

Pismo delegujące – wytyczne

Taki dokument jest wystawiany przez firmę/uczelnię/institucję w związku z ubieganiem się o wizę do niektórych krajów pracownika/studenta

Pismo powinno zawierać następujące dane:

Dane osoby ubiegającej się o wizę:

- imiona i nazwisko
- numer paszportu
- data urodzenia
- stanowisko w firmie/uczelnii/Instytucji

Dane dot. podróży:

- ilość planowanych wjazdów do kraju
- daty w jakich te podróże mają się odbyć

Koszty:

- należy również podać kto płaci za wyjazd

Cel wizyty:

- należy krótko opisać cel wizyty
- nazwa i adres firmy/institucji/organizatora targów oraz dane rejestrowe (np.: lokalny NIP i KRS)

Ponadto pismo delegujące musi być napisane na papierze firmowy, na którym widnieje pieczęć, podpis oraz dane adresowe i rejestracyjne (KRS, REGON, NIP) firmy/uczelnii/institucji.

Przykład pisma delegującego

01.01.2013 Kraków
Szczęśliwa Firma S.A.
ul. Szczęściarzy 10, 31-143 Kraków
KRS: 123123123, NIP: 1112223344, REGON: 123456789

Do:
Ambasada Federacji Wysp Szczęśliwych
ul. Piękna Wyspa 10, 22-222 Warszawa

Szanowni Państwo

Dotyczy:
Jak Kowalski
Data ur. 01.02.1970
Numer paszportu: AB11122233
Stanowisko: Starszy informatyk

Zwracamy się z prośbą o wydanie wizy dla p. Jana Kowalskiego o następujących parametrach:

Data ważności wizy: 1.09 – 30.09.2013
Ilość wjazdów: 1

Wizyta ma charakter biznesowy i jest związana z rozmowami handlowymi z firmą ABC, (adres firmy ABC) oraz (dane rejestrowe).

Koszty podróży pokrywa nasza firma.

Z poważaniem
Tadeusz Dyrektorski
Dyrektor Zarządzający
(pieczęć i podpis)