

# **I N F O R M A C J A**

## **O WYMOGACH, JAKIE WINNO SPEŁNIAĆ UPOWAŻNIENIE DO ODBIORU ŚWIADCZENIA PIENIĘŻNEGO**

### **W KASIE POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W KOŚCIERZYNIE LUB W URZĘDACH POCZTOWYCH**

#### **1. Upoważnienie powinno zawierać:**

- a) imię i nazwisko, adres, serię i nr dowodu osobistego (lub paszportu) bezrobotnego wystawiającego upoważnienie,
- b) imię i nazwisko, adres, serię i nr dowodu osobistego (lub paszportu) osoby upoważnionej do odbioru gotówki,
- c) własnoręczny podpis bezrobotnego wystawiającego upoważnienie (złożony w obecności pracownika mającego pełnomocnictwo do potwierdzania danych).

#### **2. Upoważnienie powinno zawierać ponadto**

**potwierdzenie własnoręczności podpisu bezrobotnego wystawiającego upoważnienie.**

**Potwierdzenie to może być dokonane przez:**

- a) Powiatowy Urząd Pracy w Kościerzynie /w pok. nr 12, I piętro /,
- b) notariusza,
- c) wójta (burmistrza) gminy lub upoważnionego przez niego pracownika – zgodnie z miejscem zamieszkania bezrobotnego wystawiającego upoważnienie,
- d) zakład lecznictwa zamkniętego, w razie przebywania bezrobotnego na leczeniu /potwierdzenie winno być dokonane przez kierownika zakładu lub upoważnionego przez niego pracownika/.

W ppkt. b-d dodatkowo wymagane jest potwierdzenie pracownika Powiatowego Urzędu Pracy w Kościerzynie mającego pełnomocnictwo do potwierdzania danych.