

Nasielsk, dnia .....12.02.21v.....

F.0052.24.2021.KO

**Upoważnienie Nr .....24 | 2021.....**

Na podstawie art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2020 r. poz.256 ze zm.), art. 33 ust. 1, 3 i 4 oraz art. 39 ust. 2, art. 46 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późn. zm.), art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj.: Dz.U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.) w związku z § 38 „Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nasielsku”, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 57/19 Burmistrza Nasielska z dnia 29 marca 2019 r.

z dniem .....12.02.21v..... udzielam upoważnienia

**Panu Waldemarowi Andrzejowi Kordulewskiemu –  
Zastępcy Burmistrza Nasielska**

do:

1. prowadzenia w imieniu Burmistrza Nasielska, przy pomocy Urzędu Miejskiego w Nasielsku, wszystkich spraw Gminy Nasielsk,
2. działania w zakresie powierzonych spraw w imieniu Burmistrza Nasielska poprzez:
  - 1) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
  - 2) przetwarzanie danych osobowych, w tym ich udostępnianie na zasadach określonych w odrębnych przepisach,
  - 3) wydawanie zaświadczeń oraz podpisywanie zarządzeń i pism, niezastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Burmistrza Nasielska oraz Skarbnika Nasielska,
  - 4) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec dyrektorów jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk (poza czynnościami związanymi z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzeniem),
  - 5) podpisywanie delegacji służbowych,
  - 6) podpisywanie wniosków o urlop,
  - 7) podpisywanie świadectw pracy,
  - 8) do samodzielnego składania oświadczeń woli w imieniu Gminy Nasielsk w zakresie zarządu mieniem komunalnym,
  - 9) podpisywanie wszelkiej dokumentacji finansowej,
  - 10) podpisywanie wszelkiej dokumentacji w zakresie funkcjonowania oświaty gminnej oraz placówek niepublicznych,
  - 11) zawieranie umów i zaciąganie zobowiązań w imieniu Gminy Nasielsk,



- 12) przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących pracy Urzędu Miejskiego w Nasielsku i jednostek organizacyjnych Gminy Nasielsk,
  - 13) podpisywanie dokumentów związanych z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Gminę Nasielsk,
  - 14) podpisywanie pism dotyczących inwestycji realizowanych przez Gminę Nasielsk,
3. podpisywania zarządzeń Burmistrza Nasielska podczas jego nieobecności,
  4. wykonywania czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku zatrudnionych na stanowiskach pomocniczych i obsługi oraz urzędniczych.

Decyzje administracyjne, pisma i dokumenty w powyższych sprawach należy podpisywać z upoważnienia Burmistrza Nasielska.

Upoważnienia udziela się, z możliwością odwołania, na czas nieokreślony z tym, że nigdy nie dłużej niż na czas pełnienia funkcji Zastępcy Burmistrza Nasielska.

Osoba, której udzielone zostało upoważnienie, nie posiada prawa do udzielania innym osobom dalszych upoważnień.

Z chwilą ustania stosunku pracy niniejsze upoważnienie wygasa.

Traci moc upoważnienie z dnia 03.01.2020 r., znak: F.0052.1.2020.KO.

RADCA PRAWNY

Edyta Frączak-Szatkowska  
WA-9002

.....  
(akceptacja radcy prawnego lub prawnika)

BURMISTRZ

.....  
Edyta Frączak-Szatkowska

.....  
(pieczęć i podpis Burmistrza)

Sporządzono w 3 jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) Egz. nr 1 – p. Waldemar Andrzej Kordulewski,
- 2) Egz. nr 2 – akta osobowe p. Waldemara Andrzeja Kordulewskiego,
- 3) Egz. nr 3 – teczka aktowa F.0052.

Kwituję odbiór upoważnienia

12.02.20 / Kordulewski

.....  
(data, czytelny podpis upoważnionego)

KIEROWNIK

Wpł. Parku i Ogród  
Wydział Urbanistyki i Planistów

