

BIP Urzędu Miejskiego w Łomiankach

<https://bip.lomianki.pl/bip/urząd-miejski/wydzialy-i-referaty/382,Wydział-Promocji-i-Komunikacji-Społecznej.html>
19.04.2024, 22:39

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, 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, sympozjach 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](#)