



Gmina Suchy Las



Nr sprawy: PG.0003.1.2015.BS

Data: 06.03.2015 r.

Sz.P.
Michał Przybylski
Radny Gminy Suchy Las

W odpowiedzi na interpelację złożoną przez Pana w dniu 26 lutego 2015 r., dotyczącą szeroko rozumianej polityki informacyjnej uprzejmie informuję, że zasady polityki informacyjnej w gminie Suchy Las określone są w Zarządzeniu nr 72/2011 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 30 czerwca 2011 r.

Działania podejmowane przez pracowników Urzędu Gminy, jak i przeze mnie jako Wójta Gminy, podejmowane są w oparciu o wspomniane zarządzenie, którego kopię dołączam do niniejszego pisma.

Odpowiadając na szczegółowe pytania, zawarte w Pana interpelacji wyjaśniam, co następuje.

Ad. 1.

Zgodnie z ustawą Prawo prasowe, jednostką organizującą proces przygotowywania (zbierania, oceniania i opracowywania) materiałów do publikacji w prasie – w tym przypadku „Gazecie Sucholeskiej” – jest redakcja. Zespół Redakcyjny „Gazety Sucholeskiej” w obecnym składzie został powołany zarządzeniem nr 240/2014 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 3 grudnia 2014r., a jego skład tworzą:

1. Barbara Stachowiak – redaktor naczelny,
2. Paweł Andrzejewski – członek,
3. Urszula Habrych – członek,
4. Joanna Nowak – członek.

Zasady przyjmowania materiałów do publikacji w „Gazecie Sucholeskiej” określone są w regulaminie, który dostępny jest na portalu internetowym Gminy Suchy Las www.suchylas.pl w zakładce: Media/Gazeta Sucholeska/Przyjmowanie artykułów. Kopię regulaminu dołączam do niniejszego pisma.

Ad. 2.

W ramach zadania budżetowego „Reklama i publikacje w mediach” Urząd Gminy w roku 2015 przewiduje wykup stron w prasie oraz współpracę z następującymi mediami:

1. Sucholeski Magazyn Mieszkańców Gminy – umowa na podstawie złożonej oferty – jest to jedyne pismo (poza „Gazetą Sucholeską” wydawaną przez Gminę), ukazujące się wyłącznie na terenie gminy Suchy Las i w najbliższej okolicy.
2. Gazeta Wyborcza, Głos Wielkopolski, Nasz Głos Poznański, Twój Tydzień – na podstawie jednorazowych zleceń – zamieszczanie kondolencji, nekrologów, życzeń świątecznych, zapowiedzi imprez organizowanych przez Gminę.
3. Radio Merkury, WTK, TVP 3, Gazeta Wyborcza itp. – na podstawie rabatowanych zleceń – promowanie organizowanych przez Gminę wydarzeń, objętych patronatem tych mediów.
4. AMOS, Agencja Reklamowa – umowa na podstawie analizy rynku – akcja promocyjna w mediach (Radio Merkury, Radio Eska, TVP 3), dotycząca zachęcania kierowców do korzystania z Zachodniej Obwodnicy Miasta Poznania.
5. Hubert Sobolak – kontynuacja umowy dotyczącej prowadzenia Sucholeskiej Telewizji Internetowej.

WÓJTA
mgr Grzegorz Wojtera

Wójta Gminy Suchy Las

z dnia 30 czerwca 2011 r.

w sprawie Polityki Informacyjnej Gminy Suchy Las

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.) art. 4 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Lokalna polityka informacyjna to świadoma, planowa i systematyczna działalność władz samorządowych, polegająca na komunikowaniu się z mieszkańcami. Jest podstawą sprawnego i efektywnego funkcjonowania samorządu lokalnego. Określenie polityki informacyjnej i procedur z nią związanych przyczyni się do wytworzenia nawyków i standardów uzyskiwania informacji przez mieszkańców gminy Suchy Las.

2. Kierunki rozwoju gminy Suchy Las i decyzje podejmowane przez organy gminy powinny być dla mieszkańców znane i zrozumiałe, a władze samorządowe powinny znać i rozumieć problemy, potrzeby oraz oczekiwania mieszkańców. Przyjęte założenia polityki informacyjnej uwzględniają wzajemność informacji, jej przepływu i rozpowszechniania.

3. W ramach realizowanej polityki informacyjnej Urząd Gminy w Suchym Lesie stara się docierać do każdego mieszkańca z informacją uwzględniającą:

- odpowiednio wczesny przekaz, umożliwiający właściwe wykorzystanie przekazywanej informacji,
- pełen zakres informacji na dany temat,
- rozpowszechnianie za pośrednictwem różnorodnych nośników informacji,
- pozbawienie politycznego komentarza i elementów polemiki.

§ 2.

1. Cele polityki informacyjnej to:

- budowanie zintegrowanej społeczności lokalnej,
- rozwój społeczeństwa obywatelskiego,
- budowanie pozytywnego wizerunku Gminy,
- włączenie mieszkańców w proces podejmowania decyzji.

2. Cele polityki informacyjnej osiągane są przez:

- a/ informowanie - aktywność należy do władz samorządowych, które rozpowszechniają informację i zapewniają dostęp do informacji przez obywateli;
- b/ konsultację - dwustronna relacja, w której obywatele wyrażają swoje opinie i nawiązują dialog z władzami samorządowymi;
- c/ aktywne uczestnictwo - partnerski układ, w ramach którego obywatele biorą udział w procesie decyzyjnym; odpowiedzialność za ostateczne decyzje i zrealizowanie odpowiedniego programu spoczywa jednak na organach gminy.

§ 3.

Polityka informacyjna jest realizowana w szczególności poprzez:

1. Udostępnianie informacji publicznej, w tym w Biuletynie Informacji Publicznej
BIP jest urzędowym publikatorem teleinformatycznym stworzonym w celu powszechnego udostępniania informacji publicznej, w postaci ujednoczonego systemu stron w sieci teleinformatycznej. Procedura dostępu do informacji publicznej wprowadzona została odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Suchy Las. Opisuje ona sposób realizacji zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej określonych ustawą o dostępie do informacji publicznej. W szczególności określa tryb postępowania przy zamieszczaniu informacji w BIP i jej udostępnianiu, udostępnianiu informacji publicznej będącej w posiadaniu urzędu i nieudostępnionej w BIP – na wniosek i ustnie, warunków odpłatności za udostępnianie informacji.

2. Prasę lokalną - Gazetę Sucholeską

Miesięcznik, którego wydawcą jest Urząd Gminy Suchy Las. Zawiera informacje przygotowane przez pracowników Urzędu Gminy, oraz nadesłane przez innych autorów. Za redagowanie i dystrybucję odpowiedzialny jest Referat Promocji Gminy. W Gazecie Sucholeskiej publikowane są informacje dotyczące prac organów samorządowych (rady gminy i wójta), jednostek organizacyjnych gminy (urząd, szkoły, inne jednostki), komunikaty i relacje z ważnych wydarzeń w gminie. Publikowane teksty mają charakter wyłącznie informacyjny, bez politycznego komentarza. Nakład wynosi 4000 egzemplarzy, jeden egzemplarz przypada na 1 gospodarstwo domowe. Gazeta dystrybuowana jest nieodpłatnie m. in. w: Urzędzie Gminy, sklepach, Ośrodku Kultury i bibliotekach, szkołach, aptekach, przychodniach lekarskich.

3. Informację wizualną

Na terenie gminy ustawione są w każdej miejscowości słupy ogłoszeniowe. Służą one informacji kulturalnej, zamieszczane są tam także urzędowe obwieszczenia i komunikaty.

4. Punkt informacyjny

Punkt informacyjny – Biuro Obsługi Interesantów, usytuowane na parterze w holu Urzędu Gminy. Pracownicy obsługujący Biuro Obsługi Interesantów udzielają informacji na temat funkcjonowania Urzędu i poszczególnych referatów oraz jednostek organizacyjnych. Dysponują wszystkimi drukami obowiązującymi w Urzędzie.

5. System oznakowania wewnętrznego

W holu Urzędu Gminy umieszczona jest tablica informacyjna z nazwami referatów i numerami pokoi. Pracownicy Urzędu mają obowiązek noszenia identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem, nazwą referatu i stanowiskiem, jakie zajmują. Tablice umieszczone przy poszczególnych referatach zawierają bieżące informacje dla mieszkańców.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Suchy Las.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WOJT
mgr Andrzej Wójcik

Przyjmowanie artykułów

1. Termin składania materiałów:

■ materiały do kolejnego numeru, należy dostarczać do redakcji w terminie, podanym w poprzednim numerze w stopce redakcyjnej.

2. Forma:

- elektroniczna; plik nadesłany pocztą elektroniczną lub na dyskietce albo płycie CD;
- pismo komputerowe lub maszynowe;
- ewentualnie pismo odręczne;
- maksymalnie 3500 znaków.
- do nadesłanych materiałów można załączyć zdjęcie bądź kilka zdjęć do wyboru przez redakcję.

3. Wymogi formalne:

- redakcja przyjmuje wyłącznie teksty podpisane imieniem i nazwiskiem;
- autor podaje do wiadomości redakcji swój adres i numer telefonu;
- przed zakwalifikowaniem do druku tekstu nadesłanego drogą elektroniczną, redakcja weryfikuje telefonicznie autentyczność autorstwa.

4. Wymogi merytoryczne:

- poruszane w tekście zagadnienia są aktualne, a treść zwięzła i rzeczowa;
- treść tekstu jest istotna dla interesu społeczności gminnej;
- treść nie narusza norm współżycia społecznego;
- wskazane jest podanie propozycji tytułu nadesłanego materiału.

5. Prawa redakcji:

- niekwalifikowanie tekstu do publikacji;
- skracanie tekstu;
- poprawianie tekstu, jeśli występują w nim odstępstwa od norm poprawnościowych języka polskiego.

6. Prawa autora:

- autor może zastrzec nazwisko tylko do wiadomości redakcji lub podpisać tekst pseudonimem;
- autor ma prawo wycofać złożony w redakcji tekst - najpóźniej w dniu określonym jako ostateczny termin składania materiałów;
- autor może odebrać przekazane redakcji zdjęcia w terminie 1 miesiąca od daty publikacji jego artykułu.