………………………………….. ………..…………………….

*Imię i nazwisko osoby upoważniającej Miejscowość, data*

**UPOWAŻNIENIE**

Ja, niżej podpisana/y, ……………………………………. , urodzona/y………… imię ojca/matki………………zamieszkała/y………………………………………..… były pracownik ……………………………………………………………………………….....….., upoważniam Panią/Pana…………………………………………………………………… zamieszkałą/ego …………………………………………………. do prowadzenia korespondencji i odbioru dokumentów z Centralnego Archiwum Spółdzielczości w Krakowie.

Upoważnienie to ma charakter jednorazowy.

……………………………………………………………

czytelny podpis osoby udzielającej upoważnienia

*\*niepotrzebne skreślić*