

**Załącznik nr 4**

**do Zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania,  
strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych  
w ..... (nazwa jednostki)**

.....  
(np. komórka merytoryczna jednostki)

....., dnia .....  
(miejsowość)

.....  
(np. komórka organizacyjna)

**Zapotrzebowanie  
na wykonanie pieczęci/pieczętki\***

Na podstawie § 7 ust. 1 zarządzenia w sprawie ustalenia zasad zamawiania, używania, strzeżenia i likwidacji pieczęci i pieczętek służbowych w ..... (nazwa jednostki) wnoszę o wykonanie pieczęci/pieczętki\* o poniższej treści:

L.p.	Treść pieczęci/pieczętki*	Liczba sztuk

Uzasadnienie i potwierdzenie celowości:

.....  
.....

.....  
(data)

.....  
(pracownik, któremu powierzono zadania  
z zakresu prowadzenia ewidencji pieczęci i pieczętek)

Stwierdzam poprawność pieczęci/pieczętki (pieczętek)\* pod względem formalnym i zgodności z przepisami prawa.

.....

(data)

.....

(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Potwierdzenie specjalisty do spraw kadr:

Pani/Pan .....

jest zatrudniona/y na stanowisku .....

w komórce .....

.....

(podpis specjalisty ds. kadr)

Potwierdzenie komórki organizacyjnej:

Pracownik posiada upoważnienie kierownika jednostki z dnia ...../nie posiada upoważnienia\*.

.....

(np. podpis kierownika komórki organizacyjnej)

AKCEPTACJA:

Proszę o zlecenie zamówienia pieczęci/pieczałki (pieczętek):

.....

(np. podpis kierownika komórki organizacyjnej)

\*niepotrzebne skreślić