



DZIENNIK URZĘDOWY

SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

Warszawa, dnia 28 maja 2019 r.

Poz. 21

DECYZJA NR 190/2019 KOMENDANTA SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

z dnia 24 maja 2019 r.

w sprawie pieczęci używanych w Służbie Ochrony Państwa

Na podstawie art. 9 ust. 1 i art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 8 grudnia 2017 r. o Służbie Ochrony Państwa (Dz. U. z 2019 r. poz. 828) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Decyzja określa:

- 1) rodzaje i przeznaczenie pieczęci używanych w Służbie Ochrony Państwa, zwanych dalej „pieczęciami”;
- 2) uprawnienia do używania pieczęci;
- 3) tryb zamawiania pieczęci;
- 4) sposób ewidencjonowania i kontroli pieczęci;
- 5) postępowanie z pieczęciami, w tym ich przechowywanie oraz niszczenie;
- 6) postępowanie w przypadku utraty pieczęci.

§ 2. Użyte w decyzji określenia oznaczają:

- 1) funkcjonariusz – funkcjonariusza Służby Ochrony Państwa, zwanej dalej „SOP”;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej – kierownika samodzielnej komórki organizacyjnej SOP, jego zastępcę lub inną osobę upoważnioną;
- 3) kancelaria – wyodrębnioną strukturę organizacyjno-etatową komórki organizacyjnej SOP właściwej do spraw ochrony informacji niejawnych, odpowiedzialną za przyjmowanie, ewidencjonowanie, dystrybucję, przechowywanie oraz niszczenie pieczęci;
- 4) komórka organizacyjna – wydzieloną organizacyjnie część SOP utworzoną do realizacji zadań określonych w regulaminie organizacyjnym SOP;
- 5) komórka zaopatrująca – komórkę organizacyjną SOP właściwą do spraw ochrony informacji niejawnych;
- 6) Pełnomocnik Ochrony – Pełnomocnika do spraw Ochrony Informacji Niejawnych SOP lub jego zastępcę;
- 7) pracownik – pracownika zatrudnionego w SOP;
- 8) stanowisko rejestracji – wydzielone miejsce w komórce organizacyjnej, w którym wyznaczony funkcjonariusz lub pracownik wykonuje prace w zakresie rejestrowania, przechowywania, obiegu i udostępniania dokumentów oraz pieczęci osobom uprawnionym.

Rozdział 2

Rodzaje i przeznaczenie pieczęci

§ 3. 1. W SOP używa się pieczęci:

- 1) urzędowych;
- 2) służbowych;
- 3) pomocniczych.

2. Pieczęcie są wykonane odpowiednio z metalu, kauczuku lub innego tworzywa.

3. Ze względu na właściwości techniczne używa się pieczęci:

- 1) wypukłych do tuszu;
- 2) wklęsłych do laku.

§ 4. 1. Używane są następujące pieczęcie urzędowe:

- 1) pieczęć urzędowa o średnicy 46 mm – wypukła do tuszu, zawierająca wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „KOMENDANT SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA”;
- 2) pieczęć urzędowa o średnicy 36 mm wypukła do tuszu, zawierająca wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA”;
- 3) pieczęć urzędowa o średnicy 20 mm – wypukła do tuszu, zawierająca wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA”, stosowana w dokumentach, w których ze względu na brak miejsca nie można użyć pieczęci, o których mowa w pkt 1 i 2, z wyłączeniem dokumentów określonych w ust. 2 pkt 1–4.

2. Odcisk pieczęci urzędowej umieszcza się na:

- 1) zarządzeniach Komendanta SOP;
- 2) decyzjach Komendanta SOP;
- 3) rozkazach Komendanta SOP;
- 4) postanowieniach Komendanta SOP;
- 5) innych dokumentach, do których na podstawie odrębnych przepisów jest wymagane stosowanie pieczęci urzędowych.

3. Do zaopatrywania dokumentów w odcisk pieczęci urzędowej używa się tylko tuszu w kolorze czerwonym.

§ 5. 1. Pieczęcie służbowe zawierają w swej treści napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA” w pełnym lub skróconym brzmieniu i są przeznaczone do użytku służbowego, w szczególności do uwierzytelniania dokumentów przeznaczonych do użytku wewnętrznego i zewnętrznego.

2. Pieczęciami służbowymi są:

- 1) pieczęć nagłówkowa;
- 2) pieczęć nagłówkowa (wychodząca);
- 3) pieczęć wpływu pism;
- 4) pieczęć do pokwitowań;
- 5) pieczęć do pakietów o średnicy 30 mm;
- 6) pieczęć biblioteczna;
- 7) pieczęć do szyfrów o średnicy 30 mm – okrągła;
- 8) pieczęć o średnicy 44 mm;
- 9) pieczęć adresowa;
- 10) pieczęć tytułowo-nazwiskowa;

11) pieczęć metalowa o średnicy 20 mm (referentka).

3. Pieczęć nagłówkowa jest pieczęcią prostokątną, wypukłą do tuszu, zawierającą wizerunek orła w górnej części matrycy i poniżej napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA” oraz w dolnej części matrycy miejscowość stanowiącą siedzibę SOP oraz jej adres.

4. Pieczęć nagłówkowa (wychodząca) jest pieczęcią prostokątną, wypukłą do tuszu, zawierającą wizerunek orła w górnej części matrycy i poniżej napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA” oraz w dolnej części matrycy numer i datę pisma wysyłanego z SOP. Pieczęć ta jest przeznaczona do oznaczania pakietów wysyłanych z SOP.

5. Pieczęć wpływu pism jest pieczęcią prostokątną, wypukłą do tuszu, zawierającą napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA”, a poniżej datę, numer pisma i liczbę załączników. Pieczęć może dodatkowo zawierać oznaczenie numeryczne, nazwę kancelarii lub punktu rejestracji albo inny wyróżnik. Pieczęć ta jest przeznaczona do pieczętowania pism lub dokumentów wpływających do SOP.

6. Pieczęć do pokwitowań jest pieczęcią prostokątną, wypukłą do tuszu, zawierającą w górnej części matrycy napis: „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA DO POKWITOWAŃ” oraz w dolnej części matrycy pozycje do ręcznego wypełnienia w postaci daty i podpisu osoby przyjmującej przesyłkę adresowaną do SOP.

7. Pieczęć do pakietów o średnicy 30 mm jest pieczęcią okrągłą, wypukłą do tuszu, zawierającą w otoku napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA”, a pośrodku napis „Do pakietów”. Pieczęć ta jest przeznaczona do pieczętowania przesyłek o charakterze niejawnym lub jawnym, a także do potwierdzania odbioru pism lub innych dokumentów przyjmowanych w SOP oraz pieczętowania arkusza papieru, książek lub notatników wykorzystywanych w czynnościach służbowych o charakterze niejawnym lub jawnym.

8. Pieczęć biblioteczna jest pieczęcią prostokątną, wypukłą do tuszu, zawierającą w górnej części matrycy napis „BIBLIOTEKA SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA”. Pieczęć dodatkowo może zawierać nazwę kancelarii oraz w dolnej części matrycy oznaczenia dotyczące numeru ewidencyjnego. Pieczęć ta jest przeznaczona do oznaczania wydawnictw przyjmowanych na ewidencję w bibliotece kancelarii SOP.

9. Pieczęć do szyfrów o średnicy 30 mm jest pieczęcią okrągłą, wypukłą do tuszu, zawierającą w otoku napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA”, a pośrodku napis „Do szyfrów”. Pieczęć ta jest przeznaczona dla stacji szyfrowych i łączności specjalnej.

10. Pieczęć o średnicy 44 mm jest pieczęcią wypukłą do tuszu, zawierającą pośrodku logo SOP, a w otoku napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA Autoryzowano”. Pieczęć ta jest przeznaczona do pieczętowania dokumentów wymagających autoryzacji w SOP.

11. Pieczęć adresowa jest pieczęcią prostokątną, wypukłą do tuszu, zawierającą napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA”, a ponadto nazwę komórki oraz adres siedziby SOP. Pieczęć ta może zawierać numer konta bankowego, numer NIP lub REGON.

12. Pieczęć tytułowo-nazwiskowa jest pieczęcią prostokątną, wypukłą do tuszu, zawierającą nazwę stanowiska, nazwę komórki organizacyjnej niższego lub wyższego szczebla, aktualny stopień służbowy oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do posługiwania się pieczęcią. Imię i nazwisko może być poprzedzone tytułem lub stopniem naukowym albo tytułem zawodowym. Nazwa stanowiska służbowego musi być zgodna z nazwą występującą w dokumencie ustanawiającym to stanowisko służbowe lub pracownicze, a tytuły i stopnie z dokumentami je nadającymi. Pieczęć ta jest przeznaczona do uwierzytelniania pism lub dokumentów.

13. Pieczęć metalowa o średnicy 20 mm (referentka) jest pieczęcią wklęsłą, zawierającą pośrodku kolejny numer rozpoznawczy, a w otoku napis „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA” oraz cechę identyfikacyjną w postaci dużych liter alfabetu łacińskiego i cyfr arabskich. Pieczęć ta naniesiona w postaci odbitki w materiale plastycznym (plastelinie, laku, kleju) służy do zabezpieczenia zamknięcia pomieszczenia, szafy lub teczki.

§ 6. 1. Pieczęcie pomocnicze służą do przyśpieszenia pracy biurowej funkcjonariuszy lub pracowników i zastępują wpisywanie do formularzy lub druków często używanych, powtarzających się tekstów, np. „za zgodność z oryginałem”, „kopia”, „wydruk”. Pieczęcie te nie mogą zawierać napisu „SŁUŻBA OCHRONY PAŃSTWA” w pełnym ani skróconym brzmieniu.

2. Pieczęciami pomocniczymi są:

- 1) pieczęć uzupełniająca, która jest pieczęcią wypukłą do tuszu, przeznaczoną do uzupełniania niewypełnionych miejsc w formularzach lub drukach;
- 2) pieczęć imienna, która jest pieczęcią prostokątną, wypukłą do tuszu, zawierającą aktualny stopień służbowy, tytuł lub stopień naukowy albo tytuł zawodowy oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do posługiwania się tą pieczęcią;
- 3) pieczęć formularzowa, która jest pieczęcią wypukłą do tuszu, której odcisnięty tekst wymaga uzupełnienia ręcznego lub maszynowego;
- 4) pieczęć informacyjna, która jest pieczęcią wypukłą do tuszu, zawierającą pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty, np. „Tajne”, „Tu otwierać”, „Projekt”, „Do rąk własnych”;
- 5) plombownica, która jest pieczęcią zawierającą na jednej stronie matrycy oznaczenia cyfrowe, a na drugiej stronie matrycy oznaczenia literowe;
- 6) pieczęć znakowa, która jest pieczęcią wypukłą do tuszu, zawierającą ustalone znaki, w szczególności w postaci liter, cyfr lub rysunku;
- 7) pieczęć faksymilowa, która jest pieczęcią wypukłą do tuszu, odtwarzającą własnoręczny podpis.

Rozdział 3

Uprawnienia do używania pieczęci

§ 7. 1. Pieczęciami urzędowymi posługują się funkcjonariusze lub pracownicy upoważnieni przez Komendanta SOP.

2. Informację o upoważnieniu do posługiwania się pieczęcią urzędową publikuje się w Dzienniku Decyzji Komendanta SOP.

3. Pieczęcie urzędowe wydaje kancelaria za pokwitowaniem w rejestrze wydanych dokumentów.

§ 8. 1. Funkcjonariuszom lub pracownikom przysługują pieczęcie służbowe i pieczęcie pomocnicze, jeśli są one niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych lub pracy.

2. Pieczęcie tytułowo-nazwiskowe lub pieczęcie imienne wydaje się osobom, którym ze względu na pełnioną funkcję lub zajmowane stanowisko, takie pieczęcie są niezbędne do realizacji zadań lub obowiązków określonych w karcie opisu stanowiska służby lub pracy.

§ 9. 1. Funkcjonariusze lub pracownicy kancelarii są upoważnieni do posługiwania się pieczęciami, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 1–6 oraz § 6.

2. Funkcjonariusze pełniący służbę lub pracownicy wykonujący pracę w stanowiskach rejestracji, są upoważnieni do posługiwania się pieczęciami, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 3, 7, 9–11 oraz § 6 ust. 2 pkt 1–6.

Rozdział 4

Tryb zamawiania pieczęci

§ 10. Zamawianie pieczęci urzędowych następuje w trybie określonym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. poz. 316, z późn. zm.¹⁾), zwanym dalej „rozporządzeniem Rady Ministrów”.

§ 11. 1. Zamawianie pieczęci służbowych lub pieczęci pomocniczych następuje na podstawie zlecenia zatwierdzonego przez kierownika komórki organizacyjnej, w której pieczęć będzie używana, złożonego w postaci elektronicznej w Centralnej Elektronicznej Ewidencji Dokumentów, które realizuje komórka zaopatrująca.

2. Zlecenie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać:

- 1) imiona, nazwiska oraz numery telefonów służbowych użytkowników pieczęci;
- 2) merytoryczne uzasadnienie potrzeby i celowości zamówienia poszczególnych pieczęci i ich liczby;
- 3) treść pieczęci;

¹⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1970 r. poz. 116, z 1971 r. poz. 128, z 1973 r. poz. 281, z 1974 r. poz. 132, z 1990 r. poz. 436 oraz z 1991 r. poz. 139.

4) uwagi dotyczące wykonania pieczęci, np. podanie kształtu lub średnicy pieczęci.

3. Zlecenia niespełniające wymogów określonych w ust. 2, nie są realizowane.

§ 12. Pieczęcie metalowe o średnicy 20 mm (referentki), zwane dalej „pieczęciami referentkami”, są zamawiane przez stanowiska rejestracji bezpośrednio w kancelarii.

§ 13. Pieczęcie służbowe i pieczęcie pomocnicze zamawia się w przypadku zmiany nazwy komórki organizacyjnej, zmiany danych personalnych, stopnia służbowego, zużycia, uszkodzenia bądź utraty dotychczas używanych pieczęci.

§ 14. 1. Pieczęcie służbowe i pieczęcie pomocnicze wykonuje komórka zaopatrująca.

2. W przypadku braku możliwości wykonania pieczęci w sposób, o którym mowa w ust. 1, komórka zaopatrująca, za zgodą Komendanta SOP, jego zastępcy albo osoby przez niego upoważnionej, zamawia wykonanie pieczęci w specjalistycznych punktach usługowych, w uzgodnieniu z komórką organizacyjną właściwą w sprawach gospodarki materiałowej.

§ 15. W przypadku wykonania co najmniej dwóch egzemplarzy pieczęci o tej samej treści, każdą z nich oznacza się liczbą porządkową przy pomocy cyfr arabskich, poczynając od cyfry 1 lub 01, z wyjątkiem pieczęci, o których mowa w § 5 ust. 2 pkt 11 oraz § 6.

§ 16. Za treść zamawianych pieczęci i ich zgodność z aktami normatywnymi jest odpowiedzialny kierownik komórki organizacyjnej, o której mowa w § 11 ust. 1.

Rozdział 5

Sposób ewidencjonowania i kontroli pieczęci

§ 17. 1. Komórka zaopatrująca wykonane pieczęcie przekazuje do kancelarii w celu ich zaewidencjonowania.

2. Przekazanie, o którym mowa w ust. 1, następuje na podstawie pokwitowania w książce doręczeń przesyłek miejscowych.

3. Ewidencję pieczęci prowadzi się w książce ewidencji pieczęci, której wzór określa załącznik nr 1 do decyzji.

4. Pieczęcie zaewidencjonowane w książce, o której mowa w ust. 3, kancelaria przekazuje do stanowiska rejestracji komórki organizacyjnej zamawiającej na podstawie protokołu przekazania pieczęci, którego wzór określa załącznik nr 2 do decyzji.

5. Przekazanie pieczęci do stanowiska rejestracji odbywa się w kancelarii w obecności przekazującego i przyjmującego.

§ 18. 1. Stanowiska rejestracji prowadzą książkę pieczęci używanych w komórce organizacyjnej, której wzór określa załącznik nr 3 do decyzji.

2. Książka, o której mowa w ust. 1, jest pomocniczym urządzeniem ewidencyjnym.

3. Przekazanie pieczęci oraz jej zwrot w ramach komórki organizacyjnej odbywa się w stanowisku rejestracji w obecności przekazującego i przyjmującego.

§ 19. 1. Przekazanie lub zwrot pieczęci poza SOP, odbywa się na podstawie protokołu, którego wzór określa załącznik nr 4 do decyzji.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, stanowi podstawę do zdjęcia pieczęci z ewidencji pieczęci w SOP.

§ 20. 1. Kontrolę pieczęci przeprowadza się w trakcie kontroli ochrony informacji niejawnych, jeżeli w programie kontroli przewidziano kontrolę pieczęci używanych w kontrolowanej komórce organizacyjnej.

2. Kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza komórka właściwa do spraw kontroli i spraw wewnętrznych przez odciskiwanie kontrolowanych pieczęci w protokole kontroli pieczęci, którego wzór określa załącznik nr 5 do decyzji.

Rozdział 6

Postępowanie z pieczęciami, w tym ich przechowywanie oraz niszczenie

§ 21. 1. Funkcjonariusze i pracownicy, którym wydano pieczęcie, są za nie odpowiedzialni i są zobowiązani do używania ich zgodnie z przeznaczeniem.

2. Zabrania się dokonywania jakichkolwiek zmian w treści pieczęci.

3. Pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla funkcjonariusza lub pracownika uprawnionego do używania tych pieczęci.

4. Pieczęcie po zakończeniu wykonywania obowiązków służbowych lub pracy przechowuje się w szafach metalowych, szafach biurowych, sejfach, kasetkach lub skrzyniach metalowych zamykanych na klucz.

5. Sposób przechowywania pieczęci referentek określa ich użytkownicy.

§ 22. Nieaktualne lub zużyte pieczęcie służbowe i pieczęcie pomocnicze stanowiska rejestracji przekazują do kancelarii na podstawie protokołu, o którym mowa w § 17 ust. 4.

§ 23. 1. Pieczęcie, o których mowa w § 22, są niszczone przez trzyosobową komisję powołaną przez Komendanta SOP.

2. Informację o powołaniu komisji, o której mowa w ust. 1, publikuje się w Dzienniku Decyzji Komendanta SOP.

3. Komisja sporządza protokół zniszczenia pieczęci znajdujących się na stanie SOP, którego wzór określa załącznik nr 6 do decyzji.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza Komendant SOP, inna upoważniona przez Komendanta SOP osoba lub Pełnomocnik Ochrony.

5. Po zatwierdzeniu protokołu komisja dokonuje fizycznego zniszczenia pieczęci z kauczuku lub innego tworzywa przez pozbawienie ich cech używalności oraz mechaniczne ścięcie w niszczarce, a pieczęci metalowych przez mechaniczne zniszczenie napisów.

6. Zniszczenie pieczęci odnotowuje się w książce, o której mowa w § 17 ust. 3.

§ 24. 1. Pieczęcie urzędowe, które nie mogą być używane z jakiegokolwiek powodu, przekazuje się do Mennicy Polskiej na podstawie przepisów rozporządzenia Rady Ministrów.

2. Przekazanie pieczęci urzędowych odnotowuje się w książce, o której mowa w § 17 ust. 3.

Rozdział 7

Postępowanie w przypadku utraty pieczęci

§ 25. 1. Funkcjonariusz lub pracownik SOP o utracie pieczęci jest obowiązany niezwłocznie powiadomić pisemnie w formie meldunku właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

2. Kierownik komórki organizacyjnej po otrzymaniu meldunku, o którym mowa w ust. 1, zleca wyznaczonej osobie z podległej komórki organizacyjnej przeprowadzenie czynności zmierzających do ustalenia okoliczności utraty pieczęci.

3. Wyznaczona osoba, o której mowa w ust. 2, z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który przedkłada właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej do zapoznania. W przypadku nieodnalezienia pieczęci, w protokole zawiera się wniosek o zdjęcie pieczęci z ewidencji.

4. Protokół wraz z meldunkiem, przekazuje się Pełnomocnikowi Ochrony do zatwierdzenia. Zatwierdzony przez Pełnomocnika Ochrony protokół stanowi podstawę do zdjęcia pieczęci z ewidencji SOP.

§ 26. 1. Jeśli brak pieczęci został stwierdzony w trakcie prowadzenia kontroli przez komórkę właściwą do spraw kontroli i spraw wewnętrznych, przewodniczący zespołu kontroli sporządza do Pełnomocnika Ochrony meldunek oraz informuje o tym właściwego kierownika komórki organizacyjnej.

2. Pełnomocnik Ochrony z chwilą otrzymania meldunku, o którym mowa w ust. 1:

- 1) wyznacza osobę do przeprowadzenia czynności zmierzających do ustalenia okoliczności utraty pieczęci;
- 2) podejmuje decyzję o zdjęciu pieczęci z ewidencji SOP.

3. Wyznaczona osoba, o której mowa w ust. 2 pkt 1, z przeprowadzonych czynności sporządza protokół, który przedkłada Pełnomocnikowi Ochrony do zatwierdzenia. W przypadku nieodnalezienia pieczęci, w protokole zawiera się wniosek o zdjęcie pieczęci z ewidencji. Przepis § 25 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

§ 27. W przypadku stwierdzenia utraty pieczęci urzędowej, Pełnomocnik Ochrony niezwłocznie zawiadamia o tym Mennicę Polską oraz właściwe organy, o których mowa w rozporządzeniu Rady Ministrów.

Rozdział 8

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 28. Pieczęcie referentki zawierające w otoku inny napis niż określony w § 5 ust. 13, mogą być stosowane w okresie 3 lat od dnia wejścia w życie decyzji.

§ 29. Używane w SOP pieczęcie, które przed wejściem w życie decyzji zostały wydane indywidualnie użytkownikom za pokwitowaniem w rejestrze wydanych dokumentów, po dezaktualizacji ich treści, podlegają zwrotowi bezpośrednio do kancelarii, z pominięciem trybu określonego w § 22.

§ 30. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.²⁾

p.o. Komendant Służby Ochrony Państwa

plk SOP Krzysztof Król

²⁾Niniejsza decyzja była poprzedzona zarządzeniem nr 1/2015 Szefa Biura Ochrony Rządu z dnia 12 stycznia 2015 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Instrukcji o pieczęciach używanych w Biurze Ochrony Rządu”.

Załączniki do decyzji nr 190/2019
Komendanta Służby Ochrony Państwa
z dnia 24 maja 2019 r.

Załącznik nr 1

WZÓR KSIĄŻKI EWIDENCJI PIECZĘCI

KSIĄŻKA ewidencji pieczęci

.....
(nazwa jednostki – komórki organizacyjnej)

Rozpoczęto dnia.....

Zakończono dnia.....

[illegible]

Załącznik nr 2

WZÓR PROTOKOŁU PRZEKAZANIA PIECZĘCI

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

SOP-...../.....T

Egz. pojedynczy

**PROTOKÓŁ
przekazania pieczęci**

do
(nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis i numer fabryczny pieczęci metalowej	Uwagi
1	2	3	4

Zakończono na pozycji: (.....)

Przekazał:

dnia

.....
(stanowisko, imię i nazwisko, podpis)

Przyjął:

dnia

.....
(stanowisko, imię i nazwisko, podpis)

Załącznik nr 3

WZÓR KSIĄŻKI PIECZĘCI UŻYWANYCH W KOMÓRCIE ORGANIZACYJNEJ



**Książka pieczęci
używanych w komórce organizacyjnej**

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Rozpoczęto dnia:

Zakończono dnia:

Lp.	Odcisk pieczęci	Nr i data protokołu przyjęcia pieczęci	Imię i nazwisko, data i podpis osoby przyjmującej pieczęć	Imię i nazwisko, data i podpis osoby potwierdzającej (przyjęcie) zwrot pieczęci	Nr i data protokołu przekazania pieczęci
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 4

WZÓR PROTOKOŁU PRZEKAZANIA PIECZĘCI POZA SOP

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

Egz. nr.....

SOP-...../.....T

**PROTOKÓŁ
przekazania pieczęci**

do
(nazwa jednostki organizacyjnej – komórki organizacyjnej)

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis i numer fabryczny pieczęci metalowej	Uwagi
1	2	3	4

Zakończono na pozycji: (.....)

Przekazał:

dnia

.....
(stanowisko, imię i nazwisko, podpis)

Przyjął:

dnia

.....
(stanowisko, imię i nazwisko, podpis)

Wykonano w 2 egz.

Egz. nr 1 – adresat

Egz. nr 2 – ad acta.

Wykonał.....(tel.)

Załącznik nr 5

WZÓR PROTOKOŁU KONTROLI PIECZĘCI

SOP-...../.....T

....., dn.
(miejscowość)

Egz. pojedynczy

**PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej kontroli pieczęci znajdujących się na stanie**.....
(nazwa komórki kontrolowanej)

Komisja w składzie:

Przewodniczący:
(stopień, imię i nazwisko)Członkowie:
(stopień, imię i nazwisko)
.....
(stopień, imię i nazwisko)

dokonała w dniu/dniach kontroli niżej wymienionych pieczęci znajdujących się
na stanie funkcjonariuszy/pracowników.....
(nazwa komórki kontrolowanej)

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis	Uwagi
1	2	3	4

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Wykonano w egz. pojedynczym
Do służbowego wykorzystania i ad acta.
Wykonał.....(tel.)

Załącznik nr 6

WZÓR PROTOKOŁU ZNISZCZENIA PIECZĘCI ZNAJDUJĄCYCH SIĘ NA STANIE
SŁUŻBY OCHRONY PAŃSTWA

ZATWIERDZAM

..... dnia
(miejscowość)

Egz. pojedynczy

SOP-...../..... .T

PROTOKÓŁ
zniszczenia pieczęci znajdujących się na stanie
Służby Ochrony Państwa

Na podstawie Dziennika Decyzji Komendanta SOP nr/..... z dnia r.

Komisja w składzie:

Przewodniczący:
(stopień, imię i nazwisko)Członkowie:
(stopień, imię i nazwisko).....
(stopień, imię i nazwisko)

zakwalifikowała niżej wymienione pieczęcie do zniszczenia:

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis	Uwagi
1	2	3	4

Protokół zakończono na pozycji: (.....)

Komisja po zatwierdzeniu niniejszego protokołu dokonała w dniu zniszczenia pieczęci wymienionych w protokole poprzez mechaniczne pozbawienie ich cech używalności.

Podpisy członków komisji:

1.
2.
3.

Wykonano w egz. pojedynczym
do służbowego wykorzystania i ad acta.
Wykonał.....(tel.)