

- wzór -

OR.....

Reszel, dnia

Upoważnienie/pełnomocnictwo *

Na podstawie

.....
podać podstawę prawną udzielenia upoważnienia/pełnomocnictwa

udzielam upoważnienia/pełnomocnictwa * Panu/Pani(imię i nazwisko),
legitymującemu/legitymującej** się dowodem osobistym (seria, nr).....
zatrudnionego/zatrudnionej** w (jednostka, referat) do

.....
.....

1. Upoważnienie/pełnomocnictwo* udziela się na czas określony od dnia do dnia / nieokreślony, jednakże nie dłużej niż na czas zatrudnienia na w/w stanowisku**.
2. Niniejsze upoważnienie/pełnomocnictwo* nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień i pełnomocnictw.
3. Upoważnienie/pełnomocnictwo* może zostać cofnięte w każdym czasie. *(klauzula stosowana w przypadku pełnomocnictwa/upoważnienia na czas nieokreślony)*
4. Traci moc upoważnienie/pełnomocnictwo* oznaczone Nr z dnia
(klauzula ma zastosowanie w przypadku zmiany upoważnienia/pełnomocnictwa)

.....

Podpis Burmistrza

Przyjąłem/am do stosowania i odpowiedzialności.

.....

Data i podpis pracownika

Sporządzono w 3 egzemplarzach :

Pracownik

Akta osobowe

Rejestr upoważnień i pełnomocnictw

*niepotrzebne skreślić

**pozostawić właściwe