



UNIwersYTET JAGIELLOŃSKI
W KRAKOWIE

75.0202.1.2015

**Pismo okólne nr 1
Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego
z 19 stycznia 2015 roku**

w sprawie: obowiązku składania upoważnień do odbioru przesyłek pocztowych

Szanowni Państwo,

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, kierownicy wszystkich jednostek organizacyjnych UJ – zgodnie z § 8 Instrukcji – winni wyznaczyć pracowników do odbioru przesyłek pocztowych adresowanych do danej jednostki i wystawić im pisemne upoważnienie.

Wzór upoważnienia do odbioru przesyłek pocztowych stanowi załącznik do niniejszego pisma. Oryginał upoważnienia należy złożyć odpowiednio w Dziale Organizacji – Dziennik Podawczy, ul. Gołębia 24, pok. 10 lub w Dziale Zarządzania Majątkiem CM – Sekcja Administrowania Nieruchomościami CM, ul. św. Anny 12, w terminie do 31 stycznia 2015 roku.

Kanclerz UJ

mgr Ewa Pędracka-Kwaskowska

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)

* – niepotrzebne skreślić