

Miejscowość, dnia

Znak pisma:

U P O W A Ż N I E N I E Nr / (rok – dwie ostatnie cyfry)

Podstawa prawna upoważnienia:

UPOWAŻNIAM

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko służbowe pracownika (zgodne z aktualnym angażem)

Nazwa komórki organizacyjnej

do wydawania w moim imieniu decyzji administracyjnych, postanowień lub innych rozstrzygnięć w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, przewidzianych w:

Przepisy prawne zawierające podstawę wydania określonego aktu administracyjnego:

.....
.....

Przy załatwianiu spraw należy stosować:

1) blankiet firmowy lub stempel nagłówkowy:

Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego
w Szczecinie

2) stempel podpisowy:

Z up. Marszałka Województwa

Imię i nazwisko pracownika

Stanowisko służbowe pracownika (zgodne z aktualnym angażem)

Nazwa komórki organizacyjnej

Pouczenie:

.....

Rozdzielnik:

1. upoważniony pracownik,
2. Pełnomocnik Marszałka ds. Oświadczeń Majątkowych,
3. a/a.