Załącznik nr 5

O D P I S

1) z

.....

podać rodzaj i pełną nazwę dokumentu, znak, datę jego sporządzenia oraz jednostkę lub komórkę organizacyjną, która go wystawiła

2) .....
.....
.....
.....
.....
.....

podać dosłowną treść dokumentu, z którego sporządzany jest odpis. Opisać dokładnie odciski pieczęci i stempli użytych w dokumencie. Określić podpisy w treści dokumentu lub pod dokumentem, podając jednocześnie treść ewentualnego stempla z nazwiskiem i stanowiskiem służbowym podpisującego

3) pod treścią odpisu zamieścić klauzulę „Za zgodność z oryginałem”.

4) podpis kierownika komórki organizacyjnej, w której dokument się znajduje.

5) miejsce i data sporządzenia odpisu.