**NÁVRH VEDOUCÍHO ÚTVARU**

**na vytvoření nového razítka**

**Útvar:** Klikněte sem a zadejte text. **Vedoucí:** Klikněte sem a zadejte text.

Jméno pracovníka: Klikněte sem a zadejte text.

Pozice pracovníka: Klikněte sem a zadejte text.

Oddělení/Útvar: Klikněte sem a zadejte text.

Odůvodnění tohoto návrhu:

*Žádám o zhotovení nového řádkového razítka z důvodu:*

Dne: Klikněte sem a zadejte datum. Podpis vedoucího útvaru: ………………………………………

**Vyjádření kancléře:**

s návrhem SOUHLASÍM/ NESOUHLASÍM.

V Českých Budějovicích dne:

*Ing. Zuzana Rowland, MBA, PhD.
kancléř*

Správce rozpočtu schválil dne: Podpis: ………………………………………