

# BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urząd-miejski/wydzialy-i-referaty/382,Wydział-Promocji-i-Komunikacji-Społecznej.html>  
2023-10-04, 01:50

## Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej

Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej

Urząd Miejski w Łomiankach

ul. Staszica 2, 05-092 Łomianki

Naczelnik: Monika Jakubiak-Rososzczuk tel. 22 768 62 03

Dni i godziny pracy:

- poniedziałek w godz. 10.00-18.00,
- wtorek - piątek w godz. 8.00-16.00.

Dni i godziny przyjmowania interesantów:

codziennie w godzinach pracy urzędu

Do zakresu działania Wydziału:

1. W zakresie komunikacji zewnętrznej promocji i mediów należy w szczególności:
  1. prowadzenie biuletynu informacyjnego urzędu, w tym pozyskiwanie materiałów do publikacji i koordynacja prac w zakresie jego wydawania,
  2. weryfikacja standardu komunikacji społecznej urzędu w oficjalnych kanałach komunikacyjnych, jej rozwijanie i proponowanie nowych kierunków rozbudowy,
  3. koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych,
  4. opracowywanie tekstów, moderacja treści i weryfikacja spójności oraz standardu ogółu informacji zamieszczanych na oficjalnych kontach społecznościowych urzędu - You Tube, Facebook oraz na stronie [www.lomianki.pl](http://www.lomianki.pl), [www.bip.lomianki.pl](http://www.bip.lomianki.pl)
  5. współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi oraz ogólnokrajowymi, w tym:
    - a. monitoring mediów,
    - b. prowadzenie dokumentacji prasowej,
    - c. opracowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,

- d. autoryzacja wywiadów,
  - e. udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe,
6. koordynacja wydarzeń wewnętrznych i zewnętrznych organizowanych przez lub pod patronatem burmistrza, w tym:
- a. opracowywanie projektów umów/porozumień,
  - b. koordynowanie/nadzorowanie realizacji przedsięwzięć oraz ich rozliczanie,
  - c. sporządzanie dokumentacji audiowizualnej i fotograficznej,
7. opracowywanie kalendarza wydarzeń sportowych, kulturalnych, rekreacyjnych organizowanych na terenie Gminy oraz jego aktualizacja i popularyzacja,
8. opracowywanie pism i wystąpień okolicznościowych dla potrzeb burmistrza,
9. współpraca z komórkami i jednostkami organizacyjnymi w zakresie przepływu bieżących informacji do publikacji,
10. opracowywanie materiałów informacyjnych o gminie przeznaczonych na użytek wydawniczy (ulotki, foldery, informatory),
11. opracowywanie wzorów elementów identyfikacji wizualnej gminy, w tym folderów, ulotek, plakatów, papierów firmowych, wizytówek, tablic informacyjnych, elementów małej architektury,
12. inicjowanie przedsięwzięć promujących gminę,
13. prowadzenie bieżącej współpracy z komórkami organizacyjnymi urzędu i jednostkami organizacyjnymi gminy w zakresie planowania i przygotowania materiałów informacyjnych i promocyjnych,
14. prowadzenie spraw związanych z używaniem herbu gminy przez osoby fizyczne i prawne,
15. organizowanie i uczestnictwo w konferencjach, sympozyjach oraz targach związanych z promocją gminy,
16. inicjowanie form komunikacji z mieszkańcami, w tym przy wykorzystaniu systemów informatycznych,
17. koordynowanie kanałów komunikacji zewnętrznej Urzędu,
18. sprawowanie nadzoru nad tablicami informacyjnymi na terenie Gminy Łomianki w zakresie:
- a. eksponowania materiałów informacyjno-promocyjnych dotyczących gminnych wydarzeń organizowanych przez Wydział,
  - b. wywieszania informacji wymaganych prawem w określonej ilości tablic (obwieszczenia),

- c. wywieszania ogłoszeń drobnych w wyznaczonych tablicach - zgodnie z odrębnym regulaminem,
- d. napraw bieżących,

- 19. zabezpieczanie materiałów promocyjnych gminy na potrzeby wydarzeń gminnych organizowanych przez Wydział oraz Burmistrza Łomianek i ich ewidencjonowanie,
- 20. koordynacja przygotowywanych odpowiedzi na pytania mieszkańców („Zadaj pytanie Pani Burmistrz”),
- 21. inicjowanie i opracowywanie projektów porozumień i programów współpracy międzyregionalnej,
- 22. prowadzenie spraw z zakresu współpracy z miastami siostrzanymi.

2. W zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi:

- 1. przygotowywanie projektów planu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz ich realizacja,
- 2. organizowanie spotkań z przedstawicielami organizacji pozarządowych,
- 3. prowadzenie szkoleń, konferencji i poradnictwa dla organizacji pozarządowych,
- 4. aktualizacja bazy danych o organizacjach pozarządowych współpracujących z Urzędem Miejskim w Łomiankach,
- 5. organizowanie i przeprowadzanie konkursów ofert na realizację zadań publicznych zleconych lub powierzonych do realizacji organizacjom pozarządowym oraz ich bieżące monitorowanie,
- 6. przygotowywanie projektów umów na realizację zadań gminy zleconych lub powierzonych organizacjom pozarządowym,
- 7. analiza merytoryczna sprawozdań z realizacji zadań powierzonych lub zleconych organizacjom pozarządowym;

3. W zakresie ochrony i promocji zdrowia oraz przeciwdziałania alkoholizmowi i narkomanii:

- 1. opracowywanie projektów programów polityki zdrowotnej wynikających z rozeznanych potrzeb i stanu zdrowia mieszkańców, nadzór nad ich realizacją oraz ich ocena,
- 2. inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami,
- 3. pobudzanie działań na rzecz indywidualnej i zbiorowej odpowiedzialności za

zdrowie i na rzecz ochrony zdrowia oraz podejmowanie innych działań wynikających z rozeznaczonych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,

4. realizacja zadań w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych,
5. realizacja zadań w zakresie przeciwdziałania narkomanii,
6. obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
7. współpraca z instytucjami, służbami, organizacjami pozarządowymi, samorządem zawodowym w zakresie promocji i ochrony zdrowia oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,
8. sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie ochrony i promocji zdrowia, spraw społecznych oraz profilaktyki i rozwiązywania problemów uzależnień,

#### 4. W zakresie polityki społecznej:

1. promocja osiągnięć w zakresie sportu i rekreacji, w tym upowszechnianie wyników i osiągnięć sportowych,
2. tworzenie warunków dla rozwoju sportu i turystyki oraz inicjowanie działań na rzecz racjonalnego wykorzystania bazy sportowo - turystycznej,
3. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
4. prowadzenie kontroli wykorzystania obiektów sportowych i rekreacyjnych oraz sporządzanie wniosków o ich remont, a także rozbudowę istniejącej infrastruktury,
5. opracowywanie projektów i realizacja przyjętych polityk w poszczególnych dziedzinach życia społecznego,
6. organizowanie i przeprowadzanie konsultacji społecznych zgodnie z unormowaniami prawa miejscowego,
7. przygotowywanie i zamieszczanie informacji związanych z działalnością jednostek pomocniczych oraz sprawami społecznymi na tablicach informacyjnych Gminy Łomianki,
8. przeprowadzanie analiz i badań społecznych,
9. prowadzenie spraw z zakresu budżetu obywatelskiego.

#### 5. W zakresie współpracy z jednostkami pomocniczymi:

1. współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli i pomoc przy realizacji ich zadań statutowych,

2. opracowywanie projektu planu budżetu w zakresie finansowania działalności jednostek
  3. prowadzenie spraw z zakresu funduszu sołeckiego, w tym koordynowanie realizacji przedsięwzięć finansowanych z funduszu sołeckiego,
  4. prowadzenie ewidencji składników majątkowych, dotyczącej majątku będącego w posiadaniu jednostek pomocniczych gminy,
  5. koordynowanie wniosków realizowanych w ramach funduszu sołeckiego.
6. Do zadań Wydziału należy również:
1. obsługa administracyjna Rady Seniorów oraz Rady Młodzieżowej w Łomiankach,
  2. współpraca z ciałami dialogu społecznego,
  3. prowadzenie spraw związanych z bieżącą eksploatacją i administracją budynkami Świetlic Miejskich w Łomiankach, w tym między innymi konserwacja, zapewnienie okresowych kontroli i przeglądów, prowadzenie księgi obiektu,
  4. koordynowanie spraw z zakresu iluminacji świetlnych.
- 

## Metadane

Data publikacji : 27.03.2019

Data modyfikacji : 01.03.2021

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Urząd Miejski w Łomiankach

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Małgorzata Żebrowska - Piotrak

Osoba udostępniająca informację:  
Agata Zakrzewska

Osoba modyfikująca informację:  
Agata Zakrzewska

---

[Następy Strona](#)