…………………………………

(miejscowość i data)

…………………………………

(stopień/tytuł, imię i nazwisko)

……………………………………

(funkcja, miejsce zatrudnienia)

**Upoważnienie**

Upoważniam Pana/ Panią ………………………… do odbioru i rozliczenia w moim imieniu służbowego wyjazdu zagranicznego do ………………………… (miasto, państwo) w dn. ……………………………… (nr wniosku: BKG-VI-0840/………/………..
z dnia ……………).

…………………………………………………….

(własnoręczny podpis)

…………..…………………………………………

(pieczątka i podpis pracownika ds. kadrowych)