

UPOWAŻNIENIE

[miejscowość], dnia [data]

Upoważniający:

[imię i nazwisko albo pełna nazwa firmy], [adres zamieszkania albo siedziba], [PESEL albo NIP i KRS], reprezentowany przez [imię i nazwisko, funkcja], [telefon, e-mail]

Osoba upoważniona:

[imię i nazwisko], [seria i numer dowodu osobistego albo paszportu], [stanowisko, jeżeli to pracownik]

Niniejszym upoważniam wskazaną wyżej osobę do:

1. [opis sprawy, np. złożenia w siedzibie [nazwa kontrahenta] kompletu dokumentów przetargowych w postępowaniu [numer]],
2. [odbioru dokumentów lub rzeczy, np. oryginałów podpisanych umów, certyfikatów, kluczy do lokalu przy ul. [adres]],
3. [uzyskania informacji, np. o stanie rozliczeń między [firma] a [kontrahent] według stanu na dzień [data]].

Osoba upoważniona może w związku z powyższym pokwitować odbiór dokumentów i złożyć podpis na potwierdzeniu ich przekazania. Upoważnienie nie obejmuje zawierania, zmiany ani rozwiązywania umów, zaciągania zobowiązań ani składania innych oświadczeń woli w imieniu upoważniającego.

Upoważnienie jest ważne od dnia [data] do dnia [data] albo do czasu jego wcześniejszego odwołania. Upoważnienie nie uprawnia do udzielania dalszych upoważnień.

Osoba upoważniona okazuje przy załatwianiu sprawy dokument tożsamości wskazany powyżej.

.....

podpis upoważniającego (za firmę: osoby uprawnione do reprezentacji)

Przyjmuję upoważnienie:

.....

podpis osoby upoważnionej