



UNIWERSYTET JAGIELLOŃSKI
COLLEGIUM MEDICUM

137.0202.2.2015

**Pismo okólne nr 2
Zastępcy Kanclerza Uniwersytetu Jagiellońskiego ds. Collegium Medicum
z dnia 24 lutego 2015 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 konieczności wyznaczenia przez kierowników wszystkich jednostek organizacyjnych UJ CM pracowników do odbioru przesyłek pocztowych adresowanych do danej jednostki i wystawienia im pisemnego upoważnienia do dnia 13 marca 2015 roku.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik do niniejszego pisma. Oryginał upoważnienia należy złożyć w Dziale Zarządzania Majątkiem CM – Sekcji Administrowania Nieruchomościami 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)