

ZARZĄDZENIE NR 89/2025
WÓJTA GMINY KRAŚNIK
z dnia 26 czerwca 2025 roku

w sprawie zmiany zarządzenia nr 179/2024 Wójta Gminy Kraśnik z dnia 12 grudnia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Kraśnik

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

§ 1

1. W Regulaminie Urzędu Gminy Kraśnik stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia nr 179/2024 Wójta Gminy Kraśnik z dnia 12 grudnia 2024 roku w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Gminy Kraśnik wprowadza się zmiany polegające na:
 - 1) w § 6 ust 1 pkt. 3 dodaje się lit. h) zapis w brzmieniu: „stanowisko informatyka.”;
 - 2) w § 6 ust 1 pkt. 5 lit. b) zapis w brzmieniu: „stanowisko do spraw ochrony środowiska,” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „wieloosobowe stanowisko do spraw ochrony środowiska.”;
 - 3) w § 6 ust 1 pkt. 6 lit. b) zapis w brzmieniu: „stanowisko do spraw edukacji i zdrowia,” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „stanowisko do spraw edukacji; kultury i zdrowia.”;
 - 4) w § 6 ust 1 pkt. 6 lit. c) zapis w brzmieniu: „stanowisko do spraw promocji i komunikacji społecznej,” zastępuje się zapisem w brzmieniu: „stanowisko do spraw promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi”;
 - 5) skreśla się zapis w § 6 ust 1 pkt. 6 lit. d) w brzmieniu: „stanowisko do spraw kultury, sportu, turystyki i współpracy z organizacjami pozarządowymi.”;
 - 6) skreśla się zapis w § 6 ust 6 w brzmieniu: „Obsługa informatyczna urzędu wykonywana jest przez zleceniobiorcę zewnętrznego.”;
 - 7) § 41 regulaminu otrzymuje nową treść w brzmieniu: „1. Do zadań Referatu Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych z zakresu edukacji, kultury i zdrowia należą sprawy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zaleceń organu sprawującego nadzór pedagogiczny;
 - 2) prowadzenie spraw w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych;
 - 3) kształtowanie sieci publicznych placówek oświatowych, opracowywanie w tym zakresie wymaganych przepisami prawa projektów aktów prawnych;
 - 4) analizowanie i przedkładanie do zatwierdzenia Wójtowi arkuszy organizacyjnych publicznych placówek oświatowych oraz zmian organizacji pracy jednostek organizacyjnych oświaty w ciągu roku szkolnego;
 - 5) prowadzenie analizy funkcjonowania gminnych jednostek oświatowych;
 - 6) przygotowywanie i organizowanie konkursu na stanowisko dyrektora jednostek oświatowych;
 - 7) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej powoływania lub odwoływania dyrektorów jednostek oświatowych;
 - 8) prowadzenie spraw z zakresu oceniania dyrektorów jednostek oświatowych;

- 9) całokształt prac związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla nauczycieli ubiegających się o awans zawodowy nauczyciela mianowanego;
- 10) sporządzanie wniosków o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych;
- 11) kontrolowanie spełniania obowiązku nauki i jego egzekucja;
- 12) współdziałanie z Kuratorium Oświaty w zakresie nadzoru pedagogicznego;
- 13) koordynowanie organizacji dowożenia uczniów do szkół i przedszkoli;
- 14) przekazywanie jednostkom oświatowym informacji i materiałów otrzymywanych od organu nadzoru pedagogicznego i innych instytucji;
- 15) przygotowywanie wszelkich projektów aktów prawnych (uchwał Rady Gminy, zarządzeń Wójta) z zakresu oświaty gminnej;
- 16) współpraca ze Skarbnikiem i Głównym księgowym w zakresie finansowania jednostek oświatowych;
- 17) współpraca ze związkami zawodowymi pracowników oświaty w zakresie przewidzianymi przepisami prawa;
- 18) koordynacja i nadzór nad sprawozdawczością placówek oświatowych oraz sporządzanie sprawozdań statystycznych dla Kuratorium Oświaty i MEN dotyczących spraw oświatowych;
- 19) prowadzenie spraw niepublicznych placówek oświatowych, w szczególności w zakresie prowadzenia rejestru placówek, wydawanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji placówek oraz wydawania decyzji o odmowie wpisu do rejestru placówek niepublicznych;
- 20) ustalanie i rozliczanie dotacji udzielonych z budżetu Gminy dla niepublicznych szkół i przedszkoli;
- 21) prowadzenie spraw dotyczących udzielania dofinansowania pracodawcom, którzy zawarli umowę o pracę z młodocianymi pracownikami, w celu przygotowania zawodowego;
- 22) realizacja zadań Gminy wynikających z ustawy z dnia 4 lutego 2011 r. o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3 oraz przepisów wykonawczych do ustawy;
- 23) aktualizacja danych publicznych na stronach internetowych Urzędu z zakresu oświaty wynikających z przepisów,
- 24) prowadzenie ewidencji analitycznej i rozrachunków z tytułu zwrotu kosztów wychowania przedszkolnego i opieki nad dziećmi do lat 3,
- 25) przyjmowanie wniosków od pracodawców zatrudniających młodocianych pracowników,
- 26) przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników, wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy publicznej de minimis i ewidencja tych zaświadczeń w aplikacji SHRIMP,
- 27) przyjmowanie wniosków dotyczących rejestracji żłobków i klubów dziecięcych,
- 28) prowadzenie rejestru żłobków, klubów dziecięcych,
- 29) wykonywanie czynności związanych z wyborem dziennych opiekunów oraz

zawieraniem z nimi umów;

- 30) opracowywanie projektów programów polityki zdrowotnej;
 - 31) współdziałanie z ośrodkami promującymi profilaktykę zdrowotną;
 - 32) koordynowanie akcji z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w tym dotyczących badań i szczepień ochronnych oraz akcji edukacyjnych,
 - 33) organizowanie wydarzeń kulturalnych,
 - 34) przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń kulturalnych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę,
 - 35) współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie współorganizowania wydarzeń kulturalnych dla mieszkańców,
 - 36) promowanie lokalnej twórczości kulturalnej,
 - 37) organizacja otwartych konkursów ofert z obszaru kultury,
 - 38) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów w dziedzinie twórczości artystycznej,
 - 39) współpraca w zakresie organizacji imprez kulturalnych, patriotycznych,
 - 40) przygotowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji,
 - 41) prowadzenie kontroli merytorycznej rozliczeń dotacji i innych dowodów księgowych, zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzanymi przez Wójta Gminy,
2. Do zadań Referatu Edukacji, Promocji i Spraw Społecznych z zakresu do spraw promocji i współpracy z organizacjami pozarządowymi należą sprawy w szczególności:
- 1) współpraca z kołami gospodyń wiejskich,
 - 2) realizacja zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - 3) organizacja otwartych konkursów ofert z obszaru sportu,
 - 4) organizowanie wydarzeń sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców Gminy,
 - 5) zapewnienie realizacji zadań Gminy wynikających z ustawy o sporcie,
 - 6) tworzenie warunków dla rozwoju sportu szkolnego,
 - 7) pomoc w zakresie tworzenia i utrzymania bazy sportowo - rekreacyjnej na terenie Gminy oraz współudział w zakresie organizowania imprez sportowo - rekreacyjnych, w tym promowanie aktywnych form wypoczynku, zwłaszcza o charakterze rodzinnym,
 - 8) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
 - 9) przygotowanie i prowadzenie kalendarza wydarzeń sportowych i rekreacyjnych organizowanych oraz współorganizowanych przez Gminę,
 - 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi działającymi na terenie Gminy w zakresie współorganizowania wydarzeń sportowych i rekreacyjnych dla mieszkańców,
 - 11) prowadzenie spraw w zakresie stypendiów sportowych,
 - 12) opracowywanie programu Gminy w zakresie współpracy z organizacjami

pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,

- 13) prowadzenie spraw związanych z realizowaniem zadań Gminy przez te organizacje,
- 14) współpraca w zakresie organizacji imprez sportowych rekreacyjnych i turystycznych,
- 15) prowadzenie spraw związanych z patronatami Wójta,
- 16) przygotowanie merytorycznej dokumentacji dla potrzeb postępowań o udzielenie zamówień publicznych z zakresu działania referatu oraz przygotowywanie projektów lub istotnych warunków umów,
- 17) przygotowywanie rocznych planów działalności oraz sprawozdań z ich realizacji,
- 18) prowadzenie kontroli merytorycznej rozliczeń dotacji i innych dowodów księgowych, zgodnie z przepisami wewnętrznymi zarządzanymi przez Wójta Gminy,
- 19) współdziałanie ze stowarzyszeniami kultury fizycznej oraz innymi podmiotami w zakresie promowania i realizacji zadań oraz imprez sportowych, turystycznych i rekreacyjnych,
- 20) tworzenie ewidencji miejsc noclegowych i agroturystycznych na terenie Gminy, o których mowa w ustawie o usługach turystycznych;
- 21) tworzenie produktów turystycznych,
- 22) opracowywanie założeń promocji Gminy,
- 23) opracowywanie materiałów informacyjnych i promocyjnych Gminy, w tym graficznych, przy współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu,
- 24) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy,
- 25) współpraca ze środkami masowego przekazu w celu kreowania właściwego wizerunku Gminy,
- 26) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Gazecie Gminnej /Informatorze Gminnym, na stronach internetowych Gminy oraz innych wydawnictwach przy współpracy z komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 27) udział i organizacja imprez promujących Gminę,
- 28) redakcja strony internetowej Urzędu,
- 29) komunikacja z mieszkańcami w mediach społecznościowych oraz za pomocą środków porozumiewania się na odległość w tym bramki sms,
- 30) podejmowanie działań służących budowaniu pozytywnego wizerunku Gminy,
- 31) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy w celu rozszerzenia działań informacyjnych skierowanych do mieszkańców,
- 32) budowanie i utrzymywanie właściwych relacji z lokalnymi społecznościami i podmiotami zewnętrznymi, w szczególności rozwijanie współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz wspieranie ich działalności,
- 33) redagowanie komunikatów, notatek, raportów, zawiadomień, zapytań, sprawozdań i innych krótkich publikacji związanych z działalnością Gminy

oraz ich dystrybucja,

- 34) organizowanie i koordynowanie działalności promocyjnej i informacyjnej Gminy przy użyciu dostępnych technik i form, zmierzającej do ukształtowania pozytywnego wizerunku Gminy i jej osiągnięć w zakresie działalności gospodarczej, zaplecza infrastrukturalnego Gminy, jej walorów turystycznych oraz działań na rzecz integracji społeczności lokalnej,
- 35) planowanie nakładów finansowych niezbędnych na promocję Gminy,
- 36) opracowywanie materiałów reklamowych i informacyjnych przedstawiających działalność Gminy,
- 37) wydawanie folderów informacyjno-promocyjnych,
- 38) współpraca z mediami w zakresie szerokiej informacji o Gminie i jej promocji,
- 39) redakcja i wydawanie Biuletynu „Nasza Gmina”,
- 40) prowadzenie działalności informacyjnej dotyczącej przedsiębiorczości,
- 41) współdziałanie z organizacjami pracodawców oraz innymi organizacjami przedsiębiorców.”.

- 2. Schemat organizacyjny Urzędu Gminy Kraśnik określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia zlecam Sekretarzowi Gminy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia z mocą obowiązującą od 1 lipca 2025 roku.



