

Uchwała Nr XIII/53/09
Zgromadzenia Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach
z dnia 26 lutego 2009 r.

w sprawie zmiany Regulaminu organizacyjnego Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) Zgromadzenie Związku Gmin Zagłębia Miedziowego uchwała, co następuje:

§ 1

W Regulaminie organizacyjnym Biura Związku Gmin Zagłębia Miedziowego w Polkowicach w brzmieniu określonym w załączniku do Uchwały Nr II/16/07 Zgromadzenia ZGZM z dnia 23.02.2007 r. wprowadza się następujące zmiany:

1) w §9 ust. 1 dodaje się pkt 8 i 9 w brzmieniu:

„8) Stanowisko ds. projektów telekomunikacyjnych,

9) Stanowisko ds. promocji.”,

2) § 12 pkt 2 wyrazy „w § 9 ust. 1 pkt 2 – 7” zastępuje się wyrazami „w § 9 ust. 1 pkt 2 – 9”,

3) po §17 dodaje się §17a i §17b w brzmieniu:

„§ 17a

Do zadań stanowiska ds. projektów telekomunikacyjnych w szczególności należy:

1. Wdrażanie projektu budowy subregionalnej sieci IT.
 2. Sprawdzanie dokumentów i opracowań związanych z realizacją projektu budowy sieci IT i udział w czynnościach ich odbioru.
 3. Przygotowywanie opinii i analiz dla członków Zarządu.
 4. Współpraca z gminami i innymi instytucjami w zakresie realizacji projektu budowy sieci IT.
 5. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Przewodniczącego Zarządu.
- Zadania szczegółowe określają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowisku.

§ 17b

Do zadań stanowiska ds. promocji w szczególności należy:

1. Przygotowywanie informacji na stronę internetową o realizowanych projektach i działaniach.
2. Redagowanie informacji i tekstów do wykorzystania w mediach lokalnych, regionalnych i krajowych, na temat działalności Związku, wdrażanych projektów i zamierzeń.
3. Przygotowywanie i prowadzenie konferencji prasowych; utrzymywanie bieżących kontaktów z dziennikarzami.
4. W przypadku pojawienia się w mediach informacji nieprawdziwych lub niepełnych – redagowanie sprostowań, odpowiedzi i wyjaśnień zgodnie z Prawem prasowym i regulami sztuki dziennikarskiej.
5. Inicjowanie i wspieranie przedsięwzięć kształtujących dobry wizerunek Związku, utrwalających jego dobrą reputację.
6. Przygotowywanie komunikatów informacyjnych do różnych grup odbiorców.
7. W zależności od potrzeb przygotowywanie członków Zarządu do wywiadów prasowych, wystąpień radiowych i telewizyjnych.
8. Rozbudzanie wśród dziennikarzy samoistnego zainteresowania funkcjonowaniem Związku, skutkującego publikacjami i programami w mediach.

9. Doradztwo w zakresie działań promocyjnych.

Zadania szczegółowe określają indywidualne zakresy czynności pracowników zatrudnionych na stanowisku.”

4) Załącznik Nr 1 do Regulaminu organizacyjnego stanowiący schemat organizacyjny Biura Związku otrzymuje brzmienie jak w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Związku.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodnicząca Zgromadzenia ZGZM
Sabina Zawis**

SCHEMAT ORGANIZACYJNY BIURA ZWIĄZKU

