

ZARZĄDZENIE NR 171/2025
BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 2 września 2025 r.

**w sprawie upoważnienia pracowników Urzędu Miejskiego
w Nowym Dworze Mazowieckim do poświadczania za zgodność
z oryginałem dokumentów na potrzeby prowadzonych
postępowań administracyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r.
o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153), art. 76a § 2b oraz
art. 268a ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania
administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572) zarządzam, co następuje:

§1. Upoważniam pracowników Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze
Mazowieckim:

- 1) Mariusz Ziółkowski – I Zastępca Burmistrza,
- 2) Bartosz Rogiński – II Zastępca Burmistrza,
- 3) Jacek Gereluk – Sekretarz,
- 4) Anna Palczowska – Skarbnik,
- 5) Marek Pogorzelski – Naczelnik Wydziału Finansowego,
- 6) Anna Jurkowska – Naczelnik Wydziału Organizacji Urzędu,
- 7) Zenon Klimczewski – Naczelnik Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony
Ludności,
- 8) Anna Olbryś – Naczelnik Wydziału Kadr,
- 9) Maciej Dąbrowski – Naczelnik Wydziału Gospodarki Komunalnej,
- 10) Andrzej Szakuro – Naczelnik Wydziału Gospodarki Nieruchomościami i
Planowania Przestrzennego,
- 11) Hanna Owocka – Naczelnik Wydziału Projektów Infrastrukturalnych,
- 12) Anna Markiewicz – Naczelnik Wydziału Spraw Obywatelskich,
- 13) Hanna Górską – Naczelnik Wydziału Aktywizacji Mieszkańców,

- 14) Edyta Nowakowska – Kierownik Urzędu Stanu Cywilnego,
- 15) Robert Smal – Kierownik Targowiska Miejskiego,
- 16) Piotr Rogiński – Komendant Straży Miejskiej,
- 17) Alina Ochtyra – Stanowisko ds. Edukacji,
- 18) Kacper Pawelczyk – Stanowisko ds. Transportu Publicznego,
- 19) Ewa Pałac – Służba BHP,
- 20) Michał Dudek – Stanowisko ds. Kontroli Wewnętrznej,
- 21) Zbigniew Warda – Audytor Wewnętrzny,
- 22) Marek Przeździecki – Miejski Konserwator Zabytków,
- 23) Joanna Bielecka – Archiwista,
- 24) Agnieszka Brzezińska-Brańska – Stanowisko ds. Rozwoju Ekonomii Społecznej,
- 25) Sebastian Bańbura – Stanowisko ds. Informacji Publicznej,

do poświadczeń za zgodność z oryginałem odpisów dokumentów przedłożonych przez stronę na potrzeby prowadzonych postępowań.

§2. Przez poświadczenie dokumentu należy rozumieć umieszczenie na odpisie dokumentu oświadczenia, z którego wynika, że jest on zgodny z oryginałem dokumentu oraz podpisu osoby poświadczającej za zgodność z oryginałem.

§3. 1. Przez poświadczenie odpisu dokumentu z oryginałem będącym w posiadaniu strony należy rozumieć sprawdzenie odpisu i porównanie go z oryginałem, a następnie poświadczenie jego zgodności z oryginałem.

2. Poświadczenie musi być czytelne (weryfikowalne) co do osoby pracownika, który poświadcza za zgodność z oryginałem, powinno zawierać datę i miejsce, a także na żądanie strony godzinę dokonania czynności poświadczania.

3. Jeśli odpis dokumentu zawiera cechy szczególne (dopiski, poprawki lub uszkodzenia), należy to odnotować na potwierdzeniu.

§4. Udzielone upoważnienia wygasają z chwilą ich odwołania albo rozwiązania lub wygaśnięcia umowy o pracę.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

/-/ Sebastian Sosiński