**PRILOGA 1: PISNO POOBLASTILO ODREDBODAJALCA (UPORABA FAKSIMILE PODPISA)**

**Služba Uprave UL/članice UL**

**FAKSIMILE ODREDBODAJALCA**

**Strokovni pregled in v podpis rektorju/dekanu UL/drugi pristojni osebi UL**

|  |  |
| --- | --- |
| Namen uporabe faksimile (opis):  **Uprava UL/ČLANICA UL**  [Vrsta dokumentov, npr. pogodba o zaposlitvi za osebo Janez Novak – 3 x]  **Obrazložitev:** | Datum:  Podpis: |
| V pregled finančni službi  OPOMBE: | Datum:  Podpis: |
| V pregled pravni službi  OPOMBE: | Datum:  Podpis |
| V pregled glavnemu tajniku/tajniku: (ime in priimek glavnega tajnika/tajnika)  OPOMBE: | Datum:  Podpis: |
| V podpis rektorju/dekanu/drugi pristojni osebi  OPOMBE:  **Dovoljujem uporabo faksimile: DA / NE**  **Dovoljujem uporabo faksimile osebi [xy] DA / NE**  **Dovoljujem iznos faksimile iz pisarne [x] v pisarno [y] zaradi uporabe faksimile za zgoraj navedeni namen:**  **DA / NE** | Datum:  Podpis: |
| Dokumente vrniti: |  |