozwolone.

10075

Miasto Lublin

RAJCA PRAWNY  
Miasto Lublin  
LP-082

## § 5

1. Tworzy się rejestr pieczętek Zespołu, zwany dalej „rejestrem”. Wzór rejestru określa załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Wykonaną pieczętkę wydaje się właściwemu pracownikowi za pokwitowaniem w rejestrze.
3. Rejestr jest prowadzony i przechowywany przez Dział Administracji.

## § 6

1. Użytkowane pieczętki należy przechowywać w szafach lub biurkach, w sposób gwarantujący ich ochronę przed uszkodzeniem, zagubieniem, kradzieżą bądź nieuprawnionym użyciem. Po zakończeniu pracy pieczętki powinny być zabezpieczone poprzez zamknięcie szafy lub biurka na klucz.
2. O przypadku kradzieży lub utraty pieczętki właściwy pracownik powinien niezwłocznie zawiadomić Dyrektora z podaniem okoliczności utraty pieczętki. Dyrektor podejmuje decyzję o podjęciu dalszych działań.
3. Z czynności, o których mowa w ust.2 sporządza się notatkę służbową.

## § 7

1. W przypadku zużycia, uszkodzenia bądź dezaktualizacji pieczętki, należy niezwłocznie przekazać ją do Działu Administracji.
2. Fakt przekazania do likwidacji pieczętki, odnotowuje się w rejestrze.

## § 8

1. Likwidacji pieczętek dokonuje doraźnie Komisja Klasyfikacyjno Likwidacyjna poprzez fizyczne zniszczenie, uniemożliwiające ich identyfikację i dalsze użycie.
2. Z czynności likwidacji sporządza się protokół.
3. Fakt likwidacji (Nr protokołu) odnotowuje się w rejestrze.

## § 9

1. Pracownicy zobowiązani są do używania pieczętek zgodnie z ich przeznaczeniem.
2. Do pieczętek w Zespole używa się tuszu czarnego i czerwonego.
3. W przypadku zmian organizacyjnych pieczętki dotychczas używane na danym stanowisku pracy, które nie straciły ważności w wyniku tych zmian, mogą być protokolarnie przekazane do dalszego używania nowym stanowiskom pracy.
4. Pracownik, z którym została rozwiązana umowa o pracę obowiązany jest rozliczyć się z pobranych i użytkowanych pieczętek.
5. Za zwrot pieczętki przez pracownika Zespołu, który utracił prawo do jej używania (rozwiązanie umowy, przeniesienie itp.) odpowiedzialny jest bezpośredni przełożony pracownika.

## § 10

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Działu Administracji.

## § 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## REJESTR PIECZĄTEK ZESPOŁU OŚRODKÓW WSPARCIA W LUBLINIE

LP.	OKREŚLENIE RODZAJU PIECZĄTKI *, (krótki opis)	WZÓR ODCIŚNIĘTEJ PIECZĄTKI	ILOŚĆ SZT.	WPROWADZENIE PIECZĄTKI DO UŻYTKOWANIA		WYCOFANIE PIECZĄTKI		UWAGI (powód wycofania)
				DATA	CZYTELNY PODPIS UŻYTKOWNIKA	DATA	IMIĘ I NAZWISKO PRZYJMUJĄCEGO PIECZĄTKĘ	

\* wg Zarządzenia w Zespole stosowane są:

- 1) pieczętki nagłówkowe, 2) pieczętki imienne ( do podpisu), 3) pieczętki, wynikające z przepisów prawa bądź potrzeb pracowników Zespołu w zakresie realizowanych zadań służbowych, 4) pozostałe pieczętki pomocnicze służące do sygnowania dokumentów w zakresie dokonania określonych czynności urzędowych (np. wpływowe, stwierdzające zgodność odpisu z oryginałem itp.)