

ZARZĄDZENIE NR 32/2014
BURMISTRZA KISIELIC

z dnia 17 lipca 2014 r.

**w sprawie powołania Komitetu Organizacyjnego odpowiedzialnego za organizację Dożynek Gminnych
w dniu 7 września 2014 r.**

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Tekst jednolity z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) **zarządzam co następuje:**

§ 1. Powołuję Komitet Organizacyjny odpowiedzialny za organizację Dożynek Gminnych w dniu 7 września 2014 r. w Kisielicach, w składzie:

1. St. Barbara Pękala – Sekretarz Gminy – przewodnicząca Komitetu.
2. Michał Wróblewski – Dyrektor MGOK – zastępca przewodniczącej.
3. Marianna Manista – Kierownik Referatu RG - członek.
4. Paweł Jakubczyk – pracownik Urzędu -członek.
5. Jerzy Tchórz – Prezes PUK – członek.
6. Paweł Zernow – pracownik Urzędu - członek.

§ 2. Zadania i obowiązki członków komitetu stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącej Komitetu Organizacyjnego Dożynek Gminnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

mgr Tomasz Koprowiak

Załącznik do Zarządzenia Nr 32/2014

Burmistrza Kisielic

z dnia 17 lipca 2014 r.

Zadania i obowiązki członków komitetu organizacyjnego Dożynek Gminnych organizowanych w dniu 7 września 2014 r. w Kisielicach:

1. St. Barbara Pękala – jako przewodnicząca komitetu organizacyjnego odpowiedzialna jest za:

- 1) nadzór nad całokształtem imprezy pod względem organizacyjnym, a w szczególności:
 - a) omówienie organizacji dożynek z proboszczem,
 - b) przygotowanie starostów dożynek,
 - c) zorganizowanie spotkania z stowarzyszeniami w zakresie przygotowania dekoracji dożynkowych i poczęstunku,
 - d) uzgodnienie listy gości zaproszonych,
 - e) przygotowanie regulaminu: Konkurs wieńca dożynkowego – nagroda publiczności,
 - f) zorganizowanie wystawy ogrodniczej i sprzętu rolniczego,
 - g) zorganizowanie Komisji, która przeprowadzi konkursu na najładniejszy wieniec publiczności, (Zadania komisji: rozdysponowanie kart konkursowych, zebranie kart i podliczenie głosów oraz przygotowanie informacji o wynikach z przeprowadzonego konkursu, losowania nagród dla uczestników głosowania).

2. Michał Wróblewski – Dyrektor MGOK

- 1) koordynacja części artystycznej dożynek:
 - a) zapewnienie nagłośnienia i atrakcji artystycznych (zespoły muzyczne),
 - b) zapewnienie atrakcji rozrywkowych na boisku (np. zjeżdżalnie, wesołe miasteczko, stoiska gastronomiczne),
- 2) współpraca przy uzgodnieniu miejsc na stadionie dla stoisk, wystawców, gastronomi, atrakcji rozrywkowych,
- 3) współpraca przy dekoracji sceny,
- 4) przygotowanie programu Dożynek i zaproszeń,
- 5) zakup nagród i materiałów papierniczych.

3. Marianna Manista – Kierownik Referatu Rozwoju Gminy

- 1) przygotowanie informacji gospodarczej gminy,
- 2) nadzór nad pracownikami, którzy będą wykonywali prace porządkowe przed i po imprezie,
- 3) dostosowanie placu do potrzeb przeprowadzenia imprezy, w tym uzgodnienie miejsc stoisk wystawców, atrakcji rozrywkowych i gastronomi, namiotów, krzeseł i stolików,
- 4) współpraca z policją w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa podczas dożynek (parking, droga dojazdowa),
- 5) zapewnienie przenośnych toalet.

4. Paweł Jakubczyk – pracownik Urzędu

- 1) współpraca przy przygotowaniu Regulaminu na Najładniejszy Wieniec dożynkowy i Regulamin nagroda publiczności na najładniejszy wieniec dożynkowy,
- 2) koordynacja prac w zakresie Konkursu a w szczególności: przesłanie regulaminów do sołectw, przyjmowanie kart zgłoszeń przystąpienia konkursu, obsługa komisji konkursowej)

- 3) przygotowanie zarządzenia w sprawie powołania komisji konkursowej powołanej do oceny wieńców dożynkowych.

5. Jerzy Tchórz – Prezes PUK

- 1) zapewnienie służb porządkowych,
- 2) przewiezienie na plac dożynkowy niezbędnych materiałów do przygotowania dekoracji a następnie uprzątnięcia dekoracji z placu,
- 3) pomoc przy zawieszeniu dekoracji, oświetlenia i banerów.

6. Paweł Zernow – pracownik Urzędu

- 1) opracowanie i wysyłanie zaproszeń,
- 2) przygotowanie dyplomów i podziękowań,
- 3) dokumentacja fotograficzna imprezy,
- 4) przygotowanie materiałów z uroczystości do publikacji na stronie internetowej.

