

Załącznik do zarządzenia nr 48  
Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego  
z dnia 18 maja 2018 r.

## **INSTRUKCJA**

### **o pieczęciach oraz tablicach urzędowych i informacyjnych używanych w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego**

#### **§ 1.**

##### **Przepisy ogólne**

1. Instrukcja o pieczęciach oraz tablicach urzędowych i informacyjnych używanych w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwana dalej „Instrukcją”, określa:
  - 1) rodzaje pieczęci;
  - 2) przeznaczenie pieczęci;
  - 3) tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie;
  - 4) tryb ewidencjonowania i rejestrowania pieczęci;
  - 5) sposób postępowania z pieczęciami;
  - 6) tryb inwentaryzacji pieczęci;
  - 7) opis oraz sposób zaopatrywania w tablice urzędowe i informacyjne.
2. Za przestrzeganie przepisów Instrukcji są odpowiedzialni kierownicy jednostek organizacyjnych ABW.
3. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
  - 1) jednostka zaopatrująca – komórkę organizacyjną Biura Logistyki ABW właściwą w sprawach wykonywania pieczęci służbowych i pomocniczych, z wyłączeniem pieczęci metalowych, oraz ewidencjonowania wszystkich pieczęci, a także zamawiania pieczęci urzędowych, tablic urzędowych i informacyjnych w ABW;
  - 2) jednostka wykonująca – komórkę organizacyjną Departamentu Wsparcia Operacyjno-Technicznego ABW właściwą w sprawach wykonywania pieczęci metalowych;
  - 3) użytkownik – funkcjonariusza lub pracownika jednostki organizacyjnej ABW, któremu została wydana do używania pieczęć zgodnie z przepisami Instrukcji, w celu wykonywania obowiązków służbowych;
  - 4) Książka ewidencji pieczęci – ewidencję, w formie pisemnej w postaci papierowej, prowadzoną przez jednostkę zaopatrującą dla każdej jednostki organizacyjnej ABW, w której są zaewidencjonowane wszystkie pieczęcie wydane użytkownikom.

#### **§ 2.**

##### **Rodzaje pieczęci**

1. W jednostkach organizacyjnych ABW są używane pieczęcie:
  - 1) urzędowe;
  - 2) służbowe;
  - 3) pomocnicze.
2. Pieczęcią urzędową jest pieczęć, o której mowa w art. 16c ust. 1 ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 625 oraz z 2017 r. poz. 1948).
3. Pieczęcie służbowe dzieli się na:
  - 1) pieczęcie firmujące – pieczęcie zawierające nazwę;

- a) „Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego”,
  - b) „Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego” i nazwę jednostki organizacyjnej ABW,
  - c) „Delegatura Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego” i nazwę miejscowości, w której delegatura ta ma siedzibę,
  - d) „Wydział Zamiejscowy Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego” i nazwę miejscowości, w której wydział ten ma siedzibę,
  - e) „Samodzielna Sekcja Zamiejscowa Delegatury Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego” i nazwę miejscowości, w której sekcja ta ma siedzibę,
  - f) „Archiwum Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego”;
- 2) pieczęcie nagłówkowe – pieczęcie zawierające nazwę „Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego” albo „Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego” i nazwę jednostki organizacyjnej ABW oraz adres siedziby tej jednostki; pieczęcie nagłówkowe zawierają wizerunek orła umieszczony nad nazwą ABW;
  - 3) pieczęcie tytułowo-nazwiskowe – pieczęcie, które mogą zawierać skrót tytułu zawodowego, a także tytułu lub stopnia naukowego, imię i nazwisko oraz stopień służbowy;
  - 4) pieczęcie stanowiskowe – pieczęcie, które mogą zawierać stanowisko, nazwę komórki i jednostki organizacyjnej ABW, stopień służbowy, w uzasadnionych przypadkach skrót tytułu zawodowego, a także tytułu lub stopnia naukowego oraz imię i nazwisko; w przypadku powierzenia obowiązków służbowych danemu użytkownikowi, przed nazwą stanowiska należy umieścić skrót „p.o.”;
  - 5) pieczęcie nazwiskowe – pieczęcie zawierające imię i nazwisko;
  - 6) pieczęcie adresowe – pieczęcie zawierające adres ABW i jej jednostki organizacyjnej, numery telefonów, faxów, NIP i REGON oraz inne dane adresowe;
  - 7) pieczęcie stanowiskowo-upoważnieniowe – pieczęcie zawierające stanowisko, nazwę komórki i jednostki organizacyjnej ABW;
  - 8) metalowe lub gumowe pieczęcie okrągłe bez wizerunku orła o średnicy 30 mm, zawierające w środku napis „Do pakietów” oraz liczbę porządkową wyrażoną cyframi arabskimi, a w otoku napis „Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego” lub „Delegatura Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego” wraz z określeniem miejscowości, w której delegatura ta ma siedzibę;
  - 9) gumowe pieczęcie okrągłe z wizerunkiem orła w otoku z napisem „Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego” lub nazwą delegatury ABW o średnicy 46 mm, 36 mm, 25 mm, 20 mm;
  - 10) metalowe pieczęcie o średnicy 20 mm, zwane dalej „referentkami”, zawierające skrót „ABW” oraz liczbę porządkową wyrażoną cyframi arabskimi;
  - 11) plombownice – pieczęcie o średnicy do 10 mm, posiadające na jednej matrycy pełną lub skróconą nazwę „Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego” lub nazwę jej jednostki organizacyjnej oraz liczbę porządkową wyrażoną cyframi arabskimi na matrycy przeciwległej.
4. Pieczęcie pomocnicze dzieli się na:
    - 1) pieczęcie uzupełniające – pieczęcie, których odciski wymaga wypełnienia;
    - 2) pieczęcie informacyjne – pieczęcie zawierające pojedyncze wyrazy, w szczególności „Tajne”, „Polecony”;
    - 3) pieczęcie faksymilowe (faksymile) – pieczęcie odtwarzające własnoręczny podpis;
    - 4) pieczęcie znakowe (symbolowe) – pieczęcie zawierające znaki, w szczególności w postaci litery, cyfry, rysunku.
  5. W zależności od przeznaczenia i treści zaleca się stosowanie następujących kształtów pieczęci służbowych i pomocniczych:



nazwa pieczęci	kształt pieczęci				
	kwadratowa	prostokątna	trójkątna	owalna	okrągła
1	2	3	4	5	6
firmująca		X	X	X *	
nagłówkowa		X			
tytułowo - nazwiskowa		X			
stanowiskowa		X			
nazwiskowa		X			
adresowa		X			
stanowiskowo - upoważnieniowa		X			
informacyjna		X			
uzupełniająca	X	X			
„Do Pakietów”					X
gumowa pieczęć okrągła, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 9					X
faksymila		X			
znakowa	Według potrzeb za wyjątkiem okrągłego kształtu pieczęci.				

Uwaga:

\* Dla bibliotek ogólnych oraz zawodowych (specjalnych) przeznaczone są pieczęcie firmujące o kształcie owalnym.

6. Zaleca się stosowanie następujących kolorów tuszu podczas używania pieczęci służbowych i pomocniczych:

nazwa pieczęci	kolor pieczęci		
	niebieski	zielony	czerwony
1	2	3	4
firmująca		X	
nagłówkowa		X	
tytułowo - nazwiskowa	X		
stanowiskowa	X		
nazwiskowa	X		
adresowa		X	
stanowiskowo - upoważnieniowa	X		
informacyjna		X	X*
uzupełniająca		X	
„Do Pakietów”		X	

gumowa pieczęć okrągła, o której mowa w § 2 ust. 3 pkt 9		X	
faksymila	X		
znakowa		X	

Uwaga:

\* Tylko dla pieczęci „BARDZO PILNE”.

### § 3. Przeznaczenie pieczęci

1. Pieczęć urzędową odciska się na:
  - 1) dokumentach stwierdzających powstanie, zmianę, wygaśnięcie uprawnień albo obowiązków ABW lub jej jednostki organizacyjnej;
  - 2) pełnomocnictwach i upoważnieniach udzielonych przez Szefa ABW;
  - 3) aktach prawnych wydanych przez Szefa ABW.
2. Pieczęcie służbowe są odciskane na dokumentach w przypadkach uzasadnionych potrzebami służby.
3. Zabrania się odciskania pieczęci urzędowej albo służbowej na dokumentach in blanco.
4. Pieczęcie służbowe są przeznaczone do utrwalania istotnych zmian w obiegu dokumentów, w szczególności do:
  - 1) pieczętowania:
    - a) wysyłanych listów i pakietów – pieczęcie, o których mowa w § 2 ust. 3 pkt 8,
    - b) szaf, pomieszczeń służbowych w ABW – referentki,
    - c) pism i pakietów wysyłanych z jednostki organizacyjnej ABW na zewnątrz tej jednostki – pieczęcie nagłówkowe,
    - d) pism i dokumentów podpisywanych przez osoby, dla których pieczęcie te zostały przeznaczone – pieczęcie tytułowo-nazwiskowe i stanowiskowe;
  - 2) uwierzytelniania dokumentów (pism) lub innych odpisów pozostających w obiegu wewnętrznym ABW – pieczęcie firmujące trójkątne z napisem „do użytku wewnętrznego”;
  - 3) potwierdzania odbioru pism i pakietów – pieczęcie firmujące prostokątne z napisem „do pokwitowań” oraz liczbą porządkową wyrażoną cyframi arabskimi.
5. Pieczęcie pomocnicze mają na celu ułatwienie pracy biurowej.
6. Plombownica służy do plombowania w szczególności kas, szaf, pomieszczeń, w których są przechowywane dokumenty lub inne przedmioty wymagające zabezpieczenia.

### § 4. Tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie

1. Pieczęcie służbowe i pomocnicze dla jednostek organizacyjnych ABW wykonuje jednostka zaopatrująca, z wyłączeniem pieczęci metalowych, za których wykonanie odpowiada jednostka wykonująca.
2. Kierownicy jednostek organizacyjnych ABW decydują o rodzaju, treści i ilości pieczęci, jakie są niezbędne do realizowania zadań służbowych.
3. Treść napisu na pieczęci służbowej lub pomocniczej odpowiadająca nazwie komórki i jednostki organizacyjnej ABW lub stanowiska służbowego oraz jego skrót muszą być zgodne z nazewnictwem użytym w regulaminie organizacyjnym tej jednostki.



4. Dopuszcza się zamawianie oraz używanie pieczęci, o których mowa w § 2 ust. 3, w przekładzie na język angielski.
5. Ze względu na długość tekstu w pieczęci można używać skrótów lub skrótowców.
6. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby dopuszcza się używanie referentek i plombownicz zawierających tylko liczbę porządkową wyrażoną cyframi arabskimi albo cyframi arabskimi i literami innymi, niż skrót „ABW”.
7. Zamawianie nowych pieczęci może się odbywać w przypadku:
  - 1) zmian organizacyjnych w ABW;
  - 2) zmian personalnych na stanowiskach służbowych w ABW;
  - 3) zużycia pieczęci;
  - 4) uszkodzenia pieczęci;
  - 5) utraty pieczęci;
  - 6) w innych uzasadnionych przypadkach.
8. Zamówienie na pieczęć składa się do jednostki zaopatrującej w formie pisemnej w postaci elektronicznej w ESOD2.
9. Zamówienie, o którym mowa w ust. 8, powinno zawierać następujące informacje:
  - 1) ilość i rodzaj pieczęci;
  - 2) treść pieczęci;
  - 3) uzasadnienie zamówienia każdego rodzaju pieczęci;
  - 4) wymiar pieczęci pomocniczych w milimetrach;
  - 5) dane użytkownika, dla którego jest zamawiana pieczęć (imię i nazwisko, numer kadrowy, nazwa komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej ABW).
10. Jednostka zaopatrująca składa do jednostki wykonującej pisemne zlecenie na wykonanie pieczęci metalowych, załączając do niego zamówienie, o którym mowa w ust. 8. Wykonane pieczęcie metalowe jednostka wykonująca przekazuje jednostce zaopatrującej. Przepisy § 5 stosuje się.
11. Użytkownik, który po otrzymaniu zamówionej pieczęci służbowej lub pomocniczej stwierdzi, iż pieczęć ta została wykonana niezgodnie z zamówieniem, zwraca ją do jednostki zaopatrującej wpisując, w ESOD2 w uwagach do przekazania, powód zwrotu.
12. W przypadku, o którym mowa w ust. 11, jednostka zaopatrująca ponownie wykonuje pieczęć albo zwraca się o jej wykonanie do jednostki wykonującej w trybie określonym w ust. 10, jeżeli zamówienie dotyczy pieczęci metalowej, a następnie przekazuje pieczęć użytkownikowi. Przepisy § 5 stosuje się.
13. Pieczęcie zwrócone do jednostki zaopatrującej z powodu niezgodności z zamówieniem są niszczone w trybie określonym w § 6 ust. 9-13.
14. Wydatki związane z produkcją i zaopatrywaniem jednostek organizacyjnych ABW w pieczęcie są pokrywane z budżetu jednostki zaopatrującej.
15. Tryb zamawiania pieczęci urzędowych regulują przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. poz. 316, z późn. zm.<sup>1)</sup>). Zamawianie pieczęci urzędowych następuje za pośrednictwem jednostki zaopatrującej.

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

## **§ 5.**

### **Tryb ewidencjonowania i rejestrowania pieczęci**

1. Pieczęcie urzędowe oraz wykonane w ABW pieczęcie służbowe i pomocnicze, używane w jednostce organizacyjnej ABW, są ewidencjonowane w Księżce ewidencji pieczęci i podlegają rejestracji w ESOD2.
2. Wzór Książki ewidencji pieczęci stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
3. W celu rejestracji pieczęci w ESOD2 należy wybrać formularz „Nowy dokument wychodzący/wewnętrzny”, a następnie opcję „Papierowy (po podpisaniu)” i uzupełnić go w następujący sposób:
  - 1) w polu:
    - a) „dotyczy” – wprowadzić ogólny opis treści pieczęci,
    - b) „forma dokumentu” – wybrać „pieczęć”,
    - c) „liczba” – wybrać opcję „sztuka”,
    - d) „podpis” – wybrać „brak podpisu”;
  - 2) wybrać adresata – właściwą kancelarię tajną oraz w uwagach do przekazania wpisać dane użytkownika (imię i nazwisko oraz nazwę komórki organizacyjnej w jednostce organizacyjnej ABW);
  - 3) dodać zależność z numerem zamówienia, o którym mowa w § 4 ust. 8.
4. W ramach rejestracji pieczęci, o której mowa w ust. 3, należy odwzorować cyfrowo odcisk pieczęci oraz nanieść na pieczęć numer DKKO.
5. Numeru DKKO nie nanosi się na referentki i plombownice.
6. W przypadku ewidencji referentek i plombownic w Księżce ewidencji pieczęci dopuszcza się dokonanie dodatkowo opisu treści widniejącej na referentce lub plombownicy, poza odciskiem referentki lub plombownicy.
7. W przypadku braku technicznych możliwości odcisnięcia pieczęci można odstąpić od dokonywania odcisku pieczęci.
8. Czynności związane z rejestracją pieczęci, o których mowa w ust. 3-5, są wykonywane przez jednostkę zaopatrującą.
9. Przekazanie pieczęci użytkownikowi w ESOD2 odbywa się za pośrednictwem właściwej kancelarii tajnej (w uwagach do przekazania wpisuje się imię i nazwisko użytkownika).
10. Użytkownik, pobierając pieczęć z właściwej kancelarii tajnej, potwierdza jej odbiór w ESOD2 oraz zapoznaje się z odwzorowaniem cyfrowym odcisku pieczęci.

## **§ 6.**

### **Sposób postępowania z pieczęciami**

1. Pieczęciami wymienionymi w § 2 ust. 1 posługują się użytkownicy, którym jest to niezbędne do wykonywania obowiązków służbowych.
2. Użytkownik ponosi odpowiedzialność za pieczęcie wydane mu do używania zgodnie z przepisami Instrukcji.
3. Wytwarzanie pieczęci lub dokonywanie na nich zmian jest niedozwolone.
4. Pieczęciami tytułowo-nazwiskowymi oraz faksymilowymi mogą posługiwać się użytkownicy, dla których pieczęcie te zostały wykonane.
5. Posługiwanie się pieczęcią stanowiskowo-upoważnieniową przez innych użytkowników niż użytkownicy, dla których zostały one wykonane, jest możliwe na podstawie upoważnienia właściwego kierownika jednostki organizacyjnej ABW, sporządzonego w ESOD2 w formie pisemnej w postaci elektronicznej.
6. Przekazanie pieczęci do innej jednostki organizacyjnej ABW odbywa się za pośrednictwem właściwej kancelarii tajnej.



7. Pieczęcie służbowe i pomocnicze wycofane z użytku przez jednostki organizacyjne ABW z siedzibą w Warszawie i Centralny Ośrodek Szkolenia ABW z powodu ich zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji należy przekazać jednostce zaopatrującej, która dokonuje ich zniszczenia.
8. Pieczęcie służbowe i pomocnicze wycofane z użytku przez delegaturę ABW z powodu ich zużycia, uszkodzenia lub dezaktualizacji są niszczone w tej delegaturze, z wyłączeniem pieczęci metalowych, które przesyła się jednostce zaopatrującej.
9. Zniszczenia pieczęci w przypadkach, o których mowa w ust. 7 i 8, dokonuje komisja powołana w drodze decyzji przez kierownika jednostki zaopatrującej lub dyrektora delegatury ABW. Komisja sporządza protokół ze zniszczenia pieczęci zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do Instrukcji.
10. Protokół, o którym mowa w ust. 9, sporządza się w egzemplarzu pojedynczym, którego odwzorowanie cyfrowe udostępnia się właściwej kancelarii tajnej, celem wprowadzenia zmian w ESOD2 oraz, w przypadku pieczęci niszczonych w delegaturze ABW, jednostce zaopatrującej, która nanosi zmiany w Księżce ewidencji pieczęci.
11. Zniszczenia gumowych pieczęci dokonuje się w sposób trwale uniemożliwiający ich ponowne użycie.
12. Przeznaczone do zniszczenia pieczęcie metalowe przesłane przez jednostki organizacyjne ABW w trybie określonym w ust. 7 i 8, jednostka zaopatrująca przekazuje jednostce wykonującej, która dokonuje ich fizycznego zniszczenia.
13. Jednostka wykonująca sporządza protokół ze zniszczenia pieczęci metalowych, o których mowa w ust. 12, którego odwzorowanie cyfrowe udostępnia się jednostce zaopatrującej i właściwej kancelarii tajnej.
14. W przypadku utraty pieczęci służbowej lub pomocniczej użytkownik niezwłocznie informuje o zaistniałym fakcie, raportem w formie pisemnej w postaci elektronicznej, kierownika jednostki organizacyjnej ABW, w której doszło do utraty pieczęci. Raport zawiera informacje dotyczące:
  - 1) danych użytkownika;
  - 2) treści utraconej pieczęci;
  - 3) numeru DKKO;
  - 4) okoliczności, w jakich nastąpiła utrata pieczęci.
15. Zatwierdzony przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW raport, o którym mowa w ust. 14, stanowi podstawę unieważnienia utraconej pieczęci służbowej lub pomocniczej.
16. Odwzorowanie cyfrowe raportu, o którym mowa w ust. 15, udostępnia się właściwej kancelarii tajnej, celem zdjęcia pieczęci z ewidencji w ESOD2 oraz jednostce zaopatrującej, która umieszcza adnotację o unieważnieniu pieczęci w Księżce ewidencji pieczęci.
17. Sposób przechowywania pieczęci urzędowej, postępowanie w przypadku utraty oraz wycofania z użytkowania pieczęci urzędowej regulują przepisy rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.

## **§ 7.**

### **Tryb inwentaryzacji pieczęci**

1. W jednostkach organizacyjnych ABW przeprowadza się inwentaryzację pieczęci, nie rzadziej niż raz na 4 lata.
2. Inwentaryzację pieczęci w jednostce organizacyjnej ABW obsługiwanej przez Centralną Kancelarię Tajną ABW zarządza dyrektor Departamentu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Audytu ABW, po uprzednim poinformowaniu kierownika tej jednostki.



3. Inwentaryzację pieczęci w delegaturze ABW oraz w Centralnym Ośrodku Szkolenia ABW zarządza odpowiednio dyrektor delegatury ABW albo Centralnego Ośrodka Szkolenia ABW.
4. Inwentaryzację pieczęci przeprowadza komisja inwentaryzacyjna powoływana, w drodze decyzji, przez właściwych kierowników jednostek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2 i 3, zwana dalej „komisją”.
5. W skład komisji wchodzi:
  - 1) w przypadku, o którym mowa w ust. 2, funkcjonariusze lub pracownicy:
    - a) Centralnej Kancelarii Tajnej ABW,
    - b) jednostki organizacyjnej ABW, w której jest przeprowadzana inwentaryzacja, wyznaczeni przez kierownika tej jednostki;
  - 2) w przypadku, o którym mowa w ust. 3, funkcjonariusze lub pracownicy:
    - a) właściwej kancelarii tajnej,
    - b) jednostki organizacyjnej ABW, w której jest przeprowadzana inwentaryzacja, wyznaczeni przez kierownika tej jednostki.
6. Dla celów inwentaryzacji pieczęci właściwa kancelaria tajna sporządza „Wykaz pieczęci na stanie jednostki”, generowany z ESOD2, który zawiera w szczególności numer DKKO, opis pieczęci (pole „dotyczy”) oraz użytkownika, na stanie którego znajduje się pieczęć.
7. Na wykazie, o którym mowa w ust. 6, użytkownik pieczęci umieszcza jej odcisk potwierdzony własnoręcznym podpisem i datą.
8. Komisja porównuje odciski pieczęci wykonane przez użytkownika z ich odwzorowaniem cyfrowym.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości komisja przeprowadza czynności wyjaśniające.
10. Komisja, po zakończeniu inwentaryzacji, sporządza protokół z tej inwentaryzacji, który jest zatwierdzany przez kierownika jednostki organizacyjnej ABW zarządzającego inwentaryzacją.
11. Protokół, o którym mowa w ust. 10, zawiera w szczególności:
  - 1) nazwę jednostki organizacyjnej ABW, w której przeprowadzona została inwentaryzacja;
  - 2) podstawę prawną przeprowadzenia inwentaryzacji;
  - 3) imiona i nazwiska członków komisji;
  - 4) opis czynności wykonanych przez komisję;
  - 5) wynik inwentaryzacji;
  - 6) podpisy członków komisji;
  - 7) stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej ABW zarządzającego inwentaryzacją, dotyczące zatwierdzenia lub odmowy zatwierdzenia wyników inwentaryzacji.
12. Odwzorowanie cyfrowe protokołu, o którym mowa w ust. 10, udostępnia się jednostce zaopatrującej.

## **§ 8.**

### **Opis oraz sposób zaopatrywania w tablice urzędowe i informacyjne**

1. Teksty tablic urzędowych zawierające nazwy jednostek organizacyjnych ABW muszą odpowiadać nazwom użytym w regulaminach organizacyjnych tych jednostek.
2. Kształt i kolor tablic urzędowych oraz miejsce ich umieszczenia muszą być zgodne z odrębnymi przepisami.
3. Tablicą informacyjną jest tablica wykonana z metalu lub innego tworzywa, o dowolnym kształcie i wymiarach, zawierająca napis lub rysunek wynikający z jej przeznaczenia.
4. Wzory tablic informacyjnych i ich treść ustala kierownik jednostki organizacyjnej ABW.



5. Treść tablic informacyjnych powinna wynikać z rzeczywistych potrzeb jednostek organizacyjnych ABW. Do wykonania tekstu na tablicach informacyjnych należy używać kroju pisma o pionowo ukształtowanym rysunku, zwanego antyką (półtawska antyka półgruba o czcionkach tekstowych od 28 pkt).
6. Tablice informacyjne powinny mieć tło koloru niebieskiego i napisy koloru białego.
7. Wielkość tablic informacyjnych w przypadku umieszczenia ich pod tablicami urzędowymi nie powinna być większa od wymiarów tablic urzędowych.
8. Zamawianie nowych tablic urzędowych i informacyjnych może mieć miejsce w przypadku zmian organizacyjnych, zużycia lub zniszczenia tablic dotychczasowych.
9. Sprawy związane z zaopatrywaniem w tablice urzędowe i informacyjne realizuje jednostka zaopatrująca i komórki organizacyjne delegatur ABW odpowiedzialne za obsługę logistyczną tych delegatur.
10. Wydatki związane z zaopatrywaniem w tablice urzędowe i informacyjne są pokrywane z budżetów jednostek organizacyjnych ABW, o których mowa w ust. 9.

Załączniki do Instrukcji o pieczęciach oraz tablicach urzędowych  
i informacyjnych używanych w ABW  
Załącznik nr 1

.....  
(pieczęć nagłówkowa)  
numer DKKO

## KSIĄŻKA EWIDENCJI PIECZĘCI

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Rozpoczęto dnia.....

Zakończono dnia.....



Odcisk pieczęci lub opis pieczęci metalowej	numer DKKO	Zamówienie na pieczęć (numer DKKO/data)	Numer DKKO podstawy unieważnienia lub zniszczenia pieczęci	UWAGI

Książka zawiera.....stron ponumerowanych,  
przesznurowanych i opieczetowanych

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis)



.....  
(kierownik jednostki organizacyjnej ABW)

**Z A T W I E R D Z A M**

numer DKKO

Egz. pojedynczy

## PROTOKÓŁ

zniszczenia pieczęci znajdujących się na stanie

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej ABW)

Komisja powołana decyzją nr ..... Dyrektora .....

w sprawie.....

w składzie:

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

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

.....  
(stopień, imię i nazwisko)

Dokonała w dniu.....zniszczenia niżej wskazanych pieczęci:

Lp.	Odcisk pieczęci lub opis pieczęci metalowej	numer DKKO	Uwagi
1.			
2.			
3.			

Podpisy członków Komisji

1.....

2.....

3.....