

**ZARZĄDZENIE Nr 320/2021**  
**WÓJTA GMINY WIŚNIEW**  
**z dnia 4 czerwca 2021 roku**

**w sprawie: wprowadzenia zmian w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Wiśniew wprowadzonym Zarządzeniem Nr 284/2021 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 1 lutego 2021 r.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2020 r., poz. 713, ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

W załączniku Nr 1 „Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Wiśniew” do Zarządzenia Nr 284/2021 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew wprowadza się następujące zmiany:

- 1) W rozdziale 2. „Struktura organizacyjna Urzędu” w § 9. ust. 1 dodaje się pkt 9) w brzmieniu „Stanowisko ds. promocji Gminy – koordynator ds. dostępności (sygnatura PR)”.
- 2) W rozdziale 2. „Struktura organizacyjna Urzędu” w § 10. w ust 2. „Stanowiska w Referacie Finansowym” dodaje się pkt 6) w brzmieniu „Pomoc administracyjna”.
- 3) W rozdziale 2. „Struktura organizacyjna Urzędu” w § 10. w ust 3. „Stanowiska w Referacie Oświaty, Kultury Zdrowia, Sportu i Turystyki” pkt 4) otrzymuje brzmienie „ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego” oraz dodaje się pkt 6) w brzmieniu „Pomoc administracyjna”.
- 4) W rozdziale 2. „Struktura organizacyjna Urzędu” w § 10. w ust 4. „Stanowiska w Referacie Gospodarki Komunalnej” dodaje się pkt 11) w brzmieniu „Pomoc administracyjna”.
- 5) W rozdziale 2. „Struktura organizacyjna Urzędu” w § 10. w ust 5. „Stanowiska w Referacie Rozwoju i Inwestycji” dodaje się pkt 5) w brzmieniu „Pomoc administracyjna”.
- 6) W rozdziale 2. „Struktura organizacyjna Urzędu” w § 10. w ust 6. „Samodzielne stanowiska pracy bezpośrednio podległe Wójtowi” dodaje się pkt 4) w brzmieniu „promocja Gminy – koordynator ds. dostępności”;
- 7) W rozdziale 6. „Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych” w § 24 ust. 4. otrzymuje brzmienie:  
„Na stanowisku ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego:
  1. przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  2. określenie potrzeb w zakresie środków finansowych na realizację programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;

3. koordynowanie bieżącej współpracy Urzędu z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  4. udzielanie pomocy merytorycznej komórkom organizacyjnym realizującym zadania objęte gminnym programem współpracy z organizacjami pozarządowymi;
  5. współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej oraz innymi podmiotami działającymi na rzecz organizacji pozarządowych;
  6. prowadzenie doradztwa oraz gromadzenie i rozpowszechnianie informacji niezbędnych dla działalności organizacji pozarządowych;
  7. organizowanie otwartych konkursów ofert na realizację zadań publicznych gminy Wiśniew, przygotowywanie umów na finansowanie/dofinansowanie zadań;
  8. nadzór na realizacją podpisanych umów;
  9. wydawanie dyspozycji wypłaty dofinansowania w zakresie realizowanych umów;
  10. czuwanie nad terminowością składania sprawozdań ze zrealizowanych zadań, a w przypadku niezłożenia sprawozdań w określonym terminie pisemne wzywanie do ich złożenia;
  11. bezpośrednia współpraca z LGD ZS , LZS oraz Kołami Gospodyń Wiejskich działającymi na terenie Gminy Wiśniew;
  12. koordynacja działalności i opieka merytoryczna nad MRGW;
  13. prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.”
- 8) W rozdziale 6. „Zakresy działania poszczególnych komórek organizacyjnych” dodaje się § 30 w brzmieniu:
- „Do podstawowych zadań stanowiska „promocja gminy – koordynator ds. dostępności należy w szczególności:
1. przygotowanie strategii promocji gminy, projektów i kampanii reklamowych w tym z zakresu promocji gospodarczej, inwestycyjnej;
  2. prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta i Rady Gminy;
  3. prowadzenie banku informacji o gminie w zakresie wybranych warstw informacyjnych;
  4. zamawianie i nadzór nad projektowaniem materiałów promocyjnych, wydawnictw, folderów, nadzór nad umowami dotyczącymi reklamy i sponsoringu, przygotowanie i opracowanie pakietu informacji promocyjno-informacyjnych;
  5. współpraca z organizacjami, stowarzyszeniami;
  6. organizacja spotkań, konferencji, konkursów gminnych;
  7. koordynacja działań związanych z planowaniem i organizacją imprez na terenie Gminy;
  8. sporządzanie zaproszeń, podziękowań, listów gratulacyjnych, intencyjnych, itp.;
  9. współpraca z mediami w zakresie promocji Gminy;
  10. przygotowywanie dla mediów informacji o Gminie i działaniach samorządu Gminy;
  11. prowadzenie strony internetowej Urzędu, aktualizacja informacji, nadzór merytoryczny nad zamieszczanymi materiałami, zbieranie informacji oraz ich publikacja;
  12. prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań redaktora naczelnego wydawnictwa własnego gminy pod nazwą „Gminne Wieści”, szczególności:

- przygotowanie materiałów, tekstów, przeprowadzanie wywiadów, gromadzenie dokumentacji fotograficznej i tekstowej, opracowanie i zlecenie pisma do wydruku oraz zlecenie kolportażu wydawnictwa;
13. współpraca przy opracowywaniu planów rzeczowo - finansowych w zakresie promocji;
  14. zamawianie gadżetów promocyjnych i ich ewidencja;
  15. nadzór nad rozpowszechnianiem publikacji, materiałów i gadżetów promocyjnych;
  16. pozyskiwanie środków pozabudżetowych na cele promocji Gminy w tym środków z funduszy unijnych;
  17. obsługa fotograficzna wydarzeń promocyjnych, informacyjnych, kulturalnych oraz sportowych realizowanych przez Gminę;
  18. współredagowanie BIP- u;
  19. wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności”.
- 9) W rozdziale 7. „Zasady podpisywanie pism i decyzji” „§ 30.” zastępuje się „§ 31.”, „§ 31.” zastępuje się „§ 32.”, „§ 32.” zastępuje się „§33.”, „§ 33.” zastępuje się „§ 34.”, „§ 34.” zastępuje się „§ 35.”.
- 10) W rozdziale 8. „Postanowienia końcowe” „§ 35.” zastępuje się „§ 36.”, „§ 36.” zastępuje się „§ 37.”, „§ 37.” zastępuje się „§ 38.”.

## § 2.

Zmienia się Załącznik Nr 2 do Zarządzenia Nr 284/2021 Wójta Gminy Wiśniew z dnia 1 lutego 2021 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wiśniew w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego Zarządzenia.

## § 3.

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Wiśniew.

## § 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Wiśniew**

**Krzysztof Kryszczuk**