

Regulamin Punktu Informacyjnego

1. 1) Punkt Informacyjny stanowią:

- a) dwie tablice świetlne umieszczone na elewacji budynku urzędu gminy,
 - b) infomat usytuowany przed budynkiem,
 - c) monitor wewnątrz budynku.
- 2) Tablice świetlne służą do zamieszczenia krótkich informacji tekstowych skierowanych do mieszkańców.
- 3) Infomat służy do udostępniania wszelkiej informacji publicznej w tym:
- a) aktów prawnych,
 - b) informacji zawartych w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - c) informacji ze strony internetowej www.secemin.pl.
- 4) Monitor stanowi tablicę ogłoszeń w urzędzie i zamieszcza się tam wszystkie informacje wywieszane na tablicy ogłoszeń o których mowa w innych aktach prawnych.

3. Sposób zamieszczania ogłoszeń i informacji w Punkcie Informacyjnym.

- 1) Na tablicach świetlnych informację zamieszcza wyznaczony pracownik na polecenie kierownika urzędu lub osoby upoważnionej.
- 2) Na monitorze informację zamieszcza wyznaczony pracownik urzędu gminy.

4. Procedura zamieszczania ogłoszeń i informacji w Punkcie Informacyjnym przez pracowników urzędu gminy bądź jednostek organizacyjnych:

- 1) Pracownicy zobowiązani do wywieszenia informacji i ogłoszeń na tablicy ogłoszeń urzędu zobowiązani są do:
 - a) utworzenia treści ogłoszenia w formie:
 - dokumentu tekstowego w formacie doc. lub kompatybilnym
 - dokumentu graficznego w formacie obrazu JPEG o rozdzielczości od 400 do 2000 dpi,
 - b) przesłania ogłoszenia mailem jednocześnie na adres email pi@secemin.pl oraz kierownika własnego referatu, najpóźniej na 2 dni przed datą publikacji,
 - c) określić termin publikacji ogłoszenia tj. datę rozpoczęcia i zakończenia.
- 2) Pracownicy zobowiązani do wywieszenia na tablicy ogłoszeń urzędu informacji otrzymanych z zewnątrz zobowiązani są do:
 - a) dostarczyć treść ogłoszenia wyznaczonemu pracownikowi w formie dostarczonej do urzędu, niezwłocznie jednakże najpóźniej na 2 dni przed datą publikacji,
 - b) określić termin publikacji ogłoszenia podając datę rozpoczęcia i zakończenia publikacji, pisemnie lub na adres email pi@secemin.pl i kierownika własnego referatu.

5. Zamieszczanie ogłoszeń i informacji na monitorze przez mieszkańców bądź inne podmioty

- 1) Dopuszcza się zamieszczanie ogłoszeń lub informacji przez nie pracowników urzędu gminy lub jednostek organizacyjnych gminy w szacowności: mieszkańców, osób nie zamieszkałych na terenie gminy, organizacje pozarządowe itp.
- 2) Zamieszcza się ogłoszenia lub informacje jeśli one dotyczą zadań określonych w art. 4 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
- 3) Udostępniane w Punkcie ogłoszenia lub informacje nie mogą naruszać praw innych osób lub podmiotów w tym przepisów o ochronie danych osobowych, naruszać godności osobistej, oraz interesu gminy.
- 4) Treść ogłoszenia w celu publikacji w Punkcie należy złożyć w sekretariacie urzędu w formie papierowej lub na nośniku elektronicznym podając pisemnie okres jego publikacji.
- 5) Kierownik urzędu bądź osoba upoważniona decyduje o publikacji ogłoszenia na podstawie kryteriów określonych w pkt 5 niniejszego Regulaminu.
- 6) Pracownik Sekretariatu postępuje zgodnie z pkt 4 niniejszego Regulaminu.

6. Sposób zamieszczania ogłoszeń lub informacji na monitorze.

Pracownik odpowiedzialny za zamieszczenie ogłoszenia zobowiązany jest do:

- a) przetwarzania treści ogłoszenia w celu zamieszczenia go na monitorze,
- b) archiwizowania w kolejności odpowiadającej dacie wpływu ogłoszenia w wersji papierowej,
- c) naniesienia adnotacji o terminie wywieszenia wskazując datę rozpoczęcia i zakończenia publikacji.

7. Udostępnianie ogłoszeń lub informacji w formie papierowej.

- 1) Pracownik odpowiedzialny za zamieszczanie ogłoszeń lub informacji w Punkcie na wniosek zainteresowanego udostępnia treść ogłoszenia lub informacji w formie papierowej w pokoju nr 5 a.
- 2) publikuje krótką informację na monitorze o możliwość zapoznania się z treścią dokumentu przez zainteresowanych w formie papierowej w pok. Nr 5a urzędu gminy.

8. Nadzór Punktu Informacyjnego.

- 1). Nadzór bieżący nad sprawnym przekazywaniem informacji do Punktu Informacyjnego sprawują Kierownicy Referatów w zakresie przekazywanych informacji do Punktu.
- 2) Informatyk nadzoruje sprawy związane z eksploatacją i stanem technicznym poszczególnych elementów Punktu.
- 3) Nadzór nad sprawnym funkcjonowaniem Punktu Informatycznego sprawuje Sekretarz Gminy.