

Zarządzenie nr 55
Wójta Gminy Gościeradów
z dnia 24 stycznia 2008 r.

w sprawie zasad i trybu wydawania Biuletynu Informacyjnego Gminy Gościeradów „Wieści Gminne”

Działając w oparciu o art. 30 ust. 2 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminy (tj. z 2001 r. Dz. U. nr 142, poz. 1591 ze zm.) w związku z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Samorząd gminny umożliwia społeczności lokalnej udział w życiu publicznym poprzez dostęp do informacji o planowanych i realizowanych przez samorząd działaniach i wydarzeniach oraz podjętych decyzjach. W tym celu w Gminie Gościeradów:

- 1) wydawany jest Biuletyn Informacyjny „Wieści Gminne”;
- 2) jest utrzymywana i systematycznie aktualizowana strona internetowa Gminy Gościeradów: www.goscieradow.pl ;
- 3) jest utrzymywana i systematycznie aktualizowana strona przedmiotowa Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.bip.lublin.pl/goscieradow>.
- 4) utrzymuje się system tablic ogłoszeniowych w Urzędzie Gminy Gościeradów oraz w określonych miejscach na terenie Gminy;
- 5) informuje się media powiatowe i ponadpowiatowe o ważnych wydarzeniach z życia Gminy.

§ 2

1. Biuletyn Informacyjny „Wieści Gminne”, zwany dalej Biuletynem, zawiera w szczególności informacje o planowanej i bieżącej działalności Rady Gminy, Urzędu Gminy, jednostek organizacyjnych Gminy, sołectw oraz organizacji pozarządowych działających na terenie Gminy.
2. W Biuletynie zamieszczane są informacje z przebiegu sesji Rady Gminy oraz publikowane przyjęte przez Radę Gminy uchwały, wnioski i inne rozstrzygnięcia, które przygotowuje informatyk zatrudniony w Urzędzie Gminy.
3. Materiały odnośnie do działalności Urzędu Gminy przygotowują do Biuletynu kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu lub wyznaczeni przez nich pracownicy oraz pracownicy na stanowiskach samodzielnych.
4. Materiały dotyczące własnej działalności mogą składać do Biuletynu kierownicy i pracownicy jednostek organizacyjnych Gminy, sołtysi oraz przedstawiciele organizacji pozarządowych.

5. Łamy Biuletynu dostępne są także dla mieszkańców gminy oraz innych osób, których listy, propozycje i uwagi dotyczące pracy samorządu lub innych ważnych spraw mogą być publikowane stosownie do wolnej powierzchni w danym wydaniu. Prawo wyboru tekstów do publikacji należy do redaktora naczelnego.
6. Materiały do Biuletynu składane są w miejscu i terminie określonym w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.
7. Skład oraz drukowanie „Wieści Gminnych” wykonywane jest w Urzędzie Gminy przez upoważnionych do tego pracowników.
8. Dystrybucja odbywa się nieodpłatnie na terenie Gminy Gościeradów w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym:
 - 1) wydawanie w Biurze Obsługi Interesanta;
 - 2) wyłożenie w ogólnie dostępnych miejscach w jednostkach organizacyjnych gminy;
 - 3) przekazywanie organom wykonawczym jednostek pomocniczych Gminy;
 - 4) wyłożenie w sklepach.
9. Poszczególne wydania Biuletynu są także dostępne na stronie internetowej gminy www.goscieradow.pl
10. Szczegółowa procedura wydawania Biuletynu określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Do redagowania Biuletynu powołuję redakcję w składzie:

- 1) Anna Potocka – redaktor naczelny
- 2) Magdalena Majcher – członek redakcji
- 3) Dorota Karkusiewicz – członek redakcji
- 4) Roman Biss – członek redakcji
- 5) Tomasz Najs – członek redakcji
- 6) Rafał Rogoźnicki – redaktor techniczny

§ 4

Odpowiedzialnym z tytułu nadzoru nad realizacją niniejszego zarządzenia czynię panią Annę Potocką – redaktora naczelnego Biuletynu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 55 Wójta Gminy Gościeradów
z dnia 24 stycznia 2008 roku. w sprawie zasad i trybu wydawania
Biuletynu Informacyjnego Gminy Gościeradów „Wieści Gminne”**

Procedura wydawania i dystrybucji Biuletynu Informacyjnego „Wieści Gminne”

- 1) Biuletyn Informacyjny „Wieści Gminne” jest miesięcznikiem.
- 2) W przypadku braku wystarczającej ilości informacji dopuszcza się wydanie Biuletynu obejmującego informacje z ostatnich dwóch miesięcy.
- 3) W sytuacjach szczególnych może być redagowane wydanie specjalne Biuletynu.
- 4) Termin przekazywania materiałów do redakcji – do 15 każdego miesiąca do godz. 15⁰⁰.
- 5) Materiały przygotowane do zamieszczenia w Biuletynie winny być dostarczane w formie papierowej oraz na nośnikach elektronicznych i rejestrowane w Księdze rejestrów materiałów przekazanych do publikacji, która znajduje się w Sekretariacie Urzędu Gminy. Materiały mogą być również przekazane za pośrednictwem strony internetowej: www.wiescigminne.goscieradow.pl lub przesłane mailem na adres: wiescigminne@goscieradow.pl, z podaniem adresu lub numeru telefonu stacjonarnego.
- 6) Za treść i formę przekazanych informacji odpowiada jej autor.
- 7) Wyboru materiałów do zamieszczenia w Biuletynie oraz korekty i koniecznych skrótów złożonych do druku tekstów dokonuje Redaktor Naczelny.
- 8) Przed ostatecznym zatwierdzeniem materiałów, które znajdą się w Biuletynie odbywa się spotkanie zespołu redakcyjnego pod przewodnictwem Redaktora Naczelnego.
- 9) Skład przygotowania do druku wykonywany jest przez Redaktora Technicznego – Rafała Rogoźnickiego do dnia 20 każdego miesiąca.
- 10) Druk Biuletynu poprzedzony jest akceptacją Redaktora Naczelnego i Wójta Gminy.
- 11) W dniach 20 – 25 każdego miesiąca odbywa się drukowanie Biuletynu, składanie odpowiedniej ilości egzemplarzy i dystrybucja na terenie całej gminy.
- 12) Za druk Biuletynu odpowiedzialny jest informatyk - Rafał Rogoźnicki.
- 13) Składanie i przygotowanie do dystrybucji nadzoruje inspektor ds. przetwarzania informacji publicznej, Joanna Wójcik wykorzystując do tego celu stażystów lub pracowników Urzędu Gminy w uzgodnieniu z Zastępcą Wójta.
- 14) Za dystrybucję na terenie gminy odpowiada kierowca nadzorowany przez kierownika Referatu Rozwoju i Zasobów Naturalnych, Janusza Wójcickiego.