**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 službiOPOMBE: | Datum:Podpis: |
| V pregled pravni službiOPOMBE: | Datum:Podpis |
| V pregled glavnemu tajniku/tajniku: (ime in priimek glavnega tajnika/tajnika)OPOMBE: | Datum:Podpis: |
| V podpis rektorju/dekanu/drugi pristojni osebiOPOMBE:**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:  |  |