

Uchwała Nr 121 /2016
Zarządu Powiatu Leszczyńskiego
z dnia 9 marca 2016 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lesznie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.) Zarząd Powiatu uchwała, co następuje:

§ 1. W Regulaminie organizacyjnym Starostwa Powiatowe w Lesznie stanowiącym załącznik do uchwały nr 77/2015 Zarządu Powiatu Leszczyńskiego z dnia 9 .09.2015 r. dodaje się :

- 1) pkt 18) w § 7 ust. 1 w brzmieniu: „stanowisko ds. kontaktów z mediami (KM)”,
- 2) § 26 a) w brzmieniu: „stanowisko ds. kontaktów z mediami (KM),

Do zadań pracownika na stanowisku ds. kontaktów z mediami należy:

- 1) informowanie mediów o działalności Starosty Leszczyńskiego i Starostwa,
- 2) przekazywanie mediom stosownych materiałów i dokumentów,
- 3) udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową, monitoring i analiza artykułów z działalnością Starosty i Starostwa,
- 4) organizowanie konferencji prasowych Starosty,
- 5) opracowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych,
- 6) redagowanie strony internetowej”.

§ 2. W załączniku do ww. Regulaminu - schemacie struktury organizacyjnej Starostwa Powiatowego w Lesznie, samodzielne stanowisko ds. kontaktów medialnych podporządkowuje się służbowo bezpośrednio pod nadzór Starosty Leszczyńskiego.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Członkowie Zarządu:

- 1) Robert Kasperczak
- 2) Grzegorz Brzeskot
- 3) Marian Mielcarek

Starosta

Jarosław Wawrzyniak

Uzasadnienie
do uchwały Nr 121 /2016
Zarządu Powiatu Leszczyńskiego
z dnia 9 marca 2016 roku

w sprawie zmian w Regulaminie Organizacyjnym Starostwa Powiatowego w Lesznie

Na podstawie art. 32 ust. 2 pkt 6) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r. poz. 1445 ze zm.), Zarząd Powiatu Leszczyńskiego uchwala Regulamin organizacyjny Starostwa Powiatowego.

Na wniosek Starosty Leszczyńskiego tworzy się nowe samodzielne stanowisko pracownicze ds. kontaktów medialnych i określa się jego miejsce w strukturze organizacyjnej Starostwa Powiatowego. Zadaniemi pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. kontaktów medialnych będą m.in.: informowanie mediów o działalności Starosty Leszczyńskiego i Starostwa, przekazywanie mediom stosownych materiałów i dokumentów, udzielanie odpowiedzi na krytykę i interwencję prasową, monitoring i analiza artykułów z działalnością Starosty i Starostwa, organizowanie konferencji prasowych Starosty, opracowanie i dystrybucja materiałów promocyjnych, redagowanie strony internetowej. Szczegółowy zakres czynności oraz opis stanowiska pracy określa się odrębnie.

W związku z powyższym, uzasadnionym jest podjęcie niniejszej uchwały.

SEKRETARZ
menlowy
DZIAŁ WSP. TECHNICZNY