

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 47/2005
Wójta Gminy Grzegorzew
z dnia 25 lipca 2005 r.

PROCEDURA PRZYGOTOWYWANIA I ARCHIWIZOWANIA INFORMACJI PUBLICZNYCH

1. Informacje są przygotowywane przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu Gminy w Grzegorzewie właściwe merytoryczne ze względu na przedmiot informacji.
2. Projekt informacji właściwy pracownik przedkłada do akceptacji Wójtowi lub Sekretarzowi Gminy.
3. Po zaakceptowaniu treści i formy informacji właściwy pracownik przygotowuje odpowiednią ilość egzemplarzy informacji.
4. Przygotowane w odpowiedniej ilości informacje pracownik przekazuje do Sekretariatu Urzędu. Przez odpowiednią ilość rozumie się liczbę co najmniej 18 egzemplarzy informacji, w tym 13 egzemplarzy na tablice sołeckie, 1 egzemplarz na tablicę informacyjną w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie, co najmniej 1 egzemplarz dla Sekretariatu Urzędu oraz nie mniej niż 3 egzemplarze zapasowe dla gońca (niezbędne w razie ewentualnego zniszczenia egzemplarzy w tablicach).
5. Sekretariat przekazuje gońcowi odpowiednią ilość egzemplarzy informacji najpóźniej w następnym po dniu otrzymania informacji od właściwego pracownika, przy czym zatrzymuje 1 egzemplarz do celów archiwalnych, zaznaczając jednocześnie datę wywieszenia informacji na tablicach informacyjnych.
6. Po okresie wywieszenia danej informacji na tablicach informacyjnych gońiec zdejmuje informację z tablic.

7. Po zdjęciu informacji z tablic informacyjnych goniec informuje sekretariat o tym fakcie. Sekretariat odnotowuje datę zdjęcia informacji na egzemplarzu, który znajduje się w Sekretariacie.
8. Sekretariat prowadzi centralną ewidencję wywieszanych na tablicach we wszystkich sołectwach gminy. Dodatkowo informację posiada właściwy pracownik merytoryczny, który wytworzył daną informację.