

**ZARZĄDZENIE Nr 94/2014**  
**WÓJTA GMINY JABLONNA**

z dnia 8 września 2014r.

**w sprawie: zmiany Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Jabłonna.**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj.Dz.U. z 2013r., poz. 594, ze. zm.), zarządzam, co następuje:

§ 1.

W Regulaminie organizacyjnym Urzędu Gminy Jabłonna wprowadzonym Zarządzeniem Nr 76/2009 Wójta Gminy Jabłonna z dnia 29 czerwca 2009 roku wprowadza się następujące zmiany:

1. § 26 Regulaminu otrzymuje brzmienie:

**„Referat Promocji Gminy**

Do zadań Referatu Promocji Gminy należy podejmowanie działań tworzących pozytywny wizerunek Gminy, dostarczanie rzetelnej informacji na temat działania jej organów i Urzędu, a w szczególności:

1. udzielanie obywatelom bieżącej, aktualnej i wyczerpującej informacji o zamierzeniach i podejmowanych działaniach Urzędu,
2. prowadzenie i aktualizacja gminnej strony internetowej oraz nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi treściami,
3. działania z zakresu public relations,
4. przygotowywanie informacji dla środków masowego przekazu,
5. współpraca ze środkami masowego przekazu,
6. prowadzenie stałego monitoringu środków masowego przekazu oraz prowadzenie archiwum prasowego,
7. organizacja i obsługa konferencji prasowych Wójta,
8. przedstawianie informacji dotyczących działalności jednostek podległych,
9. analiza informacji prasowych – opracowywanie i przedstawianie ich Wójtowi oraz zamieszczanie odpowiedzi, sprostowań itp.,
10. obsługa ankiet dotyczących Gminy,
11. prowadzenie działań związanych z reklamą i promocją, w tym organizowanie wystaw, udział w targach i prezentacja potencjalnym partnerom możliwości inwestycyjnych Gminy,
12. opracowywanie publikacji, folderów, kalendarzy i innych materiałów promocyjnych Gminy,
13. opracowywanie programu wizyt zaproszonych gości,
14. organizowanie wyjazdów przedstawicieli Gminy w celu nawiązania bądź podtrzymywania kontaktów partnerskich z gminami i innymi podmiotami,
15. prowadzenie spraw związanych z ustanawianiem i przyznawaniem przez Gminę wszelkich nagród i wyróżnień oraz prowadzenie spraw związanych z nadawaniem medali i odznaczeń w trybie przepisów szczególnych,
16. organizacja oraz współpraca z innymi podmiotami przy organizacji uroczystości patriotycznych i okolicznościowych,
17. redagowanie gazety gminnej,

18. współpraca z samorządowymi instytucjami kultury i sportu,
  19. realizacja zadań z zakresu współpracy ze środowiskiem kombatanckim,
  20. prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki,
  21. promocja projektu Karta Dużej Rodziny Gminy Jabłonna oraz współpraca z podmiotami zewnętrznymi w ramach projektu,
  22. nadzór merytoryczny i bieżąca aktualizacja profilu w mediach społecznościowych,
  23. opracowywanie i wdrażanie projektów związanych z budowaniem wizerunku administracji publicznej,
  24. obsługa działu „Pytanie do Wójta”,
  25. przygotowywanie listów okolicznościowych, zaproszeń, życzeń, podziękowań i wystąpień władz Gminy,
  26. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu Gminy.”
2. § 29 otrzymuje brzmienie:

#### **„Biuro Spraw Społecznych**

Do zakresu działania Biura Spraw Społecznych należy całokształt spraw związanych z funkcjonowaniem oświaty, kultury, sportu, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa publicznego, współdziałania z organizacjami pozarządowymi, przedstawicielami środowisk lokalnych i jednostek pomocniczych Gminy, a także sprawy należące do kompetencji Gminy z zakresu turystyki, przeciwdziałania alkoholizmowi i ochrony dóbr kultury, a w szczególności:

1. realizacja zadań wynikających z przepisów prawa dotyczących działalności pożytku publicznego wykonywanej przez organizacje pozarządowe,
2. organizacja konkursów ofert na realizację zadań publicznych w zakresie sportu, rekreacji ruchowej, profilaktyki zdrowia itp.
3. współpraca z organizacjami społecznymi sprzyjająca integracji społeczności gminnej,
4. koordynowanie i nadzorowanie działalności szkół i innych placówek oświatowo – wychowawczych,
5. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkół i przedszkoli w zakresie spraw administracyjnych,
6. prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad działalnością szkoły i przedszkoli w zakresie spraw finansowych,
7. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem stanowiska dyrektora szkoły lub placówki i odwołaniem z tego stanowiska,
8. prowadzenie akt osobowych dyrektorów placówek oświatowych Gminy Jabłonna,
9. współpraca w organizacji praktyk nauczycielskich,
10. przygotowywanie decyzji nadających i odmawiających nadania nauczycielowi kontraktowemu stopnia nauczyciela mianowanego,
11. przygotowywanie drugoinstancyjnych decyzji nadających i odmawiających nadania nauczycielowi-stażystce stopnia nauczyciela kontraktowego,
12. nadzór nad stanem i funkcjonowaniem bazy oświatowej w zakresie prawidłowej realizacji zadań dydaktyczno – wychowawczych i opiekuńczych,
13. koordynowanie i integrowanie działalności oświatowo – wychowawczej i opiekuńczej na terenie Gminy,
14. prowadzenie spraw związanych z zatwierdzeniem projektów organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz planów dydaktyczno – wychowawczych,

15. sporządzenie programów rozwoju oświaty i wychowania szkół i placówek oświatowo – opiekuńczo – wychowawczych,
16. planowanie środków finansowych dla pracowników oświaty w budżecie Gminy,
17. współpraca z dyrektorami szkół w zakresie organizowania działań w sprawach socjalno – bytowych nauczycieli i innych pracowników oświaty,
18. koordynowanie działań związanych z doskonaleniem nauczycieli, współorganizowanie szkoleń dla dyrektorów,
19. współpraca ze związkami zawodowymi działającymi na terenie Gminy Jabłonna w zakresie spraw oświatowych,
20. prowadzenie całokształtu spraw związanych z zakładaniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidacją szkół podstawowych, gimnazjów i przedszkoli,
21. organizacja dowozu dzieci do szkół,
22. współpraca z lokalnymi instytucjami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci,
23. koordynowanie i nadzór nad realizacją zadań szkół i placówek oświatowo – wychowawczych w tym współdziałanie z dyrektorami szkół,
24. koordynowanie działalności prowadzonej przez stowarzyszenia sportowe;
25. koordynowanie działalności kulturalnej prowadzonej przez ośrodki kultury,
26. prowadzenie spraw związanych z rozwojem życia kulturalnego w Gminie,
27. prowadzenie rejestru gminnych instytucji kultury,
28. współdziałanie w organizacji uroczystości, imprez artystycznych i rozrywkowych,
29. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem i prowadzeniem gminnych bibliotek publicznych,
30. tworzenie warunków prawno-organizacyjnych i infrastrukturalnych dla rozwoju kultury fizycznej,
31. nadzór nad SZPZOZ Gminy,
32. analiza aktualnej sytuacji społecznej w zakresie ochrony zdrowia,
33. kreowanie polityki zdrowotnej i realizacja programów edukacji zdrowotnej,
34. współpraca z Gminnym Ośrodkiem Opieki Społecznej w Jabłonie,
35. przygotowywanie zezwoleń na uprawę maku lub konopi włóknistych,
36. nadzór nad uprawami maku lub konopi włóknistych,
37. prowadzenie ewidencji pól biwakowych,
38. prowadzenie ewidencji obiektów różnych od obiektów hotelarskich, w których są świadczone usługi hotelarskie,
39. prowadzenie ewidencji dóbr kultury nie wpisanych do rejestru zabytków,
40. prowadzenie całokształtu spraw z zakresu bezpieczeństwa i porządku publicznego w Gminie, w tym współpraca ze stosownymi służbami i inspekcjami w tym zakresie,
41. przygotowywanie informacji i ich aktualizacja do Biuletynu Informacji Publicznej oraz gminnej strony internetowej.”

3. Wykaz stanowisk i ilość planowanych etatów w Urzędzie Gminy Jabłonna otrzymuje brzmienie określone w załączniku nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

## § 2.

Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych, do niezwłocznego zapoznania podległych sobie pracowników ze zmianami regulaminy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Jabłonna.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT  
*Olga Muniak*