

ZARZADZENIE NR 99/2024

Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski

z dnia 22.11.2024 r.

w sprawie powołania zespołu ds. zorganizowania święta miasta GRYFONALIA zaplanowanego na 7-8 czerwca 2025 r.

Na podstawie art. 7 pkt 9 i 18 w związku z art.31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.1465 t.j.), zarządza się, co następuje:

§1.1. Powołuje się zespół ds. organizacji Gryfonaliów.

2. W skład zespołu wchodzi:

- 1) Anna Michalkiewicz– Przewodnicząca
- 2) Szymon Dołasiński– Z-ca przewodniczącego
- 3) Robert Skrzypek – Członek
- 4) Mariusz Kozak – Członek
- 5) Bożena Pawłowicz– Członek
- 6) Monika Gałucha – Członek
- 7) Sandra Gałka – Członek
- 8) Wiesław Kutni - Członek
- 9) Monika Ignaciuk - Członek
- 10) Małgorzata Uhornicka – Członek
- 11) Małgorzata Krakowska – Członek
- 12) Krystyna Bałtrukanis – Członek
- 13) Jadwiga Hawryluk – Członek
- 14) Dorota Herdzik - Członek
- 15) Anna Zawisza-Paliwoda - Członek

§2.1 Pracami zespołu kieruje Przewodnicząca.

2. W razie nieobecności Przewodniczącej, jej obowiązki przejmuje zastępca.

§3.1 Szczegółowe zadania i obowiązki zespołu zawiera załącznik do zarządzenia.

2. Zespół działa do zakończenia realizacji zadań określonych w załączniku.

§4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Daniel Koko
-1-

Załącznik

do Zarządzenia Nr 99/2024 Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski z dnia 25 listopada 2024 r. w sprawie powołania zespołu ds. zorganizowania święta miasta GRYFONALIA zaplanowanego na 7-8 czerwca 2025 r.

Zadania i obowiązki

zespołu ds. zorganizowania święta miasta GRYFONALIA zaplanowanego na 7-8 czerwca 2025 r.

1. Przygotowanie programu, w tym wybór gwiazd wieczorów.
2. Wskazanie osób współpracujących niezbędnych do realizacji poszczególnych elementów programu.
3. Zaplanowanie i rozliczenie budżetu imprezy.
4. Logistyka imprezy:
 - a) przygotowanie wniosków o zgodę na realizację imprezy masowej i innych niezbędnych wymaganych prawem zgód;
 - b) przygotowanie terenu na potrzeby organizacji imprezy;
 - c) zapewnienie bezpieczeństwa podczas imprezy;
 - d) sprzedaż i obsługa stoisk;
 - e) zapewnienie warunków technicznych do realizacji imprezy (scena, doprowadzenie prądu, zapewnienie wody i inne);
 - f) rozmieszczenie materiałów promocyjnych od sponsorów;
 - g) stały monitoring procesów przygotowawczych oraz przebiegu imprezy;
 - h) uprzątnięcie terenu po imprezie.
5. Przygotowanie listy patronatów honorowych, sponsorów oraz listów intencyjnych.
6. Promocja oraz patronaty medialne.
7. Przygotowanie listy gości.
8. Przygotowanie i dystrybucja zaproszeń.
9. Zapewnienie obsługi gości.
10. Nadzór nad realizacją programu imprezy.