

**Upoważnienie (stałe* / jednorazowe*) Nr
do pobrania druków ściśłego zarachowania**

Upoważniam

.....
(imię i nazwisko pracownika, stanowisko służbowe, nazwa wydziału)

do pobierania* – pobrania* następujących druków ściśłego zarachowania

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Upoważnienie wydaje się na okres

..... dnia

.....

podpis kierownika

*niepotrzebne skreślić