



**NACZELNIK URZĘDU
SKARBOWEGO
W SIEDLCACH**

Siedlce, roku

UPOWAŻNIENIE NR /2024

upoważniam

Pana/Panią

(imię i nazwisko)

.....
(stanowisko służbowe/pełniona funkcja, komórka organizacyjna)

do przyjmowania zgłoszeń zewnętrznych, dokonywania ich wstępnej weryfikacji, podejmowania działań następczych, kontaktu z sygnalistą w celu zwrócenia się o wyjaśnienia lub dodatkowe informacje, przekazywania sygnaliście informacji zwrotnej.

Zobowiązuję Pana/Panią do zachowania tajemnicy w zakresie informacji i danych osobowych, które uzyskał Pan/uzyskała Pani w ramach przyjmowania i weryfikacji zgłoszeń zewnętrznych lub podejmowania działań następczych, zarówno w okresie wykonywania powierzonych obowiązków w ramach stosunku pracy, jak i po ustaniu stosunku pracy.

Udzielone upoważnienie nie upoważnia do udzielania dalszych upoważnień.

Powyższe upoważnienie obowiązuje do jego wygaśnięcia/odwołania lub odwołania Upoważnionego z zajmowanego stanowiska/pełnionej funkcji*.

.....
/pieczęć i podpis Naczelnika Urzędu Skarbowego w Siedlcach/

Upoważnienie otrzymałem/otrzymałam

.....
/data i podpis osoby upoważnionej/

*niepotrzebne skreślić