

§ 1

Ilekróć w „Zasadach” jest mowa o:

- 1) wójcie – należy przez to rozumieć Wójta Gminy Zaleszany,
- 2) urzędzie gminy – należy przez to rozumieć Urząd Gminy w Zaleszanych,
- 3) jednostkach organizacyjnych gminy – należy przez to rozumieć wszystkie jednostki organizacyjne Gminy Zaleszany, a także samorządowe osoby prawne należące do tej gminy,
- 4) sprawach interesujących społeczność lokalną – należy przez to rozumieć zarówno sprawy, o których, zgodnie z odrębnymi przepisami istnieje obowiązek podawania informacji do publicznej wiadomości jak i sprawy, o których informacje, pomimo braku obowiązku, powinny być łatwo dostępne dla zainteresowanych ze względu na ich znaczenie dla ogółu mieszkańców lub różnych ich grup,
- 5) osobach zarządzających – należy przez to rozumieć kierowników jednostek organizacyjnych gminy, gminnych osób prawnych oraz kierowników referatów i komórek równorzędnych w urzędzie gminy.

§ 2

Cel

1. Administracja gminna realizuje swoje zadania w imieniu i na rzecz wspólnoty mieszkańców gminy. Skuteczne przekazywanie mieszkańcom informacji o sprawach tej wspólnoty dotyczących jest jednym z najważniejszych wymogów poprawnego wypełniania swojej roli przez jednostki organizacyjne gminy.
2. Celem prowadzonych przez gminne jednostki organizacyjne działań w obszarze komunikacji z mieszkańcami jest, poza wypełnieniem obowiązków określonych odrębnymi przepisami, rzeczywiste dotarcie z informacją o sprawach gminy do wszystkich grup społeczności lokalnej, które ze względu na swój charakter, taką informacją mogą być zainteresowane.

§ 3

Odpowiedzialność

Obowiązek zapewnienia właściwego systemu informowania o prowadzonych sprawach ciąży na osobach zarządzających.

§ 4

Sposoby komunikacji administracji gminnej z mieszkańcami

1. Podstawowymi sposobami komunikacji są:

- a) Biuletyn informacji publicznej (BIP) gminy i strony podmiotowe BIP innych jednostek organizacyjnych.
- b) Strona internetowa gminy.
- c) Tablice ogłoszeniowe w urzędzie gminy i wszystkich sołectwach
- d) Spotkania z mieszkańcami
- e) Korespondencja pocztowa lub elektroniczna.

2. W konkretnych sprawach do efektywnej komunikacji z mieszkańcami mogą być użyte inne sposoby.

3. Sekretarz Gminy wskaże osoby odpowiedzialne za poprawne funkcjonowanie poszczególnych sposobów komunikacji z mieszkańcami.

§ 5

Standardy

Informacja przygotowana dla społeczności lokalnej lub jej wybranych grup powinna być:

1. Terminowa.

Informacja powinna być przygotowana i przekazana zainteresowanym w terminie umożliwiającym im ewentualne skorzystanie ze swoich uprawnień, podjęcie działań lub uzyskanie dodatkowych wyjaśnień ze strony właściwego pracownika.

2. Komunikatywna.

Informacja powinna być przygotowana w sposób umożliwiający łatwe określenie kogo i w jakim zakresie dotyczy. Jeśli z innych powodów (np. przepisy branżowe) istnieje obowiązek posługiwania się w materiałach językiem specjalistycznym należy je obowiązkowo uzupełnić o streszczenie językiem niespecjalistycznym zawierające co najmniej informacje kogo i w jakim zakresie dana sprawa może dotyczyć, a w szczególności czy i jakie nakazy, zakazy czy ograniczenia dla mieszkańców mogą z niej wynikać.

3. Właściwie skierowana.

Jeśli z przepisów odrębnych nie wynika zamknięty katalog osób lub grup, do których informacja może być skierowana, sposób podania do wiadomości publicznej powinien być każdorazowo poprzedzony analizą, które grupy społeczności lokalnej mogą być daną informacją szczególnie zainteresowane. Po

zidentyfikowaniu grup potencjalnie zainteresowanych należy ustalić efektywny sposób dotarcia do nich z informacją i o takie działania uzupełnić sposób podania do publicznej wiadomości wynikający z odpowiednich przepisów. Przeprowadzona analiza i opis wynikających z niej działań powinny zostać uwidocznione poprzez dołączenie do akt sprawy odpowiedniej adnotacji.

4. Właściwie wyeksponowana.

Bez względu na wybrany sposób przekazania mieszkańcom informacji, powinna być ona wyeksponowana tak, aby jej dostrzeżenie i przeczytanie nie było utrudnione. W szczególności należy zadbać, aby informacje nowe można było łatwo wyodrębnić spośród już istniejących. Prezentacja informacji w formie papierowej na tablicach ogłoszeń powinna zapewniać ich czytelność, a jeśli jest ona utrudniona (np. dokumenty wielostronicowe) zawierać wzmiankę gdzie dodatkowo można zapoznać się wygodnie z pełną informacją.

§ 6

Monitorowanie i ocena

1. Osoby zarządzające obowiązane są na bieżąco monitorować funkcjonowanie przyjętych rozwiązań. W ramach monitorowania szczególnie należy zwracać uwagę na:
 - a. Zgodność działań z przepisami
 - b. Skuteczność dotarcia informacji do zainteresowanych grup wśród społeczności gminy.
 - c. Wszelkie uwagi i sugestie mieszkańców gminy dotyczące propozycji działań, które mogą ułatwić im dostęp do interesujących ich informacji.
2. W ramach nadzoru nad funkcjonowaniem systemu informowania mieszkańców Sekretarz Gminy, w porozumieniu z osobami zarządzającymi w poszczególnych jednostkach, raz do roku, sporządza raport z funkcjonowania systemu i przedstawia go Wójtowi. W raporcie zawarte są informacje o funkcjonowaniu systemu w poprzednim roku oraz wnioski dotyczące doskonalenia systemu.

WÓJT
Andrzej Karas