

178

DECYZJA Nr 336/MON MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 10 października 2005 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”

Na podstawie § 1 pkt 8 lit. a i c oraz § 2 pkt 14 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 lipca 1996 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. Nr 94, poz. 426) ustala się, co następuje:

1. Wprowadza się do użytku „Instrukcję o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”, stanowiącą załącznik do decyzji.

2. Traci moc zarządzenie Nr Pf 1/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 20 marca 1995 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej” (sygn. Szt. Gen. 1439/95).

3. Decyzja wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: *J. Szmajdziński*

Załącznik do decyzji Nr 336/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 10 października 2005 r. (poz. 178)

INSTRUKCJA

o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Instrukcja określa zasady prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami używanymi w resorcie obrony narodowej w czasie pokoju i wojny.

§ 2.1. Do wyrobu pieczęci dla jednostek (komórek) organizacyjnych resortu obrony narodowej upoważniona jest wyłącznie Wojskowa Wytwórnia Pieczęci, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Do wyboru pieczęci, wymienionych w § 6 pkt 7, dla jednostek (komórek) organizacyjnych Wojskowych Służb Informacyjnych, upoważniona jest wyznaczona przez Szefa Wojskowych Służb Informacyjnych, podlega mu komórka organizacyjna.

3. Dowódca jednostki wojskowej w ramach posiadanych środków finansowych może zlecić wykonanie pieczęci pomocniczych, o których mowa w § 7 ust. 1, w dowolnym zakładzie wykonującym tego typu pieczęcie.

§ 3. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) jednostka wojskowa — jednostkę wojskową, o której mowa w art. 3 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2004 r. Nr 241, poz. 2416 i Nr 277, poz. 2742) oraz jednostki organizacyjne podległe Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowane, a także komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej;
- 2) dowódca jednostki wojskowej — dowódcę, dyrektora, szefa, kierownika, komendanta (inną osobę funkcyjną stojącą na czele jednostki wojskowej), który kieruje całokształtem działalności tej jednostki;
- 3) pieczęć — przyrząd, którego matryca w wyniku odcisnięcia daje odbitkę, obraz tekstu, wyrazu, cyfry, symbolu, znaku lub rysunku;
- 4) cecha pieczęci — znak w postaci cyfry lub litery umieszczony w dolnej części pieczęci, świadczący o wykonaniu dodatkowych egzemplarzy pieczęci tego samego wzoru.

Rozdział 2

Podział i przeznaczenie pieczęci

§ 4. Pieczęcie używane w resorcie obrony narodowej dzielą się na:

- 1) ze względu na stopień ważności:
 - a) urzędowe,
 - b) służbowe,
 - c) pomocnicze;
- 2) ze względu na sposób wykonania odcisku pieczęci:
 - a) do tłoczenia na sucho,
 - b) wypukłe do tuszu,
 - c) wklęsłe do laku;
- 3) ze względu na kształt:
 - a) okrągłe,
 - b) owalne,
 - c) prostokątne,
 - d) trójkątne;
- 4) ze względu na materiał z którego zostały wykonane:
 - a) metalowe,
 - b) kauczukowe,
 - c) z tworzywa.

§ 5. Pieczęcie urzędowe wykonywane są według następujących wzorów:

- 1) pieczęć okrągła o średnicy: 20, 30, 36, 39, 46 mm, wypukła do tuszu lub metalowa do tłoczenia na sucho, z wizerunkiem orła oraz numerem (nazwą) jednostki wojskowej, przeznaczona do nadawania świadectwa wiarygodności pisma lub dokumentu, na którym została umieszczona;
- 2) pieczęć okrągła o średnicy 30 mm, wklęsła do laku, z wizerunkiem orła oraz z numerem (nazwą) jednostki wojskowej, przeznaczona do zabezpieczania nienaruszalności opieczętowanego dokumentu, pakietu lub koperty;
- 3) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm, wypukła do tuszu, z wizerunkiem orła, napisem „Do pieniężnych i gospodarczych dokumentów” oraz z numerem (nazwą) jednostki wojskowej, przeznaczona do poświadczania wiarygodności dokumentów o charakterze finansowym i gospodarczym;

- 4) pieczęć o średnicy 36 mm, wypukła do tuszu, z wizerunkiem orła oraz z napisem „SIŁY ZBROJNE RP”, przeznaczona do opasek ze znakiem „Czerwonego Krzyża”;
- 5) pieczęć okrągła o średnicy 20 mm, wypukła do tuszu, z wizerunkiem orła, napisem „SIŁY ZBROJNE RP” oraz z cechą identyfikacyjną w postaci dużej litery alfabetu łacińskiego i kolejnego numeru rozpoznawczego; przeznaczenie tej pieczęci określają przepisy „Instrukcji w sprawie kart i tabliczek tożsamości oraz prowadzenia w czasie wojny ewidencji strat bezpowrotnych i warunkowych”.

§ 6. Pieczęcie służbowe wykonywane są według następujących wzorów:

- 1) pieczęć prostokątna o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wychodząca, wypukła do tuszu, z wizerunkiem orła, numerem (nazwą) jednostki wojskowej oraz numerem pisma i datą, przeznaczona do pieczętowania dokumentów lub pakietów wysyłanych z jednostki wojskowej;
- 2) pieczęć prostokątna o długości 54 mm i szerokości 27 mm, wypukła do tuszu, z numerem (nazwą) jednostki wojskowej oraz oznaczeniem wpływu pism (numer, data, ilość załączników, arkuszy/stron), przeznaczona do pieczętowania dokumentów wpływających do jednostki wojskowej;
- 3) pieczęć okrągła o średnicy 30 mm, wklęsła do laku, silikonu lub wypukła do tuszu z napisem „Do pakietów” oraz numerem (nazwą) jednostki wojskowej, przeznaczona:
 - a) wklęsła do laku — do pieczętowania dokumentów lub przesyłek o charakterze niejawnym lub jawnym,
 - b) wypukła do tuszu — do pieczętowania w szczególności arkuszy papieru, notatników wykorzystywanych przy pracach niejawnych, przesyłek o charakterze niejawnym lub jawnym oraz potwierdzania odbioru dokumentów przyjmowanych w jednostce wojskowej;
- 4) pieczęć okrągła do szyfrów o średnicy 30 mm, wklęsła do laku lub wypukła do tuszu, z napisem „Do szyfrów” lub literą „S” oraz numerem (nazwą) jednostki wojskowej, przeznaczona dla wojskowych organów kryptograficznych;
- 5) pieczęć owalna, biblioteczna o wymiarach 32 mm x 46 mm, wypukła do tuszu, z numerem (nazwą) jednostki wojskowej oraz numerem ewidencyjnym, przeznaczona do pieczętowania wydawnictw przyjmowanych i przechowywanych w bibliotece lub kancelarii jednostki wojskowej, a także do pieczętowania dokumentacji technicznej oraz materiałów filmowych;
- 6) pieczęć prostokątna firmująca, wypukła z godłem lub bez, z numerem (nazwą) jednostki wojskowej, znakiem firmowym lub fabrycznym,

przeznaczona do oznakowania przedmiotów, kart lub dokumentów firmowych;

- 7) pieczęć prostokątna tytułowa (tytułowo-nazwiskowa), nie ograniczona wymiarami liniowymi, wypukła do tuszu, z nazwą stanowiska służbowego, pełnionej funkcji, z oznaczeniem identyfikacyjnym, stopniem wojskowym, tytułem (stopień naukowy albo tytuł zawodowy) oraz imieniem i nazwiskiem osoby uprawnionej do posługiwania się tą pieczęcią;
- 8) pieczęć prostokątna adresowa (wypukła do tuszu), z numerem (nazwą) jednostki wojskowej, numerem placówki pocztowo-telekomunikacyjnej, kodem pocztowym, w której jednostka wojskowa jest zarejestrowana, a także w razie potrzeby numerem konta bankowego, Numerem Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz numerem REGON;
- 9) pieczęć trójkątna o bokach 44 mm, wypukła do tuszu, z napisem „Jednostka Wojskowa — Do przepustek” oraz cechami literowymi i cyfrowymi, a także w razie potrzeby numerem (nazwą) jednostki wojskowej, przeznaczona do pieczętowania jednorazowych przepustek;
- 10) pieczęć okrągła, numerowa do teczek pracy, o średnicy 20 mm, metalowa, wklęsła, z napisem „Jednostka Wojskowa” lub skróconą nazwą jednostki wojskowej oraz cechą identyfikacyjną w postaci dużych liter alfabetu łacińskiego i kolejnym numerem rozpoznawczym, przeznaczona do zabezpieczenia teczek pracy, szaf, skrzyń lub pomieszczeń;
- 11) kamień do plombownicy, z oznaczeniem literowym (cyfrowym) jednostki wojskowej na jednej matrycy i wizerunkiem orła na drugiej, przeznaczony do zabezpieczenia pakietu lub pomieszczenia;
- 12) cecha identyfikacyjna o średnicy 10 mm, z wypukłym oznaczeniem literowym i cyfrowym, przeznaczona do oznakowania urządzeń technicznych lub ich elementów.

§ 7.1. Pieczęcie pomocnicze wykonywane są według ustalonych, w odrębnych przepisach lub zamówieniu, wzorów; usprawniają pracę i zastępują wpisywanie do formularzy (pism, druków) często używanych, powtarzających się tekstów — nie podlegają ewidencji.

2. Do pieczęci pomocniczych zalicza się:

- 1) pieczęć uzupełniającą wypukłą do tuszu, przeznaczoną do uzupełniania niewypełnionych miejsc na drukach, formularzach i pismach;

- 2) pieczęć faksymilową wypukłą do tuszu, przeznaczoną do pieczętowania przez upoważnione osoby dokumentów w dużych nakładach, druków ścisłego zarachowania, w szczególności przepustek, skierowań, rozkazów wyjazdów;
- 3) pieczęć formularzową wypukłą do tuszu, której odcisnięty tekst wymaga uzupełniania ręcznego lub maszynowego;
- 4) pieczęć informacyjną wypukłą do tuszu, zawierającą pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty np. „Tajne”, „Ćwiczebne”, „Zastrzeżone”, „Tu otwierać”, „Pilne”;
- 5) pieczęć znakową wypukłą do tuszu, zawierającą ustalone znaki w postaci liter, cyfr, rysunku.

Rozdział 3

Używanie i posługiwanie się pieczęciami

§ 8. Pieczęci urzędowych używają:

- 1) minister, sekretarz i podsekretarz stanu, szef Sztabu Generalnego WP, Naczelny Prokurator Wojskowy — o średnicy 46 mm i 20 mm;
- 2) attache wojskowy — o średnicy 39 mm;
- 3) dowódca jednostki wojskowej (upoważnione osoby funkcyjne) — o średnicy 36 mm i 20 mm.

§ 9. Pieczęcie urzędowe do tłoczenia na sucho przydziela się jednostkom wojskowym, które zgodnie z obowiązującymi przepisami zobowiązane są do wystawiania dokumentów wymagających dla swej ważności odbitki suchej pieczęci.

§ 10. Pieczęcie służbowe, numerowe przysługują jednostkom wojskowym, w których żołnierze (pracownicy resortu obrony narodowej, słuchacze) przechowują materiały (dokumenty) wymagające, zgodnie z obowiązującymi przepisami, takiego zabezpieczenia.

§ 11. Do posługiwania się pieczęcią urzędową lub służbową upoważnia się wyłącznie jedną osobę.

§ 12.1. Imienny wykaz osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi i służbowymi ustala dowódca jednostki wojskowej w rozkazie dziennym (decyzji).

2. Wykazu, o którym mowa w ust. 1, nie ustala się dla pieczęci tytułowo-nazwiskowych i pieczęci numerowych do teczek pracy.

§ 13.1. Pieczęci urzędowych nie odciskuje się na nie wypełnionym formularzu, nie podpisanym piśmie lub innym dokumencie, z wyjątkiem blankietów jednorazowych przepustek upoważniających do opuszczenia terenu jednostki wojskowej, miejsca zakwaterowania przez żołnierzy pełniących tam służbę.

2. Nie wypełnione blankiety przepustek, na których odcisnięto pieczęć urzędową, przed przekazaniem do dyspozycji uprawnionych dowódców pododdziałów, ewidencjonuje się w kancelarii jednostki wojskowej, a po ich wykorzystaniu niszczy.

§ 14.1. W czasie pokoju jednostka wojskowa posługuje się pieczęciami z numerem jednostki wojskowej.

2. Jednostki wojskowe, którym nie nadano numeru, posługują się pieczęciami z nazwą jednostki wojskowej, a w czasie wojny posługują się pieczęciami z nazwą jednostki wojskowej albo z numerem poczty polowej.

3. Przy posługiwaniu się pieczęciami, o których mowa w ust. 1, stosuje się zasady ustalone w czasie pokoju i wojny, zawarte w obowiązujących przepisach o wykonywaniu dokumentów i postępowaniu z nimi w wojsku.

Rozdział 4

Przechowywanie i wydawanie pieczęci

§ 15.1. Pieczęcie urzędowe i służbowe przechowuje się na zasadach przewidzianych dla dokumentów niejawnych, w szczególności w metalowych szafach (skrzyniach) zamykanych po zakończeniu pracy i opieczętowanych pieczęciami numerowymi do teczek pracy.

2. Pieczęcie pomocnicze przechowuje się na zasadach przewidzianych dla dokumentów jawnych.

§ 16.1. Pieczęcie urzędowe i pieczęcie służbowe przechowuje dowódca jednostki wojskowej lub osoby, którym zostały one przydzielone decyzją lub rozkazem dziennym dowódcy.

2. Pieczęcie służbowe wykorzystywane do ewidencji materiałów w kancelarii tajnej przechowuje kierownik kancelarii, lub upoważnieni, etatowi jej pracownicy.

§ 17. Podczas pracy pieczęcie urzędowe i służbowe znajdują się w miejscu dostępnym tylko dla osoby upoważnionej do posługiwania się tymi pieczęciami.

§ 18. Za właściwe zabezpieczenie i przechowywanie pieczęci do przepustek odpowiedzialny jest oficer dyżurny lub osoba, której ta pieczęć została przydzielona.

§ 19. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczęci urzędowych oraz pieczęci służbowych w jednostce wojskowej odbywa się tylko za pośrednictwem kancelarii i za pokwitowaniem w księdze ewidencji pieczęci, w obecności przekazującego i przyjmującego.

§ 20. Pieczęcie przeznaczone na czas wojny przechowuje się w jednostce wojskowej w pakiecie przesnurowanym i zaplombowanym przez Wojskową Wytwórnę Pieczęci.

§ 21.1. Pakiety z pieczęciami na czas wojny ujmują się w ewidencji przechowywanych pakietów, opracowanej według wzoru określonego w załączniku Nr 8.

2. Wydanie pakietu, o którym mowa w ust. 1, właściwej jednostce wojskowej następuje za pokwitowaniem wraz z innymi dokumentami mobilizacyjnymi — zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

Rozdział 5

Ewidencja pieczęci

§ 22. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie urzędowe i służbowe.

§ 23. Ewidencję pieczęci prowadzą:

- 1) kierownik Wojskowej Wytwórni Pieczęci;
- 2) szefowie sztabów dowództw: rodzajów Sił Zbrojnych, okręgów wojskowych oraz Dowództwa Garnizonu Warszawa;
- 3) dowódcy jednostek wojskowych.

§ 24. Kierownik Wojskowej Wytwórni Pieczęci odpowiada za:

- 1) ewidencję odbitek wszystkich pieczęci urzędowych oraz pieczęci służbowych, wymienionych w § 6 pkt 1-5, przeznaczonych do użytku w czasie pokoju (wojny);
- 2) ewidencję pakietów zawierających pieczęcie na czas wojny z numerem poczty polowej (pełną nazwą jednostki wojskowej);
- 3) wykazy pieczęci urzędowych do kart tożsamości i opasek ze znakiem „Czerwonego Krzyża”, przydzielanych jednostkom wojskowym;
- 4) ewidencję zamówień pieczęci;
- 5) wykazy pieczęci do teczek pracy oraz wykazy pieczęci do przepustek przydzielonych jednostkom wojskowym;
- 6) ewidencję pieczęci urzędowych oraz pieczęci służbowych utraconych w jednostkach wojskowych;
- 7) ewidencję pieczęci urzędowych oraz pieczęci służbowych zniszczonych w Wojskowej Wytwórni Pieczęci.

§ 25. Szef komórki wewnętrznej jednostki wojskowej właściwej w sprawach organizacyjno-etatowych (upoważniona osoba funkcyjna) odpowiada za:

- 1) ewidencję odbitek pieczęci urzędowych oraz pieczęci służbowych przeznaczonych do bieżącego użytku i znajdujących się w jednostkach wojskowych przez nie zaopatrywanych — według wzoru określonego w załączniku Nr 2;

- 2) ewidencję pakietów zawierających pieczęcie przeznaczone na czas wojny i przechowywanych w jednostkach wojskowych — według wzoru określonego w załączniku Nr 3;
- 3) wykazy pieczęci służbowych do teczek pracy oraz pieczęci do przepustek przydzielonych jednostkom wojskowym — według wzoru określonego w załączniku Nr 4;
- 4) ewidencję pieczęci służbowych utraconych — według wzoru określonego w załączniku Nr 5;
- 5) ewidencję pieczęci służbowych zniszczonych — według wzoru określonego w załączniku Nr 6.

§ 26. W jednostce wojskowej prowadzi się:

- 1) ewidencję wszystkich posiadanych pieczęci urzędowych oraz pieczęci służbowych — według wzoru określonego w załączniku Nr 7;
- 2) ewidencję pakietów zawierających pieczęcie przeznaczone na czas wojny — według wzoru określonego w załączniku Nr 8;
- 3) wykaz osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi i służbowymi — według wzoru określonego w załączniku Nr 9.

§ 27. Dowódca jednostki wojskowej wyznacza rozkazem osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji pieczęci w podległej mu jednostce, z tym że:

- 1) w przypadku gdy w jednostce wojskowej jest więcej niż jedna kancelaria — do prowadzenia ewidencji pieczęci wyznacza się kierownika kancelarii głównej;
- 2) w komórkach organizacyjnych Ministerstwa Obrony Narodowej, dowództwach rodzajów Sił Zbrojnych, dowództwach okręgów wojskowych oraz w Dowództwie Garnizonu Warszawa — do prowadzenia ewidencji pieczęci wyznacza się kierowników kancelarii tych komórek (jednostek) organizacyjnych, na terenie których działają te kancelarie.

§ 28. Osoba funkcyjna prowadząca ewidencję pieczęci obowiązana jest posiadać aktualny wykaz osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi i służbowymi.

§ 29. Książkę ewidencji pieczęci rejestruje się w „Rejestrze teczek dokumentów niejawnych, dzienników i książek ewidencyjnych” w kancelarii jednostki wojskowej i prowadzi się do całkowitego zapisania.

§ 30. Ewidencję pieczęci wypełnia się pismem czytelnym i wyraźnym; wpisów nie wolno wycierać lub wywabiać środkami chemicznymi.

§ 31. Dokumenty ewidencyjne dotyczące pieczęci posiadanych przez jednostkę wojskową oraz korespondencję w zakresie tych pieczęci klasyfikuje się zgodnie z rzeczowym wykazem akt.

§ 32. Dokumenty ewidencyjne dotyczące pakietów zawierających pieczęcie na czas wojny traktuje się jako dokumenty o charakterze mobilizacyjnym.

§ 33. Dowódcy jednostek wojskowych są odpowiedzialni za aktualność treści pieczęci, wynikającej z dokumentacji organizacyjno-etatowej i zgodność stanu ewidencyjnego pieczęci z ich stanem faktycznym.

§ 34.1. Sprawdzenia zgodności stanu faktycznego posiadanych pieczęci ze stanem ewidencyjnym dokonuje się w czasie półrocznej i rocznej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych w jednostce wojskowej.

2. Z czynności, o której mowa w ust. 1, przedstawia się dowódcy jednostki wojskowej (właściwemu przełożonemu) meldunek.

§ 35. Podstawę do prowadzenia ewidencji pieczęci przeznaczonych do użytku bieżącego oraz dokonywania w niej zmian stanowi:

- 1) dokument, przy którym doręczono jednostce wojskowej pieczęcie;
- 2) protokół przekazania pieczęci, opracowany według wzoru określonego w załączniku Nr 10;
- 3) wykaz nieaktualnych pieczęci przekazanych do zniszczenia, opracowany według wzoru określonego w załączniku Nr 11;
- 4) meldunek o utracie pieczęci służbowej.

§ 36. Podstawę do prowadzenia ewidencji pakietów zawierających pieczęcie do użytku w czasie wojny, oraz do dokonywania w niej zmian stanowi:

- 1) dokument, przy którym doręczono jednostce wojskowej pakiet;
- 2) dokument, przy którym wysłano (przekazano) pakiety poza jednostkę wojskową;
- 3) protokół zdawczo-odbiorczy pakietów zawierających pieczęcie na czas wojny;
- 4) pokwitowanie odbioru pakietu.

Rozdział 6

Zasady zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie

§ 37.1. Zamawianie i przekazywanie pieczęci oraz wszelka korespondencja z tym związana odbywa się za pośrednictwem dowództw rodzajów Sił Zbrojnych, okręgów wojskowych, Dowództwa Garnizonu Warszawa — zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie zaopatrywania jednostek wojskowych i wykonywania dokumentów oraz postępowania z nimi w Siłach Zbrojnych.

2. Komórki (jednostki) organizacyjne centralnego podporządkowania zamawiają pieczęcie i rozliczają się z nich bezpośrednio w Wojskowej Wytwórni Pieczęci.

§ 38. Ustalenie należności i zasad zaopatrywania jednostek wojskowych w pieczęcie przeznaczone do użytku w czasie pokoju i wojny, należy do kompetencji Szefa Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1.

§ 39. Podstawę do zaopatrywania jednostek wojskowych w pieczęcie stanowią zarządzenia (decyzje) organizacyjne Ministra Obrony Narodowej oraz rozkazy organizacyjne (mobilizacyjne) Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego.

§ 40. Na podstawie zarządzenia (decyzji), o którym mowa w § 39, Wojskowa Wytwórnia Pieczęci wykonuje właściwe pieczęcie urzędowe oraz służbowe i przesyła je drogą służbową za pośrednictwem wojskowych organów pocztowych lub poczty specjalnej.

§ 41. W uzasadnionych przypadkach wykonane pieczęcie mogą być wydane przedstawicielowi jednostki wojskowej, posiadającemu pisemne upoważnienie dowódcy tej jednostki do ich odbioru.

§ 42. Pakiety zawierające pieczęcie urzędowe i pieczęcie służbowe przesyła się do rąk własnych dowódców jednostek wojskowych.

§ 43. Zamawianie większej (dodatkowej) liczby egzemplarzy pieczęci urzędowych i pieczęci służbowych jest dopuszczalne w przypadkach uzasadnionych:

- 1) wielkością jednostki wojskowej;
- 2) warunkami rozmieszczenia pododdziałów jednostki wojskowej;
- 3) wymogami organizacji pracy.

§ 44. W celu zamówienia dodatkowej liczby egzemplarzy pieczęci tego samego rodzaju lub pieczęci, których treść jest inna niż wynika to z dokumentów organizacyjno-etatowych:

- 1) dowódca jednostki wojskowej występuje pisemnie, drogą służbową, poprzez właściwe dowództwo zaopatrujące, do kierownika Wojskowej Wytwórni Pieczęci;
- 2) komórki organizacyjne ministerstwa bezpośrednio do kierownika Wojskowej Wytwórni Pieczęci.

§ 45. Dodatkowe egzemplarze pieczęci urzędowych oraz pieczęci służbowych oznacza się odpowiednimi cechami identyfikacyjnymi (cyframi rzymskimi lub arabskimi), odróżniającymi je od egzemplarzy zasadniczych.

§ 46. Jednostki wojskowe otrzymują pieczęcie służbowe, numerowe do teczek pracy, do przepustek oraz pieczęcie pomocnicze z dowództw, przez które są zaopatrywane w wymienione pieczęcie.

§ 47. 1. Zamówienie pieczęci urzędowych i służbowych może być dokonane wyłącznie na piśmie podpisanym przez dowódcę jednostki wojskowej lub osobę upoważnioną przez dowódcę w rozkazie dziennym.

2. Zamówienie, o którym mowa w ust. 1, powinno zawierać w szczególności następujące dane:

- 1) rodzaj, treść, cechę albo wzór pieczęci;
- 2) liczbę egzemplarzy pieczęci;
- 3) uzasadnienie ich zamawiania.

Rozdział 7

Postępowanie z pieczęciami w razie zmiany podporządkowania jednostki wojskowej

§ 48. W przypadku zmiany podporządkowania jednostki wojskowej, dowódca tej jednostki jest obowiązany:

- 1) sporządzić szczegółowy wykaz posiadanych pieczęci urzędowych i służbowych w czterech jednobrzmiących egzemplarzach, według wzoru określonego w załączniku Nr 1 i w terminie 7 dni od dnia przeniesienia jednostki przesłać (włączyć):
 - a) egz. nr 1 — do dowództwa jednostki nadrzędnej, w podporządkowanie którego jednostka wojskowa została przeniesiona,
 - b) egz. nr 2 — do dowództwa jednostki nadrzędnej, z którego jednostka wojskowa otrzymywała pieczęcie,
 - c) egz. nr 3 — do Wojskowej Wytwórni Pieczęci,
 - d) egz. nr 4 — do akt jednostki wojskowej zmieniającej podporządkowanie;
- 2) złożyć zapotrzebowanie na pieczęcie numerowe do teczek pracy oraz pieczęcie do przepustek — do dowództwa, któremu jednostka wojskowa została podporządkowana;
- 3) przesłać dotychczas posiadane pieczęcie do dowództwa jednostki nadrzędnej, z podporządkowania której jednostka wojskowa wyszła, z chwilą otrzymania nowych pieczęci do teczek pracy i przepustek;
- 4) przekazać protokolarnie pakiety zawierające pieczęcie przeznaczone na czas wojny do dowództwa jednostki nadrzędnej, z którego podporządkowania jednostka wojskowa wyszła.

§ 49. Szef komórki wewnętrznej właściwej w sprawach organizacyjno-etatowych (upoważniona osoba funkcyjna):

- 1) przekazuje protokolarnie, po sprawdzeniu nadesłanych z jednostek wojskowych wykazów, karty ewidencyjne pieczęci na czas pokoju oraz pakiety zawierające pieczęcie na czas wojny do dowództwa rodzaju Sił Zbrojnych, Dowództwa Garnizonu Warszawa, któremu podporządkowano jednostkę wojskową;
- 2) przesyła do kierownika Wojskowej Wytwórni Pieczęci egzemplarz protokołu, o którym mowa w pkt 1.

Rozdział 8

Wymiana lub zwrot nieaktualnych pieczęci

§ 50.1. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie służbowe nieaktualne, zużyte lub uszkodzone podlegają wymianie w Wojskowej Wytwórni Pieczęci.

2. W celu wymiany pieczęci dowódca jednostki wojskowej przesyła do jednostki nadrzędnej, za pośrednictwem którego jednostka wojskowa jest zaopatrywana w pieczęcie, zapotrzebowanie, w którym należy:

- 1) odcisnąć pieczęć przeznaczoną do wymiany;
- 2) w przypadku nieczytelności odbitki pieczęci, opisać jej treść.

§ 51.1. Pieczęcie nieaktualne, w szczególności z powodu zużycia (uszkodzenia), rozformowania (zmiany nazwy) jednostki wojskowej, dowódca jednostki wojskowej jest zobowiązany przekazać:

- 1) pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie służbowe, o których mowa w § 6 pkt 1-5, wraz z odciskami — do Wojskowej Wytwórni Pieczęci, informując o tym fakcie dowództwo, z którego pieczęcie otrzymał;
- 2) pakiety z nieaktualnymi pieczęciami na czas wojny — do Wojskowej Wytwórni Pieczęci, za pośrednictwem właściwego dowództwa jednostki nadrzędnej, z którego jednostka wojskowa pakiety otrzymała;
- 3) pieczęcie służbowe — bezpośrednio do właściwego dowództwa jednostki nadrzędnej, z którego jednostka wojskowa pieczęcie otrzymała.

2. Pieczęcie służbowe, wymienione w § 6 pkt 6-10, używane przez komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej, dowództwa rodzajów Sił Zbrojnych, dowództwa okręgów wojskowych oraz Dowództwo Garnizonu Warszawa, nie podlegają przekazaniu do Wojskowej Wytwórni Pieczęci.

§ 52.1. Jednostka wojskowa sporządza wykaz zwróconych, nieaktualnych, zużytych, uszkodzonych lub odnalezionych pieczęci urzędowych i służbowych w ilości:

- 1) trzech egzemplarzy — dla pieczęci, do zniszczenia których upoważniona jest wyłącznie Wojskowa Wytwórnia Pieczęci;
- 2) dwóch egzemplarzy — dla pieczęci, do zniszczenia których upoważnione są właściwe dowództwa.

2. Sporządzone egzemplarze wykazów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, przesyła się (włącza) do:

- 1) kierownika Wojskowej Wytwórni Pieczęci — egz. nr 1 wraz z pieczęciami;

- 2) właściwego dowództwa jednostki nadrzędnej za pośrednictwem którego jednostka wojskowa jest zaopatrywana w pieczęcie — egz. nr 2;
- 3) akt jednostki wojskowej — egz. nr 3.

3. Sporządzone egzemplarze wykazów, o których mowa w ust. 1 pkt 2, przesyła się (włącza) do:

- 1) właściwego dowództwa jednostki nadrzędnej, za pośrednictwem którego jednostka wojskowa jest zaopatrywana w pieczęcie — egz. nr 1 wraz z pieczęciami;
- 2) akt jednostki wojskowej — egz. nr 2.

Rozdział 9

Niszczenie pieczęci

§ 53.1. Niszczenie nieaktualnych, zużytych lub uszkodzonych pieczęci, dokonuje komisja w składzie trzech osób, wyznaczona rozkazem właściwego przełożonego.

2. Wojskowa Wytwórnia Pieczęci niszczy pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie służbowe wymienione w § 6 pkt 1-5.

3. Dowództwa: rodzajów Sił Zbrojnych i okręgów wojskowych, Dowództwo Garnizonu Warszawa oraz komórki organizacyjne Ministerstwa Obrony Narodowej dokonują niszczenia pieczęci służbowych wymienionych w § 6 pkt 6-10.

4. Pieczęcie pomocnicze jednostki wojskowe niszczą we własnym zakresie.

§ 54. Niszczenia pieczęci dokonuje się poprzez mechaniczne zniszczenie napisów i godła pieczęci metalowych oraz pocięcie i spalenie pieczęci z tworzyw sztucznych i z kauczuku.

§ 55. Z czynności zniszczenia pieczęci komisja, o której mowa w § 53 ust. 1, sporządza protokół, który podpisują członkowie komisji, a zatwierdza przełożony, który komisję wyznaczył.

§ 56. Zabrania się użytkownikom pieczęci samodzielnego niszczenia oraz dokonywania jakichkolwiek zmian w treści lub obrazie pieczęci.

Rozdział 10

Postępowanie z pieczęciami przeznaczonymi na czas wojny

§ 57. Jednostkom wojskowym formowanym na czas wojny przygotowuje się pakiety z pieczęciami, które mogą zawierać pieczęcie:

- 1) z nazwą jednostki wojskowej;
- 2) z numerem poczty polowej;
- 3) pomocnicze.

§ 58. Pieczęcie z nazwą jednostki wojskowej przydziela się:

- 1) jednostkom wojskowym formowanym w czasie mobilizacji;
- 2) jednostkom wojskowym, którym w czasie mobilizacji zostaje zmieniona nazwa.

§ 59. Pieczęcie z numerem poczty polowej przydziela się jednostkom wojskowym, którym takie numery zostały nadane.

§ 60.1. Wojskowa Wytwórnia Pieczęci przekazuje pieczęcie przeznaczone do użytku w czasie wojny, w przesnurowanych i zaplombowanych pakietach, właściwym jednostkom wojskowym za pośrednictwem dowództw: rodzajów Sił Zbrojnych, okręgów wojskowych oraz Dowództwa Garnizonu Warszawa.

2. Pakiety, o których mowa w ust. 1, opatrzone są na zewnętrznej stronie odpowiednim numerem (cyframi arabskimi), według ewidencji prowadzonej w Wojskowej Wytwórni Pieczęci i posiadają na zewnętrznej, górnej części jednolicie ustalony tekst informacyjny o następującej treści:

U w a g a:

„Zabrania się dokonywania jakichkolwiek adnotacji na pakiecie. W czasie pokoju otwarcia pakietu, celem sprawdzenia jego zawartości, może dokonać tylko specjalnie upoważniona do tego komisja”

§ 61.1. Pieczęcie przeznaczone dla jednostek wojskowych na czas wojny wprowadza się do użytku w ramach osiągnięcia przez te jednostki gotowości do podjęcia działań lub z chwilą wybuchu wojny, na rozkaz Szefa Sztabu Generalnego Wojska Polskiego (Naczelnego Dowódcy Sił Zbrojnych).

2. Wszystkie dokumenty związane z okresem przejściowym, związanym z likwidacją spraw aktualnych w czasie pokoju, pieczętuje się pieczęciami używanymi w czasie pokoju, natomiast dokumenty dotyczące spraw czasu wojny pieczętuje się przeznaczonymi do użytku w czasie wojny.

§ 62. Pieczęcie, o których mowa w § 58, przechowywane są w jednostkach wojskowych, których dowódcy są odpowiedzialni za sformowanie tych jednostek, w miejscu zdeponowania dokumentacji mobilizacyjnej formowanych jednostek wojskowych.

§ 63.1. W celu wprowadzenia do użytku pieczęci na czas wojny dowódca (szef sztabu) jednostki wojskowej uprawnionej do ich używania dokonuje komisyjnego otwarcia i sprawdzenia zawartości pakietu zawierającego te pieczęcie oraz kwituje odbiór pieczęci na formularzu pokwitowania odbioru znajdującym się wewnątrz pakietu, według wzoru określonego w załączniku Nr 16.

2. Pokwitowanie odbioru z odbitkami pieczęci, podpisane przez dowódcę (szefa sztabu) jednostki wojskowej, przesyła się jako przesyłkę niejawną oznaczoną właściwą klauzulą tajności, bezpośrednio do Wojskowej Wytwórni Pieczęci, natomiast drugą część formularza „Wykaz zawartości pakietu” pozostawia w aktach jednostki, co stanowi podstawę do ujęcia tych pieczęci w ewidencji jednostki wojskowej.

§ 64.1. W przypadku uszkodzenia (naruszenia) plomby lub pakietu zawierającego pieczęcie przeznaczone na czas wojny, należy niezwłocznie sporządzić protokół — meldunek, według wzoru określonego w załączniku Nr 12, i wraz z zabezpieczonym pakietem przesać do kierownika Wojskowej Wytwórni Pieczęci.

2. Jeżeli w wyniku uszkodzenia pakietu istniała możliwość użycia pieczęci lub wglądu w ich treść, należy dodatkowo powiadomić o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, właściwą jednostkę organizacyjną Żandarmerii Wojskowej (prokuratora wojskowego).

3. W czasie pokoju obowiązuje bezwzględny zakaz używania pieczęci na czas wojny.

Rozdział 11

Postępowanie z pieczęciami w przypadkach szczególnych

§ 65. W przypadku otrzymania uszkodzonej przesyłki zawierającej pieczęcie do użytku bieżącego, w takim stopniu, że istniała realna możliwość ich użycia, należy niezwłocznie:

- 1) opakowanie zabezpieczyć i sporządzić protokół, według wzoru określonego w załączniku Nr 13;
- 2) powiadomić kierownika Wojskowej Wytwórni Pieczęci, poprzez właściwe dowództwo, z którego pakiet otrzymano;
- 3) powiadomić właściwą jednostkę organizacyjną Żandarmerii Wojskowej.

§ 66.1. W przypadku utraty, zagubienia lub zniszczenia pieczęci urzędowej, dowódca jednostki wojskowej opracowuje meldunek, który przesyła do:

- 1) kierownika Wojskowej Wytwórni Pieczęci;
- 2) właściwego dowództwa rodzaju Sił Zbrojnych, dowództwa okręgu wojskowego, Dowództwa Garnizonu Warszawa;

- 3) bezpośredniego przełożonego;
- 4) właściwej jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej (prokuratora wojskowego).

2. Kopię meldunku, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt jednostki wojskowej.

§ 67.1. Unieważnienia utraconych pieczęci, o których mowa w § 5, dokonuje kierownik Wojskowej Wytwórni Pieczęci.

2. Fakt unieważnienia utraconych pieczęci urzędowych ogłasza się w Dzienniku Urzędowym Ministra Obrony Narodowej.

§ 68.1. W przypadku utraty pieczęci służbowej, wymienionej w § 6 pkt 1-5, dowódca jednostki wojskowej opracowuje meldunek, który przesyła do:

- 1) kierownika Wojskowej Wytwórni Pieczęci;
- 2) szefa komórki wewnętrznej właściwej w sprawach organizacyjno-etatowych dowództwa rodzaju Sił Zbrojnych, dowództwa okręgu wojskowego, Dowództwa Garnizonu Warszawa;
- 3) bezpośredniego przełożonego;
- 4) właściwej jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej lub prokuratora wojskowego;

2. Kopię meldunku, o którym mowa w ust. 1, należy włączyć do akt jednostki wojskowej.

§ 69. 1. W przypadku utraty pieczęci służbowej, wymienionej w § 6 pkt 6-9, dowódca jednostki wojskowej opracowuje meldunek, który przesyła do:

- 1) szefa komórki wewnętrznej dowództwa rodzaju Sił Zbrojnych właściwej w sprawach organizacyjno-etatowych, dowództwa okręgu wojskowego, Dowództwa Garnizonu Warszawa;
- 2) bezpośredniego przełożonego;
- 3) właściwej jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej lub prokuratora wojskowego.

2. Kopię meldunku, o którym mowa w ust. 1, włącza się do akt jednostki wojskowej.

§ 70. Meldunek, o którym mowa w §§ 66-69, opracowuje się według wzoru określonego w załączniku Nr 14.

§ 71. W przypadku utraty pieczęci służbowej, wymienionej w § 6 pkt 10, dowódca jednostki wojskowej przeprowadza postępowanie wyjaśniające i swoją decyzją unieważnia utraconą pieczęć.

§ 72. Każdą utraconą pieczęć służbową dowódca jednostki wojskowej unieważnia w rozkazie dziennym po zakończeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez właściwą jednostkę organizacyjną Żandarmerii Wojskowej lub prokuraturę wojskową.

§ 73.1. W przypadku podrobienia pieczęci urzędowej (służbowej) albo wykonania jej w innym zakładzie niż Wojskowa Wytwórnia Pieczęci dowódca jednostki wojskowej obowiązany jest:

- 1) natychmiast wycofać pieczęć z użytku i ją zabezpieczyć;
- 2) wyznaczyć komisję, która przeprowadzi postępowanie wyjaśniające i sporządzi meldunek według wzoru określonego w załączniku Nr 15, który przesyła się do:
 - a) kierownika Wojskowej Wytwórni Pieczęci,
 - b) szefa komórki wewnętrznej dowództwa rodzaju Sił Zbrojnych właściwej w sprawach organizacyjno-etatowych, dowództwa okręgu wojskowego, Dowództwa Garnizonu Warszawa;
 - c) bezpośredniego przełożonego,
 - d) właściwej jednostki organizacyjnej Żandarmerii Wojskowej (prokuratora wojskowego).

2. Kopię meldunku należy włączyć do akt jednostki wojskowej.

§ 74.1. Fakt unieważnienia pieczęci stanowi podstawę do skreślenia ich z ewidencji oraz wykonania nowych, w miejsce utraconych.

2. Odpowiedzialność za utratę pieczęci ponosi osoba, której pieczęć została przydzielona rozkazem dziennym, a także dowódca jednostki wojskowej w razie potwierdzenia braku odpowiedniego nadzoru.

§ 75.1. Osoba, która stwierdziła brak pieczęci urzędowej lub służbowej, składa w trybie pilnym meldunek dowódcy jednostki wojskowej.

2. Osoba winna utraty pieczęci, o których mowa w § 5 i § 6, ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną i materialną, według cen określonych w załączniku Nr 18.

§ 76. Zabrania się używać pieczęci urzędowych i służbowych, które zostały utracone, a następnie odnalezione. Pieczęcie te podlegają natychmiastowemu wycofaniu z użytku i odesłaniu do Wojskowej Wytwórni Pieczęci.

§ 77. Dowództwa rodzajów Sił Zbrojnych i okręgów wojskowych oraz Dowództwo Garnizonu Warszawa, na podstawie nadesłanych z poszczególnych jednostek wojskowych meldunków o utracie pieczęci do teczek pracy i pieczęci do przepustek, sporządzają raz w roku zbiorcze zestawienie ilościowe tych pieczęci, według wzoru określonego w załączniku Nr 17 i przesyłają je do Wojskowej Wytwórni Pieczęci, w terminie do dnia 31 stycznia za rok miniony.

Rozdział 12

Postępowanie z pieczęciami podczas ćwiczeń

§ 78. Jednostki wojskowe, wykonujące zadania w czasie ćwiczeń, zarówno w kraju jak i za granicą, używają wyłącznie pieczęci ćwiczebnych.

§ 79. Jednostki wojskowe biorące udział w ćwiczeniach, a nie posiadające pieczęci ćwiczebnych są zaopatrywane w pieczęcie ćwiczebne doraźnie przez właściwe dowództwa rodzajów Sił Zbrojnych, dowództwa okręgów wojskowych, Dowództwo Garnizonu Warszawa.

§ 80. Ewidencję pieczęci ćwiczebnych prowadzi tylko jednostka wojskowa, której pieczęcie te zostały przydzielone, na zasadach określonych dla pieczęci służbowych.

Rozdział 13

Zasady zaopatrywania jednostek wojskowych w plombownice

§ 81.1. Decyzję w sprawie przydzielenia plombownicy, nie zawierającej numeru (nazwy) jednostki wojskowej podejmuje szef komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej w sprawach logistyki.

2. Plombownica, o której mowa w ust. 1, przysługuje każdej osobie odpowiedzialnej materialnie za powierzone mienie.

3. W uzasadnionych przypadkach szef komórki organizacyjnej wymienionej w ust. 1 może dodatkowo przyznać plombownice niezależnie od należności zasadniczych.

§ 82.1. Zaopatrywanie jednostek wojskowych w plombownice i kamienie do plombownic (godła i znaki — nie zawierające nazwy, numeru jednostki wojskowej lub numeru poczty polowej) oraz w plomby metalowe, należy do komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej w sprawach logistyki.

2. Zaopatrywanie, o którym mowa w ust. 1, odbywa się poprzez organy logistyczne właściwych dowództw rodzaju Sił Zbrojnych, dowództw okręgów wojskowych oraz Dowództwa Garnizonu Warszawa.

§ 83. Koordynację i nadzór nad gospodarką w zakresie plombownic, kamieni do plombownic i plomb sprawuje w Siłach Zbrojnych RP szef komórki organizacyjnej ministerstwa właściwej w sprawach logistyki.

§ 84. W celu zaopatrzenia jednostek wojskowych w kamienie do plombownic, dowódca jednostki wojskowej przesyła pisemne zapotrzebowanie do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach logistyki jednostki nadrzędnej.

§ 85. Wojskowe organy pocztowe są zaopatrywane w kamienie do plombownic (godła i znaki zawierające nazwy tych organów) przez Wojskową Wytwórnę Pieczęci według zapotrzebowania złożonego przez szefa komórki organizacyjnej właściwej w sprawach łączności, natomiast same plombownice (bez kamieni) organy te pobierają we właściwych oddziałach gospodarczych (zaopatrzenia).

§ 86. Niedozwolone jest samodzielne wykonywanie kamieni lub dokonywanie zmian na kamieniach (godłach i znakach) oraz używanie kamieni nietypowych, wykonanych poza Wojskową Wytwórną Pieczęci.

§ 87. Właściwe organy zaopatrywania prowadzą we własnym zakresie ewidencję kamieni do plombownic, ich wymianę, niszczenie i postępowanie w przypadku ich utraty na zasadach ustalonych w rozdziale 5 instrukcji.

Rozdział 14

Kontrola w zakresie pieczęci

§ 88. Kontrolę przestrzegania przepisów instrukcji mają prawo zarządzić:

- 1) szef Generalnego Zarządu Zasobów Osobowych — P1 — w zakresie wszystkich pieczęci;

- 2) szefowie sztabów w dowództwach rodzajów Sił Zbrojnych, dowództwach okręgów wojskowych oraz w Dowództwie Garnizonu Warszawa w podległych jednostkach wojskowych — w zakresie pieczęci przydzielonych przez te dowództwa;
- 3) szefowie sztabów związków taktycznych — w zakresie pieczęci w podległych jednostkach wojskowych;
- 4) dowódcy jednostek wojskowych — w zakresie pieczęci znajdujących się w podległej jednostce wojskowej;
- 5) inne organy — na podstawie odrębnych przepisów.

§ 89.1. Dowódca jednostki wojskowej jest obowiązany, podczas przeprowadzania rocznej kontroli stanu ochrony informacji niejawnych, dokonać komisyjnego sprawdzenia:

- 1) zgodności stanu faktycznego pieczęci urzędowych, pakietów z pieczęciami na czas wojny (bez ich otwierania) oraz pieczęci służbowych będących w jednostce wojskowej, ze stanem ewidencyjnym;
- 2) właściwego zaewidencjonowania w jednostce wojskowej pieczęci posiadanych i używanych przez użytkowników;
- 3) przestrzegania w jednostce wojskowej przepisów instrukcji.

2. Z przeprowadzonego sprawdzenia komisja sporządza protokół, który powinien zawierać opis stanu faktycznego stwierdzonego w toku sprawdzenia, w tym ustalone nieprawidłowości, ze wskazaniem przyczyn i skutków ich powstania oraz ewentualnie osób za nie odpowiedzialnych, a także wnioski i zalecenia pokontrolne.

Załączniki do „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”

Załącznik Nr 1

W Z Ó R

W Y K A Z P I E C Z Ę C I

znajdujących się w
(nr lub nazwa jednostki wojskowej)

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis pieczęci	Uwagi

.....
(data, stopień, imię i nazwisko dowódcy jednostki wojskowej)

Załącznik Nr 4

WYKAZ PIECZĘCI SŁUŻBOWYCH DO TECZEK PRACY

.....
(cecha identyfikacyjna pieczęci)

.....
(numer pisma i data otrzymania pieczęci)

		Numery rozpoznawcze pieczęci do teczek pracy																																					
1-100		101-200			201-300			301-400			401-500			501-600			601-700			701-800			801-900			900-999													
1	26	51	76	101	126	151	176	201	226	251	276	301	326	351	376	401	426	451	476	501	526	551	576	601	626	651	676	701	726	751	776	801	826	851	876	901	926	951	976
2	27	52	77	102	127	152	177	202	227	252	277	302	327	352	377	402	427	452	477	502	527	552	577	602	627	652	677	702	727	752	777	802	827	852	877	902	927	952	977
3	28	53	78	103	128	153	178	203	228	253	278	303	328	353	378	403	428	453	478	503	528	553	578	603	628	653	678	703	728	753	778	803	828	853	878	903	928	953	978
4	29	54	79	104	129	154	179	204	229	254	279	304	329	354	379	404	429	454	479	504	529	554	579	604	629	654	679	704	729	754	779	804	829	854	879	904	929	954	979
5	30	55	80	105	130	155	180	205	230	255	280	305	330	355	380	405	430	455	480	505	530	555	580	605	630	655	680	705	730	755	780	805	830	855	880	905	930	955	980
6	31	56	81	106	131	156	181	206	231	256	281	306	331	356	381	406	431	456	481	506	531	556	581	606	631	656	681	706	731	756	781	806	831	856	881	906	931	956	981
7	32	57	82	107	132	157	182	207	232	257	282	307	332	357	382	407	432	457	482	507	532	557	582	607	632	657	682	707	732	757	782	807	832	857	882	907	932	957	982
8	33	58	83	108	133	158	183	208	233	258	283	308	333	358	383	408	433	458	483	508	533	558	583	608	633	658	683	708	733	758	783	808	833	858	883	908	933	958	983
9	34	59	84	109	134	159	184	209	234	259	284	309	334	359	384	409	434	459	484	509	534	559	584	609	634	659	684	709	734	759	784	809	834	859	884	909	934	959	984
10	35	60	85	110	135	160	185	210	235	260	285	310	335	360	385	410	435	460	485	510	535	560	585	610	635	660	685	710	735	760	785	810	835	860	885	910	935	960	985
11	36	61	86	111	136	161	186	211	236	261	286	311	336	361	386	411	436	461	486	511	536	561	586	611	636	661	686	711	736	761	786	811	836	861	886	911	936	961	986
12	37	62	87	112	137	162	187	212	237	262	287	312	337	362	387	412	437	462	487	512	537	562	587	612	637	662	687	712	737	762	787	812	837	862	887	912	937	962	987
13	38	63	88	113	138	163	188	213	238	263	288	313	338	363	388	413	438	463	488	513	538	563	588	613	638	663	688	713	738	763	788	813	838	863	888	913	938	963	988
14	39	64	89	114	139	164	189	214	239	264	289	314	339	364	389	414	439	464	489	514	539	564	589	614	639	664	689	714	739	764	789	814	839	864	889	914	939	964	989
15	40	65	90	115	140	165	190	215	240	265	290	315	340	365	390	415	440	465	490	515	540	565	590	615	640	665	690	715	740	765	790	815	840	865	890	915	940	965	990
16	41	66	91	116	141	166	191	216	241	266	291	316	341	366	391	416	441	466	491	516	541	566	591	616	641	666	691	716	741	766	791	816	841	866	891	916	941	966	991
17	42	67	92	117	142	167	192	217	242	267	292	317	342	367	392	417	442	467	492	517	542	567	592	617	642	667	692	717	742	767	792	817	842	867	892	917	942	967	992
18	43	68	93	118	143	168	193	218	243	268	293	318	343	368	393	418	443	468	493	518	543	568	593	618	643	668	693	718	743	768	793	818	843	868	893	918	943	968	993
19	44	69	94	119	144	169	194	219	244	269	294	319	344	369	394	419	444	469	494	519	544	569	594	619	644	669	694	719	744	769	794	819	844	869	894	919	944	969	994
20	45	70	95	120	145	170	195	220	245	270	295	320	345	370	395	420	445	470	495	520	545	570	595	620	645	670	695	720	745	770	795	820	845	870	895	920	945	970	995
21	46	71	96	121	146	171	196	221	246	271	296	321	346	371	396	421	446	471	496	521	546	571	596	621	646	671	696	721	746	771	796	821	846	871	896	921	946	971	996
22	47	72	97	122	147	172	197	222	247	272	297	322	347	372	397	422	447	472	497	522	547	572	597	622	647	672	697	722	747	772	797	822	847	872	897	922	947	972	997
23	48	73	98	123	148	173	198	223	248	273	298	323	348	373	398	423	448	473	498	523	548	573	598	623	648	673	698	723	748	773	798	823	848	873	898	923	958	973	998
24	49	74	99	124	149	174	199	224	249	274	299	324	349	374	399	424	449	474	499	524	549	574	599	624	649	674	699	724	749	774	799	824	849	874	899	924	949	974	999
25	50	75	100	125	150	175	200	225	250	275	300	325	350	375	400	425	450	475	500	525	550	575	600	625	650	675	700	725	750	775	800	825	850	875	900	925	950	975	995

Załącznik Nr 7

WZÓR

**EWIDENCJA
pieczęci urzędowych i służbowych**

W
(nr lub nazwa jednostki wojskowej)

Lp.	Od kogo otrzymano, numer i data pisma	Odbitka pieczęci	Odpis i nr fabryczny pieczęci metalowej	Data, stopień, imię i nazwisko oraz podpis otrzymującego pieczęć	Data i podpis prowadzącego ewidencję — przyjmującego pieczęć	Numer pisma, data i adresat, któremu wysłano — — przekazano pieczęcie	Uwagi Data i numer rozkazu unieważniającego zagubioną (utraconą) pieczęć
-1-	-2-	-3-	-4-	-5-	-6-	-7-	-8-

U w a g a:

W rubryce 5 w stosunku do każdej pozycji ujętej w ewidencji należy przewidzieć miejsce na pokwitowanie i datę otrzymania przez użytkownika pieczęci i w rubryce 6 na datę odbioru i podpis prowadzącego ewidencję w przypadku zwrotu pieczęci. Prowadzący ewidencję składa swój podpis w obecności zdającego pieczęć.

WZÓR

EWIDENCJA
pakietów zawierających pieczęcie przeznaczone na czas wojny
przechowywanych w
(nazwa lub nr jednostki wojskowej przechowującej pakiety)

Lp.	Wyszczególnienie jednostek wojskowych dla których przeznaczone są pakiety z pieczęciami na czas wojny	Numer ewidencyjny pakietu z pieczęciami na numer poczty polowej	Podstawa		Uwagi
		Numer ewidencyjny pakietu z pieczęciami na pełną nazwę jednostki	Ujęcie w ewidencji (numer i data pisma za którym doręczono pakiet do jednostki)	Skreślenie z ewidencji (numer i data pisma za którym wysłano – przekazano pakiet poza jednostkę)	
		P –			
				

WZÓR

WYKAZ
osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami
urzędowymi i służbowymi

Lp.	Rodzaj i cecha pieczęci	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr rozkazu dziennego	Uwagi

Załącznik Nr 10

„ZATWIERDZAM”

.....
(podpis dowódcy jednostki)

W Z Ó R

**PROTOKÓŁ
przekazania pieczęci do użytku bieżącego**

dla
(nazwa lub numer jednostki wojskowej)

zgodnie z
(podstawa przekazania)

Lp.	Odbitki pieczęci	Opis pieczęci metalowej	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-

Przekazał

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

Przyjął:

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

Załącznik Nr 11

W Z Ó R

.....
(nr lub nazwa jednostki wojskowej)

W Y K A Z
nieaktualnych pieczęci przekazanych do zniszczenia

Lp.	Odbitka pieczęci	Opis pieczęci metalowej	Uwagi
-1-	-2-	-3-	-4-

.....
(data oraz podpis dowódcy)

W Z Ó R

PROTOKÓŁ – MELDUNEK

**dotyczący uszkodzenia (naruszenia) plomby lub pakietu zawierającego pieczęcie
przeznaczone na czas wojny**

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:

.....
.....

stwierdziła uszkodzenie pakietu Nr zawierającego pieczęcie na czas wojny (przechowywanego — doręczonego)*

.....
(nazwa lub nr jednostki przechowującej lub odbierającej pakiet)

Opis uszkodzenia pakietu:

Okoliczności uszkodzenia pakietu ustalone w toku postępowania wyjaśniającego:

Osoba odpowiedzialna za przechowywanie pakietu:

Osoba, która dopuściła do uszkodzenia pakietu:

Wnioski komisji:

Pakiet zabezpieczono przez dodatkowe opakowanie, opieczętowanie pieczęcią do pakietów o treści

..... i przesłano do Wojskowej Wytwórni Pieczęci, wraz

z jednym egzemplarzem protokołu.

Data i podpisy komisji:

.....

.....

.....

Rodzaj zastosowanych sankcji dyscyplinarnych i przedsięwzięć zapobiegających powtarzaniu się podobnych wypadków

.....
(data i podpis dowódcy wojskowej jednostki organizacyjnej)

* Niepotrzebne skreślić.

W Z Ó R

PROTOKÓŁ
w sprawie uszkodzenia przesyłki zawierającej pieczęcie do użytku bieżącego

Komisja w składzie:

Przewodniczący:

Członkowie:
.....
.....

stwierdziła uszkodzenie doręczonej do
(nr lub nazwa jednostki wojskowej)

przesyłki zawierającej pieczęcie do użytku bieżącego nadanej przez
.....

Opis uszkodzenia:

Okoliczności uszkodzenia przesyłki ustalone w toku postępowania wyjaśniającego:
.....

Osoba, która dopuściła do uszkodzenia przesyłki:

Wnioski komisji:

Pakiet zabezpieczono i opieczętowano pieczęcią „do pakietów” o treści
i przesłano do Wojskowej Wytwórni Pieczęci wraz z jednym egzemplarzem protokołu.

Podpisy komisji:

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

Decyzja (rozkaz) dowódcy:

.....
(data i podpis)

W Z Ó R

M E L D U N E K
o utracie, zagubieniu lub zniszczeniu pieczęci urzędowej (służbowej)

Melduję, że w dniu stwierdziłem brak pieczęci urzędowej
(służbowej) o następującej treści oznaczonej cechą

Okoliczności utraty pieczęci urzędowej ustalone w toku postępowania wyjaśniającego:

Osoba upoważniona do posługiwania się utraconą pieczęcią urzędową (służbową):

(stopień, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

Osoba, która utraciła pieczęć:

(stopień, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

Wynik postępowania wyjaśniającego:

Zastosowane sankcje dyscyplinarne:

Zastosowane przedsięwzięcia zapobiegające powtarzaniu się podobnych wypadków.

Tytułem odpowiedzialności materialnej osoba winna utraty pieczęci wpłaciła do kasy jednostki wojskowej

..... kwotę PLN, nr rachunku, (dowodu wpłaty)

Pieczęć

.....
(podpis dowódcy jednostki)

W Z Ó R

PROTOKÓŁ – MELDUNEK

**w sprawie podrobienia lub wykonania w nieupoważnionym zakładzie
pieczęci urzędowej lub służbowej**

Melduję, że w dniu stwierdzono w
(nazwa lub nr jednostki wojskowej)

użycie pieczęci podrobionej (wykonanej w nieupoważnionym zakładzie)

.....
(podać rodzaj i treść pieczęci)

w wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono:

Pieczęć wykonano na zlecenie
(stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko osoby zlecającej)

w zakładzie
(nazwa zakładu lub nazwa właściciela)

Pieczęć używana była do

.....

..... przez okres

Data i podpisy członków komisji:

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

W Z Ó R

CZĘŚĆ I

**Pieczeći urzędowych nie wolno
odciskać na niewypełnionym
formularzu i niepodpisanym
piśmie lub dokumencie.**

WYKAZ ZAWARTOŚCI PAKIETU

Nr

Niniejszy pakiet zawiera następujące pieczęcie przeznaczone na czas wojny dla:

1.
.....
2.
.....
3.
.....
4.
.....

Zawartość pakietu sprawdzono i pakiet opieczetowano w dniu

Wykonał: Sprawdził:
(stopień, imię i nazwisko) (stopień, imię i nazwisko)
.....
(podpis) (podpis)

U w a g i:

1. Pieczęcie zawarte w pakiecie należy odcisnąć w dalszej części niniejszego formularza przeznaczając na każdą odbitkę pieczęci jedną rubrykę. Przy odbitce pieczęci metalowej w rubryce „opis pieczęci” wpisać jej treść i cechę.
2. Po sprawdzeniu zawartości pakietu w jednostce wojskowej podpisane przez dowódcę lub szefa sztabu jednostki pokwitowanie odbioru pieczęci należy niezwłocznie przesłać jako przesyłkę niejawną bezpośrednio do Wojskowej Wytwórni Pieczęci.
3. Otrzymane pieczęcie należy ująć na ewidencję zgodnie z „Instrukcją o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej”

CZĘŚĆ II

WOJSKOWA WYTWÓRNIA PIECZĘCI

POKWITOWANIE ODBIORU PIECZĘCI

przez
(nazwa lub numer wojskowej jednostki organizacyjnej)

Lp.	Odbitka pieczęci	Opis pieczęci metalowej	Uwagi

Zgodność zawartości pakietu
po jego otwarciu w jednostce
wojskowej komisyjnie sprawdzono.

Data

.....

.....

.....

(podpis członków komisji)

Pieczenie znajdujące się

pakiet Nr

Przyjął:

.....

(data, stopień, imię i nazwisko oraz podpis dowódcy lub szefa
sztabu jednostki wojskowej).

ZESTAWIENIE ILOŚCIOWE
zniszczonych i zagubionych pieczęci służbowych do teczek pracy i do przepustek
znajdujących się na ewidencji dowództw rodzajów sił zbrojnych, okręgów wojskowych
oraz Dowództwa Garnizonu Warszawa

Lp.	Seria	Stan na dzień 31 grudnia roku poprzedniego	Rok rozliczany		Stan na dzień 31 grudnia roku rozliczanego	Uwagi
			Zagubiono szt.	Zniszczono szt.		

.....
(podpis sporządzającego)

CENNIK

pieczęci wykonanych w Wojskowej Wytwórni Pieczęci

Lp.	Nazwa pieczęci	% wartości uposażenia bazowego
1	Pieczęć urzędowa \varnothing 46, 39,36 mm w pudełku metalowym	3,5 %
2	Pieczęć urzędowa \varnothing 20mm	2,0 %
3	Pieczęć \varnothing 30 mm pudełku metalowym	3,0 %
4	Pieczęć \varnothing 30 mm w oprawie na drewno	2,5 %
5	Pieczęć \varnothing 22 – 28 mm w oprawie na drewno	2,5 %
6	Pieczęć nagłówkowa , wpływu pism	2,5 %
7	Pieczęć biblioteczna	2,5 %
8	Pieczęć trójkątna do przepustek	2,5%
9	Pieczęć jednowierszowa	1,5 %
10	Pieczęć dwuwierszowa	1,7 %
11	Pieczęć trzywierszowa	2,0 %
12	Pieczęć o wymiarach do 5,5 x 3,5 cm	2,5 %
13	Pieczęć o wymiarach powyżej 5,5 x 3,5 cm	1 cm ² x 0,15 %
14	Pieczęć do znakowania przedmiotów mundurowych	3,3 %
Pieczęcie metalowe		
15	Pieczęć metalowa \varnothing 30 mm jednootokowa	2,5 %
16	Pieczęć metalowa \varnothing 30 mm dwuotokowa	3,3 %
17	Pieczęć metalowa \varnothing 20 mm /do teczek pracy/	2,0 %
18	Pieczęć urzędowa metalowa do tłoczenia na sucho	18,0 %
19	Kamień stalowy grawerowany oraz kamień z godłem do plombownicy /komplet/	7,5 %

U w a g a:

1. Cena pieczęci stanowi procentową wartość uposażenia bazowego obowiązującego w danym roku po zaokrągleniu kwoty do pełnej złotówki.
2. W cenie uwzględniono podatek WAT.
3. Pieczęcie oraz inne wyroby nie objęte niniejszym cennikiem Kierownik Wojskowej Wytwórni Pieczęci wycenia według kalkulacji, w której uwzględnia się:
 - Czas przeznaczony na wykonanie,
 - Koszt jednej godziny kalkulacyjnej,
 - Koszt materiałów bezpośrednich.