

.....
(pieczęć zakładu pracy)

UPOWAŻNIENIE NR.....

Upoważniam Panią/Pana.....
komórka/jednostka organizacyjna-

do
dla Częstochowskiego Centrum Świadczeń przy ul..... w Częstochowie
związanych z jego działalnością.

Ważność upoważnienia upływa z dniem

Upoważnienie jest ważne oddo odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.*

Pracownik jest zobowiązany zwrócić upoważnienie, po upływie terminu ważności lub w wyniku zaistnienia innych okoliczności powodujących utratę jego ważności do Sekcji Nadzoru i Administracji.

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie nr

* niepotrzebne skreślić

.....
(pieczęć i podpis Dyrektora CCS)

.....
(data przyjęcia upoważnienia
przez pracownika i podpis)

Pouczenie:

Podstawa prawna upoważnienia:

art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (jt. Dz. U. Z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

Otrzymują:

1. Adresat,
2. Kierownik komórki/jednostki organizacyjnej adresata,
3. Kierownik Zespołu ds. Windykacji i Obsługi Dłużników,
4. Kierownik Sekcji Finansowo – Księgowej,
5. Zespół Kadrowo – Płacowego,
6. a/a.