

**POLITYKA INFORMACYJNA
URZĘDU MIASTA I GMINY MUROWANA GOŚLINA**

§ 1

1. Podstawowym założeniem polityki informacyjnej Miasta i Gminy Murowana Goślina jest przekazywanie informacji o działalności samorządu lokalnego bez politycznego komentarza, który mógłby wpłynąć na jej odbiór przez mieszkańców.
2. Mieszkańcy są informowani o wydarzeniach i decyzjach, które już zostały podjęte, przy czym priorytet mają informacje o działaniach czy wydarzeniach planowanych.

§ 2

1. Podstawowymi nośnikami informacyjnymi Urzędu Miasta i Gminy Murowana Goślina są:
 - a. biuletyn informacyjny „Informator Samorządowy”
 - b. serwis prasowy dla prasy i mediów elektronicznych – TV i radio
 - c. strona internetowa gminy
 - d. spotkania informacyjne burmistrza z mieszkańcami
 - e. dyżury burmistrza dla mieszkańców dwa razy w tygodniu.

Biuletyn informacyjny

§ 3

1. Informator Samorządowy jest wydawany przez Urząd Miasta i Gminy raz w miesiącu.
2. Nakład „Informatora Samorządowego” wynosi co najmniej 4200 egzemplarzy i jest dystrybuowany w formie przesyłki bezadresowej do każdego gospodarstwa domowego.
3. Nakład „Informatora” jest corocznie, w terminie do końca grudnia weryfikowany w oparciu o liczbę gospodarstw domowych w gminie, przy czym za zasadę przyjmuje się, że nie może być od niej mniejszy. Za dokonanie weryfikacji odpowiedzialny jest pracownik ds. promocji i funduszy europejskich.
4. Autorami informacji zawartych w Informatorze samorządowym są pracownicy Urzędu oraz innych jednostek organizacyjnych Miasta i Gminy Murowana Goślina. W celu ułatwienia kontaktu z autorami informacji każda informacja jest podpisana przez jej autora imieniem i nazwiskiem wraz z podanym numerem telefonu oraz adresem e-mail.
5. W „Informatorze Samorządowym” mogą być także publikowane informacje opracowane przez inne osoby, niż wymienione w ust.4, jeżeli dotyczą spraw publicznych. Decyzję w tej sprawie podejmuje Sekretarz Miasta i Gminy.

Serwis prasowy

§ 4

1. Raz w tygodniu redakcje najważniejszych gazet regionalnych tj. Głos Wielkopolski, Gazeta Poznańska, Gazeta Wyborcza są informowani o najważniejszych sprawach dotyczących gminy.
2. W zależności od charakteru wydarzenia i jego tematyki informacja prasowa jest przesyłana także do innych gazet i czasopism, w tym wydawnictw specjalistycznych. Informacje są przysyłane faksem lub mailem na adresy poszczególnych redakcji lub pracujących w nich dziennikarzy, zainteresowanych daną tematyką.

§ 5

1. Dziennikarze radiowi i telewizyjni, ze względu na specyfikę tych mediów, nie otrzymują stałych informacji o życiu gminy, lecz są zawiadamiani i zapraszani na spektakularne wydarzenia odbywające się w gminie.
2. Informacje są przysyłane faksem lub mailem na adresy poszczególnych redakcji lub pracujących w nich dziennikarzy, zainteresowanych daną tematyką.
3. Oprócz dziennikarzy codziennych mediów elektronicznych gmina utrzymuje stały kontakt z autorami cyklicznych programów telewizyjnych (Magazyn

Samorządowy w TVP3) oraz zewnętrznymi producentami reportaży i filmów dokumentalnych.

§ 6

1. Urząd Miasta i Gminy prowadzi wykaz dziennikarzy wszystkich mediów, z którymi utrzymuje się stałe kontakty, która stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Lista, o której mowa jest otwarta dla wszystkich zainteresowanych mediów i każdy może podać do niej swoje dane w celu otrzymywania serwisu prasowego czy informacji o najważniejszych wydarzeniach.

Strona internetowa

§ 7

1. Strona internetowa miasta i gminy Murowana Goślina ma adres www.murowana-goslina.pl

Na stronie www publikuje się bieżące informacje na temat działań Urzędu, prowadzonych projektów, zamierzeń (w dużym stopniu pokrywają się one z informacjami publikowanymi w „Informatorze Samorządowym”). Oprócz części zawierającej bieżące informacje, na stronie www zamieszcza się także informacje o przetargach, aktualne formularze wniosków a także wykaz pracowników Urzędu, z zakresem spraw, którymi dana osoba się zajmuje oraz telefonem i adresem e-mail.

Na stronie publikuje się także rubryki stałe dot. walorów gminy, jej historii, ale także możliwości spędzenia w niej wolnego czasu, turystyki.

Na stronie znajduje się również link do Biuletynu Informacji Publicznej, w którym zamieszczone są informacje przewidziane ustawą o dostępie do informacji publicznej.

Spotkania burmistrza i pracowników Urzędu z mieszkańcami

§ 8

1. Raz w miesiącu są organizowane spotkania burmistrza z mieszkańcami części miasta lub gminy.
2. Celem spotkania jest przekazanie mieszkańcom bieżących informacji dotyczących życia gminy, realizowanych właśnie projektów i zaprezentowania zamierzeń. Spotkania mają także na celu bezpośrednie zapoznanie z opiniami mieszkańców, z ich problemami oraz uwagami dotyczącymi sposobu pracy Urzędu i urzędników.
3. Spotkania odbywają się co miesiąc w innej części miasta lub innej wsi sołeckiej.

4. Oprócz burmistrza i pracowników Urzędu w zależności od potrzeb uczestniczą w nich także: Policja, pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej, pracownicy Ośrodka Kultury, dyrektorzy szkół i inni.

§ 9

1. Mieszkańcy danej części miasta, w której planowane jest spotkanie z burmistrzem, otrzymują zaproszenia na spotkanie przesyłką pocztową co najmniej na 2 tygodnie wcześniej przed terminem spotkania.
2. Mieszkańcy wsi zawiadamiani są przez swojego sołtysa na 2 tygodnie przed spotkaniem.
3. Informacja o spotkaniach publikowana jest również w Informatorze Samorządowym z co najmniej miesięcznym wyprzedzeniem.

§ 10

1. Dwa razy w tygodniu
 - w poniedziałki w godz. od 14.00 do 17.00
 - w czwartki w godz. od 10.00 do 11.00burmistrz pełni w Urzędzie Miasta i Gminy dyżur dla mieszkańców.
Głównym celem dyżurów jest załatwianie bieżących, indywidualnych spraw mieszkańców.

Odpowiedzialność w zakresie polityki informacyjnej

§ 11

1. W każdy poniedziałek, podczas narady kierowników referatów w Urzędzie, omawiane są wydarzenia nadchodzącego tygodnia, następuje ich klasyfikacja pod kątem polityki informacyjnej – o czym należy poinformować mieszkańców na stronie www, co należy umieścić w Informatorze Samorządowym, jakie informacje należy wysłać do prasy, a jakie do mediów elektronicznych.
2. Osobą odpowiedzialną za przygotowanie i wydawanie Informatora Samorządowego oraz redakcję merytoryczną strony internetowej gminy, a także Biuletynu Informacji Publicznej, jest pracownik UMiG – pracownik ds. promocji i funduszy europejskich.
3. Pracownik ds. promocji i funduszy europejskich jest także odpowiedzialny za przygotowywanie i rozesłanie serwisu prasowego i wykonywanie wszystkich czynności związanych z obsługą mediów oraz monitoring ukazujących się informacji, ich zabieranie i archiwizowanie.

§ 12

Osobą odpowiedzialną za organizację spotkań mieszkańców z burmistrzem i poinformowanie mieszkańców o terminie i miejscu jest w zależności od miejsca spotkania:

- w mieście – pracownik ds. promocji i funduszy europejskich,
- na terenie gminy – pracownik ds. rozwoju obszarów wiejskich i turystyki.

§ 13

Osobą odpowiedzialną za organizację dyżurów burmistrza w urzędzie odpowiedzialna jest sekretarka – asystentka burmistrza.

§ 14

Osobą odpowiedzialną za wprowadzenie informacji na stronę internetową Miasta i Gminy Murowana Goślina oraz techniczną sprawność tej strony jest informatyk Urzędu.