

ZARZĄDZENIE NR 230/2025

BURMISTRZA MIASTA NOWY DWÓR MAZOWIECKI

z dnia 27 października 2025 r.

w sprawie wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2025 r., poz. 1153) zarządzam co następuje:

§ 1. W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, stanowiącym Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 67/2025 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 2 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, wprowadza się następujące zmiany:

1. W §2. ust. 4 pkt 1 po lit. „l” dodaje się lit. „m” w brzmieniu:
„m) Stanowiska ds. Sprzedaży Usług Miejskich”.
2. W §2. ust. 4 pkt 2 po lit. „i” dodaje się lit. „j” i „k” w brzmieniu:
„j) Stanowiska ds. Analiz i Rozwoju Oświaty,
k) Stanowiska ds. Organizacyjno-finansowych Oświaty i Instytucji Opieki”.
3. W §4. po pkt 28 dodaje się pkt 29, 30 i 31 w brzmieniu:
„29) Stanowisko ds. analiz i rozwoju oświaty SAO
30) Stanowisko ds. organizacyjno-finansowych oświaty i instytucji opieki SFO
31) Stanowisko ds. Sprzedaży Usług Miejskich SUM”
4. W §10. ust. 15 po pkt 20 dodaje się pkt 21 w brzmieniu:
„21) Koordynacja naboru do klas pierwszych szkół podstawowych.”
5. W §10. po ust. 23 dodaje się ust. 24, 25 i 26 w brzmieniu:

„24. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. analiz i rozwoju oświaty:

- 1) Współpraca z dyrektorami jednostek oświatowych oraz z instytucjami nadzoru pedagogicznego (kuratorium, MEN).
- 2) Współpraca z dyrektorami jednostek przy tworzeniu dokumentacji organizacyjnej.
- 3) Sporządzanie sprawozdań (m.in. SIO, MEN).
- 4) Weryfikacja arkuszy organizacji szkół i przedszkoli pod względem zgodności z przepisami i finansami.
- 5) Opiniowanie arkuszy organizacji szkół i przedszkoli.
- 6) Bieżąca analiza skutków finansowych zmian wprowadzanych w arkuszach organizacji publicznych placówek oświatowych.
- 7) Prowadzenie baz danych oświatowych, w tym m.in. weryfikacja danych wprowadzonych do SIO.
- 8) Udzielanie merytorycznego wsparcia dla dyrektorów i pracowników szkół i przedszkoli oraz prowadzenie szkoleń z zakresu Systemu Informacji Oświatowej.
- 9) Opracowywanie wniosków o środki zewnętrzne i dotacje.
- 10) Obsługa, monitoring i wypłata dotacji celowej przeznaczonej na zakup podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych dla szkół podstawowych i ponadpodstawowych.
- 11) Inicjowanie, koordynacja i nadzór nad realizacją projektów edukacyjnych i programów finansowanych ze źródeł zewnętrznych.
- 12) Współpraca z instytucjami wdrażającymi programy dla przedszkoli i szkół.
- 13) Prowadzenie dokumentacji projektowej i sprawozdawczości.
- 14) Monitorowanie efektów i raportowanie realizacji programów.

- 15) Sporządzanie corocznej informacji o stanie realizacji zadań oświatowych.
 - 16) Przygotowywanie analiz z egzaminów ósmoklasisty, zawodowych i maturalnych.
 - 17) Współpraca z innymi wydziałami Urzędu, Nowodworskim Centrum Usług Wspólnych i Ośrodkiem Pomocy Społecznej w zakresie zadań oświatowych.
 - 18) Koordynacja naboru do miejskich żłobków i klas pierwszych szkoły ponadpodstawowej.
 - 19) Koordynacja spraw związanych z systemem VULCAN w zakresie organu prowadzącego, administrowanie platformą.
 - 20) Koordynacja spraw związanych ze sprawami dotyczącymi cyfryzacji oświaty.
 - 21) Opracowywanie miejskich strategii i programów w zakresie edukacji, wychowania i opieki.
 - 22) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu oświaty.
 - 23) Udział w kontrolach wewnętrznych i audytach funkcjonalnych w jednostkach oświatowych.
 - 24) Prowadzenie korespondencji i archiwizacji dokumentacji oświatowej.
 - 25) Współpraca podczas kontroli i czynności nadzorczych w żłobkach, klubach dziecięcych i u dziennych opiekunów.
 - 26) Przygotowywanie analiz, sprawozdań i materiałów informacyjnych dla Burmistrza i Rady Miejskiej.
 - 27) Udzielanie informacji mieszkańcom w sprawach oświatowych.
25. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. organizacyjno-finansowych oświaty i instytucji opieki:

- 1) Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu miasta w części dotyczącej oświaty, w tym dochodów i wydatków jednostek oświatowych.
- 2) Prowadzenie rozliczeń międzygminnych w zakresie dotacji dla dzieci uczęszczających do placówek w innych gminach.
- 3) Udział w przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie zadań oświatowych.
- 4) Sporządzanie sprawozdań (m.in. SIO, MEN, CAS) i analiz finansowych.
- 5) Prowadzenie ewidencji szkół, przedszkoli i placówek niepublicznych.
- 6) Przyjmowanie i weryfikacja wniosków o wpis / wykreślenie z ewidencji.
- 7) Naliczanie, przekazywanie i rozliczanie dotacji oświatowych dla niepublicznych jednostek.
- 8) Prowadzenie kontroli prawidłowości wykorzystania dotacji przez podmioty niepubliczne zgodnie z art. 272 ustawy o finansach publicznych oraz art. 60 ust. 3 Prawa Oświatowego.
- 9) Przygotowywanie decyzji administracyjnych dotyczących zwrotu dotacji w przypadku nieprawidłowości.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem nauki i szkolnym – ewidencja, wezwania, postępowania egzekucyjne.
- 11) Współpraca z Ośrodkiem Pomocy Społecznej, Policją, Kuratorium Oświaty i sądem w zakresie realizacji obowiązku nauki.
- 12) Prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych.
- 13) Prowadzenie wykazu dziennych opiekunów.

- 14) Przyjmowanie wniosków o wpis / zmianę / wykreślenie z rejestru żłobków i wykazu dziennych opiekunów.
- 15) Kompleksowe prowadzenie nadzoru i kontroli warunków funkcjonowania, standardów opieki w żłobkach, klubach dziecięcych, u dziennych opiekunów.
- 16) Współpraca z Państwową Inspekcją Sanitarną i Państwową Inspekcją Pracy w zakresie nadzoru i kontroli instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.
- 17) Współpraca z Wojewodą Mazowieckim w zakresie realizacji ustawy o opiece nad dziećmi do lat 3.
- 18) Prowadzenie spraw związanych z programami rządowymi (np. „Maluch+”).
- 19) Współpraca z Nowodworskim Centrum Usług Wspólnych w zakresie realizacji budżetu jednostek oświatowych i rezerwy celowej.
- 20) Monitorowanie wynagrodzeń nauczycieli w poszczególnych grupach awansu zawodowego oraz sporządzanie informacji i sprawozdań w zakresie średnich wynagrodzeń nauczycieli, zgodnie z art. 30a Karty Nauczyciela.
- 21) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli oraz sporządzanie corocznego sprawozdania z wykorzystania środków na doskonalenie zawodowe nauczycieli.
- 22) Udział w opracowywaniu miejskich strategii i programów w zakresie edukacji, wychowania i opieki.
- 23) Udział w kontrolach wewnętrznych i audytach funkcjonalnych w jednostkach oświatowych.
- 24) Opracowywanie materiałów na potrzeby Burmistrza, Komisji Oświaty i Rady Miejskiej.

- 25) Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń i decyzji z zakresu oświaty.
- 26) Prowadzenie korespondencji i archiwizacji dokumentacji oświatowej i instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.
- 27) Udzielanie informacji mieszkańcom w sprawach oświatowych i instytucji opieki nad dziećmi do lat 3.

26. Podstawowy zakres działania Stanowiska ds. Sprzedaży Usług Miejskich:

- 1) Koordynowanie działań jednostek budżetowych, spółek miejskich, wydziałów i stanowisk urzędu w zakresie sprzedaży i wynajmu nieruchomości, powierzchni użytkowych, reklamowych oraz usług miejskich, w tym ich świadczenia.
- 2) Prowadzenie między jednostkowego zespołu ds. sprzedaży i wynajmu (koordynowanie pracy, ustalanie priorytetów, wspólne projekty).
- 3) Współpraca z wydziałami, samodzielnymi stanowiskami oraz miejskimi jednostkami w zakresie realizacji zadań stanowiska.
- 4) Nadzór nad jakością ofert, materiałów promocyjnych i standardami obsługi klienta w jednostkach budżetowych.
- 5) Przygotowywanie analiz oraz okresowych raportów o stanie przychodów pochodzących z majątku miejskiego.
- 6) Wskazywanie nowych źródeł przychodu z majątku miejskiego oraz przygotowywanie propozycji zmian w politykach, regulaminach i uchwałach.
- 7) Monitorowanie kosztów związanych z utrzymaniem i wynajmem nieruchomości oraz przygotowywanie rekomendacji ich obniżenia.

- 8) Analiza lokalnego rynku nieruchomości i usług komercyjnych w celu dostosowywania miejskiej oferty do standardów rynkowych.
- 9) Tworzenie i aktualizacja centralnej bazy ofert wynajmu i sprzedaży nieruchomości oraz powierzchni reklamowych.
- 10) Współtworzenie strategii promocji miejskich nieruchomości i usług (w tym opracowywanie systemu informacji i reklamy).
- 11) Weryfikacja istniejących form wynajmu pod kątem zgodności z przepisami oraz efektywności wykorzystania.
- 12) Inicjowanie projektów komercyjnych, takich jak:
 - a) wynajem powierzchni reklamowych i informacyjnych,
 - b) wynajem terenów pod działalność filmową, eventową i handlową,
 - c) sprzedaż i wynajem nieruchomości miejskich,
 - d) nowe modele wykorzystania majątku miejskiego (np. partnerstwa publiczno-prywatne).
- 13) Opracowywanie analiz wykonalności i propozycji wdrożeniowych dla inicjatyw.
- 14) Opracowywanie rekomendacji dla kierownictwa urzędu dotyczących zmian w polityce zarządzania majątkiem."

6. §4. pkt 15 otrzymuje nowe brzmienie:

„15) Wydział Organizacji Urzędu OU”

§ 2. W sprawach dotyczących planowania budżetu Miasta Nowy Dwór Mazowiecki na rok 2026, niezbędnego do realizacji podstawowego zakresu działania Wydziału Organizacji Urzędu, przed dniem wejścia w życie §3 ust.2 w brzmieniu nadanym niniejszym zarządzeniem, stosuje się oznaczenie literowe „OU”.

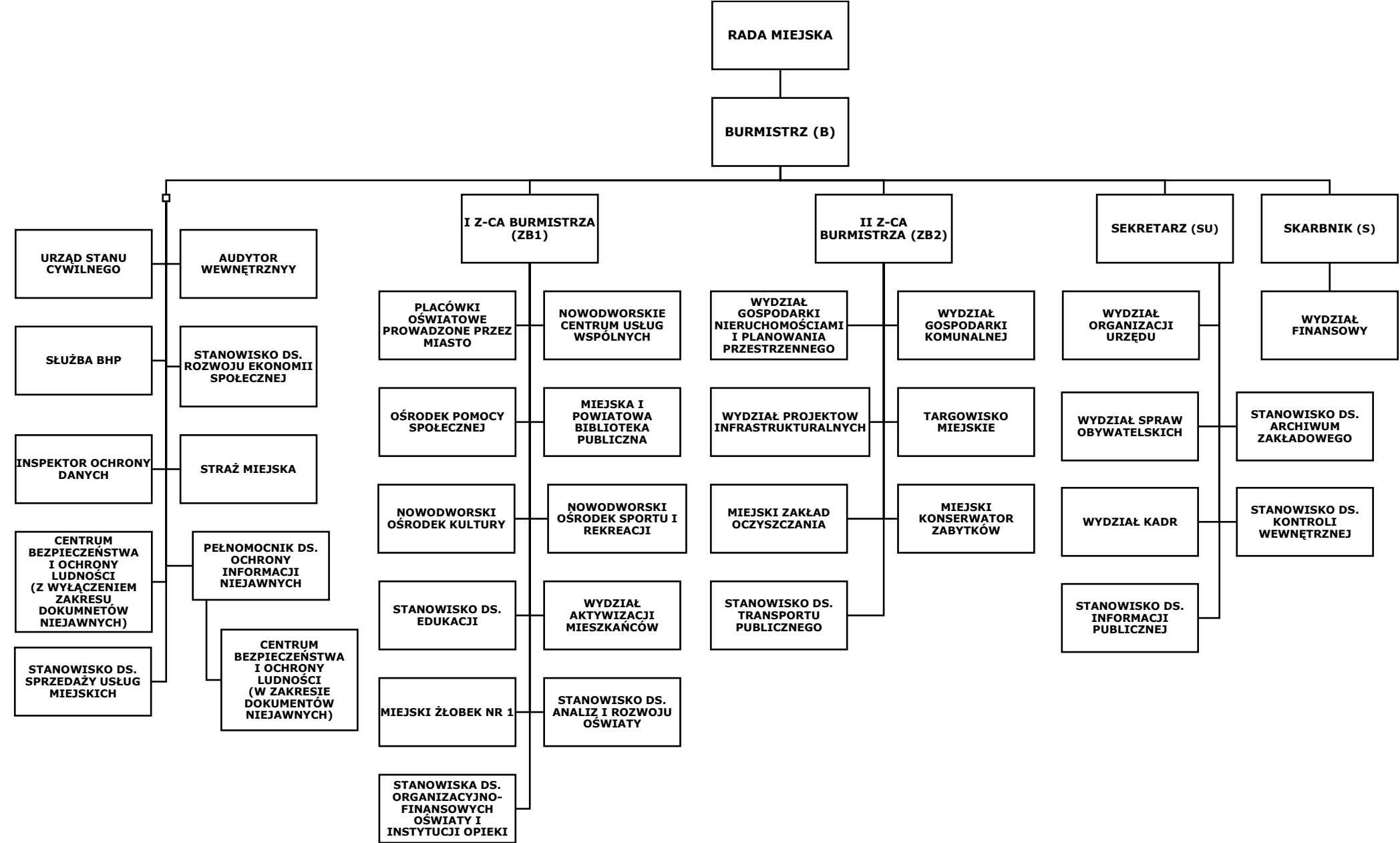
§ 3. Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 67/2025 Burmistrza Miasta Nowy Dwór Mazowiecki z dnia 6 kwietnia 2025 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim, organizacyjnej otrzymuje nowe brzmienie w postaci załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 listopada 2025 r., z tym, że §1 ust. 6 wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2026 r.

Burmistrz

/-/ Sebastian Sosiński



BURMISTRZ

/-/ Sebastian Sosiński

Opis schematu organizacyjnego będącego załącznikiem do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Nowym Dworze Mazowieckim

1. Rada Miejska

1.1. Burmistrz (B)

1.1.1. Urząd Stanu Cywilnego

1.1.2. Audytor Wewnętrzny

1.1.3. Służba BHP

1.1.4. Stanowisko ds. Rozwoju Ekonomii Społecznej

1.1.5. Inspektor Danych Osobowych

1.1.6. Straż Miejska

1.1.7. Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności (z wyłączeniem zakresu dokumentów niejawnych) Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych

1.1.8. Stanowisko Sprzedaży Usług Miejskich

1.1.9. Centrum Bezpieczeństwa i Ochrony Ludności (w zakresie dokumentów niejawnych)

1.2. I Zastępca Burmistrza (ZB1)

1.2.1. Placówki oświatowe prowadzone przez miasto

1.2.2. Nowodworskie Centrum Usług Wspólnych

1.2.3. Ośrodek Pomocy Społecznej

1.2.4. Miejska i Powiatowa Biblioteka Publiczna

1.2.5. Nowodworski Ośrodek Kultury

1.2.6. Nowodworski Ośrodek Sportu i Rekreacji

1.2.7. Stanowisko ds. edukacji

1.2.8. Wydział Aktywizacji Mieszkańców

1.2.9. Miejski Żłobek Nr 1

1.2.10. Stanowisko ds. Analiz i Rozwoju Oświaty

1.2.11. Stanowiska ds. organizacyjno – finansowych oświaty i instytucji opieki

1.3. II Zastępca Burmistrza (ZB2)

- 1.3.1. Wydział Gospodarki Nieruchomościami i Planowania Przestrzennego
- 1.3.2. Wydział Gospodarki Komunalnej
- 1.3.3. Wydział Projektów Infrastrukturalnych
- 1.3.4. Targowisko Miejskie
- 1.3.5. Miejski Zakład Oczyszczania
- 1.3.6. Miejski Konserwator Zabytków
- 1.3.7. Stanowisko ds. Transportu Publicznego
- 1.4. Sekretarz
 - 1.4.1. Wydział Organizacji Urzędu
 - 1.4.2. Wydział Spraw Obywatelskich
 - 1.4.3. Wydział Kadr
 - 1.4.4. Stanowisko ds. Informacji Publicznej
 - 1.4.5. Stanowisko ds. Archiwum Zakładowego
 - 1.4.6. Stanowisko Kontroli Wewnętrznej
- 1.5. Skarbnik
 - 1.5.1. Wydział Finansowy