

DECYZJA Nr 183/MON
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 30 października 2019 r.

**w sprawie zasad zaopatrywania, prowadzenia gospodarki
i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w resorcie
obrony narodowej w czasie pokoju i wojny**

Na podstawie art. 2 pkt 10 ustawy z dnia 14 grudnia 1995 r. o urzędzie Ministra Obrony Narodowej (Dz. U. z 2019 r. poz. 196), w związku z § 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. poz. 426 oraz z 2014 r. poz. 933) ustala się, co następuje:

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1. Decyzja określa zasady zaopatrywania, prowadzenia gospodarki i postępowania z pieczęciami wytworzonymi i używanymi w resorcie obrony narodowej w czasie pokoju i wojny.

§ 2. Do wyrobu pieczęci urzędowych, służbowych i ćwiczebnych dla jednostek oraz komórek organizacyjnych resortu obrony narodowej upoważnione jest wyłącznie Biuro Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

§ 3. Przez użyte w decyzji określenia należy rozumieć:

- 1) resort obrony narodowej – dział administracji rządowej, w skład którego wchodzi: Minister jako kierownik działu administracji rządowej – obrona narodowa, Ministerstwo jako urząd, jednostki organizacyjne podległe lub

nadzorowane przez Ministra, w tym Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej (Siły Zbrojne RP);

- 2) jednostka organizacyjna – jednostkę podległą Ministrowi Obrony Narodowej lub przez niego nadzorowaną, niebędącą komórką organizacyjną, a także jednostkę wojskową, o której mowa w ustawie z dnia 21 listopada 1967 r. o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2019 r. poz. 1541) oraz ustawie z dnia 17 grudnia 1998 r. o zasadach użycia lub pobytu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej poza granicami państwa (Dz. U. z 2014 r. poz. 1510 z późn. zm.), którym wydano etat, etat zbiorczy lub wykaz stanowisk;
- 3) komórka organizacyjna – departament, zarząd, Centrum Operacyjne Ministra Obrony Narodowej, biuro - wchodzące w skład Ministerstwa;
- 4) oddział gospodarczy – jednostkę budżetową, której kierownik jest dysponentem środków budżetu państwa trzeciego stopnia;
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej – dowódcę, szefa, komendanta, dyrektora lub kierownika jednostki organizacyjnej;
- 6) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora departamentu, biura, Centrum Operacyjnego Ministra Obrony Narodowej lub szefa zarządu;
- 7) organ wykonawczy wojskowej poczty polowej – wojskowy węzeł pocztowy, wojskową stację pocztową, punkt wymiany poczty;
- 8) pieczęć – przyrząd, którego matryca w wyniku odciśnięcia na papierze, folii lub innym materiale, oddaje obraz tekstu, cyfry, symbolu, znaku lub rysunku;
- 9) cecha pieczęci – znak w postaci cyfry lub litery umieszczony w dolnej części pieczęci, świadczący o wykonaniu dodatkowych egzemplarzy pieczęci tego samego wzoru;
- 10) tworzywo – kauczuk, guma, silikon lub inny niż metal materiał używany do produkcji matrycy pieczęci.

Rozdział 2

Podział i przeznaczenie pieczęci

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

- 1) ze względu na przeznaczenie:
 - a) urzędowe,
 - b) służbowe,
 - c) ćwiczebne,
 - d) pomocnicze;
- 2) ze względu na czas użycia:
 - a) w czasie pokoju („P”),
 - b) w czasie wojny („W”);

- 3) ze względu na sposób wykonania odcisku pieczęci:
 - a) do tłoczenia na sucho,
 - b) wypukłe do tuszu,
 - c) wklęsłe do laku;
- 4) ze względu na kształt:
 - a) okrągłe,
 - b) owalne,
 - c) prostokątne,
 - d) trójkątne;
- 5) ze względu na materiał, z którego zostały wykonane:
 - a) metalowe,
 - b) 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, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku numer (nazwa) jednostki organizacyjnej lub nazwa komórki organizacyjnej przeznaczona do nadawania świadectwa wiarygodności dokumentu, na którym została umieszczona;
- 2) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm, wypukła do tuszu, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "Do pieniężnych i gospodarczych dokumentów" oraz numer (nazwa) jednostki organizacyjnej lub nazwa komórki organizacyjnej przeznaczona do poświadczania wiarygodności dokumentów o charakterze finansowym i gospodarczym;
- 3) pieczęć okrągła o średnicy 36 mm, wypukła do tuszu, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "SIŁY ZBROJNE RP", przeznaczona do opasek ze znakiem "Czerwonego Krzyża";
- 4) pieczęć okrągła o średnicy 30 mm, wklęsła do laku, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku numer (nazwa) jednostki organizacyjnej lub nazwa komórki organizacyjnej przeznaczona do zabezpieczania nienaruszalności opieczętowanego dokumentu, pakietu lub koperty;
- 5) pieczęć okrągła o średnicy 20 mm, wypukła do tuszu, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, a w otoku napis "SIŁY ZBROJNE RP" oraz cechę identyfikacyjną w postaci dużej litery alfabetu łacińskiego i kolejnego numeru rozpoznawczego, przeznaczona do uwierzytelniania papierowych kart tożsamości, których zasady wydawania i posługiwania się zostały określone w odrębnych przepisach.

§ 6. Pieczęcie służbowe wykonywane są według następujących wzorów:

- 1) pieczęć prostokątna o długości 54 mm i szerokości 33 mm, wypukła do tuszu, z wizerunkiem orła ustalonego dla godła Rzeczypospolitej Polskiej, z numerem (nazwą) jednostki organizacyjnej lub nazwą komórki organizacyjnej oraz pozycjami do ręcznego wypełnienia (numer pisma i data) – do pieczętowania dokumentów lub pakietów wysyłanych z jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 2) pieczęć prostokątna o długości 54 mm i szerokości 27 mm, wypukła do tuszu, z numerem (nazwą) jednostki organizacyjnej lub nazwą komórki organizacyjnej oraz oznaczeniem – pisma (numer, data, liczba załączników, stron) – do pieczętowania dokumentów wchodzących do jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 3) pieczęć okrągła o średnicy 30 mm, wklęsła, metalowa do laku lub silikonu z napisem "Do pakietów" oraz numerem (nazwą) jednostki organizacyjnej lub nazwą komórki organizacyjnej – do pieczętowania dokumentów lub przesyłek o charakterze niejawnym lub jawnym;
- 4) pieczęć okrągła o średnicy 30 mm, wypukła, z tworzywa z napisem "Do pakietów" oraz numerem (nazwą) jednostki organizacyjnej lub nazwą komórki organizacyjnej – do pieczętowania arkuszy papieru, notatników wykorzystywanych przy pracach niejawnych, przesyłek o charakterze niejawnym lub jawnym oraz potwierdzania odbioru dokumentów przyjmowanych w jednostce lub komórce organizacyjnej;
- 5) pieczęć okrągła do szyfrów o średnicy 30 mm, wklęsła do laku (silikonu) lub wypukła do tuszu, z napisem "Do szyfrów" lub literą "S" oraz numerem (nazwą) jednostki organizacyjnej, przeznaczona dla wojskowych organów kryptograficznych;
- 6) pieczęć owalna, biblioteczna o wymiarach 32 mm x 46 mm, wypukła do tuszu, z numerem (nazwą) jednostki organizacyjnej lub nazwą komórki organizacyjnej – do pieczętowania wydawnictw przyjmowanych i przechowywanych w bibliotece jednostki lub komórki organizacyjnej, a także do pieczętowania dokumentacji technicznej oraz materiałów filmowych;
- 7) pieczęć prostokątna firmująca, wypukła z wizerunkiem orła lub bez, numerem (nazwą) jednostki organizacyjnej lub nazwą komórki organizacyjnej, znakiem firmowym lub fabrycznym, numerem placówki pocztowo-telekomunikacyjnej, kodem pocztowym, w której jednostka lub komórka organizacyjna jest zarejestrowana, a także w razie potrzeby numerem konta bankowego, Numerem Identyfikacji Podatkowej (NIP) oraz numerem REGON – do oznakowania przedmiotów, kart lub dokumentów firmowych;
- 8) pieczęć prostokątna tytułowa (tytułowo-nazwiskowa), prostokątna nieograniczona wymiarami liniowymi, wypukła do tuszu, z nazwą stanowiska służbowego, pełnionej funkcji, numerem (nazwą) jednostki organizacyjnej lub nazwą komórki organizacyjnej, stopniem wojskowym, tytułem (stopień

naukowy albo tytuł zawodowy) oraz imieniem i nazwiskiem osoby uprawnionej do posługiwania się tą pieczęcią;

- 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 organizacyjnej do pieczętowania przepustek jednorazowych dla interesantów;
- 10) pieczęć okrągła, numerowa do teczek pracy, o średnicy 20 mm, metalowa, wklęsła, z napisem "Jednostka Wojskowa" oraz z cechą identyfikacyjną w postaci dużych liter alfabetu łacińskiego i kolejnym numerem rozpoznawczym – do zabezpieczenia teczek pracy, szaf, skrzyń lub pomieszczeń;
- 11) kamień do plombownicy, z oznaczeniem literowym i cyfrowym na jednej matrycy i wizerunkiem orła na drugiej – do zabezpieczenia pakietów, pomieszczeń lub uzbrojenia i sprzętu wojskowego;
- 12) cechownik identyfikacyjny okrągły lub w kształcie rombu, z wypukłym oznaczeniem literowym i cyfrowym – do oznakowania urządzeń technicznych lub ich elementów.

§ 7. Pieczęć ćwiczebna wypukła do tuszu z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej ustalonej na czas ćwiczeń oraz napisem „ĆWICZEBNA” o kształcie takim, jak pieczęć służbowa – wykonana w szczególności na potrzeby przeprowadzenia ćwiczenia, treningu, itp.

§ 8.1. Pieczęcie pomocnicze – wykonywane według wzorów określonych w odrębnych przepisach oraz w zamówieniach – usprawniające pracę i zastępujące wpisywanie do formularzy (pism, druków) często używanych, powtarzających się tekstów.

2. Do pieczęci pomocniczych zalicza się:

- 1) pieczęć prostokątną tytułową (tytułowo-nazwiskową) nieograniczoną wymiarami liniowymi, wypukłą do tuszu – bez numeru (nazwy) jednostki organizacyjnej lub nazwy komórki organizacyjnej – zawierającą nazwę stanowiska służbowego (może zawierać także aktualny stopień wojskowy, tytuł naukowy lub zawodowy) oraz imię i nazwisko osoby uprawnionej do posługiwania się tą pieczęcią;
- 2) pieczęć faksymilową wypukłą do tuszu, odtwarzającą własnoręczny podpis, przeznaczoną do asygnowania przez upoważnione osoby dokumentów w dużych nakładach o charakterze informacyjnym niewymagających oryginalnego podpisu;
- 3) pieczęć formularzową wypukłą do tuszu, której odciski wymaga uzupełniania ręcznego lub maszynowego;
- 4) pieczęć informacyjną wypukłą do tuszu, zawierającą pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty np.: "Tajne", "Ćwiczebne", "Zastrzeżone", "Tu otwierać", "Pilne" itp.;

- 5) pieczęć znakową wypukłą do tuszu, zawierającą ustalone znaki w postaci liter, cyfr, rysunku;
- 6) pieczęć uzupełniająca wypukłą do tuszu, przeznaczoną do uzupełniania niewypełnionych miejsc na drukach, formularzach i pismach.

Rozdział 3

Zasady zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie

§ 9. Podstawę do zaopatrywania jednostek oraz komórek organizacyjnych w pieczęcie stanowią zarządzenia (decyzje) Ministra Obrony Narodowej w sprawie ich sformowania (przeformowania), zmiany nazwy oraz przepisy szczególne.

§ 10.1. Na podstawie przepisów, o których mowa w § 9, Biuro Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego wykonuje właściwe pieczęcie urzędowe oraz służbowe (podstawowy zestaw) i przesyła je do adresata.

2. Wykaz podstawowych zestawów pieczęci urzędowych i służbowych dostarczanych jednostkom i komórkom organizacyjnym na czas „P” i „W” określa załącznik Nr 1.

§ 11.1. W celu zamówienia dodatkowych egzemplarzy pieczęci, o których mowa w § 10, pieczęci pomocniczych i ćwiczebnych, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, występuje z zamówieniem do Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego w sposób określony w § 14.

2. Zaopatrywanie jednostek i komórek organizacyjnych w plombownice oraz w plomby, należy do służb materiałowych i odbywa się poprzez oddziały gospodarcze, na zaopatrzeniu, których jednostka lub komórka organizacyjna pozostaje.

§ 12. Liczba egzemplarzy pieczęci urzędowych, służbowych i ćwiczebnych powinna być uzasadniona:

- 1) rzeczywistymi potrzebami jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 2) dyslokacją (rozmieszczeniem) jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 3) wymogami organizacji pracy.

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

2. Za nadanie odpowiedniej cechy identyfikacyjnej dla dodatkowych egzemplarzy pieczęci służbowych wymienionych w § 6 pkt 7 odpowiedzialny jest zamawiający daną pieczęć.

§ 14.1. Zamówienie pieczęci, o którym mowa w § 11, może być dokonane:

- 1) w formie pisemnej z podpisem kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej lub osoby upoważnionej przez kierownika w rozkazie (decyzji) – wzór zamówienia na pieczęcie określa załącznik Nr 2;
- 2) drogą elektroniczną w przypadku funkcjonowania w jednostce lub komórce organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów.

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

- 1) rodzaj, treść albo wzór pieczęci, zgodnie z załącznikiem Nr 3;
- 2) liczbę egzemplarzy pieczęci;
- 3) podstawę i uzasadnienie.

§ 15.1. Za treść zamawianych pieczęci, odpowiadają osoby, o których mowa w § 14 ust. 1.

2. Dyrektor Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego zobowiązany jest do korygowania treści i wzorów zamawianych pieczęci, w celu dostosowania ich do obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

§ 16. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacji i uzupełnień jest właściwy w sprawach rozstrzygania problemów związanych z wyposażaniem w pieczęcie jednostek lub komórek organizacyjnych przeznaczonych do użycia w czasie „P” i „W”.

§ 17.1. Przesyłki zawierające pieczęcie urzędowe, służbowe, ćwiczebne oraz pomocnicze przesyła się bezpośrednio do zamawiającego lub na adres wskazany w zamówieniu.

2. W uzasadnionych przypadkach przesyłki, o których mowa w ust. 1, mogą być wydane przedstawicielowi jednostki lub komórki organizacyjnej, posiadającemu pisemne upoważnienie do ich odbioru.

§ 18.1. Za przestrzeganie zasad zamawiania pieczęci określonych w decyzji odpowiedzialne są osoby, o których mowa w § 14 ust. 1.

2. Zabrania się zamawiania i nabywania pieczęci urzędowych, służbowych i ćwiczebnych w innym trybie niż określono w decyzji.

3. Osoby, o których mowa w § 14 ust. 1, w ramach posiadanych środków finansowych, mogą zlecić wykonanie pieczęci pomocniczych, o których mowa w § 8 ust. 2, u dowolnego producenta.

Rozdział 4

Ewidencja pieczęci

§ 19. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie urzędowe, służbowe i ćwiczebne.

§ 20. 1. Ewidencję pieczęci prowadzi się w:

- 1) Biurze Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego;
- 2) jednostce oraz komórce organizacyjnej.

§ 21. Dyrektor Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego odpowiada za:

- 1) ewidencję wytworzonych pieczęci urzędowych oraz służbowych wymienionych w § 6 pkt 1-6, 9-11 przeznaczonych do użytku w czasie „P”;
- 2) ewidencję pakietów zawierających pieczęcie na czas „W” z numerem poczty polowej jednostki organizacyjnej lub nazwą komórki organizacyjnej;
- 3) wykazy pieczęci urzędowych do kart tożsamości i opasek ze znakiem "Czerwonego Krzyża", przydzielanych jednostkom lub komórkom organizacyjnym;
- 4) ewidencję zamówień pieczęci;
- 5) ewidencję pieczęci urzędowych oraz służbowych utraconych w jednostkach i komórkach organizacyjnych;
- 6) ewidencję pieczęci urzędowych oraz pieczęci służbowych zniszczonych w Biurze Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

§ 22. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za organizację:

- 1) ewidencji wszystkich pieczęci urzędowych, służbowych i ćwiczebnych w jednostce lub komórce organizacyjnej – według wzoru określonego w załączniku Nr 4;
- 2) ewidencji pakietów zawierających pieczęcie przeznaczone na czas „W” – według wzoru określonego w załączniku Nr 5;
- 3) prowadzenia i aktualizacji wykazu osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi, służbowymi i ćwiczebnymi – według wzoru określonego w załączniku Nr 6.

§ 23. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej wyznacza rozkazem (decyzją) osobę odpowiedzialną za prowadzenie ewidencji pieczęci w podległej mu jednostce lub komórce organizacyjnej.

§ 24. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie ewidencji pieczęci zobowiązana jest posiadać aktualny Wykaz osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi, służbowymi i ćwiczebnymi.

§ 25. Ewidencję pieczęci wypełnia się pismem wyraźnym, wpisów nie wolno wycierać, zamazywać lub wywabiać środkami chemicznymi. W przypadku dokonania wpisu błędnego, należy go wykreślić kolorem czerwonym i czytelnie podpisać podając datę skreślenia.

§ 26. Dokumenty ewidencyjne dotyczące pieczęci posiadanych przez jednostkę oraz komórkę organizacyjną, a także korespondencję w zakresie tych pieczęci klasyfikuje się zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt.

§ 27. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych odpowiedzialni są za aktualność treści pieczęci (z dokumentami organizacyjnymi i etatowymi) oraz zgodność stanu ewidencyjnego pieczęci z ich stanem faktycznym.

§ 28. Podstawę wprowadzenia pieczęci przeznaczonych do użycia w czasie „P” do ewidencji oraz dokonywania w niej zmian stanowi:

- 1) dokument, przy którym doręczono (przekazano) pieczęcie;
- 2) protokół, o którym mowa w § 44 ust. 1;
- 3) ogłoszenie w sprawie utraconych pieczęci w Dzienniku Urzędowym Ministra Obrony Narodowej.

Rozdział 5

Używanie i posługiwanie się pieczęciami

§ 29. Pieczęci urzędowych używają:

- 1) Minister Obrony Narodowej, sekretarze i podsekretarze stanu, Szef Sztabu Generalnego Wojska Polskiego, Dyrektor Generalny Ministerstwa Obrony Narodowej – o średnicy 46 mm i 20 mm;
- 2) attache wojskowy – o średnicy 39 mm;
- 3) kierownik jednostki, komórki organizacyjnej lub upoważnione osoby funkcyjne – o średnicy 36 mm i 20 mm.

§ 30. Pieczęcie urzędowe do tłoczenia na sucho przydziela się jednostkom lub komórkom organizacyjnym, które upoważnione są do wydawania dokumentów uwierzytelnionych odciskiem pieczęci suchej.

§ 31. 1. Do posługiwania się pieczęcią urzędową oraz służbową określoną w § 6 pkt 1-7 lub pieczęcią ćwiczebną upoważnia się wyłącznie jedną osobę.

2. Do posługiwania się pieczęcią służbową określoną w § 6 pkt 11 upoważnia się wyłącznie jedną osobę odpowiedzialną materialnie za powierzone mienie.

§ 32. 1. Imienny wykaz osób upoważnionych do posługiwania się pieczęciami urzędowymi, służbowymi i ćwiczebnymi ustala kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej w rozkazie (decyzji).

2. Wykazu, o którym mowa w ust. 1, nie ustala się:

- 1) dla pieczęci tytułowo-nazwiskowych oraz służbowych określonych w § 6 pkt 10-12;

2) dla pieczęci służbowych, którymi posługują się organy wykonawcze wojskowej poczty polowej.

§ 33. Pieczęci urzędowych nie odciska się na niewypełnionym formularzu oraz na niepodpisanym piśmie lub innym dokumencie.

§ 34.1. W czasie „P” jednostki oraz komórki organizacyjne posługują się pieczęciami z numerem (nazwą) jednostki organizacyjnej lub nazwą komórki organizacyjnej.

2. W czasie „W” jednostki oraz komórki organizacyjne posługują się pieczęciami z ich nazwą lub numerem poczty polowej.

3. Przy posługiwaniu się pieczęciami, stosuje się odpowiednio zasady ustalone w czasie „P” i „W”, zawarte w przepisach o wykonywaniu dokumentów i postępowaniu z nimi w wojsku. Niedozwolone jest użycie numeru i nazwy jednostki organizacyjnej w treści jednego dokumentu.

4. Podstawowe wzory pieczęci urzędowych i służbowych czasu „P” i „W” określa załącznik Nr 3.

Rozdział 6

Przechowywanie i wydawanie pieczęci

§ 35.1. Pieczęcie urzędowe, służbowe, z wyjątkiem pieczęci służbowych określonych w § 6 pkt 10-12 oraz pieczęcie ćwiczebne przechowuje się na zasadach przewidzianych dla dokumentów niejawnych o klauzuli „ZASTRZEŻONE”.

2. Pieczęcie pomocnicze oraz służbowe określone w § 6 pkt 10-12 przechowuje się na zasadach przewidzianych dla dokumentów jawnych.

3. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej w swoim rozkazie (decyzji) określa zasady organizacyjne regulujące wewnętrzną gospodarkę pieczęciami w jednostce lub komórce organizacyjnej, w tym m.in. wyznaczenie osób upoważnionych do posługiwania się odpowiednimi rodzajami pieczęci, kompetencje osób funkcyjnych pod względem rodzajów uwierzytelnianych dokumentów oraz wskazanie miejsc przechowywania pieczęci.

§ 36.1. Pieczęcie urzędowe i służbowe przechowuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej lub osoby, którym zostały one przydzielone rozkazem (decyzją) kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.

2. Pieczęcie służbowe, którymi posługują się organy wykonawcze wojskowej poczty polowej przechowuje szef (kierownik) organu lub upoważnieni pracownicy.

§ 37. Pieczęcie powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla osoby upoważnionej do posługiwania się tymi pieczęciami.

§ 38. Za przechowywanie pieczęci odpowiedzialne są osoby, którym te pieczęcie zostały przydzielone.

§ 39. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczęci urzędowych, służbowych oraz ćwiczebnych odbywa się za pośrednictwem osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji pieczęci, za pokwitowaniem w Księżce ewidencji pieczęci w obecności przyjmującego i przekazującego.

Rozdział 7

Wymiana lub zwrot nieaktualnych pieczęci

§ 40. 1. Pieczęcie urzędowe, służbowe oraz ćwiczebne, zużyte lub uszkodzone podlegają wymianie w Biurze Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

2. W celu wymiany pieczęci kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przesyła do Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego zamówienie na określony rodzaj pieczęci, do którego należy dołączyć odcisk wymienianej pieczęci z jej opisem.

§ 41. 1. Nieaktualne pieczęcie urzędowe i służbowe, o których mowa w § 6 pkt 1-6 i 10 oraz ćwiczebne wraz z odciskami w szczególności z powodu przeformowania (zmiany nazwy) jednostki lub komórki organizacyjnej, zużycia (uszkodzenia) pieczęci, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, przesyła w terminie do dwóch miesięcy od zaistniałego zdarzenia do Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

2. W razie trwałego zaprzestania działalności (likwidacja, rozformowanie) jednostki lub komórki organizacyjnej, pieczęcie, o których mowa w ust. 1 wraz z odciskami przesyła się do Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego najpóźniej w ostatnim dniu funkcjonowania jednostki lub komórki organizacyjnej. Za realizację zadania odpowiada kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej, którego zamierzenie organizacyjne dotyczy.

§ 42. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej sporządza wykaz nieaktualnych, zużytych, uszkodzonych lub odnalezionych pieczęci urzędowych, służbowych i ćwiczebnych w dwóch egzemplarzach. Egzemplarz Nr 1 – wraz z odciskami pieczęci włącza się odpowiednio do akt jednostki lub komórki organizacyjnej, a egzemplarz Nr 2 – wraz z pieczęciami i ich odciskami przesyła do Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego. Wzór pisma dotyczącego zwrotu pieczęci określa załącznik Nr 13.

Rozdział 8

Niszczenie pieczęci

§ 43.1. Niszczenie nieaktualnych, zużytych lub uszkodzonych pieczęci dokonuje komisja w składzie trzyosobowym, wyznaczona rozkazem (decyzją) kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej.

2. Biuro Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego niszczy pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie służbowe wymienione w § 6 pkt 1-6 i 10.

3. Pieczęcie służbowe wymienione w § 6 pkt 7-9, 11 i 12 oraz pomocnicze jednostki lub komórki organizacyjne niszczą we własnym zakresie.

§ 44.1. Zakwalifikowanie do zniszczenia pieczęci służbowych wymienionych w § 6 pkt 7-9, 11 i 12, następuje w protokole, który komisja sporządza w dwóch egzemplarzach i przedstawia przełożonemu, który komisję wyznaczył, w celu wydania zgody na ich zniszczenie.

2. Po wydaniu zgody, fizyczne zniszczenie pieczęci wyszczególnionych w protokole członkowie komisji potwierdzają czytelnym podpisem.

3. Wzór protokołu zniszczenia pieczęci określa załącznik Nr 12.

4. Egzemplarz Nr 1 protokołu zniszczenia pieczęci służbowych, o którym mowa w ust. 1, wraz z odciskami, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej włącza do akt jednostki lub komórki organizacyjnej, natomiast egzemplarz Nr 2, wraz z odciskami, w terminie do siedmiu dni od zdarzenia, przesyła do Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

5. W przypadku funkcjonowania w jednostce lub komórce organizacyjnej elektronicznego obiegu dokumentów dopuszcza się sporządzenie protokołu zniszczenia pieczęci w 1 egzemplarzu, który przesyła się do wiadomości Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

6. Niszczenia pieczęci dokonuje się poprzez mechaniczne zlikwidowanie napisów oraz pozbawienie ich cech używalności.

§ 45. Zabrania się użytkownikom pieczęci odstępowania od zasad niszczenia określonych w § 44 oraz dokonywania jakichkolwiek zmian w treści lub obrazie pieczęci.

Rozdział 9

Postępowanie z pieczęciami przeznaczonymi na czas „W”

§ 46. Pieczęcie przeznaczone na czas „W” przydziela się jednostkom oraz komórkom organizacyjnym na podstawie przepisów, o których mowa w § 9.

§ 47. Jednostkom oraz komórkom organizacyjnym formowanym na czas „W” przydziela się pieczęcie w postaci pakietów:

- 1) z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej;
- 2) z numerem poczty polowej.

§ 48. Pieczęcie w postaci pakietów z nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej przydziela się:

- 1) jednostkom oraz komórkom organizacyjnym formowanym w czasie mobilizacji;
- 2) jednostkom oraz komórkom organizacyjnym, których nazwa zostaje zmieniona w czasie mobilizacji.

§ 49. Pieczęcie w postaci pakietów z numerem poczty polowej przydziela się jednostkom organizacyjnym, którym takie numery zostały nadane.

§ 50. 1. Biuro Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego przekazuje pieczęcie przeznaczone do użycia w czasie „W”, w przesnurowanych i zaplombowanych pakietach, jednostkom oraz komórkom organizacyjnym, którym powierzono zadanie sformowania jednostki lub komórki organizacyjnej czasu „W”, za pośrednictwem wojskowych placówek pocztowych.

2. Osoby odpowiedzialne za sformowanie jednostek lub komórek organizacyjnych czasu „W”, na podstawie przepisów, o których mowa w § 9, w przypadku powierzenia tego zadania innemu kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej oraz przekazania pakietów, o których mowa w ust. 1 do innej jednostki lub komórki organizacyjnej są zobowiązani poinformować o tym Biuro Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

3. Pakiety, o których mowa w ust. 1, oznacza się na zewnętrznej stronie odpowiednim numerem (cyframi arabskimi), według ewidencji prowadzonej w Biurze Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego i umieszcza się na zewnętrznej, górnej części jednolicie ustalony tekst informacyjny o następującej treści:

„Uwaga: Zabrania się dokonywania jakichkolwiek adnotacji na pakiecie. W czasie „P” otwarcia pakietu, w celu sprawdzenia jego zawartości, może dokonać tylko upoważniona do tego komisja”.

4. Kontrolę zawartości pakietów może przeprowadzić komisja, o której mowa w ust. 3, upoważniona przez kierownika komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacji i uzupełnień.

§ 51. 1. Pieczęcie przeznaczone dla jednostek lub komórek organizacyjnych na czas „W” wprowadza się do użycia w ramach osiągnięcia przez te jednostki lub komórki organizacyjne gotowości do podjęcia działań na podstawie decyzji Ministra Obrony Narodowej lub z chwilą ogłoszenia mobilizacji powszechnej lub wojny.

2. Wszystkie dokumenty związane z zakończeniem spraw rozpoczętych w czasie „P” pieczętuje się pieczęciami używanymi w czasie „P”, natomiast dokumenty dotyczące spraw czasu „W” pieczętuje się pieczęciami przeznaczonymi do użycia w czasie „W”.

§ 52. Pieczęcie, o których mowa w § 47, przechowuje się w jednostkach mobilizujących, w miejscu zdeponowania dokumentacji mobilizacyjnej formowanych jednostek lub komórek organizacyjnych w pakiecie przesnurowanym i zaplombowanym przez Biuro Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego oraz ujmuje się w ewidencji przechowywanych pakietów opracowanej według wzoru określonego w załączniku Nr 5.

§ 53. Podstawę do prowadzenia ewidencji pakietów zawierających pieczęcie przeznaczone do użytku w czasie „W” oraz do dokonywania w niej zmian stanowią:

- 1) dokument, przy którym doręczono (przekazano) pakiet;
- 2) ogłoszenie w sprawie utraconych pieczęci w Dzienniku Urzędowym Ministra Obrony Narodowej.

§ 54. 1. W celu wprowadzenia pieczęci przeznaczonych do użycia w czasie „W” kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej 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 7.

2. Pokwitowanie odbioru z odciskami pieczęci, podpisane przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej, przesyła się, jako przesyłkę niejawną oznaczoną właściwą klauzulą tajności, bezpośrednio do Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego, natomiast pierwsza część formularza "Wykaz zawartości pakietu" pozostaje w aktach jednostki lub komórki organizacyjnej, co stanowi podstawę do ujęcia tych pieczęci w ewidencji.

§ 55. 1. W przypadku uszkodzenia (naruszenia) plomby lub pakietu zawierającego pieczęcie przeznaczone na czas „W”, a także otwarcia go przez komisję, o której mowa w § 50 ust. 4, należy niezwłocznie sporządzić protokół – meldunek, według wzoru określonego w załączniku Nr 8 i wraz z zabezpieczonym pakietem przesać go do Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

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

3. W czasie „P” obowiązuje bezwzględny zakaz używania pieczęci na czas „W”.

§ 56. Przepis § 42 ma zastosowanie w stosunku do pakietów z nieaktualnymi pieczęciami na czas „W”.

Rozdział 10

Postępowanie z pieczęciami w przypadkach szczególnych

§ 57. W przypadku otrzymania przesyłki zawierającej pieczęcie na czas „P”, uszkodzonej w takim stopniu, że istniała realna możliwość ich użycia, należy niezwłocznie:

- 1) opakowanie zabezpieczyć i sporządzić protokół, według wzoru określonego w załączniku Nr 9;
- 2) powiadomić bezpośredniego przełożonego, Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego oraz właściwą jednostkę Żandarmerii Wojskowej.

§ 58.1. W przypadku utraty, zagubienia, kradzieży lub zniszczenia pieczęci urzędowej, służbowej, wymienionej w § 6 pkt 1-6 lub pieczęci ćwiczebnej, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej sporządza meldunek, opracowany według wzoru określonego w załączniku Nr 10 i przesyła go do:

- 1) Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego;
- 2) bezpośredniego przełożonego;
- 3) właściwej jednostki Żandarmerii Wojskowej.

2. Kopię meldunku, o którym mowa w ust. 1, włącza do akt jednostki lub komórki organizacyjnej.

3. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa, w sytuacji niecierpiącej zwłoki, celem zabezpieczenia śladów i dowodów, właściwą jednostkę Żandarmerii Wojskowej zawiadamia się niezwłocznie.

§ 59.1. Zdjęcia z ewidencji oraz unieważnienia utraconych pieczęci urzędowych i służbowych, o których mowa w § 6 pkt 1-6, dokonuje Dyrektor Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

2. Utraconą pieczęć służbową, o której mowa w § 6 pkt 1-6, unieważnia Dyrektor Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego po otrzymaniu zawiadomienia od kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej o zakończeniu postępowania wyjaśniającego prowadzonego przez właściwą jednostkę Żandarmerii Wojskowej.

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

§ 60.1. Ogłoszenie, o którym mowa w § 59 ust. 3, stanowi podstawę do skreślenia pieczęci z ewidencji.

2. Odpowiedzialność za utratę pieczęci ponosi osoba, której pieczęć została przydzielona rozkazem (decyzją), a także jej przełożony oraz kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej w razie potwierdzenia, w trakcie postępowania wyjaśniającego, braku odpowiedniego nadzoru.

§ 61. 1. W przypadku utraty pieczęci służbowej, o której mowa w § 6 pkt 7-12, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

2. Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej na ewidencji, której znajduje się utracona pieczęć unieważnia ją swoim rozkazem (decyzją) i powiadamia o tym (w formie zawiadomienia) Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

§ 62. 1. W przypadku podrobienia lub przerobienia pieczęci urzędowej, służbowej lub ćwiczebnej, poprzez wykonanie jej w innym zakładzie niż Biuro Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego, kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej obowiązany jest:

- 1) natychmiast wycofać pieczęć z użytku i zdeponować ją u osoby odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji pieczęci do zakończenia postępowania wyjaśniającego;
- 2) wyznaczyć komisję, która przeprowadzi postępowanie wyjaśniające i sporządzi meldunek według wzoru określonego w załączniku Nr 11, który należy przesłać do:
 - a) Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego,
 - b) bezpośredniego przełożonego,
 - c) właściwej jednostki Żandarmerii Wojskowej.

2. Kopię meldunku należy włączyć do akt jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 63. Osoba, która stwierdziła brak pieczęci urzędowej lub służbowej, w trybie pilnym składa meldunek kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej.

§ 64. Zabrania się używania pieczęci urzędowych, służbowych i ćwiczebnych, które zostały utracone, a następnie odnalezione. Pieczęcie te podlegają natychmiastowemu wycofaniu z użytku i odesłaniu do Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

Rozdział 11

Postępowanie z pieczęciami podczas ćwiczeń

§ 65. Jednostki oraz komórki organizacyjne resortu obrony narodowej, podczas ćwiczeń, zarówno w kraju jak i za granicą używają pieczęci ćwiczebnych.

§ 66. Jednostki oraz komórki organizacyjne planowane do udziału w ćwiczeniach, a nieposiadające pieczęci ćwiczebnych zaopatrywane są w nie doraźnie, po złożeniu pisemnego zamówienia do Dyrektora Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.

§ 67. Z pieczęciami ćwiczebnymi w jednostkach oraz komórkach organizacyjnych, postępuje się na zasadach określonych dla pieczęci służbowych.

Rozdział 12

Kontrola w zakresie pieczęci

§ 68. Kontrolę przestrzegania postanowień decyzji mają prawo zarządzić:

- 1) kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach organizacji i uzupełnień – w zakresie pieczęci znajdujących się w resorcie obrony narodowej;
- 2) kierownicy jednostek oraz komórek organizacyjnych – w zakresie pieczęci znajdujących się w podległych jednostkach lub komórkach organizacyjnych;
- 3) przełożeni w zakresie posiadanych kompetencji;
- 4) inne organy kontrolne – na podstawie odrębnych przepisów.

§ 69.1. Kierownicy jednostek lub komórek organizacyjnych, nie rzadziej niż raz na 18 miesięcy, dokonują komisyjnego sprawdzenia:

- 1) zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym pieczęci urzędowych, pakietów z pieczęciami na czas "W" (bez ich otwierania) oraz pieczęci służbowych będących w jednostce lub komórce organizacyjnej;
- 2) sposobu zaewidencjonowania w jednostce lub komórce organizacyjnej pieczęci posiadanych i używanych przez użytkowników;
- 3) przestrzegania postanowień decyzji.

2. Wnioski i uwagi z przeprowadzonych czynności, o których mowa w ust. 1, komisja ujmuje w protokole.

§ 70. Traci moc decyzja Nr 377/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia 12 października 2011 r. w sprawie wprowadzenia do użytku „Instrukcji o pieczęciach używanych w resorcie obrony narodowej” (Dz. Urz. Min. Obr. Nar. poz. 315 oraz z 2013 r. poz. 364).

§ 71. Decyzja wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Obrony Narodowej: z up. *T. Zdzikot*

**Załączniki do decyzji Nr 183/MON
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 30 października 2019 r. (poz. 232)**

Załącznik Nr 1

WYKAZ

**PODSTAWOWYCH ZESTAWÓW PIECZĘCI URZĘDOWYCH I SŁUŻBOWYCH,
DOSTARCZANYCH JEDNOSTKOM I KOMÓRKOM ORGANIZACYJNYM
NA CZAS „P” i „W”**

Lp.	Nazwa pieczęci	Czas „P”	Czas „W”			Uwagi
		A	P	B	WPP	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Pieczęć urzędowa Ø 36 mm	1	1	1	1	
2.	Pieczęć urzędowa Ø 36 mm do dokumentów pieniężnych i gospodarczych	1	1	1	-	
3.	Pieczęć urzędowa Ø 30 mm do przesyłek wartościowych	-	-	-	1	
4.	Pieczęć urzędowa Ø 20 mm	1	-	-	-	
5.	Pieczęć do pakietów Ø 30 mm	1	1	1	1	
6.	Pieczęć do pakietów Ø 30 mm metalowa	1	1	1	1	
7.	Pieczęć wychodząca	1	1	1	1	
8.	Pieczęć wchodząca	1	1	1	1	
9.	Pieczęć biblioteczna	1	-	-	-	
10.	Pieczęć firmująca	1	-	-	-	
11.	Datownik Ø 30	-	-	-	1	

Uwaga: Wszystkim jednostkom i komórkom organizacyjnym funkcjonującym w czasie wojny przydziela się pieczęć, o której mowa w § 5 pkt 5 decyzji.

Legenda:

A - dla jednostek organizacyjnych z numerem (nazwą) oraz komórek organizacyjnych z ich nazwą,

P - dla jednostek organizacyjnych z numerem wojskowej poczty polowej,

B - dla jednostek lub komórek organizacyjnych z pełną nazwą,

WPP - dla organów wykonawczych wojskowej poczty polowej.

WZÓR

nadruk właściwy dla danego nadawcy , dnia
lub pieczęć nagłówkowa

**DYREKTOR
BIURA EWIDENCJI OSOBOWEJ
WOJSKA POLSKIEGO**

(po nazwie stanowiska adresata dopuszcza się zamieszczanie jego stopnia wojskowego, tytułu naukowego lub zawodowego, imienia i nazwiska adresata)
nr kodu pocztowego, miejsowość
lub nr fax lub SI ARCUS

ZAMÓWIENIE NA PIECZĘCIE

Na podstawie § 11 i 14 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dniaw sprawie zamawiam wykonanie niżej wymienionych pieczęci:

I. Wykaz zamawianych pieczęci:

- 1)liczba egzemplarzy.....
(rodzaj, treść, albo wzór pieczęci)
- 2)liczba egzemplarzy.....
(rodzaj, treść, albo wzór pieczęci)

II. Podstawa i uzasadnienie:.....

III. Adres jednostki lub komórki organizacyjnej, do której mają być przesłane wykonane pieczęcie:

.....
(miejsowość, nazwa ulicy i numer, kod pocztowy)

IV. Nazwisko i imię oraz telefon osoby do kontaktu:.....

STANOWISKO NADAWCY

.....
(podpis oraz stopień wojskowy, imię i nazwisko)

Wykonano w 2 egz.:
Egz. nr 1 – ad acta (np. T: 0159, Bc)
Egz. nr 2 – BEO WP
Wykonał:, (tel.)
Data:

**PRZYKŁADOWE WZORY PIECZĘCI STOSOWANYCH
W JEDNOSTKACH I KOMÓRKACH ORGANIZACYJNYCH RESORTU OBRONY NARODOWEJ CZASU „P” i „W”**

§ 5

pkt 1.



pkt 2.



pkt 5.

**§ 6**

pkt 1.



JEDNOSTKA WOJSKOWA NR 0000

Nr.....

00-000 Miejsowość

pkt 2.

JEDNOSTKA WOJSKOWA NR 0000
Nr.....
Wpłynęło.....
Zał. Stron.....

pkt 3,4.



pkt 5.

pkt 6.



pkt 7.

JEDNOSTKA WOJSKOWA NR 0000
00-000 Miejsowość 00JEDNOSTKA WOJSKOWA NR 0000
ul. 000000, 00-000 Miejsowość 00
NIP: 000-000-00-00, REGON: 000000000

pkt 8.

DOWÓDCA
JEDNOSTKI WOJSKOWEJ NR 0000

płk dypl. Jerzy KOWALSKI

pkt 8.

PEŁNOMOCNIK DOWÓDCY
JEDNOSTKI WOJSKOWEJ NR 0000
ds. Ochrony Informacji Niejawnych

pkt 8.

INSPEKTOR NADZORU INWESTORSKIEGO
WOJSKOWEGO ZARZĄDU INFRASTRUKTURY
w Aaaaaaaaaainż. Jan KOWALSKI
Upr. bud. Nr 000/pw/00

pkt 8.

SZEF SZTABU-ZASTĘPCA DOWÓDCY
JEDNOSTKI WOJSKOWEJ NR 0000

ppłk Jerzy KOWALSKI

pkt 8.

KIEROWNIK
KANCELARII TAJNEJ
Jednostki Wojskowej Nr 0000

plut. Jerzy KOWALSKI

por. Paweł DANIELIK

pkt 8.

Z upoważnienia
WOJSKOWEGO KOMENDANTA UZUPEŁNIEŃ
w Miejsowościmjr Jerzy KOWALSKI
Szef Wydziału Planowania Mobilizacyjnego
i Administrowania Rezerwami

pkt 9.

**§ 8**

pkt 1.

DOWÓDCA

płk dypl. Jerzy KOWALSKI

pkt 3.

..... (nazwa nadawcy)
FAX NR Wych. Wch.
Dnia..... godz.
Podpis.....

pkt 4.

ZASTRZEŻONE

ĆWICZEBNE

Za zgodność:

Tu otwierać

pkt 5.

S KZ BZ

pkt 6.

Nr konta	OBROTY	
	Winien	Ma

WZÓR
E W I D E N C J A
PIECZĘCI URZĘDOWYCH, SŁUŻBOWYCH I ĆWICZEBNYCH

W
 (numer (nazwa) jednostki organizacyjnej lub nazwa komórki organizacyjnej)

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

Uwaga:

W przypadku zwrotu pieczęci prowadzący ewidencję składa swój podpis w obecności zdającego pieczęć.

WZÓR

EWIDENCJA PAKIETÓW ZAWIERAJĄCYCH PIECZĘCIE PRZEZNACZONE NA CZAS „W”

Numer (nazwa) jednostki organizacyjnej lub nazwa komórki organizacyjnej	Nr ewidencyjny pakietu z Nr. wojskowej poczty polowej	Nr ewidencyjny pakietu z pełną nazwą jednostki lub komórki organizacyjnej	Nr ewidencyjny pakietu z pieczęcią do papierowych kart tożsamości lub opasek ze znakiem „Czerwonego Krzyża”	PODSTAWA				Uwagi
				Ujęcia w ewidencji	Wydania do jednostki lub komórki organizacyjnej	Zwrotu z jednostki lub komórki organizacyjnej	Zwrotu do BEO WP	
Przechowuje								
Przechowuje								
Przechowuje								
Przechowuje								

W Z Ó R

**W Y K A Z
OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO POSŁUGIWANIA SIĘ PIECZĘCIAMI
URZĘDOWYMI, SŁUŻBOWYMI I ĆWICZEBNYMI**

Lp.	Rodzaj i cecha pieczęci	Imię i nazwisko osoby upoważnionej	Nr rozkazu (decyzji)	Uwagi

.....
(imię i nazwisko oraz podpis osoby
odpowiedzialnej za prowadzenie ewidencji)

WZÓR

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 „W” dla:

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

Zawartość pakietu sprawdzono i pakiet opieczętowano w dniu.....

Wykonał:.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Sprawił:.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko)

.....
(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, komórce organizacyjnej podpisane przez kierownika jednostki, komórki organizacyjnej lub upoważnioną osobę pokwitowanie odbioru pieczęci należy niezwłocznie przesłać jako przesyłkę niejawną bezpośrednio do Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego.
3. Otrzymane pieczęcie należy ująć w ewidencji.

CZĘŚĆ II

BIURO EWIDENCJI OSOBOWEJ WOJSKA POLSKIEGO

POKWITOWANIE ODBIORU PIECZĘCI

przez.....
(numer (nazwa) jednostki organizacyjnej lub nazwa komórki organizacyjnej)

Lp.	Odbitka pieczęci	Opis pieczęci metalowej	Uwagi

Zgodność zawartości pakietu
po jego otwarciu komisyjnie
sprawdzono.

Data.....

.....

.....

.....

(podpisy członków komisji)

Pieczenie znajdujące się
w pakiecie Nr.....

Przyjął:

.....

(data, stopień wojskowy, imię i nazwisko
oraz podpis osoby upoważnionej)

W Z Ó R

PROTOKÓŁ – MELDUNEK
dotyczący uszkodzenia (naruszenia) plomby lub pakietu zawierającego pieczęcie
przeznaczone na czas „W”

Komisja w składzie:

- przewodniczący:
- członkowie:
-

stwierdziła uszkodzenie pakietu Nr.....zawierającego pieczęcie na czas „W”
(przechowywanego, doręzonego)*

.....
(numer (nazwa) jednostki organizacyjnej lub nazwa komórki organizacyjnej 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
Biura Ewidencji Osobowej Wojska Polskiego, wraz z jednym egzemplarzem protokołu.

Imiona, nazwiska oraz podpisy:

.....

.....

Rodzaj zastosowanych sankcji dyscyplinarnych i przedsięwzięć zapobiegających
powtarzaniu się podobnych przypadków.....

.....
(data i podpis osoby upoważnionej)

* Niepotrzebne skreślić

W Z Ó R

PROTOKÓŁ
w sprawie uszkodzenia przesyłki zawierającej pieczęcie do użycia w czasie „P”

Komisja w składzie:

- przewodniczący:
- członkowie:
-

stwierdziła uszkodzenie doręczonej do.....
(numer (nazwa) jednostki organizacyjnej lub nazwa komórki organizacyjnej)

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 nadawcy przesyłki wraz
z jednym egzemplarzem protokołu.

Imiona, nazwiska oraz podpisy:

.....

.....

Rozkaz (decyzja) kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej w sprawie uszkodzonej
przesyłki:.....

.....
(data i podpis)

W Z Ó R

M E L D U N E K

o utracie, zagubieniu lub zniszczeniu pieczęci urzędowej (służbowej, ćwiczebnej)

Melduję, że w dniu.....stwierdziłem brak pieczęci urzędowej (służbowej, ćwiczebnej) o następującej treści.....

.....
oznaczonej cechą.....

Okoliczności utraty pieczęci urzędowej (służbowej, ćwiczebnej) ustalone w toku postępowania wyjaśniającego:

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

.....
.....
.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

Osoba, która utraciła pieczęć:.....

.....
.....
.....
(stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko)

Wynik postępowania wyjaśniającego:.....

.....
.....
Zastosowane sankcje dyscyplinarne:.....

.....
.....
Zastosowane przedsięwzięcia zapobiegające powtarzaniu się podobnych wypadków:.....

.....
.....
.....
m.p.

.....
.....
.....
(podpis osoby upoważnionej)

W Z Ó R

PROTOKÓŁ – MELDUNEK

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

Melduję, że w dniu..... stwierdzono

.....
(nazwa (numer) jednostki organizacyjnej lub nazwa komórki organizacyjnej)

użycie pieczęci podrobionej (wykonanej w nieupoważnionym zakładzie)

.....
(podać rodzaj i treść pieczęci)

W wyniku przeprowadzonego postępowania wyjaśniającego ustalono:

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

w zakładzie.....
(nazwa zakładu lub nazwa właściciela)

Pieczęć używana była do.....

..... przez okres.....

Imiona, nazwiska oraz podpisy członków komisji:

.....

.....

ZEZWALAM
na zniszczenie pieczęci
wyszczególnionych w protokole

.....
 (stanowisko, stopień wojskowy, imię i nazwisko)

Data

P R O T O K Ó Ł Z N I S Z C Z E N I A P I E C Z Ę C I

Zgodnie z rozkazem dziennym (decyzją) Nr z dnia komisja
 w składzie:

- przewodniczący:
 (stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz nr poświadczenia bezpieczeństwa wraz z terminem ważności)

- członkowie:
 (stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz nr poświadczenia bezpieczeństwa wraz z terminem ważności)

.....
 (stopień wojskowy, imię i nazwisko oraz nr poświadczenia bezpieczeństwa wraz z terminem ważności)

zakwalifikowała niżej wymienione pieczęcie do zniszczenia:

Lp.	Odbitka pieczęci	Opis pieczęci	Uwagi
1.		<i>Opisywać tylko w przypadku gdy odcisk pieczęci jest nieczytelny</i>	
2.		Wypukła do tuszu	

Pieczęcie wymienione pod pozycjami zostały zniszczone w dniu poprzez mechaniczne zlikwidowanie napisów i pozbawienie ich cech używalności zgodnie z § 43-44 decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dniaw sprawie

Imiona, nazwiska oraz czytelne podpisy:

- przewodniczący:

- członkowie:

.....

Wykonano w 2 egz.:

Egz. nr 1 – ad acta (np. T: 0159, Bc)

Egz. nr 2 – BEO WP

Wykonał:, (tel.)

Data:

W Z Ó R

nadruk właściwy dla danego nadawcy
lub pieczęć nagłówkowa

....., dnia

**DYREKTOR
BIURA EWIDENCJI OSOBOWEJ
WOJSKA POLSKIEGO**

(po nazwie stanowiska adresata dopuszcza się zamieszczanie jego stopnia wojskowego, tytułu naukowego lub zawodowego, imienia i nazwiska adresata) nr kodu pocztowego, miejsowość

Dotyczy: *zwrotu pieczęci do zniszczenia*

Na podstawie § 41 i 42 *decyzji Nr/MON Ministra Obrony Narodowej z dnia w sprawie*, w załączeniu przesyłam pieczęcie celem zniszczenia.

**WYKAZ
nieaktualnych pieczęci przeznaczonych do zniszczenia**

Lp.	Odbitka pieczęci	Opis pieczęci	Uwagi
1.		<i>Opisywać tylko w przypadku gdy odcisk pieczęci jest nieczytelny</i>	
2.			

Dane osoby do kontaktu:

STANOWISKO NADAWCY

.....

/podpis oraz stopień wojskowy, imię i nazwisko/

Wykonano w 2 egz.:
Egz. nr 1 – ad acta (np. T: 0158, Bc)
Egz. nr 2 – BEO WP
Wykonał:, (tel.)
Data: