

Upoważnienie do odbioru dokumentów

[Miejscowość, data]

[Imię i nazwisko]

[Adres]

[PESEL albo data urodzenia, jeżeli instytucja ich wymaga do odnalezienia dokumentu]

[Telefon]

[Nazwa instytucji: pracodawca / przychodnia / uczelnia / inna]

[Adres, dział lub sekretariat]

UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU DOKUMENTÓW

Upoważniam Pana / Panią [imię i nazwisko osoby upoważnionej],
legitymującego(-ą) się [dowód osobisty / paszport, seria i numer],
do odbioru w moim imieniu następujących dokumentów:

1. [nazwa dokumentu, np. świadectwo pracy za okres zatrudnienia od ... do ... (art. 97 § 1 Kodeksu pracy)]
2. [nazwa dokumentu, np. wyniki badania ... z dnia ... / kopia dokumentacji medycznej z okresu ... (art. 26 ust. 1 ustawy o prawach pacjenta)]

Upoważnienie jest jednorazowe i obejmuje wyłącznie odbiór dokumentów wymienionych powyżej. Jest ważne do dnia [data].

Osoba upoważniona okaże przy odbiorze dokument tożsamości wskazany powyżej. Jej dane podaję wyłącznie w celu potwierdzenia tożsamości przy wydaniu dokumentów.

[Własnoręczny podpis osoby upoważniającej]

Oświadczenie osoby upoważnionej:

Potwierdzam odbiór dokumentów wymienionych w pkt [numery] w dniu [data].

[Podpis osoby upoważnionej]