

**Zarządzenie Nr 74/2025**  
**Wójta Gminy w Łubiance**  
**z dnia 9 października 2025 r.**

w sprawie zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubiance

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.),

zarządza się co następuje:

**§ 1**

W załączniku nr 1 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 74/2020 Wójta Gminy Łubianka w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Łubianka, w dziale II zakres wyodrębnionych działań realizowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu wprowadzona się następujące zmiany:

1. W części II Wydział Społeczno – Administracyjny
  - w pkt 4 – stanowisko ds. edukacji, zdrowia i spraw społecznych ppkt 1 – 35 otrzymują brzmienie:
    - 1) tworzenie i dostosowywanie sieci szkół i przedszkoli,
    - 2) prowadzenie procedur tworzenia, przekształcania oraz likwidacji szkół i przedszkoli,
    - 3) przygotowywanie projektów statutów nowopowstającym szkołom i przedszkolom oraz zapewnienie procedur wymaganych w tym zakresie,
    - 4) opiniowanie rocznych projektów organizacji szkół, przedszkoli oraz aneksów do tych projektów,
    - 5) zapewnienie warunków do osiągania wysokich wyników nauczania w szkołach, przedszkolach oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauki i opieki,
    - 6) realizacja zadań Gminy w zakresie wychowania przedszkolnego,
    - 7) organizowanie szkoleń i narad z dyrektorami szkół,
    - 8) prowadzenie baz danych oświatowych i realizacja zadań wynikających z Systemu Informacji Oświatowej,
    - 9) kontrola realizacji obowiązku nauki oraz prowadzenie postępowań w sprawie nie realizowania przez uczniów obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki,
    - 10) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji szkół niepublicznych i wydawanie zaświadczeń i decyzji oraz prowadzenie ewidencji,
    - 11) rozpatrywanie wniosków o wpis do ewidencji niepublicznej formy wychowania przedszkolnego (punkty przedszkolne lub zespoły wychowania przedszkolnego), wydawanie zaświadczeń i decyzji oraz prowadzenie ewidencji,
    - 12) planowanie i współudział w przygotowywaniu części edukacyjnej budżetu gminy oraz współpraca ze stanowiskami ds. księgowości oświatowej w tym zakresie,
    - 13) przygotowywanie projektów dotacji dla placówek niepublicznych na podstawie liczby faktycznie uczęszczających uczniów,
    - 14) wykonywanie analiz kształtowania się wielkości kosztów ze wskazaniem przyczyn odchyleń i występujących nieprawidłowości,

- 15) rozliczanie środków finansowych przekazywanych szkołom podstawowym, przedszkolom i placówkom niepublicznym,
- 16) występowanie do MEN w sprawach uzyskania dofinansowań z tzw. rezerwy 0,4%
- 17) przygotowywanie projektu oceny pracy dyrektorów szkół podstawowych i przedszkoli,
- 18) prowadzenie postępowania wyjaśniającego w przypadku wniosku rady pedagogicznej o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora,
- 19) przygotowywanie informacji o stanie realizacji zadań oświatowych Gminy,
- 20) przygotowywanie informacji o stanie przygotowań do rozpoczęcia nowego roku szkolnego,
- 21) przygotowywanie projektu regulaminów wynagradzania nauczycieli oraz udział w negocjowaniu projektów układów zbiorowych pracy dla nauczycieli i pracowników placówek oświatowych nie będących nauczycielami,
- 22) wyrażanie stanowiska w sprawie obniżki nauczycielowi tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć na wniosek dyrektora placówki,
- 23) zapewnienie bezpłatnego transportu uczniów szkół podstawowych i przedszkoli, w tym określanie rozkładu jazdy i wyznaczanie miejsc przystankowych,
- 24) zapewnienie bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci niepełnosprawnych do szkół,
- 25) prowadzenie spraw związanych z uzyskiwaniem przez nauczycieli stopni awansu zawodowego na stopień nauczyciela mianowanego,
- 26) przygotowywanie naboru i przeprowadzanie konkursów na stanowiska dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
- 27) rozpatrywanie spraw dotyczących świadectw rekompensacyjnych,
- 28) opracowywanie sprawozdawczości dla MEN-u i Kuratorium Oświaty w zakresie realizowanych spraw dotyczących oświaty,
- 29) przeprowadzanie analizy poniesionych wydatków na wynagrodzenia nauczycieli w odniesieniu do wysokości średnich wynagrodzeń oraz przygotowywanie sprawozdań z wysokości średnich wynagrodzeń nauczycieli na poszczególnych stopniach awansu zawodowego w Gminie,
- 30) przygotowywanie planu dofinansowania doskonalenia zawodowego nauczycieli szkół podstawowych i przedszkoli prowadzonych przez Gminę oraz maksymalnej kwoty dofinansowania, opłat za kształcenie pobierane przez szkoły wyższe i zakłady kształcenia nauczycieli oraz ustalenia specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane,
- 31) prowadzenie rejestru zawiadomień od przedsiębiorców o zawarciu z młodocianym pracownikiem umowy o pracę w celu przygotowania zawodowego (nauki zawodu, przyuczenia do zawodu),
- 32) prowadzenie wykazu podmiotów, w których wykonywana jest kara ograniczenia wolności oraz praca społecznie użyteczna,
- 33) prowadzenie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie organizowania i prowadzenia pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, w tym tworzenia, przekształcania, likwidowania ośrodków pomocy społecznej, nadawania statutu oraz powoływania i odwoływania kierowników,
- 34) koordynowanie spraw opieki zdrowotnej, nadzór nad funkcjonowaniem GOZ Sp. z o.o. w Łubiance oraz współpraca z Radą Nadzorczą Ośrodka,
- 35) nadzór i koordynowanie spraw związanych z zadaniami realizowanymi przez Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej,

- pkt 5 otrzymuje brzmienie:

„5. Stanowisko ds. promocji i mediów społecznościowych”;

- w pkt 5 – stanowisko ds. promocji i mediów społecznościowych ppkt 1 – 17 otrzymują brzmienie:

- 1) opracowywanie i sporządzanie projektów graficznych i materiałów promocyjnych gminy,
- 2) organizowanie współpracy z mediami,
- 3) monitorowanie prasy i mediów lokalnych,
- 4) zapewnienie udzielania informacji i odpowiedzi na artykuły zamieszczone na łamach prasy oraz na forach internetowych,
- 5) prowadzenie spraw związanych z promocją, w tym przygotowywanie materiałów informacyjnych dla środków masowego przekazu,
- 6) przygotowywanie i publikacja cyklicznego wydawnictwa informującego mieszkańców o działalności urzędu i jednostek podległych (gazetka gminna),
- 7) opracowywanie i zbieranie materiałów do folderów, przewodników, map gminnych oraz koordynacja działań wydawniczych (tworzenie tekstów informacyjnych oraz dokumentacji fotograficznej),
- 8) sukcesywne wprowadzanie innowacyjnej promocji (zdjęcia i filmy z drona, tworzenie rolek i krótkich filmików itp.),
- 9) przygotowanie merytoryczne, opracowanie i dystrybucja publikacji oraz materiałów reklamowych,
- 10) budowanie i dbanie o wizerunek gminy oraz kreowanie pozytywnego odbioru jednostki samorządowej wśród odbiorców,
- 11) opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i rekreacyjnych gminy oraz uczestnictwo w tych wydarzeniach,
- 12) organizowanie obchodów uroczystości państwowych i lokalnych oraz współpraca przy promocji wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę – Centrum Kultury,
- 13) wykonywanie zdjęć i filmów z wydarzeń organizowanych na terenie gminy oraz zamieszczanie relacji z ww. wydarzeń na oficjalnych portalach gminy,
- 14) przygotowywanie zaproszeń, listów gratulacyjnych, podziękowań i innych materiałów związanych z organizacją i uczestnictwem gminy na oficjalnych wydarzeniach,
- 15) administrowanie i koordynacja BIP-em, stroną internetową oraz fanpage gminy i zapewnienie ich aktualności oraz zgodności z przepisami prawa,
- 16) stworzenie i prowadzenie Instagrama Gminy Łubianka,
- 17) przygotowanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań gminy w zakresie promocji oraz innych dotacji związanych z realizowanymi obowiązkami na stanowisku;

- w pkt 5 – stanowisko ds. promocji i mediów społecznościowych usuwa się ppkt 18 – 27;

- dodaje się pkt 8 – stanowisko ds. kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi;

- w pkt 8 – stanowisko ds. kultury, sportu i współpracy z organizacjami pozarządowymi – dodaje się ppkt 1- 22 w brzmieniu:

- 1) przygotowywanie projektu programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- 2) przygotowanie sprawozdania z realizacji rocznego programu współpracy z

- organizacjami pozarządowymi za rok poprzedni,
- 3) przygotowywanie projektu rocznych wykazów zadań publicznych zleczanych do realizacji przez organizacje pozarządowe,
  - 4) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na zlecenie realizacji zadań publicznych przez organizacje pozarządowe na podstawie ustawy,
  - 5) realizacja zobowiązań wynikających z zawartych umów z organizacjami pozarządowymi,
  - 6) rozliczanie zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym, w tym kontrola realizacji zadań publicznych zleconych organizacjom pozarządowym oraz wykorzystania dotacji przez organizacje pozarządowe,
  - 7) opracowywanie i sporządzanie projektów graficznych i materiałów promocyjnych gminy,
  - 8) prowadzenie procedur przyznawania nagród oraz stypendiów dla mieszkańców Gminy Łubianka,
  - 9) koordynowanie spraw związanych z zadaniami Gminy w zakresie kultury i sportu dotyczących w szczególności:
    - a) tworzenia, przekształcania i likwidowania instytucji kultury,
    - b) nadawania statutów instytucjom kultury,
    - c) opiniowania wniosków o dofinansowanie wydarzeń,
    - d) sporządzania umów na realizację zadań,
    - e) powoływania i odwoływania dyrektorów instytucji kultury,
    - f) współpracy z innymi podmiotami w zakresie upowszechniania kultury i sportu, w tym uzgadnianie kierunków i form realizacji wspólnych przedsięwzięć i przygotowywanie danych do sporządzania sprawozdań finansowych z zakresu prowadzonych spraw,
  - 10) opiniowanie realizacji budżetu (planów finansowych) przez Bibliotekę – Centrum Kultury w Łubiance,
  - 11) prowadzenie w formie elektronicznej rejestru instytucji kultury oraz udostępnianie danych w nim zawartych,
  - 12) wnioskowanie oraz koordynacja projektu związanego z funkcjonowaniem opiekunów na Orlikach gminnych,
  - 13) koordynowanie działalności związanej z prowadzeniem Kół Gospodyń Wiejskich z terenu Gminy Łubianka, w tym pomoc w uzyskiwaniu dofinansowań na ich działalność,
  - 14) organizowanie obchodów uroczystości państwowych i lokalnych oraz współpraca przy promocji wydarzeń organizowanych przez Bibliotekę – Centrum Kultury,
  - 15) wykonywanie zdjęć i filmów z wydarzeń organizowanych na terenie Gminy Łubianka,
  - 16) współrealizowanie zadań związanych z prowadzeniem facebooka Gminy Łubianka wraz z pracownikiem zatrudnionym na stanowisku ds. promocji i mediów społecznościowych,
  - 17) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie realizacji zadań gminy w zakresie kultury i sportu oraz wniosków o dotacje związane z pracą na zajmowanym stanowisku,
  - 18) koordynowanie spraw związanych z zadaniami gminy w zakresie kultury fizycznej i turystyki, w tym terenów rekreacyjnych i urządzeń sportowych,

- 19) współdziałanie z jednostkami ochotniczych straży pożarnych w realizacji zadań określonych ustawą z dnia 17 grudnia 2021 r. o ochotniczych strażach pożarnych, w tym:
- a) zatwierdzanie meldunków rozliczeniowych jednostek straży pożarnych,
  - b) udzielanie pomocy w aplikowaniu przez jednostki ochotniczych straży pożarnych o środki zewnętrzne,
  - c) współorganizowanie gminnych zawodów sportowo – pożarniczych,
  - d) prowadzenie dokumentacji skierowań na szkolenia i badania lekarskie,
  - e) wydawanie i ewidencjonowanie kart pojazdów jednostek ochotniczych straży pożarnych,
  - f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami do pozyskania świadczenia ratowniczego,
  - g) tworzenie umów z jednostkami ochotniczych straży pożarnych,
- 20) wykonywanie innych zadań związanych z prowadzeniem ochotniczych straży pożarnych przez gminę zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 21) przygotowywanie kompleksowej dokumentacji oraz prowadzenie spraw związanych z organizacją staży dla osób bezrobotnych, prac interwencyjnych oraz robót publicznych,
- 22) realizacja pełnego zakresu zadań wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 w stosunku do publicznych żłobków działających na terenie Gminy Łubianka, w tym. M.in. rozpatrywanie wniosków o wpis do rejestru żłobków i klubów dziecięcych, wydawanie zaświadczeń, decyzji, prowadzenie rejestru oraz uzyskiwanie dotacji.

## § 2

Załącznik nr 3 do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Łubiance otrzymuje brzmienie jak w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

## § 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 9 października 2025 r.

Wójt Gminy Łubianka  
(-) Dagna Całbecka