

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Laski 68, 26-670 Pionki, email: psplaski@gmina-pionki.pl, tel.: 48 612 36 22



**PUBLICZNA
SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marszałka J. Piłsudskiego
w LASKACH 26-670 PIONKI
NIP 1444123456 NIB 789059886**

Załącznik Nr 6
do Zarządzenia Nr 22/2026
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach
z dnia 1 lipca 2026 r.

OŚWIADCZENIE PRACOWNIKA O ODPOWIEDZIALNOŚCI ZA POWIERZONĄ PIECZĘĆ Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Podstawa prawna

Oświadczenie opracowano na podstawie:

1. art. 68 ust. 1 pkt 1, pkt 6 i pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2. art. 100 § 1 i § 2 pkt 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, zgodnie z którym pracownik jest zobowiązany w szczególności do dbania o dobro zakładu pracy oraz ochrony jego mienia;
3. art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, w zakresie odpowiedzialności pracownika za mienie powierzone z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia;
4. art. 5 ust. 1 lit. f, art. 24 ust. 1 i art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO), w zakresie obowiązku zapewnienia odpowiedniego zabezpieczenia dokumentów i danych;
5. Instrukcji (Regulaminu) gospodarki pieczęciami wprowadzonej Zarządzeniem Nr 22/2026 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach z dnia 1 lipca 2026 r.

I. Dane pracownika

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe:

.....

Miejsce wykonywania pracy:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

II. Dane powierzonej pieczęci

Nr ewidencyjny pieczęci:

.....

Rodzaj pieczęci:

- ☐ urzędowa
- ☐ nagłówkowa
- ☐ imienna
- ☐ funkcyjna
- ☐ pomocnicza
- ☐ inna:

.....

Treść pieczęci:

.....

.....

Data przekazania pieczęci:

.....

III. Oświadczenie pracownika

Ja, niżej podpisany/a, oświadczam, że:

1. przyjmuję do użytkowania wskazaną powyżej pieczęć stanowiącą własność Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach;
6. zostałem/am zapoznany/a z zasadami gospodarowania pieczęciami określonymi w Instrukcji gospodarki pieczęciami obowiązującej w szkole;
7. zobowiązuje się używać powierzonej pieczęci wyłącznie w sprawach związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych;
8. zobowiązuje się przechowywać pieczęć w sposób uniemożliwiający dostęp osobom nieupoważnionym;
9. zobowiązuje się nie przekazywać pieczęci innym pracownikom ani osobom trzecim bez zgody Dyrektora szkoły;
10. zobowiązuje się każdorazowo sprawdzać prawidłowość użycia pieczęci przed dokonaniem odbicia na dokumencie;
11. zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Dyrektora szkoły o:
 1. zagubieniu pieczęci,
 2. kradzieży pieczęci,
 3. uszkodzeniu pieczęci,
 4. podejrzeniu użycia pieczęci przez osobę nieuprawnioną;
12. przyjmuję odpowiedzialność za powierzoną pieczęć od chwili jej otrzymania do momentu jej zwrotu lub przekazania zgodnie z obowiązującymi procedurami.

IV. Potwierdzenie zapoznania się z zasadami użytkowania pieczęci

Oświadczam, że zapoznałem/am się z: Instrukcją (Regulaminem) gospodarki pieczęciami, zasadami przechowywania i zabezpieczania pieczęci, zasadami zgłaszania utraty lub uszkodzenia pieczęci.

V. Podpis pracownika

Miejscowość i data:

.....

Podpis pracownika:

.....

VI. Potwierdzenie przyjęcia oświadczenia

Oświadczenie przyjęto dnia:

.....

Imię i nazwisko osoby przyjmującej:

.....

Stanowisko:

.....

Podpis:

.....

VII. Adnotacje

.....

.....

Dokument przechowywany w dokumentacji gospodarki pieczęciami szkoły Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach
Agnieszka Kołatkowska
01.04.2016



**PUBLICZNA
SZKOŁA PODSTAWOWA**
im. Marszałka J. Piłsudskiego
w LASKACH; 26-670 PIONKI
tel. 0486123622; NIP 7962598866

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Laski 68, 26-670 Pionki, email: psplaski@gmina-pionki.pl, tel.: 48 612 36 22

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 22/2026
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach
z dnia 1 lipca 2026 r.

INSTRUKCJA GOSPODARKI PIECZĘCIAMI w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

Instrukcję opracowano na podstawie:

1. art. 68 ust. 1 pkt 1, 6 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z późn. zm.);
2. art. 6 ust. 1, art. 22 ust. 1 oraz art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z późn. zm.);
3. § 4–7 oraz § 42–44 załącznika nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) – w zakresie mającym zastosowanie do jednostki;
4. art. 5 ust. 1 lit. f, art. 24 ust. 1 i art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
5. art. 100 § 1 i § 2 pkt 4 oraz art. 124 § 1 Kodeksu pracy;
6. § 3 Statutu Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach.

§ 2. Cel Instrukcji

Celem Instrukcji jest:

1. zapewnienie prawidłowego gospodarowania pieczęciami;
2. zabezpieczenie pieczęci przed utratą lub nieuprawnionym użyciem;
3. ustalenie zasad ewidencjonowania, przechowywania, użytkowania i likwidacji pieczęci;
4. określenie odpowiedzialności pracowników za powierzone pieczęcie.

§ 3. Zakres obowiązywania

1. Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach, którym powierzono pieczęcie.
2. Postanowienia Instrukcji stosuje się do wszystkich pieczęci będących własnością szkoły, niezależnie od ich rodzaju.

Rozdział II

Definicje

§ 4.

Ilekroć w Instrukcji jest mowa o:

1. **Szkole** – należy przez to rozumieć Publiczną Szkołę Podstawową im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach.
2. **Dyrektorze** – należy przez to rozumieć Dyrektora Szkoły.
3. **Pieczęci** – należy przez to rozumieć pieczęć urzędową, pieczęć nagłówkową, imienną, funkcyjną oraz każdą inną pieczęć używaną do realizacji zadań szkoły.
4. **Rejestrze pieczęci** – należy przez to rozumieć ewidencję wszystkich pieczęci pozostających na stanie szkoły.

3. Zwrot pieczęci następuje:
 1. po zakończeniu zatrudnienia,
 2. przy zmianie stanowiska,
 3. na polecenie Dyrektora,
 4. w przypadku likwidacji lub zużycia pieczęci.

Rozdział VII

Zasady użytkowania pieczęci

§ 10.

Pieczęcie mogą być używane wyłącznie do wykonywania obowiązków służbowych.

§ 11.

Zabrania się:

1. udostępniania pieczęci osobom nieupoważnionym;
2. wnoszenia pieczęci poza teren szkoły bez zgody Dyrektora;
3. wykonywania odbić na dokumentach prywatnych;
4. pozostawiania pieczęci bez nadzoru;
5. używania uszkodzonych pieczęci.

Rozdział VIII

Przechowywanie pieczęci

§ 12.

1. Po zakończeniu pracy pieczęcie przechowuje się w zamkniętych szafach, kasetkach lub szufladach.
2. Dostęp do pieczęci mają wyłącznie osoby upoważnione.
3. Klucze do miejsc przechowywania zabezpiecza osoba odpowiedzialna.

Rozdział IX

Odpowiedzialność pracowników

§ 13.

Pracownik odpowiada za:

1. zabezpieczenie pieczęci;
2. zgodne z prawem używanie pieczęci;
3. ochronę przed dostępem osób nieuprawnionych;
4. niezwłoczne zgłaszanie utraty lub uszkodzenia pieczęci.

§ 14.

Za naruszenie postanowień niniejszej Instrukcji pracownik ponosi odpowiedzialność przewidzianą przepisami prawa pracy.

Rozdział X

Zagubienie, kradzież lub uszkodzenie pieczęci

§ 15.

1. O zagubieniu, kradzieży lub uszkodzeniu pieczęci pracownik niezwłocznie informuje Dyrektora.
2. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
3. Z przebiegu postępowania sporządza się notatkę służbową.

Rozdział XI

Likwidacja pieczęci

§ 16.

Likwidacji podlegają pieczęcie:

1. zużyte;
2. uszkodzone;
3. zawierające nieaktualne dane;
4. wycofane z użytkowania;
5. zbędne.

Publiczna Szkoła Podstawowa
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Laski 68, 26-670 Pionki, email: psplaski@gmina-pionki.pl, tel.: 48 612 36 22



PUBLICZNA
SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marszałka J. Piłsudskiego
W LASKACH, 26-670 PIONKI
REGON 14186123622 NIP 796259886

Załącznik Nr 4
do Zarządzenia Nr 22/2026
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach
z dnia 1 lipca 2026 r.

PROTOKÓŁ LIKWIDACJI PIECZĘCI - WZÓR

Nr/2026

sporządzony w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach

1. Data i miejsce przeprowadzenia likwidacji

Data likwidacji:

.....

Miejsce likwidacji:

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

.....

2. Podstawa przeznaczenia pieczęci do likwidacji

Pieczęcie przeznaczono do likwidacji z powodu (wybrać właściwe i oznaczyć X”:

- ☐ zużycia technicznego
☐ uszkodzenia uniemożliwiającego dalsze użytkowanie
☐ zmiany danych szkoły
☐ zmiany stanowiska lub danych osoby uprawnionej
☐ wycofania z użytkowania
☐ utraty aktualności
☐ wykonania błędnej pieczęci
☐ innych przyczyn:

.....

(podać inny powód)

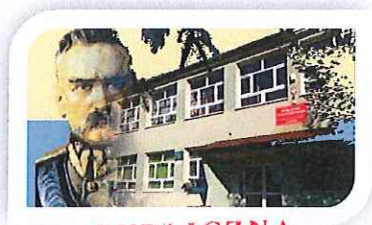
3. Skład Komisji Likwidacyjnej

Komisja powołana przez Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka
Józefa Piłsudskiego w Laskach w składzie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Podpis
1.		Przewodniczący Komisji	
2.		Członek Komisji	
3.		Członek Komisji	

4. Wykaz pieczęci podlegających likwidacji

Lp.	Nr ewidencyjny pieczęci	Rodzaj pieczęci	Pełna treść pieczęci	Osoba odpowiedzialna	Przyczyna likwidacji



Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Laski 68, 26-670 Pionki, email: psplaski@gmina-pionki.pl, tel.: 48 612 36 22

**PUBLICZNA
SZKOŁA PODSTAWOWA**
im. Marszałka J. Piłsudskiego
w LASKACH, 26-670 PIONKI
tel./f 0486123622 NIP 796259886

Załącznik Nr 5
do Zarządzenia Nr 22/2026
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach
z dnia 1 lipca 2026 r.

KARTA WYDANIA I ZWROTU PIECZĘCI - WZÓR Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Podstawa prawna

Kartę opracowano na podstawie:

1. art. 68 ust. 1 pkt 1, pkt 6 i pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe;
2. art. 6 ust. 1, art. 22 ust. 1 i art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
3. art. 100 § 1 i § 2 pkt 4 oraz art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy;
4. art. 5 ust. 1 lit. f, art. 24 ust. 1 i art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 (RODO);
5. Instrukcji (Regulaminu) gospodarki pieczęciami wprowadzonej Zarządzeniem Nr 22/2026 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach z dnia 21 lipca 2026 r.

I. Dane osoby przyjmującej pieczęć

Imię i nazwisko:

.....

Stanowisko służbowe:

.....

Komórka organizacyjna:

.....

Data wydania pieczęci:

.....

II. Dane pieczęci przekazanej do użytkowania

Nr ewidencyjny pieczęci:

.....

Rodzaj pieczęci:

- ☐ urzędowa
- ☐ nagłówkowa
- ☐ imienna
- ☐ funkcyjna
- ☐ pomocnicza
- ☐ inna:

.....

Treść pieczęci:

.....

.....

.....
Podpis:

.....
Data przyjęcia:

.....
VIII. Adnotacja w Rejestrze pieczęci

Data dokonania wpisu:

.....
Numer pozycji w Rejestrze pieczęci:

.....
Adnotacja:

.....
Podpis osoby dokonującej wpisu:

.....
Dokument przechowywany w dokumentacji gospodarki pieczęciami szkoły Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach
[Podpis]
mgr Agnieszka Kotłowska
01.07.2020r.



**PUBLICZNA
SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marszałka J. Piłsudskiego
w LASKACH 26-670, PIONKI**
tel./t. 0486123622, NIP 7962598866

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Laski 68, 26-670 Pionki, email: psplaski@gmina-pionki.pl, tel.: 48 612 36 22

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 22/2026
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach
z dnia 1 lipca 2026 r.

PROCEDURA LIKWIDACJI PIECZĘCI w Publicznej Szkole Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1. Podstawa prawna

Procedurę opracowano na podstawie:

1. art. 68 ust. 1 pkt 1, pkt 6 i pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z późn. zm.);
2. art. 6 ust. 1, art. 22 ust. 1 i art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z późn. zm.);
3. art. 100 § 1 i § 2 pkt 4 oraz art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z późn. zm.);
4. art. 5 ust. 1 lit. f, art. 24 ust. 1 i art. 32 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO);
5. Zarządzenia Nr 22/2026 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach z dnia 21 lipca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki pieczęciami.

§ 2. Cel procedury

Celem procedury jest zapewnienie jednolitych zasad wycofywania z użytkowania oraz trwałego niszczenia pieczęci będących własnością Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach, w sposób uniemożliwiający ich ponowne wykorzystanie.

§ 3. Zakres stosowania

Procedura ma zastosowanie do wszystkich pieczęci użytkowanych przez szkołę, w szczególności:

1. pieczęci urzędowych;
2. pieczęci nagłówkowych;
3. pieczęci imiennych;
4. pieczęci funkcyjnych;
5. pieczęci pomocniczych;
6. innych pieczęci wykorzystywanych do realizacji zadań statutowych szkoły.

Rozdział II

Przesłanki likwidacji pieczęci

§ 4.

Likwidacji podlegają pieczęcie:

1. uszkodzone w stopniu uniemożliwiającym ich prawidłowe używanie;
2. zużyte wskutek długotrwałej eksploatacji;
3. zawierające nieaktualne dane szkoły;
4. zawierające nieaktualne dane osobowe lub nazwę stanowiska;
5. wycofane z użytkowania decyzją Dyrektora;
6. zbędne z uwagi na zmiany organizacyjne;
7. po śmierci pracownika lub ustaniu stosunku pracy, jeżeli nie przewiduje się ich dalszego wykorzystania;

7. podpisy członków komisji.

§ 13.

Po zakończeniu likwidacji sekretarz szkoły dokonuje odpowiedniego wpisu w Rejestrze pieczęci.

Rozdział VI

Szczególne przypadki

§ 14.

W przypadku utraty, kradzieży lub zaginięcia pieczęci nie przeprowadza się jej fizycznej likwidacji.

§ 15.

W przypadku, o którym mowa w § 14:

1. sporządza się notatkę służbową;
2. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające;
3. w Rejestrze pieczęci zamieszcza się odpowiednią adnotację;
4. w razie potrzeby Dyrektor zawiadamia właściwe organy.

Rozdział VII

Przechowywanie dokumentacji

§ 16.

Protokoły likwidacji przechowuje się wraz z Rejestrem pieczęci zgodnie z obowiązującymi przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi oraz jednolitym rzeczowym wykazem akt obowiązującym w szkole.

§ 17.

Dokumentacja dotycząca likwidacji pieczęci podlega ochronie przed dostępem osób nieuprawnionych.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność

§ 18.

Przewodniczący komisji odpowiada za prawidłowe przeprowadzenie czynności likwidacyjnych.

§ 19.

Sekretarz szkoły odpowiada za:

1. aktualizację Rejestru pieczęci;
2. przechowywanie dokumentacji;
3. archiwizację protokołów.

Rozdział IX

Postanowienia końcowe

§ 20.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą procedurą decyzje podejmuje Dyrektor Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach.

§ 21.

Procedura obowiązuje od dnia wejścia w życie Zarządzenia Nr 22/2026 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach z dnia 1 lipca 2026 r.

DYREKTOR
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego
w Laskach
mgr Agnieszka Kotatkowska
01.07.2026 r.

Zatwierdzam
Dyrektor
Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach



PUBLICZNA

SZKOŁA PODSTAWOWA
im. Marszałka J. Piłsudskiego
LASKACH, 26-670 PIONKI
tel. 7962598866

Publiczna Szkoła Podstawowa im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Laski 68, 26-670 Pionki, email: psplaski@gmina-pionki.pl, tel.: 48 612 36 22

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 22/2026
Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej
im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach
z dnia 1 lipca 2026 r.

REJESTR PIECZĘCI

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Podstawa prawna

Rejestr prowadzi się na podstawie:

1. art. 68 ust. 1 pkt 1, 6 i 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z późn. zm.);
2. art. 6 ust. 1, art. 22 ust. 1 i art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z późn. zm.);
3. art. 100 § 1 i § 2 pkt 4 oraz art. 124 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z późn. zm.);
4. Zarządzenia Nr 22/2026 Dyrektora Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach z dnia 21 lipca 2026 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki pieczęciami.

Zasady prowadzenia rejestru

1. Rejestr prowadzi pracownik sekretariatu wyznaczony przez Dyrektora.
2. Każda pieczęć otrzymuje indywidualny numer ewidencyjny.
3. Wpisów dokonuje się niezwłocznie po:
 - wykonaniu pieczęci,
 - wydaniu pieczęci pracownikowi,
 - zmianie osoby odpowiedzialnej,
 - zwrocie pieczęci,
 - likwidacji pieczęci.
4. Wpisów dokonuje się w sposób trwały i czytelny.
5. Niedopuszczalne jest wymazywanie lub usuwanie dokonanych wpisów. Ewentualne korekty należy nanosić poprzez skreślenie błędnego wpisu, wpisanie prawidłowej treści oraz opatrzenie zmiany datą i podpisem osoby dokonującej poprawki.
6. Rejestr przechowuje się w sekretariacie szkoły.

REJESTR PIECZĘCI
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis pieczęci	Wydania			Zwrot		Likwidacja		Uwagi
			Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.										11
2.										
3.										

REJESTR PIECZĘCI
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis pieczęci	Wydania			Zwrot			Likwidacja		Uwagi
			Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Numer protokołu likwidacji	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
4.											
5.											
6.											

REJESTR PIECZĘCI
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis pieczęci	Wydania			Zwrot			Likwidacja		Uwagi
			Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Numer protokołu likwidacji	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
7.											
8.											
9.											

REJESTR PIECZĘCI
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Lp.	Odcisk pieczęci	Opis pieczęci	Wydania			Zwrot			Likwidacja		Uwagi
			Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Numer protokołu likwidacji	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
10.											
11.											
12.											
Lp.	Odcisk pieczęci	Opis pieczęci	Wydania			Zwrot			Likwidacja		Uwagi

REJESTR PIECZĘCI
Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

			Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Imię i nazwisko	Podpis	Data	Numer protokołu likwidacji	
	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		
13.														
14.														
15.														

Publicznej Szkoły Podstawowej im. Marszałka Józefa Piłsudskiego w Laskach

Rejestr prowadzi:

Stanowisko:

Data rozpoczęcia prowadzenia rejestru:

Podpis:

Uwagi:

DYREKTOR

Podpis Dyrektora
Publicznej Szkoły Podstawowej
Podolska Małgorzata, ul. Piłsudskiego

mgr Agnieszka Kołakowska

On. 97. 20 16 r.