

131**ZARZĄDZENIE NR 1382 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 8 grudnia 2005 r.

w sprawie pieczęci i stempli oraz tablic urzędowych i informacyjnych używanych w jednostkach organizacyjnych Policji

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58, z późn. zm.¹⁾), w związku z art. 2a, art. 3, art. 16a, art. 16b, art. 16c i art. 16d ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. Nr 7, poz. 18 z późn. zm.²⁾) oraz rozpo-

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2002 r. Nr 19, poz. 185, Nr 74, poz. 676, Nr 81, poz. 731, Nr 113, poz. 984, Nr 115, poz. 996, Nr 176, poz. 1457 Nr 200, poz. 1688, z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i 1190, Nr 137, poz. 1302, Nr 166, poz. 1609, Nr 192, poz. 1873 i Nr 210, poz. 2036, z 2004 r. Nr 171, poz. 1800, Nr 179, poz. 1842, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703 i Nr 277, poz. 2742, z 2005 r. Nr 10, poz. 70 oraz Nr 164, poz. 1365.

²⁾ Z zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1985 r. Nr 23, poz. 100, z 1990 r. Nr 10, poz. 60 i Nr 34, poz. 199, z 1996 r. Nr 73, poz. 350, z 1997 r. Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2004 r. Nr 49, poz. 467 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1439.

ządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.³⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku w jednostkach organizacyjnych Policji Instrukcję w sprawie pieczęci i stempli oraz tablic urzędowych i informacyjnych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Komendant Główny Policji
Marek Bieńkowski

³⁾ Zmiany wymienionego rozporządzenia zostały ogłoszone w Dz. U. z 1970 r. Nr 13, poz. 116, z 1971 r. Nr 13 poz. 128, z 1973 r. Nr 47, poz. 281, z 1974 r. Nr 22, poz. 132, z 1990 r. Nr 73, poz. 436, z 1991 r. Nr 33, poz. 139.

**Załącznik
do zarządzenia nr 1382
Komendanta Głównego Policji
z dnia 8 grudnia 2005 r.**

**Instrukcja
w sprawie pieczęci i stempli oraz tablic urzędowych i informacyjnych
używanych w jednostkach organizacyjnych Policji**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

1. Instrukcja określa:
 - 1) rodzaje pieczęci i stempli;
 - 2) przeznaczenie pieczęci i stempli;
 - 3) uprawnienie do używania pieczęci i stempli;
 - 4) tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie i stemple;
 - 5) postępowanie z pieczęciami i stemplami;
 - 6) ewidencję pieczęci i stempli;
 - 7) wygląd oraz tryb zaopatrywania w tablice urzędowe i informacyjne.
2. Użyte w Instrukcji określenia oznaczają:
 - 1) jednostka organizacyjna Policji – Komendę Główną Policji, komendę wojewódzką Policji, komendę powiatową (miejską, rejonową) Policji, komisariat Policji, komisariat specjalistyczny Policji, Wyższą Szkołę Policji, szkołę policyjną, oddział prewencji Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji, samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji, ośrodek szkolenia Policji;
 - 2) kierownik jednostki organizacyjnej Policji – Komendanta Głównego Policji, komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, komendanta powiatowego (miejskiego, rejonowego) Policji, komendanta komisariatu Policji, komendanta komisariatu specjalistycznego Policji, komendanta Wyższej Szkoły Policji, komendanta szkoły policyjnej, dowódcę oddziału prewencji Policji, dowódcę samodzielnego pododdziału prewencji Policji, dowódcę samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji, kierownika ośrodka szkolenia Policji;
 - 3) komórka organizacyjna – komórkę wyodrębnioną w strukturze jednostki organizacyjnej Policji: biuro, zarząd, zakład, studium, wydział, sekcja, ogniwo, zespół, samodzielne stanowisko i inne;
 - 4) pracownik – policjanta i pracownika jednostki organizacyjnej Policji.

**Rozdział 2
Rodzaje pieczęci i stempli**

3. W jednostkach organizacyjnych Policji używane są:
 - 1) pieczęcie urzędowe;
 - 2) pieczęcie służbowe;
 - 3) stemple służbowe;
 - 4) stemple pomocnicze.
4. Pieczęcią urzędową jest metalowa lub kauczukowa tłoczona pieczęć okrągła, zawierająca pośrodku wizerunek orła ustalony dla godła, zwany dalej „wizerunek orła”, a w otoku odpowiednio nazwę organu Policji lub nazwę jednostki organizacyjnej Policji, albo nazwę jednostki organizacyjnej Policji wraz z nazwą komórki organizacyjnej uprawnionej do używania pieczęci.
Przepisy dotyczące pieczęci urzędowych mają zastosowanie do plombownic, które na jednej matrycy mają wizerunek orła, a na matrycy przeciwległej nazwę organu Policji.
5. Wymiar (średnica) pieczęci urzędowej wynosi:
 - 1) do tłoczenia w papierze i do tuszu – 46 mm, 36 mm, 20 mm;
 - 2) do laku – 30 mm.
6. Pieczęcią służbową jest metalowa lub kauczukowa tłoczona pieczęć okrągła bez wizerunku orła, zawierająca pośrodku napis „do pakietów” albo liczbę porządkową wyrażoną cyframi arabskimi, a w otoku nazwę jednostki organizacyjnej Policji.
7. Pieczęcią służbową jest również plombownica, posiadająca na jednej matrycy pełną lub skróconą nazwę jednostki organizacyjnej Policji, a na matrycy przeciwległej liczbę porządkową wyrażoną cyframi arabskimi.
8. Pieczęcią służbową jest także referentka, okrągła pieczęć bez wizerunku orła, wykonana z metalu, zawierająca pośrodku ciąg liter i liczbę porządkową wyrażoną cyframi arabskimi.
9. Wymiar (średnica) pieczęci służbowych wynosi:
 - 1) z napisem „do pakietów” – 30 mm;
 - 2) z cyfrą arabską – 20 mm;

- 3) plombownic – do 10 mm;
4) referentki – do 20 mm.
10. Stemple służbowe wykonywane są z kauczuku lub innego tworzywa i zawierają nazwę jednostki organizacyjnej Policji, mają kształt określony w ust. 14 Instrukcji. Stemple służbowe, z wyjątkiem nagłówkowych, nie mogą zawierać wizerunku orła.
11. Stemple pomocnicze wykonywane są z kauczuku lub innego tworzywa i zawierają napis lub rysunek wynikający z ich przeznaczenia, mają kształt określony w ust. 14 Instrukcji. Stemple pomocnicze nie mogą zawierać nazwy jednostki organizacyjnej Policji.
12. Używane w jednostkach organizacyjnych Policji pieczęcie i stemple służbowe z uwagi na ich treść i przeznaczenie dzielą się na podstawie normy Polskiego Komitetu Normalizacji PN-66-N-11470 z dnia 13 czerwca 1966 r. (M. P. Nr 44, poz. 223) na:
- 1) pieczęcie (stemple) firmujące – pieczęcie (stemple) zawierające nazwę, skrót nazwy lub znak jednostki organizacyjnej Policji (komórki organizacyjnej);
 - 2) pieczęcie (stemple) nagłówkowe – pieczęcie (stemple) zawierające nazwę jednostki organizacyjnej Policji lub nazwę jednostki organizacyjnej Policji wraz z nazwą komórki organizacyjnej oraz nazwą miejscowości stanowiącej jej siedzibę, adres, telefon, fax, adresy e-mailowe; pieczęcie (stemple) nagłówkowe zawierają wizerunek orła umieszczony nad nazwą jednostki organizacyjnej Policji;
 - 3) stemple tytułowo – nazwiskowe zawierające tytuł naukowy (lub skrót), imię (lub pierwszą literę imienia), nazwisko oraz stanowisko (lub tytuł służbowy) podpisującego;
 - 4) stemple adresowe – stemple zawierające w szczególności adres jednostki organizacyjnej Policji lub nazwę jednostki organizacyjnej Policji wraz z nazwą komórki organizacyjnej oraz numery telefonów, adres, fax, adresy e-mailowe, numery kont bankowych.
13. Stemple pomocnicze dzielą się na:
- 1) stemple formularzowe – stemple, których odcisnięty tekst wymaga wypełnienia (uzupełnienia) ręcznego lub maszynowego i spełnia rolę formularza; stemple takie mogą obejmować wzór całego formularza;
 - 2) stemple informacyjne – stemple zawierające pojedyncze wyrazy lub krótkie teksty typu „Polecony”, „Tajne”, „Bardzo pilne”;
 - 3) stemple uzupełniające – stemple zawierające jednowierszowy tekst dostosowany do stopnia pisma formularza lub przeznaczone do uzupełnienia niewypełnionych miejsc na formularzu;
 - 4) stemple faksymilowe – stemple odtwarzające własnoręczny podpis;
 - 5) stemple znakowe (symbolowe) – stemple zawierające znaki w postaci litery, cyfry, rysunku;
 - 6) stemple datownikowe – stemple, których cechą zmienną jest odcisnięcie daty; stemple takie mogą zawierać inne elementy, w szczególności nazwę jednostki organizacyjnej Policji (komórki organizacyjnej);
 - 7) stemple numerotorowe – stemple, których cechą zmienną jest kolejne odciskanie numerów; stemple takie mogą zawierać inne dodatkowe elementy.
14. W zależności od przeznaczenia i treści zaleca się stosowanie następujących kształtów stempli służbowych i pomocniczych:

Nazwa stempla	Kształt stempla			
	kwadratowy	prostokątny	trójkątny	owalny
1	2	3	4	5
Firmujący		X	X	X *
Nagłówkowy		X		
Tytułowo – nazwiskowy		X		
Adresowy		X		
Formularzowy	X	X		
Informacyjny		X		
Uzupełniający	X	X		
Faksymilowy	X	X		
Znakowy	Według potrzeb z wyjątkiem okrągłego			
Datownikowy	X	X		X
Numerotorowy	X	X		

* Uwaga: Stemple firmujące o kształcie owalnym przeznaczone są dla bibliotek ogólnych. Biblioteki zawodowe (specjalne) używają stempli firmujących o kształcie prostokątnym.

15. Przy ustalaniu wielkości (wymiarów) stempli służbowych należy uwzględniać normę, o której mowa w ust. 12 Instrukcji.
16. W przypadku, gdy długość tekstu wyklucza możliwość jego umieszczenia w całości na stemple lub pieczęci, dopuszczalne jest stosowanie skrótów.

Rozdział 3

Przeznaczenie pieczęci i stempli

17. Pieczęć urzędową odciska się na dokumentach stwierdzających: powstanie, zmianę, wygaśnięcie uprawnień lub obowiązków Policji w stosunku do poszczególnych osób oraz na oświadczeniach i świadectwach, a także innych dokumentach mających charakter dowodu tożsamości, dokumentach finansowych (czekach), umowach.
18. Pieczęć urzędową o średnicy 46 mm, 36 mm i 30 mm z wizerunkiem orła pośrodku i napisem w otoku „Komendant Główny Policji”, „Komendant Wojewódzki (Stołeczny) Policji”, „Komendant Powiatowy (Miejski, Rejonowy) Policji”, „Komendant Komisariatu Policji”, „Komendant Komisariatu Specjalistycznego Policji”, „Komendant Wyższej Szkoły Policji”, „Komendant Szkoły Policji”, „Kierownik Ośrodka Szkolenia Policji” odciska się na dokumentach podpisanych przez Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, Komendanta Powiatowego (Miejskiego, Rejonowego) Policji, Komendanta Komisariatu Policji, Komendanta Komisariatu Specjalistycznego Policji, Komendanta Wyższej Szkoły Policji, Komendanta Szkoły Policji, Kierownika Ośrodka Szkolenia Policji lub osoby występujące w jego imieniu.
19. Pieczęć urzędową o średnicy 36 mm i 30 mm z wizerunkiem orła pośrodku i napisem w otoku, zawierającym nazwę jednostki organizacyjnej Policji i nazwę komórki organizacyjnej uprawnionej do występowania na zewnątrz, odciska się na dokumentach podpisanych przez kierownika tej komórki lub działającego w jego imieniu zastępcę.
20. Pieczęcie urzędowe o średnicy 20 mm z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą jednostki organizacyjnej Policji odciska się w legitymacjach pracowniczych osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Policji.
21. Pieczęć służbową z nazwą jednostki organizacyjnej Policji odciska się na pakietach oznaczonych klauzulą niejawności oraz kasach, szafach i pomieszczeniach, w których przechowywane są dokumenty wymagające zabezpieczenia. Plombownica lub referentka przeznaczona jest do plombowania kas, szaf, pomieszczeń, w których przechowywane są dokumenty lub inne przedmioty wymagające zabezpieczenia.
22. Stemple służbowe przeznaczone są do utrwalania istotnych zmian obrotu dokumentów oraz uwierzytelniania dokumentów lub ich odpisów przeznaczonych do użytku wewnętrznego.
23. Używa się następujących pieczęci służbowych:
 - 1) pieczęci metalowych i kauczukowych o średnicy 30 mm do pieczętowania wysyłanych listów i pakietów;
 - 2) pieczęci metalowych o średnicy 20 mm do pieczętowania szaf, pomieszczeń itp.;
 - 3) pieczęci kauczukowych o średnicy 20 mm do stemplowania dokumentów w czasie wykonywania czynności kontrolnych.
24. Używa się następujących stempli służbowych:
 - 1) stemple nagłówkowe – z nazwą jednostki organizacyjnej Policji lub pełną nazwą jednostki organizacyjnej Policji i komórki organizacyjnej – do stemplowania pism i pakietów wysyłanych z komórki organizacyjnej; jednolite nazwy jednostek organizacyjnych Policji i wzór ich rozmieszczenia na stemplach nagłówkowych określa załącznik nr 5 do Instrukcji;
 - 2) stemple firmujące prostokątne (wplywu) – do stemplowania pism i innych dokumentów otrzymywanych przez komórkę organizacyjną;
 - 3) stemple firmujące trójkątne – z napisem „do użytku wewnętrznego” do uwierzytelniania dokumentów (pism) lub ich odpisów pozostających w obiegu wewnętrznym jednostki organizacyjnej Policji;
 - 4) stemple firmujące okrągłe z napisem „do pakietów” do potwierdzania odbioru pism i pakietów;
 - 5) stemple tytułowo – nazwiskowe używane do stemplowania pism i dokumentów podpisywanych przez osoby, dla których stemple te zostały przeznaczone.
25. Stemple pomocnicze przeznaczone są do ułatwienia lub uproszczenia pracy biurowej.

Rozdział 4

Uprawnienia do używania pieczęci i stempli

26. Pieczęciami urzędowymi, pieczęciami i stemplami służbowymi posługują się pracownicy kancelarii i sekretariatów lub inni pracownicy upoważnieni przez kierownika komórki organizacyjnej. Pieczęcie i stemple służbowe przysługują pracownikom, którzy przechowują dokumenty w przydzielonych szafach bądź też są zobowiązani do pieczętowania pomieszczeń służbowych.
27. Stemple tytułowo – nazwiskowe uwzględniające zajmowane stanowisko i nazwę właściwej komórki organizacyjnej przysługują pracownikom, którym ze względu na rodzaj wykonywanej pracy są konieczne.

Rozdział 5

Tryb zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie i stemple

28. Komórki organizacyjne danej jednostki organizacyjnej Policji, zwane dalej „komórkami zamawiającymi”, są zaopatrywane w pieczęcie i stemple przez właściwą komórkę, zwaną dalej „komórką zaopatrującą”.
29. Rodzaj, treść i ilość potrzebnych pieczęci i stempli ustalają kierownicy komórek zamawiających.
30. Dla ułatwienia identyfikacji każdy wtórnik pieczęci urzędowej i służbowej oraz stempla służbowego oznacza się liczbą porządkową za pomocą cyfr arabskich, poczynając od cyfry 02. Pieczęcie służbowe o średnicy 20 mm otrzymują kolejną numerację i przeznaczone są do pieczętowania szaf, pomieszczeń służbowych itp.
31. Nowe pieczęcie i stemple zamawia się w przypadku zmiany nazwy komórki organizacyjnej, zmian personalnych, zużycia, uszkodzenia bądź utraty pieczęci i stempli dotychczas używanych. Samowolne dokonywanie jakichkolwiek zmian w treści pieczęci i stempli jest niedozwolone.
32. Pisemne zamówienie na pieczęcie i stemple składają do komórki zaopatrującej kierownicy komórek zamawiających.
33. Wszystkie pieczęcie i stemple (z wyjątkiem metalowych pieczęci urzędowych i stempli służbowych) zamawia komórka zaopatrująca w specjalistycznych punktach zlokalizowanych na danym terenie.
34. Pieczęcie urzędowe metalowe z wizerunkiem orła zamawiane są przez komórkę zaopatrującą w Mennicy Państwowej.
35. Zamówienia na pieczęcie i stemple powinny zawierać następujące dane:
 - 1) treść napisu i kształt oraz średnica pieczęci lub stempla;
 - 2) określenie ilości poszczególnych rodzajów pieczęci i stempli;
 - 3) uzasadnienie zamówienia w stosunku do poszczególnych rodzajów pieczęci.Treść napisu, odpowiadającego nazwie jednostki organizacyjnej Policji lub komórki organizacyjnej bądź nazwie stanowiska, powinna być zgodna z nazwą przyjętą w etacie i regulaminie organizacyjnym tej jednostki. W treści pieczęci lub stempla można używać powszechnie stosowanych skrótów.
36. Wykonane pieczęcie i stemple są przekazywane komórkom zamawiającym wraz z protokołem, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji. Protokół jest sporządzany w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje komórka zaopatrująca, drugi zaś komórka zamawiająca.
37. Pakiety zawierające pieczęcie urzędowe adresuje się do rąk własnych kierownika komórki zamawiającej. Przepis ust. 36 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 6

Postępowanie z pieczęciami i stemplami

38. Kierownik komórki organizacyjnej jest odpowiedzialny za postępowanie z pieczęciami i stemplami w podległej komórce organizacyjnej.
39. Pieczęcie i stemple przechowują pracownicy, którym zostały one przydzielone do użytkowania.
40. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe, z wyjątkiem referentki przechowuje się w szafach z zamknięciem, spełniającym wymogi określone odrębnymi przepisami.
41. Jeżeli pieczęcie urzędowe przechowywane są w szafach żelaznych, z których korzysta kilku pracowników, pieczęcie powinny znajdować się w woreczku opieczętowanym przez pracownika uprawnionego do posługiwania się pieczęciami.
42. Podczas pracy pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe powinny znajdować się w miejscu dostępnym tylko dla pracownika uprawnionego do posługiwania się tymi pieczęciami i stemplami.
43. Zabrania się odciskania pieczęci urzędowej oraz pieczęci i stempla służbowego na niepodpisanych dokumentach (*in blanco*).
44. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe, nienadające się do użytku z powodu ich zużycia lub uszkodzenia należy wymienić.
45. Pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe, które utraciły aktualność, należy wycofać.
46. Wycofane, zużyte lub uszkodzone pieczęcie urzędowe oraz pieczęcie i stemple służbowe należy zniszczyć. Nie niszczy się stempli pomocniczych, które utraciły aktualność z powodu rozwiązania komórki organizacyjnej, jeśli mogą być użyte w innej komórce organizacyjnej.
47. Pieczęcie urzędowe i metalowe pieczęcie służbowe przeznaczone do zniszczenia przekazywane są przez zainteresowane komórki organizacyjne komórce zaopatrującej wraz z protokołem, o którym mowa w ust. 36 Instrukcji. Przy wycofaniu pieczęci urzędowych do tłoczenia w papierze oraz plombownic do tłoczenia w metalu, przesyła się do komórki zaopatrującej tylko tzw. „kamienie” wymontowane z prasek.
48. Zniszczenia kauczukowych pieczęci i stempli służbowych, stempli pomocniczych dokonuje trzysobowa komisja powołana przez kierownika komórki organizacyjnej, w której były one używane. Z czynności zniszczenia komisja sporządza w 2 egzemplarzach Protokół zniszczenia pieczęci i stempli kauczukowych, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do Instrukcji. Jeden egzemplarz protokołu przekazuje się do komórki zaopatrującej.

49. Niszczenia kauczukowych pieczęci i stempli służbowych, stempli pomocniczych dokonuje się przez spalanie lub ścięcie.
50. Fakt przesłania lub zniszczenia pieczęci i stempli odnotowuje się w ewidencji pieczęci i stempli prowadzonej w komórce zaopatrującej.
51. O utracie pieczęci lub stempla służbowego zawiadamia się komórkę zaopatrującą z podaniem okoliczności utraty i wskazaniem osoby odpowiedzialnej za jej utratę. O utracie pieczęci urzędowej komórka zaopatrująca zawiadamia Mennicę Państwową.
52. Kierownik komórki organizacyjnej, w której utracono pieczęć lub stempel, zarządza ustalenie okoliczności ich utraty i w zależności od wyników występuje z wnioskiem o pociągnięcie winnych do odpowiedzialności (karnej, dyscyplinarnej, materialnej).
53. Utracona pieczęć urzędowa lub służbowa podlega unieważnieniu i wyrejestrowaniu z książki ewidencji pieczęci.

Rozdział 7

Ewidencja pieczęci i stempli

54. Ewidencji podlegają wszystkie pieczęcie i stemple używane w jednostkach organizacyjnych Policji.
55. Ewidencje pieczęci i stempli prowadzą:
 - 1) komórka zaopatrująca – w formie Książki ewidencji pieczęci i stempli, której wzór określa załącznik nr 3 do Instrukcji;
 - 2) komórki organizacyjne otrzymujące pieczęcie i stemple – w formie grupowania pojedynczych egzemplarzy protokółów przekazania pieczęci i stempli według kolejności wpływu.
56. Kierownik komórki organizacyjnej wyznacza pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli w podległej komórce.
57. Przekazywanie, wydawanie i zwrot pieczęci urzędowych, pieczęci i stempli służbowych oraz stempli pomocniczych odbywa się za pokwitowaniem w protokóle przekazania pieczęci i stempli. W przypadku stempli pomocniczych przepis ust. 46 stosuje się odpowiednio.
58. Inwentaryzację pieczęci i stempli służbowych używanych w komórce organizacyjnej przeprowadza się raz na pięć lat. Komisję inwentaryzacyjną w składzie co najmniej trzyosobowym powołuje kierownik danej komórki organizacyjnej. Z inwentaryzacji sporządza w 2 egzemplarzach Protokół z przeprowadzonej inwentaryzacji pieczęci i stempli, którego wzór określa załącznik nr 4 do Instrukcji. Jeden egzemplarz protokołu otrzymuje komórka zaopatrująca, drugi pozostaje w danej komórce organizacyjnej.

Rozdział 8

Wygląd oraz tryb zaopatrywania w tablice urzędowe i informacyjne

59. Tablicą urzędową jest tablica wykonana z metalu lub innego tworzywa o kształcie owalnym, z godłem Rzeczypospolitej Polskiej oraz o kształcie prostokątnym z napisem Komenda Główna Policji, Komenda Wojewódzka (Stołeczna) Policji, Komenda Powiatowa (Miejska, Rejonowa) Policji, Komisariat Policji, Komisariat Specjalistyczny Policji, Wyższa Szkoła Policji, Szkoła Policji, Ośrodek Szkolenia Policji.
60. Wymiar owalnej tablicy urzędowej z godłem wynosi dla jednostki organizacyjnej Policji 50 cm na 40 cm.
61. Wymiary prostokątnych tablic urzędowych z napisem zależą od długości napisu. Stosunek szerokości tablicy z napisem do jej długości wynosi 1: 3.
62. Wysokość liter napisu na prostokątnych tablicach urzędowych wynosi dla jednostki organizacyjnej Policji 5 cm.
63. Ze względu na długość nazwy można w napisie używać nazwy skróconej lub liter mniejszych dla części napisu, mającej mniejsze znaczenie.
64. Teksty tablic urzędowych, zawierające nazwę jednostki organizacyjnej Policji lub pełną nazwę jednostki organizacyjnej Policji i jej komórki organizacyjnej, powinny odpowiadać jednolitym nazwom ustalonym dla nich. Jednolite nazwy jednostek organizacyjnych Policji i wzór ich rozmieszczenia na tablicach urzędowych określa załącznik nr 6 do Instrukcji.
65. Kształt i kolor tablic urzędowych oraz ich umieszczenie powinno być zgodne z przepisami ustawy z dnia 31 stycznia 1980 r. o godle, barwach i hymnie Rzeczypospolitej Polskiej oraz o pieczęciach państwowych (Dz. U. Nr 7, poz. 18 z późn. zm.¹⁾) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 grudnia 1955 r. w sprawie tablic i pieczęci urzędowych (Dz. U. Nr 47, poz. 316 z późn. zm.²⁾).
66. Tablica informacyjna jest to tablica wykonana z metalu lub innego tworzywa, o dowolnym kształcie i wymiarach, zawierająca napis lub rysunek wynikający z jej przeznaczenia.

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1985 r. Nr 23, poz. 100, z 1990 r. Nr 10, poz. 60 i Nr 34, poz. 199, z 1996 r. Nr 73, poz. 350, z 1997 r. Nr 141, poz. 943, z 1998 r. Nr 162, poz. 1126, z 2000 r. Nr 120, poz. 1268, z 2004 r. Nr 49, poz. 467 oraz z 2005 r. Nr 172, poz. 1439.

²⁾ Zmiany ogłoszone w Dz. U. z 1970 r. Nr 13, poz. 116, z 1971 r. Nr 13, poz. 128, z 1973 r. Nr 47, poz. 281, z 1974 r. Nr 22, poz. 132, z 1990 r. Nr 73, poz. 436, z 1991 r. Nr 33, poz. 139.

67. Do wykonania tekstu na tablicach informacyjnych należy używać kroju pisma o pionowo ukształtowanym rysunku, zwanego antykwa (półtawski antykwa półgruba o czcionkach tekstowych od 28 pkt).
68. Tablice informacyjne powinny mieć tło koloru niebieskiego i napisy białe.
69. Wielkość tablic informacyjnych w przypadku umieszczania ich pod tablicami urzędowymi nie powinna być większa od wymiarów tablic urzędowych.
70. Wzory nowych tablic urzędowych i informacyjnych, ich treść i potrzebę stosowania ustala kierownik komórki organizacyjnej.
71. Zamawianie nowych tablic urzędowych i informacyjnych może nastąpić w przypadku zmian organizacyjnych, zużycia lub zniszczenia tablic dotychczasowych.
72. Sprawy związane z zaopatrywaniem jednostek organizacyjnych Policji w tablice urzędowe i informacyjne (wymiana tablic zniszczonych, zużytych lub nieaktualnych) oraz inwentaryzację tablic realizują odpowiednio komórki organizacyjne pionu zaopatrzenia.

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie pieczęci
i stempli oraz tablic urzędowych
i informacyjnych używanych
w jednostkach organizacyjnych Policji

.....
nazwa komórki organizacyjnej zaopatrującej

Egz. Nr

PROTOKÓŁ Nr

Przekazania pieczęci i stempli dla
nazwa komórki organizacyjnej zamawiającej

Lp.	Odcisk pieczęci lub stempla	Opis pieczęci lub stempla	Pokwitowanie i data ¹⁾	Uwagi ²⁾
1	2	3	4	5

Przekazał:

dnia

mp.

Przyjął:

dnia

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

¹⁾ W rubryce 4 w stosunku do każdej pozycji ujętej w protokole należy przewidzieć miejsce na pokwitowanie i datę odbioru przez użytkownika pieczęci (stempla) oraz podpis i datę przyjęcia pieczęci (stempla) przez prowadzącego ewidencję w przypadku jej zwrotu.

²⁾ W rubryce 5 w przypadku przekazania (zniszczenia) pieczęci lub stempli należy odnotować numer i datę pisma (protokółu).

**Załącznik nr 2
do Instrukcji w sprawie
pieczęci i stempli oraz tablic
urzędowych i informacyjnych
używanych w jednostkach
organizacyjnych Policji**

....., dnia
(miejscowość)

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Egz. Nr

**PROTOKÓŁ
zniszczenia pieczęci i stempli kauczukowych znajdujących się na stanie**

.....
nazwa komórki organizacyjnej

Komisja w składzie:

Przewodniczący:
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Członkowie:
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Dokonała w dniu zniszczenia nieaktualnych i zużytych pieczęci i stempli kauczukowych wymienionych w wykazie:

Lp.	Odcisk pieczęci lub stempla	Opis	Uwagi
1	2	3	4

Podpisy członków Komisji:

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

**Załącznik nr 3
do Instrukcji w sprawie
pieczęci i stempli oraz tablic
urzędowych i informacyjnych używanych
w jednostkach organizacyjnych Policji**

K S I A Ź K A

ewidencji i pieczęci i stempli

.....

.....

nazwa komórki organizacyjnej

Rozpoczęto, dnia

Zakończono, dnia

Lp.	Odcisk pieczęci lub stempla	Opis pieczęci metalowych	l.dz. i data protokołu przekazania pieczęci	Protokół zniszczenia lub zwrotu (l.dz. i data)
1	2	3	4	5

**Załącznik nr 4
do Instrukcji w sprawie pieczęci
i stempli oraz tablic urzędowych
i informacyjnych używanych
w jednostkach organizacyjnych Policji**

.....
(stempel nagłówkowy, l. dz.)

....., dnia
(miejscowość)

ZATWIERDZAM

.....
(podpis, pieczęć kierownika komórki organizacyjnej)

Egz. Nr

**PROTOKÓŁ
z przeprowadzonej inwentaryzacji pieczęci i stempli znajdujących się na stanie**

W
nazwa komórki organizacyjnej

Komisja w składzie:

Przewodniczący:
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Członkowie:
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

.....
(imię i nazwisko oraz stanowisko)

Dokonała w dniu/dniach inwentaryzacji pieczęci i stempli oraz referentek
wymienionych w wykazie:

**Załącznik nr 5
do Instrukcji w sprawie pieczęci
i stempli oraz tablic urzędowych
i informacyjnych używanych
w jednostkach organizacyjnych Policji**

**JEDNOLITE NAZWY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POLICJI
I WZÓR ICH ROZMIESZCZENIA NA STEMPLACH NAGŁÓWKOWYCH**

(Godło)
KOMENDA GŁÓWNA
POLICJI

(Godło)
KOMENDA REJONOWA
POLICJI
Warszawa Mokotów

(Godło)
KOMENDA STOŁECZNA
POLICJI
w Warszawie

(Godło)
KOMISARIAT XIX
POLICJI
w Brwinowie

(Godło)
KOMENDA WOJEWÓDZKA
POLICJI
w Gdańsku

(Godło)
KOMISARIAT POLICJI
w Nasielsku

(Godło)
KOMENDA MIEJSKA
POLICJI
w Łodzi

(Godło)
KOMISARIAT WODNY
POLICJI
w Nieporęcie

**Załącznik nr 6
do Instrukcji w sprawie pieczęci
i stempli oraz tablic urzędowych
i informacyjnych używanych
w jednostkach organizacyjnych Policji**

**JEDNOLITE NAZWY JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH POLICJI
I WZÓR ICH ROZMIESZCZENIA NA TABLICACH URZĘDOWYCH**

(Godło)
KOMENDA GŁÓWNA
POLICJI

(Godło)
KOMENDA REJONOWA
POLICJI

(Godło)
KOMENDA STOŁECZNA
POLICJI

(Godło)
KOMISARIAT XIX
POLICJI

(Godło)
KOMENDA WOJEWÓDZKA
POLICJI

(Godło)
KOMISARIAT POLICJI

(Godło)
KOMENDA MIEJSKA
POLICJI

(Godło)
KOMISARIAT WODNY
POLICJI