

Zarządzenie nr 17/07
Burmistrza Miasta i Gminy Gniew
z dnia 1.02.2007 r.
w sprawie: przekazywania, udostępniania i obiegu informacji

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 08.03.1990 r. o samorządzie gminnym zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zasady dostępu do informacji publicznej wytworzonej w Urzędzie Miasta i Gminy Gniew określa ustawa z dnia 06.09.2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz statut Gminy Gniew.
2. Za udostępnianie informacji publicznej wytworzonej w UMiG odpowiada sekretarz gminy.
3. Informacji ustnych o informacji publicznej wytworzonej w UMiG udzielają kierownicy referatów w godzinach określonych w regulaminie organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Gniew.
4. Wnioski w sprawie udostępnienia informacji publicznej przyjmuje sekretariat UMiG.
5. Za wprowadzanie informacji do BIP odpowiadają kierownicy referatów.
6. Za całokształt spraw związanych z redagowaniem i prowadzeniem BIP odpowiada sekretarz gminy.

§ 2

1. Zobowiązuje się kierowników referatów do przekazywania pracownikowi RPI minimum jednej informacji do czwartku każdego tygodnia osobiście lub na adres e-mail: nowiny@gniew.pl. Informacje mają dotyczyć w szczególności:
 - podejmowanych zadań,
 - spraw spornych,
 - zawartych umów i porozumień,
 - przetargów, konkursów i licytacji,
 - nowych przepisów, druków i procedur postępowania.
2. Zobowiązuje się dyrektorów szkół i przedszkoli do przekazywania pracownikowi RPI informacji o działalności a dotyczących w szczególności:

- tematycznych i ogólnych zebrań rodzicami,
- wizytacji,
- egzaminów,
- imprez edukacyjnych, uroczystości i konkursów,
- remontów i inwestycji,
- spraw kadrowych (zatrudnienie nowych nauczycieli i przejścia na emeryturę, wyróżnienia itp.).

4. Zobowiązuje się kierownika Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej do przekazywania pracownikowi RPI informacji o działalności a dotyczących w szczególności:

- zmian w przepisach dotyczących świadczeń dla mieszkańców,
- terminów dotyczących wypłat świadczeń,
- pracowników realizujących świadczenia
- działań z zakresu rozwiązywania problemów społecznych (alkoholizm, narkomania, przemoc w rodzinie, bezdomność itp.),
- spraw kadrowych (zatrudnienie nowych pracowników i przejścia na emeryturę, wyróżnienia itp.).

5. Zobowiązuje się dyrektora Powiatowej i Miejskiej Biblioteki Publicznej do przekazywania pracownikowi RPI informacji o działalności a dotyczących w szczególności:

- organizowanych imprez kulturalno - czytelniczych,
- akcji czytelniczych,
- nowych wydawnictw udostępnionych czytelnikom,
- wydawnictw własnych,
- spraw kadrowych (zatrudnienie nowych pracowników i przejścia na emeryturę, wyróżnienia itp.).

6. Zobowiązuje się dyrektora Gminnego Ośrodka Sportu do przekazywania pracownikowi RPI informacji o działalności a dotyczących w szczególności:

- organizowanych imprez sportowych i rekreacyjnych,
- współdziałania z klubami sportowymi,
- terminarzy rozgrywek,
- zasad korzystania z obiektów sportowo – rekreacyjnych,
- spraw kadrowych (zatrudnienie nowych pracowników i przejścia na emeryturę, wyróżnienia itp.).

7. Zobowiązuje się prezesa zarządu Zakładu Usług Komunalnych do przekazywania pracownikowi RPI informacji o działalności a dotyczących w szczególności:

- świadczonych usług wraz z cennikami,
- podejmowanych działań remontowych i inwestycyjnych,
- zarządzania zasobem mieszkaniowym,
- usług wodno – kanalizacyjnych,
- usług w zakresie gospodarki odpadami,
- zarządzania drogami gminnymi.
- przetargów na usługi dostawy, sprzedaż i dzierżawę,
- spraw kadrowych (zatrudnienie nowych pracowników i przejścia na emeryturę, wyróżnienia itp.).

8. Zobowiązuje się Prezesa Zarządu Fundacji Zamek pracownikowi Gniewie do przekazywania pracownikowi RPI informacji dotyczących działalności a w szczególności:

- organizowanych imprez kulturalnych,
- zajęć edukacyjnych,
- usług hotelarsko – gastronomicznych,
- realizowanych inwestycji i remontów,
- spraw kadrowych (zatrudnienie nowych pracowników i przejścia na emeryturę, wyróżnienia itp.).

9. Zobowiązuje się sekretarza gminy do przekazywania pracownikowi RPI jeden raz w tygodniu informacji zgromadzonych na podstawie analizy korespondencji przychodzącej.

10. Zobowiązuje się pracownika biura Rady Miejskiej (SBR) do przekazywania pracownikowi RPI informacji dotyczących pracy Rady Miejskiej a w szczególności:

- terminów posiedzeń rady i komisji,
- porządku obrad rady i komisji,
- działalności kontrolnej,
- spotkań radnych z wyborcami,
- udziału przedstawicieli rady w realizacji zadań gminy.

§3

1. Kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych przekazują pracownikowi RPI zwięzłe ogłoszenia o przetargach, konkursach i licytacjach.

2. Zwięzłe ogłoszenia o przetargach, konkursach i licytacjach umieszcza się na stronie internetowej UMiG i w miesięczniku informacyjno-publicystycznym Nowiny Gniewskie.
3. Uzupełnieniem ogłoszeń są dane o osobach do kontaktu i informacja, gdzie można się zapoznać z pełnym tekstem ogłoszenia.

§4

1. Kierownicy referatów mogą bezpośrednio udzielać informacji do środków masowego przekazu na temat spraw objętych zakresem działania referatu w stosunku, do których zostały podjęte ostateczne decyzje.
2. Zobowiązuje się kierowników jednostek organizacyjnych gminy do przekazywania informacji o działalności jednostki własnej do:
 - środków masowego przekazu,
 - BIP UMiG.

§ 5

1. Informacje o sesjach Rady Miejskiej pracownik SBR przekazuje na 7 dni przed planowanym terminem do:
 - sołtysów,
 - kierowników właściwych jednostek organizacyjnych,
 - przewodniczących właściwych organizacji działających na terenie gminy,
 - środków przekazu a w szczególności: Dziennik Bałtycki, Gazeta Tczewska, Nowiny Gniewskie, Radio Głos, BIP i strona internetowa UMiG.
2. Właściwymi jednostkami i organizacjami są te, których program sesji dotyczy w sposób bezpośredni lub pośredni.
3. Sołtysi wywieszają informacje o sesjach na tablicach ogłoszeń.
4. Redaktor naczelny miesięcznika informacyjno-publicystycznego Nowiny Gniewskie odpowiada za sporządzenie zbiorczej informacji o przebiegu sesji i podjętych uchwałach.

§ 6

1. Ustala się zwyczajowy sposób ogłaszania uchwał Rady Miejskiej.
2. Uchwały przyjęte przez Radę Miejską przekazuje się:

- do kierowników właściwych jednostek organizacyjnych, instytucji, służb,
- do przewodniczących właściwych organizacji,
- do sołtysów właściwych sołectw,
- do organów wykonawczych właściwych jednostek samorządu terytorialnego,
- do BIP UMiG,
- na stronę internetową UMiG,
- na tablicę ogłoszeń UMiG
- do redaktora naczelnego miesięcznika informacyjno-publicystycznego Nowiny Gniewskie.

3. Właściwymi jednostkami, organizacjami, inspekcjami, służbami, sołectwami i jednostkami samorządu terytorialnego do otrzymania uchwał są te, których uchwała dotyczy w sposób bezpośredni lub pośredni.

§ 7

1. W celu szybkiego i sprawnego informowania mieszkańców sołectw o istotnych sprawach (zebrania, szkolenia, sprawy porządkowe, sprawy bezpieczeństwa itp.) wprowadza się kurendę (urzędowe pismo obiegowe).
2. Kurenda składa się z właściwego pisma i listy z wykazem mieszkańców, który wyznacza jej obieg.
3. Kurenda rozpoczyna i kończy obieg u sołtysa. Mieszkaniec otrzymujący kurendę zapoznaje się z treścią pisma, podpisuje się na załączonej liście i niezwłocznie przekazuje ją do mieszkańca (sąsiada) wskazanego na załączonej liście.
4. Sołtysi ustalają trasy obiegu kurendy i odpowiadają za jej sprawny obieg.
5. Za przygotowanie i przekazywanie kurendy do sołtysów odpowiada pracownik RSP.

§ 8

1. W celu szybkiego i sprawnego informowania mieszkańców sołectw i miasta o istotnych sprawach, tworzy się system tablic i słupów.
2. Tablice i słupy mają ujednolicone wzory i są opatrzone herbem gminy
3. Miejsca i ostateczny termin ustawienia tablic i słupów Burmistrz określi w odrębnym zarządzeniu po zasięgnięciu opinii sołtysów.
4. Z tablic i słupów mogą nieodpłatnie korzystać: UMiG, jednostki organizacyjne, sołtysi, organizacje, inspekcje i służby.

5. Zakład Usług Komunalnych określi zasady odpłatnego korzystania z tablic i słupów.
6. Administratorem tablic i słupów jest Zakład Usług Komunalnych.
7. W UMiG znajdują się dwie tablice ogłoszeń: na zewnątrz budynku i na pierwszym piętrze wewnątrz budynku.

§ 9

1. W celu szybkiego przekazywania informacji dotyczących w szczególności imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych za pośrednictwem plakatów kierownik RPI może zawierać porozumienia z placówkami handlowymi na ich wywieszanie lub rozkładanie.
2. Na podstawie zawartych porozumień pracownik RPI, kierownicy referatów, kierownicy jednostek organizacyjnych i sołtysi mogą przekazywać informacje wymienione w ust 1.
3. Pracownik RPI przekazuje informacje do kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych i sołtysów o zawartych umowach z placówkami handlowymi.

§ 10

1. W celu szybkiego informowania mieszkańców o istotnych sprawach będących w zakresie działania gminy kierownik RPI może zawierać porozumienia z proboszczami parafii w sprawie przekazywania informacji.
2. Na podstawie zawartych porozumień pracownik RPI, kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy mogą przekazywać informacje do proboszczów.
3. Informacje przekazywane za pośrednictwem proboszczów muszą być bardzo zwięzłe. Jeżeli informacja jest dłuższa należy do niej podać krótki komunikat wraz z informacją, gdzie można się zapoznać z całością.
4. Pracownik RPI przekazuje informacje do kierowników referatów i kierowników jednostek o zawartych umowach z proboszczami.

§ 11

1. W celu szybkiego informowania mieszkańców o istotnych sprawach kierownik RPI może zawierać umowy z lokalnymi rozgłośniami radiowymi.
2. Na podstawie zawartych umów pracownik RPI, kierownicy referatów i kierownicy jednostek organizacyjnych gminy mogą przekazywać informacje do rozgłośni radiowych.
3. Pracownik RPI może przekazywać krótkie informacje do rozgłośni radiowej, podając jednocześnie nazwisko imię i telefon kierownika referatu lub jednostki organizacyjnej, który udzieli pełnej informacji.
4. Przewodniczący organizacji i sołtysi mogą przekazywać informacje do rozgłośni za pośrednictwem lub za zgodą pracownika RPI.
5. Pracownik RPI przekazuje informacje o zawartych umowach z rozgłośniami.

§ 12

1. W celu sprawnego przekazywania korespondencji i materiałów informacyjnych na terenie gminy w UMiG zatrudnia się doręczyciela.
2. Doręczyciel przekazuje:
 - korespondencję UMiG do adresatów na terenie gminy,
 - materiały informacyjne (druki otwarte, ogłoszenia, obwieszczenia, plakaty i kurendy) odpowiednio do punktów handlowych, proboszczów, sołtysów oraz na słupy i tablice ogłoszeniowe na terenie gminy.
 - miesięcznik informacyjno-publicystyczny Nowiny Gniewskie do punktów handlowych, z którymi wydawca, czyli Powiatowa i Miejska Biblioteka Publiczna zawarła odpowiednią umowę.
 - materiały dla sołtysów przekazane przez pracownika RSP.

§ 13

1. Do 15 grudnia każdego roku kierownik RPI przyjmuje informacje do kalendarza imprez od kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych, kierowników instytucji i przewodniczących organizacji pozarządowych.
2. Kalendarz imprez umieszcza się w dodatku do miesięcznika informacyjno-publicystycznego Nowiny Gniewskie i na stronie internetowej UMiG.
3. Informacje o ważniejszych imprezach na poszczególne sezony:

- umieszcza się na plakatach oraz wywiesza na tablicach i słupach ogłoszeniowych, w punktach handlowych, z którymi zawarto umowy,
- przekazuje się do środków masowego przekazu,
- publikuje się na stronie internetowej UMiG oraz w poszczególnych numerach miesięcznika informacyjno-publicystycznego Nowiny Gniewskie.

§14

1. Prasę zamówioną przez UMiG otrzymuje pracownik RPI.
2. Pracownik RPI po dokonanych przeglądzie prasy niezwłocznie przekazuje ją do sekretariatu UMiG.

§ 15

1. Za całokształt działalności informacyjnej Gminy Gniew odpowiada pracownik RPI.
2. Do zadań pracownika należy w szczególności:
 - gromadzenie informacji medialnych o działalności własnej gminy (artykuły prasowe, nagrania audycji radiowych, nagrania programów telewizyjnych, wydruki ze stron internetowych, płyty CD),
 - przyjmowanie informacji od kierowników referatów, kierowników jednostek organizacyjnych, inspekcji i służb o ich działalności,
 - utrzymywanie stałych kontaktów z jednostkami, inspekcjami i służbami gminy, powiatu, województwa i państwa oraz z firmami, instytucjami i organizacjami działającymi na terenie gminy albo wykonującymi funkcje lub zadania na jej terenie,
 - przekazywanie zgromadzonych informacji do środków przekazu a w szczególności: Dziennik Bałtycki, Gazeta Tczewska, Kociewski Magazyn Regionalny, Pielgrzym, Nowiny Gniewskie, Radio Głos, Radio Gdańsk, TVP Gdańsk, strona internetowa UMiG,
 - przekazywanie zgromadzonych informacji burmistrzowi,
 - tworzenie bazy danych o urządach, jednostkach, inspekcjach, służbach, organizacjach i firmach, działających na terenie gminy lub wykonujących funkcje i zadania na jej terenie,
 - wprowadzanie informacji i redagowanie strony internetowej UMiG.

§ 16

1. Za przekazywanie informacji do sołtysów odpowiada pracownik RSP zajmujący się obsługą sołtysów.
2. Pracownik RSP gromadzi informacje przydatne dla mieszkańców sołectw a pochodzące w szczególności z banków, Agencji Nieruchomości Rolnych, Agencji Restrukturyzacji i Modernizacji Rolnictwa, Starostwa Powiatowego, Pomorskiego Urzędu Marszałkowskiego, Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska, Wojewódzkiego Zarządu Melioracji i Urządzeń Wodnych, Fundacji Rozwoju Wsi Polskiej oraz instytucji ubezpieczeniowych, szkoleniowych i naukowo badawczych.
3. Pracownik RSP przygotowuje serwis informacyjny dla sołectw a dotyczący w szczególności: szkoleń, dopłat do produkcji, kredytów preferencyjnych, ochrony środowiska, łowiectwa, leśnictwa, ubezpieczeń, komunikacji publicznej i zmian w przepisach prawa oraz działalności ANR, AR i MR, WFOŚ i GW, WZM i UW. Serwis przekazuje w każdy poniedziałek pracownikowi RPI – redaktorowi miesięcznika informacyjno-publicystycznego Nowiny Gniewskie w celu umieszczenia na stronie internetowej UMiG i opublikowania w miesięczniku informacyjno-publicystycznym Nowiny Gniewskie.
4. Pracownik RSP przekazuje sołtysom informacje:
 - na bieżąco za pośrednictwem doręczyciela UMiG (informacje istotne i terminowe oraz kurendy),
 - na comiesięcznych naradach koordynacyjnych.
5. Pracownik RSP gromadzi od sołtysów wszelkie informacje dotyczące środowisk wiejskich. Informacje zebrane w formie pisemnej przekazuje Burmistrzowi i Pracownikowi RPI w każdy poniedziałek tygodnia.
6. Pracownik RSP tworzy bazę danych o inspekcjach, służbach, organizacjach i firmach przydatnych dla funkcjonowania i rozwoju środowisk wiejskich.

§17

1. Przez użyte w niniejszym zarządzeniu pojęcia należy rozumieć.
 - kierownik RPI – kierownik Referatu Promocji i Informacji
 - pracownik RPI – pracownik Referatu Promocji i Informacji
 - pracownik RSP – pracownik Referatu Społecznego
 - pracownik SBR – samodzielne stanowisko do obsługi Biura Rady Miejskiej
 - jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Gminy Gniew

- organizacja – organizacje pozarządowe oraz podmioty wymienione w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, tj.:
 - o osoby prawne i jednostki organizacyjne działające na podstawie przepisów o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, jeżeli ich cele statutowe obejmują prowadzenie działalności pożytku publicznego,
 - o stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego,

2. Pracownik RPI sporządza i publikuje aktualny wykaz referatów urzędu, jednostek organizacyjnych, sołectw i organizacji, o których mowa w zarządzeniu.

§18

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu w sposób zwyczajowo przyjęty.

Urząd Miasta i Gminy Gniew
Plac Grunwaldzki 1, 83-140 Gniew
tel. (58) 535 22 56 do 58
fax (58) 535 22 55 wew. 40
www.gniew.pl e-mail: sekretariat@gniew.pl
NIP 522-24-01-177 REGON 600527631

BURMISTRZ
Bogdan Badziąg