Załącznik Nr 1.5
do Procedury prowadzenia wspólnej obsługi
dla jednostek organizacyjnych Miasta Milanówka

Milanówek, dn. …… 2018 r.

……
Dyrektor …….
z siedzibą……...
NIP:……

UPOWAŻNIENIE DO PODPISYWANIA DOKUMENTÓW ZWIĄZANYCH ZE SPRZEDAŻĄ

Na podstawie art. 53 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych upoważniam Panią/Pana:

Imię i nazwisko: ……
Adres zamieszkania: ……
Nr PESEL: ……
Stanowisko służbowe: główny księgowy / kierownik RUW

do podpisywania wystawianych przez Referat Usług Wspólnych dokumentów związanych ze sprzedażą usług oraz ich rozliczeniem.

Upoważnienie nadaje się na czas pełnienia obowiązków służbowych.

…….. ..…….

(podpis pracownika) (podpis Dyrektora Jednostki)