

Zapotrzebowanie na pieczęcie <i>data wpływu zapotrzebowania do DAG</i> <i>nr zapotrzebowania (nadawany przez DAG)</i>
Z A M A W I A J Ą C Y	KONTO KOSZTÓW :
..... <i>Nazwa Wydziału / Kierunku / Jednostki</i> imię i nazwisko osoby upoważnionej do odbioru pieczęci nr telefonu	<input type="checkbox"/> MPK ż. f. <i>inne – wpisać jakie</i> <i>przewidywany koszt zapotrzebowania (określa DAG)</i>

Wnoszę o wykonanie poniższej/ch pieczęci:

Treść zamawianej pieczęci	Liczba zamawianych egzemplarzy	Uzasadnienie potrzeby wyrobienia pieczęci

Wystawił:

.....
data *podpis wystawiającego* *data* *podpis kierownika jednostki wnioskującej*

Sprawdzono zgodność stanowisk, funkcji i tytułów na pieczętkach imiennych na podstawie posiadanych dokumentów <i>data</i> <i>podpis upoważnionego pracownika Biuro Kadr</i>	Sprawdzono pod względem zgodności ze strukturą UKSW i obowiązującymi wzorami pieczęci <i>data</i> <i>podpis upoważnionego pracownika D A G</i>
---	--

W ramach Wydatkowano..... Pozostało <i>data</i> <i>podpis upoważnionego pracownika DAG</i>	WRB <i>data</i> <i>podpis upoważnionego pracownika D B i K</i>
--	--

..... <i>data</i> <i>podpis Kwestor</i>
--

Zatwierdzam do realizacji <i>data</i> <i>podpis Kanclerza</i>
--