

Upoważnienia

Upoważnienie jest dokumentem informującym, że osoba, która go przekłada, występuje w imieniu drugiej osoby lub przedsiębiorstwa, np. upoważnienie do odbioru towarów z magazynu. W niektórych przypadkach upoważnienie wymaga notarialnego potwierdzenia podpisu osoby udzielającej upoważnienia, np. upoważnienie do zakupu i przywiezienia samochodu z zagranicy. Upoważnienie często nazywane jest też pełnomocnictwem lub umocowaniem, gdyż na jego podstawie pełnomocnik dokonuje czynności za swego mocodawcę i na jego rzecz.

Upoważnienia sporządzane są według podobnego układu jak zaświadczenia. W lewym górnym rogu podaje się informacje o wystawcy upoważnienia, jego imię i nazwisko oraz adres lub nazwę i siedzibę firmy. W prawym górnym rogu należy podać miejsce i datę wystawienia upoważnienia. Upoważnienia są zwykle oddzielnie rejestrowane i dlatego często zamiast znaku zawierają kolejny numer upoważnienia. Podobnie jak w zaświadczeniu nie ma w nim też pola adresata oraz określenia sprawy. Na środku wiersza wpisuje się, zamiast określenia sprawy, nazwę pisma, wyróżniając ją wytłuszczeniem i podkreśleniem.

Upoważnienie

Przedsiębiorstwo Handlowe
"STOKROTKA"
ul. Kwiatowa 14
63-600 Toruń

Toruń, dnia 22 marca 2009 roku

UPOWAŻNIENIE NR 64/03/2009

Upoważniamy naszego pracownika Mariana Koniecznego, legitymującego się dowodem osobistym seria AAA nr 123456 do odbioru z Waszych magazynów napojów niegazowanych na podstawie zamówienia nr DH-34/03/2009 z dnia 17.03.2009r.

Upoważnienie ważne jest do dnia 30.03.2006 roku.

Dyrektor

/mgr inż. Adam Siwek/

Treść upoważnień sporządzana jest według określonego schematu i powinna zawierać przynajmniej następujące informacje:

- imię, nazwisko i adres upoważnionego,
- nazwa, seria i numer jego dowodu tożsamości,
- czynności, których upoważniony może dokonywać w imieniu mocodawcy,
- termin ważności upoważnienia.

W treści upoważnienia czasami podaje się też podstawę prawną jego wystawienia. Może również zawierać informacje o sposobie jego odwołania.

Upoważnienie musi być podpisane przez osobę, która go udziela, a w przypadku przedsiębiorstwa przez jego upoważniony organ, np. dyrektora, prezesa zarządu, członka zarządu.

Bardzo często upoważnienia sporządzane są na formularzach, co znacznie ułatwia tę czynność.