

גורם אחראי:

רמ"ל תכנון

פקודת נציבות



בתוקף מתאריך: 1.05.01

פרק: 01 - כללי

עדכון מתאריך: 16.06.04

מס' הפקודה: 01.03.00

### החזקת חותמות והשימוש בהן

1. א. החותמת משמשת להחתמת מסמכים, לציין קבלתו של מכתב ולציין כללי אופיו הרשמי של מכתב הנשלח בדואר המדינה.  
ב. החותם משמש להטבעת חותמי שעווה על מעטפות, לשם הבטחת סודיות תוכן.
2. סוהר או יחידה לא יזמינו חותמת, לא יחזיקו בחותמת ולא ישתמשו בה אלא כפי שנקבע בפקודה זו.
3. א. חותמת אישית הנושאת: שם, דרגה ותואר המשרה תונפק לקצינים בעלי דרגות תקן/כתף סג"ד ומעלה, וכן לסוהרים במשרות המחייבות אישור חשבונות כספים או חשבוניות לתשלום.  
ב. לבעלי תפקידים אחרים אשר לא פורטו לעיל, תונפק חותמת עם תואר המשרה בלבד.  
ג. גודל החותמת האישית יהיה 5X1.2 ס"מ. הדרגה והתפקיד יופיעו בכתב מלא.
4. א. דרישה לחותמת משרדית תופנה על ידי הממונה לאישור מינהל תכנון.  
ב. מחלקת לוגיסטיקה ואספקה תספק את החותמות, כפי שיאושרו על ידי מינהל תכנון.  
ג. גודל החותמת המשרדית יהיה 6X3 ס"מ, קוטר החותמת המשרדית העגולה יהיה 3 ס"מ.
5. כל יחידות שירות בתי הסוהר יחזיקו בחותם. החותם יסופק על ידי מחלקת לוגיסטיקה ואספקה, אחד לכל יחידה.
6. במקרה של אבדן חותם או חותמת יש לדווח למחלקת לוגיסטיקה ואספקה. אובדן
7. רמ"ח לוגיסטיקה ואספקה. גורם ביצוע