

# PROCEDURA PROWADZENIA POLITYKI INFORMACYJNEJ

## I. UCZESTNICY PROCESU

- Stanowisko ds. informacji publicznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi - właściciel procesu
- Stanowisko ds. promocji
- Pozostali pracownicy Urzędu

## II. OPIS PROCEDURY

Polityka informacyjna jest podstawą sprawnego i efektywnego funkcjonowania samorządu lokalnego. Prowadzenie odpowiedniej polityki informacyjnej przez Władze Miasta jest niezbędne do przedstawienia i wyjaśnienia mieszkańcom, zainteresowanym instytucjom, organizacjom społecznym i zawodowym oraz podmiotom gospodarczym zamierzeń i przedsięwzięć rozwojowych. Dzięki wdrożeniu kompleksowego programu polityki informacyjnej ważne informacje dostępne będą w różnych miejscach publicznych i formach przekazu. Pomocne w tym zadaniu jest zaangażowanie urzędników w ramach obowiązków służbowych do przygotowania informacji.

Kanały dystrybucji informacji:

- 1) Oficjalny Serwis Internetowy- [www.czarnkow.pl](http://www.czarnkow.pl).
- 2) Biuletyn Informacji Publicznej.
- 3) Biuletyn Samorządowy.
- 4) Informacje w formie plakatów, ulotek, obwieszczeń, grafik na tablicach informacyjnych w mieście.
- 5) Lokalne media (prasa, radio, telewizja).
- 6) Spotkania z mieszkańcami.

Kanały pozyskiwania informacji:

- 1) Skrzynka pocztowa w holu Urzędu Miasta.
- 2) Skrzynki poczty elektronicznej w Urzędzie Miasta.
- 3) Ankiety (forma elektroniczna na [www.czarnkow.pl](http://www.czarnkow.pl) oraz forma tradycyjna).
- 4) Informacje prasowe dotyczące miasta.
- 5) Spotkania z mieszkańcami.
- 6) Skargi i wnioski. (uregulowano odrębną procedurą).

### 1. Miejski serwis informacyjny

Informacje są zbierane i przetwarzane przez pracownika ds. promocji.

Pracownicy urzędu oraz innych jednostek wykonujących zadania gminy przekazują informacje i gotowe artykuły do biura promocji. Po opracowaniu informacje publikowane są na stronie internetowej miasta [www.czarnkow.pl](http://www.czarnkow.pl).

Po każdej sesji Rady Miasta Biuro Rady Miasta zamieszcza w internetowym serwisie informacyjnym krótką notatkę z sesji obejmującą informację o rozstrzygnięciach podjętych przez Radę Miasta. Informację zatwierdza Przewodniczący Rady Miasta Czarnków.

Umieszczanie informacji i gotowych artykułów na oficjalnym serwisie internetowym odbywa się każdego dnia. Informacje do umieszczenia przekazuje się na adresy e-mail: [promocja@czarnkow.pl](mailto:promocja@czarnkow.pl).

Zweryfikowane i zaakceptowane informacje umieszczane są najpóźniej do godziny 15:30 dnia następnego od otrzymania informacji.

## **2. Biuletyn Informacji Publicznej**

Odpowiedzialnymi za aktualizację strony podmiotowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Miasta Czarnków są pracownicy, w których zakresie obowiązków znajduje się przetwarzanie informacji objętej obowiązkiem opublikowania w biuletynie.

Przed umieszczeniem informacji w BIP należy uzgodnić jej treść z Sekretarzem Miasta.

Opublikowanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej następuje niezwłocznie po przyjęciu lub przetworzeniu aktu zawierającego informację publiczną nie później niż w ciągu 7 dni.

### **Redakcja BIP**

***Redaktor naczelny - pracownik ds. informacji publicznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi.***

*Do obowiązków redaktora naczelnego należy:*

- administrowanie BIP,
- koordynowanie pracy redakcji BIP tj. osób odpowiedzialnych za treść i sprawy techniczne działania BIP,
- nadzór nad kompletnością i aktualnością informacji w BIP,
- zapewnienie prawidłowej struktury BIP.

*Redaktor naczelny wprowadza do BIP informacje:*

- ogólne o Gminie,
- o jednostkach wykonujących zadania gminy i ich wyniku finansowym,
- o planach i działaniach Burmistrza,
- zarządzenia Burmistrza.

***Redaktor techniczny - pracownik ds. informatyzacji***

*Do obowiązków redaktora technicznego należy:*

- pomoc techniczna wszystkim osobom odpowiedzialnym za wprowadzanie informacji,
- przedstawianie propozycji usprawnień BIP,
- rozwiązywanie problemów technicznych,
- kopiowanie raz na dobę informacji publicznych zgromadzonych na podstronach BIP na odrębne elektroniczne nośniki informacji,

- przekazywanie ministrowi właściwemu ds. administracji publicznej informacji niezbędnych do zamieszczania na Stronie Głównej Biuletynu oraz powiadamianie tego ministerstwa o zmianach w treści tych informacji.

*Redaktor techniczny wprowadza do BIP:*

- oświadczenia majątkowe (sukcesywnie, w miarę napływania od osób zobowiązanych do złożenia),
- informacje o kontrolach zewnętrznych i wewnętrznych,

**Pozostali redaktorzy**

***Pracownik ds. obsługi Biura Rady Miasta***

- wprowadza do BIP informacje o składzie, pracy, planach Rady Miasta, projektach uchwał i podejmowanych przez Radę rozstrzygnięciach,
- wprowadza informacje dotyczące stypendiów naukowo-socjalnych dla studentów.

***Kierownik Referatu Gospodarki Nieruchomościami***

- wprowadza informacje o stanie mienia komunalnego.

***Kierownik Referatu Finansowego***

- wprowadza informacje o sprawach budżetowych.

***Pracownik ds. podatków i opłat lokalnych,***

***Pracownik ds. wymiaru podatku i opłat lokalnych***

- wprowadzają informacje o sprawach podatkowych.

***Sekretarz Gminy Miasta Czarnków***

- wprowadza informacje o sposobach stanowiącym prawa.

***Pracownik ds. inwestycji,***

***Kierownik Referatu Techniczno-Inwestycyjnego,***

- wprowadzają informacje o zamówieniach publicznych,

***Pracownik ds. zagospodarowania przestrzennego***

- wprowadza informacje dotyczące zmian studium i miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

***Pracownik ds. ochrony środowiska***

- wprowadza informacje dotyczące ochrony środowiska, gospodarki odpadami i czystości w mieście.

**Karty usług**

Na stronach BIP zamieszczone są tzw. karty usług. Karty usług są aktualizowane nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Odpowiedzialne za ich aktualizację są osoby wpisane na karcie jako prowadzące sprawę.

**3. Biuletyn Samorządowy.**

„Biuletyn Miasta Czarnków” wydawany jest 4 razy w roku:

- styczeń: temat główny: *informacje o budżecie i podatkach na nowy rok.*
- maj: temat główny: *sprawozdania za ubiegły rok.*
- czerwiec: temat główny: *informacje wakacyjne – kino plenerowe, imprezy itp.*
- październik: temat główny: *sprawozdania za I półrocze.*

Materiały do biuletynu przekazywane są przez pracowników urzędu i innych jednostek organizacyjnych wykonujących zadania gminy na 2 tygodnie przed terminem wydania biuletynu, nie później niż 20-ty dzień miesiąca poprzedzającego miesiąc wydania biuletynu, za wyjątkiem biuletynu zawierającego budżet miasta (informacja przekazana po uchwaleniu budżetu).

*Nakład biuletynu: 250 - 500 szt.*

*Miejsca dystrybucji: kioski z prasą na terenie miasta, biblioteki, Urząd Miasta, Starostwo, przychodnie lekarskie.*

*Odpowiedzialny: pracownik ds. informacji publicznej.*

#### **4. Plakaty, ulotki, obwieszczenia na tablicach informacyjnych w mieście.**

Opracowanie informacji w formie plakatów, ulotek, obwieszczeń, grafik należy do zadań stanowiska ds. promocji, rozwoju i współpracy zagranicznej.

Zalecane kolory wszystkich publikacji – barwy miasta.

Obsługę oficjalnych tablic w mieście i urzędzie zapewnia Referat Administracyjno – Gospodarczy.

Obsługa obejmuje: wywieszanie, utrzymywanie porządku na tablicach i ewidencję.

#### **5. Współpraca z mediami lokalnymi.**

Pracownicy merytoryczni poszczególnych referatów w Urzędzie oraz innych jednostek wykonujących zadania gminy, przekazują wstępnie opracowane informacje lub gotowe artykuły (w wersji elektronicznej lub papierowej) pracownikowi ds. informacji publicznej. Informacje te dotyczą w szczególności projektów inwestycyjnych i miękkich, zarówno planowanych, jak i realizowanych.

Po zredagowaniu pracownik ds. informacji publicznej przekazuje je do mediów lokalnych.

#### **6. Spotkania z mieszkańcami miasta.**

Spotkanie Burmistrza Miasta z mieszkańcami odbywają się w Urzędzie Miasta w sali sesyjnej Ratusza (podsumowanie roku – sprawozdanie z wykonania budżetu oraz informacja o projekcie budżetu na rok kolejny).

*Sposób ogłaszania: ulotki, informacja w prasie, telewizji oraz na stronie internetowej miasta.*

*Odpowiedzialny za organizację: pracownik ds. informacji publicznej,*

*wspomagający: pracownik ds. promocji*

#### **7. Ankiety – badania opinii publicznej.**

W miarę potrzeby bada się opinie klientów Urzędu na temat jakości pracy i propozycje usprawnień oraz badania opinii publicznej miasta na inne tematy.

*Odpowiedzialny za organizację: pracownik ds. informacji publicznej,  
wspomagający: pracownik ds. promocji*

## **8. Informacje prasowe dotyczące miasta.**

Gromadzenie i analizowanie publikacji prasowych dot. miasta należy do obowiązków stanowiska ds. informacji publicznej i współpracy z organizacjami pozarządowymi.