



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

137.0202.1.2017

**Pismo okólne nr 1
Zastępcy Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum
z dnia 3 marca 2017 roku**

w sprawie: obowiązku składania upoważnień do odbioru przesyłek pocztowych

W związku z wejściem w życie z dniem 1 stycznia 2015 roku *Instrukcji kancelaryjnej Uniwersytetu Jagiellońskiego* wprowadzonej zarządzeniem nr 86 Rektora Uniwersytetu Jagiellońskiego z 27 sierpnia 2014 roku oraz *wzorem upoważnienia do odbioru przesyłek pocztowych* wprowadzonych pismem okólnym nr 1 Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego z 19 stycznia 2015 roku, przypominam o obowiązku posiadania przez pracownika wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej UJ CM pisemnego upoważnienia do odbioru przesyłek pocztowych adresowanych do danej jednostki.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego pisma. Oryginał upoważnienia należy złożyć w Dziale Organizacji i Promocji – Kancelaria CM.

Zastępca Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
ds. Collegium Medicum

mgr Ewa Klepacz-Zielińska

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU PRZESYŁEK POCZTOWYCH

Upoważniam niniejszym

Panią/Pana

zatrudnioną/zatrudnionego w

na stanowisku.....

do odbioru przesyłek wewnętrznych oraz przesyłek zewnętrznych, a w szczególności: przesyłek kurierskich, przesyłek listowych zwykłych i poleconych za potwierdzeniem odbioru oraz paczek, doręczonych do Uniwersytetu Jagiellońskiego na adres: ul. Gołębia 24, 31-007 Kraków lub ul. św. Anny 12, 31-008 Kraków – adresowanych do

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

i jej pracowników.

Upoważnienie obowiązuje:

1) od do

2) od do odwołania*



(pieczęćka jednostki organizacyjnej)

Kraków, dnia

.....

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)