

**ZARZĄDZENIE NR 96/19  
BURMISTRZA NASIELSKA  
Z DNIA 11 CZERWCA 2019R.**

**w sprawie ustalenia „Polityki Informacyjnej  
Urzędu Miejskiego w Nasielsku”.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

Mając na względzie skuteczne przekazywanie mieszkańcom oraz przedstawicielom mediów informacji o działalności Gminy Nasielsk i wszelkich sprawach ważnych dla społeczności lokalnej Gminy Nasielsk, ustalam i wprowadzam do stosowania „Politykę Informacyjną Urzędu Miejskiego w Nasielsku”, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Polityka Informacyjna ma zastosowanie do Urzędu Miejskiego w Nasielsku.

**§ 3.**

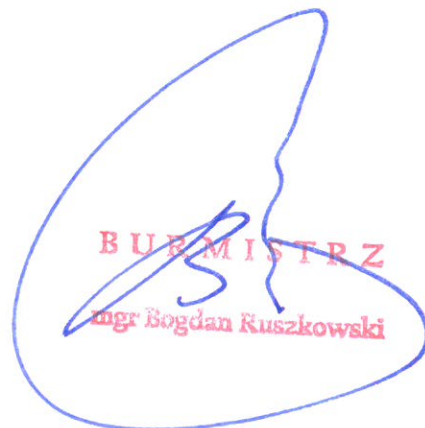
Za wykonanie niniejszego zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Sekretarza Nasielska.

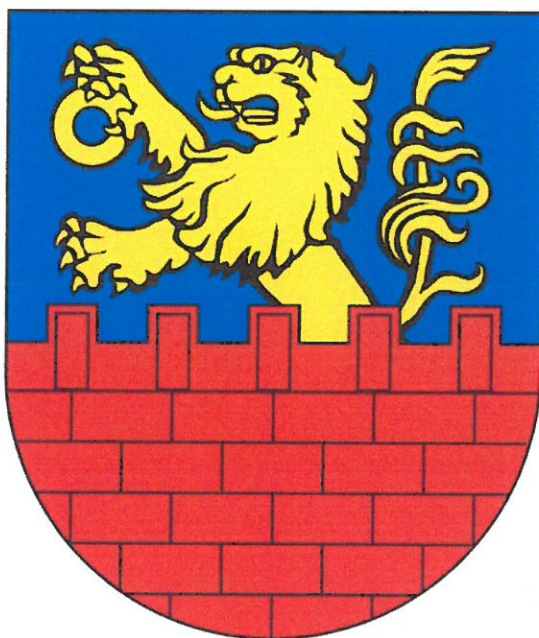
**§ 4.**

Traci moc Zarządzenie Nr 120/12 Burmistrza Nasielska z dnia 31 sierpnia 2012 r. w sprawie ustalenia „Polityki Informacyjnej Gminy Nasielsk”.

**§ 5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**BURMISTRZ**  
**mgr Bogdan Ruskowski**



# **POLITYKA INFORMACYJNA**

## **URZĘDU MIEJSKIEGO W NASIELSKU**

*Nasielsk, 2019 rok.*

## **I. Wstęp.**

Lokalna polityka informacyjna to świadoma, planowa i systematyczna działalność władz samorządowych, polegająca na komunikowaniu się w szczególności z mieszkańcami i mediami. Jest ona podstawą sprawnego i efektywnego funkcjonowania samorządu lokalnego szczebla gminy.

Kierunki rozwoju Gminy Nasielsk i decyzje podejmowane przez władze samorządowe Gminy winny być dla mieszkańców znane i zrozumiałe. Aby taki stan mógł zostać osiągnięty, musi być prowadzona polityka informacyjna, czyli informowanie obywateli zarówno o planach, jak i bieżącej, aktualnej działalności samorządu. Jednocześnie władze samorządowe Gminy winny znać i rozumieć problemy, jakie dotyczą mieszkańców, ich oczekiwania i potrzeby. Aby informowanie spełniało swoje zadanie, przekaz informacji musi się odbywać w sposób zrozumiały dla odbiorców, czyli zrozumiałym i przejrzystym językiem. Jednocześnie należy wykorzystywać różne kanały informacji, wykazywać rzetelność oraz informować szczegółowo o zamierzeniach, planach i działaniach.

Cele i zasady polityki informacyjnej Gminy stosuje się również, jako wytyczne działania w zakresie udostępniania informacji publicznej, na podstawie przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Mając powyższe na względzie, Burmistrz Nasielska podjął decyzję o opracowaniu niniejszej „Polityki Informacyjnej Urzędu Miejskiego w Nasielsku”.

Ilekróć w dalszej części używa się sformułowania:

1. Polityka Informacyjna – oznacza to „Politykę Informacyjną Urzędu Miejskiego w Nasielsku”,
2. Gmina – oznacza to Gminę Nasielsk,
3. Burmistrz – oznacza to Burmistrza Nasielska,
4. Sekretarza – oznacza to Sekretarza Nasielska,
5. Urząd – oznacza to Urząd Miejski w Nasielsku.

## **II. Cele Polityki Informacyjnej.**

Do celów Polityki Informacyjnej należą:

1. budowanie zintegrowanej społeczności lokalnej,
2. rozwój społeczeństwa obywatelskiego,
3. włączenie mieszkańców Gminy w proces podejmowania decyzji,
4. uzyskiwanie aktywnego poparcia społecznego na rzecz realizacji strategicznych celów rozwojowych Gminy,
5. budowanie pozytywnego wizerunku Gminy.

Cele te można osiągnąć poprzez:

1. informowanie – aktywność ze strony władz samorządowych, które rozpowszechniają informację i zapewniają dostęp do informacji dla obywateli,
2. konsultację - dwustronną relację, w której obywatele wyrażają swoje opinie i nawiązują dialog z władzami samorządowymi,
3. aktywne uczestnictwo - partnerski układ, w ramach którego obywatele biorą udział w procesie decyzyjnym, jednak odpowiedzialność za ostateczne decyzje i zrealizowanie odpowiedniego programu spoczywa na władzach samorządowych.

Polityka Informacyjna prowadzona jest:

1. aktywnie, co oznacza podejmowanie z własnej inicjatywy działań mających na celu informowanie mieszkańców Gminy i przedstawicieli mediów o działaniach jej organów, stanie majątku i finansów, osobach sprawujących funkcje publiczne oraz o wszelkich

- wydarzeniach mających miejsce w Gminie, które mogą być przedmiotem zainteresowania jej mieszkańców,
2. przy wykorzystaniu środków informacji zapewniających rzeczywiste dotarcie do osób zainteresowanych,
  3. w sposób umożliwiający dostęp do informacji publicznej również poza siedzibą Urzędu Miejskiego i poza godzinami jego pracy,
  4. w sposób jasny, wyczerpująco i terminowo, w szczególności unikając języka specjalistycznego,
  5. bez rozszerzającej interpretacji wyjątków od zasady jawności informacji publicznej.

### **III. Podmioty prowadzące Politykę Informacyjną.**

Politykę informacyjną Gminy prowadzą:

1. Burmistrz,
2. Sekretarz i Skarbnik Nasielska,
3. Wydział Administracji i Nadzoru - Referat Promocji Gminy,
4. inne osoby, którym Burmistrz zleci działania informacyjne.

Koordynację działań w zakresie Polityki Informacyjnej prowadzonych przez w/w podmioty prowadzi Burmistrz.

### **IV. Narzędzia informowania.**

Polityka Informacyjna jest w Gminie realizowana za pośrednictwem następujących elementów i narzędzi komunikacji społecznej:

#### 1. Czasopismo samorządu lokalnego „Życie Nasielska”.

Czasopismo jest wydawane od kwietnia 1994 roku. Redakcja „Życia Nasielska” jest zlokalizowana w strukturze Nasielskiego Ośrodka Kultury (zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym NOK). Odpowiedzialnym za organizację pracy, decydowanie o całokształcie działalności redakcji oraz za treść przygotowywanych przez redakcję materiałów prasowych jest Redaktor Naczelny. Na dzień opracowania niniejszej Polityki Informacyjnej funkcję Redaktora Naczelnego pełni Pani Iwona Pęcherzewska. Pozostali dziennikarze są zatrudniani na podstawie umów o dzieło w miarę potrzeb.

„Życie Nasielska” publikuje m. in. informacje dotyczące działalności władz samorządowych Gminy, w tym sprawozdania z sesji Rady Miejskiej w Nasielsku, informacje o bieżących działaniach podejmowanych przez Burmistrza, Urząd i jednostki organizacyjne Gminy, informacje na temat planowanych działań i wydarzeń, relacje z imprez, uroczystości i innych ważnych wydarzeń z życia Gminy. Publikowane są zarówno materiały opracowane przez dziennikarzy czasopisma, jak również przygotowywane przez pracowników Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy.

Czasopismo wydawane co dwa tygodnie w nakładzie 2000 egz. rozpowszechniane jest na terenie Gminy Nasielsk.

#### 2. Profil Urzędu na Facebooku

Oficjalny profil Urzędu na Facebooku powstał w 2015 roku w celu usprawnienia komunikacji z mieszkańcami Gminy. Biorąc pod uwagę fakt, iż współcześnie media społecznościowe cieszą się ogromną popularnością oficjalne konto Urzędu na Facebooku ma przyczynić się także do zmiany pasywnej roli mieszkańców gminy jako odbiorców usług w aktywnych obywateli oraz wzmocnić transparentność usług. Chcąc zwiększyć skuteczność przekazu do każdej grupy korzystającej z Facebooka, władze lokalne starają się przekazywać formę i treści informacji, w przystępny i zrozumiały sposób (zdjęcia, filmy, linki) oraz wchodzić w dyskusję z obywatelami (np. odpowiedzi na komentarze ukazujące się pod postami Urzędu). Informacje zamieszczane na Facebooku można podzielić ze względu na:

1. Aktualność i znaczenie informacji:

- 1) pilne i ważne dla odbiorcy – to informacje istotne w danej chwili (informacje o zamknięciu dróg, zmianach przepisów prawnych, zmianach godzin pracy Urzędu),
  - 2) ogólne – czyli informacje, które nie dotyczą zdarzeń wpływających znacząco na życie mieszkańców; mające charakter promocyjny;
2. Charakter informacji:
- 1) informacyjne – służące informowaniu odbiorców o wydarzeniach kulturalnych, sportowych, muzycznych czy charytatywnych;
  - 2) wizerunkowe – służące promocji regionu i dobrych relacji z odbiorcami (np. o wygranych konkursach, przyznanych nagrodach);
3. Zakres informacji:
- 1) instytucjonalny – informacje dotyczące władz Urzędu i instytucji (np. informacja o ślubowaniu radnych);
  - 2) przestrzenny – informacje o samym rejonie (o zjawiskach, inicjatywach).

Profil Urzędu na Facebooku zarządzany jest przez Wydział Administracji i Nadzoru - Referat Promocji Gminy.

### 3. Strona internetowa Urzędu.

Jedną z najważniejszych form ułatwiających informowanie mieszkańców jest strona internetowa Urzędu. Strona funkcjonuje pod adresem [www.nasielsk.pl](http://www.nasielsk.pl). Obecna wersja strony internetowej działa od dnia 22 lutego 2017 roku. Zarządzanie i prowadzenie strony zostało przypisane do zakresu działania Wydziału Administracji i Nadzoru - Referat Promocji Gminy.

Na stronie internetowej informacje udostępnia się w sposób zapewniający łatwe dotarcie do szukanej informacji. Zamieszczane są tu informacje zarówno własne (przekazywane do publikacji przez pracowników Urzędu bądź jednostek organizacyjnych Gminy), jak również otrzymywane od organów administracji publicznej (np. Wojewoda Mazowiecki, Starosta Nowodworski oraz innych instytucji (np. organizacje pozarządowe, PARP, KRUS)). Dzięki temu strona internetowa Urzędu Miejskiego pełni funkcję portalu gminnego zawierającego informacje nie tylko pochodzące od władz samorządowych Gminy, ale o wiele różnorodniejsze, przeznaczone dla całej społeczności lokalnej Gminy.

Najważniejszym działem serwisu informacyjnego Urzędu są „Aktualności”, gdzie można znaleźć bieżące informacje dotyczące aktualnych wydarzeń w Gminie. Informacje na stronie internetowej ułożone są według kategorii. Wśród najważniejszych kategorii znajdują się m.in.: dane teleadresowe, gospodarka, infrastruktura, inwestycje, oświata, rolnictwo, sport, turystyka, zdrowie, z życia Urzędu, ogłoszenia, przetargi, projekty unijne. Dostępny jest również kalendarz imprez na dany rok kalendarzowy. Na stronie znajdują się również linki (odnośniki) do: Biuletynu Informacji Publicznej, Elektronicznej Skrzynki Podawczej, Systemu Informacji Przestrzennej, dostępnych druków. Zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011 roku o języku migowym i innych środkach komunikowania się, na stronie Urzędu jest też dostępna informacja o sposobach i formach obsługi w Urzędzie Miejskim w Nasielsku osób niesłyszących i mających trudności z komunikowaniem się.

Informacje o terminach sesji Rady Miejskiej w Nasielsku podaje się do powszechnej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej oraz oficjalnym profilu Urzędu na Facebooku niezwłocznie po ustaleniu terminu i porządku obrad.

### 4. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu.

Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) jest prowadzony zgodnie z przepisami ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie biuletynu informacji publicznej w formie strony internetowej pod adresem [www.umnasielsk.bip.org.pl](http://www.umnasielsk.bip.org.pl). Strona została uruchomiona w czerwcu 2003 roku.

Prowadzenie strony zostało przypisane do zakresów działania komórek organizacyjnych Urzędu. Zadanie w zakresie administrowania BIP wykonuje informatyk Urzędu. Zgodnie z zapisami zawartymi w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu komórka organizacyjna, która wytworzyła dokument podlegający publikacji w BIP, niezwłocznie po jego podpisaniu przekazuje informatykowi wersję elektroniczną celem publikacji.

W ramach Biuletynu publikowane są informacje określone w ustawie o dostępie do informacji publicznej, w tym zarządzenia Burmistrza oraz uchwały Rady Miejskiej w Nasielsku, informacje o prowadzonych naborach i wynikach naborów, informacje o przetargach oraz inne dane. Informacje są pogrupowane w trzy bloki: menu podmiotowe, menu przedmiotowe oraz inne informacje.

Zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, na stronie Biuletynu jest dostępna informacja o sposobach i formach obsługi w Urzędzie osób niesłyszących i mających trudności z komunikowaniem się. Poza tym strona Biuletynu jest też dostępna w standardzie wymaganym dla osób niedowidzących.

#### 4. Transmisja sesji Rady Miejskiej w Nasielsku w czasie rzeczywistym oraz późniejsza archiwizacja obrad.

Od 2018 r. istnieje możliwość transmisji sesji Rady Miejskiej w czasie rzeczywistym oraz odsłuchania ich za pośrednictwem strony internetowej – specjalna zakładka „Archiwum sesji”.

#### 5. Foldery i inne publikacje promocyjno-informacyjne.

Urząd we współpracy z wydawnictwami przygotowuje foldery oraz inne publikacje o charakterze promocyjno-informacyjnym (m.in. kalendarze, mapki). Publikacje zawierają kompleksowe informacje dotyczące Gminy oraz reklamy lokalnych firm. Urząd przekazuje wydawnictwu merytoryczny materiał pisarski i fotograficzny oraz decyduje o ostatecznym układzie materiału i szacie graficznej, w międzyczasie wnosząc korekty.

Foldery oraz inne publikacje promocyjno-informacyjne są wykorzystywane zarówno na rzecz i dla mieszkańców Gminy, jak również dla osób spoza terenu Gminy chcących zapoznać się z naszą Gminą. Materiały te są dostępne w Urzędzie w Wydziale Administracji i Nadzoru - Referat Promocji Gminy, są również wykorzystywane podczas wszelkiego rodzaju wydarzeń i imprez o charakterze promocyjnym.

#### 6. Cykliczne biuletyny informacyjne.

W miarę potrzeb wydawane są przez Urząd cykliczne biuletyny. Biuletyny takie były wydane: jako podsumowanie IV kadencji (2002-2006) i V kadencji (2006-2010), VI kadencji (2010-2014) i VII kadencji (2014-2018) Samorządu Gminy. Biuletyny te zawierały zebrane w jednym miejscu wszystkie informacje o tym, co działo się w Gminie przez okres kadencji, m.in. informacje budżetowe, informacje o wykonaniu zadań w zakresie planowania przestrzennego, obrotu nieruchomościami, gospodarki gruntami, sprawozdanie z wykonania zadań inwestycyjnych, kalendarium ważniejszych wydarzeń, fotoreportaż z imprez i uroczystości, opis realizowanych projektów itp. Biuletyny są przygotowywane w wersji papierowej lub elektronicznej.

#### 7. Punkt obsługujący Klientów Urzędu.

Punkt obsługujący Klientów zlokalizowany jest na parterze przy wejściu do budynku Urzędu. Czynny jest w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałek w godz. 8.00-17.00, wtorek-czwartek w godz. 8.00-16.00 i w piątek w godz. 8.00-15.00. Funkcjonuje od dnia rozpoczęcia pracy przez Urząd w obecnej siedzibie, tj. od dnia 16 marca 2005 roku. Punkt pełni funkcję kancelarii podawczej, tj. miejsca przyjmowania korespondencji kierowanej do Urzędu. Pracownicy obsługujący punkt udzielają informacji na temat trybu załatwiania spraw w Urzędzie oraz o zakresie kompetencji i działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych. Dysponują drukami i formularzami obowiązującymi w Urzędzie, a także kartami informacyjnymi. Pomagają

Klientom Urzędu w wypełnianiu druków, rozpowszechniają materiały promocyjne Gminy, a także przeprowadzają badania ankietowe (zbieranie ankiet w wersji papierowej do wystawionej urny).

#### 8. Przewodnik po usługach Urzędu – karty informacyjne (karty usług).

W Urzędzie opracowane zostały karty informacyjne (karty usług) obejmujące najczęściej wykonywane usługi. W kartach zostały zawarte wszystkie informacje konieczne do załatwienia danej sprawy. Karty posiadają jednolitą szatę graficzną i są opracowywane przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. W przypadku zmian w zakresie załatwiania spraw opisanych w kartach, merytoryczni pracownicy są również odpowiedzialni za ich aktualizację. Karty podlegają także analizie pod względem zasadności ich stosowania. W miarę potrzeby ich zasób może być rozszerzany o opisy kolejnych usług bądź też karty opisujące usługi rzadko stosowane mogą być likwidowane.

Karty informacyjne (karty usług) są dostępne w punkcie obsługi Klienta Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu [www.umnasielsk.bip.org.pl](http://www.umnasielsk.bip.org.pl).

#### 9. System oznakowania wewnętrznego w Urzędzie.

Na ścianie holu Urzędu (parter przy wejściu) umieszczona jest tablica informacyjna z nazwami komórek organizacyjnych Urzędu i innych instytucji znajdujących się w budynku, numerami zajmowanych przez nich pokoi oraz pięter.

Przy drzwiach do poszczególnych pomieszczeń biurowych znajdują się tabliczki zawierające nazwę komórki organizacyjnej oraz imię, nazwisko i stanowisko osób pracujących w tym pomieszczeniu.

Pracownicy Urzędu posiadają identyfikatory z imieniem i nazwiskiem, zajmowanym stanowiskiem oraz nazwą komórki organizacyjnej, w której pracują (obowiązek noszenia identyfikatora umieszczony został w Regulaminie Pracy Urzędu).

Za aktualność systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie odpowiada Wydział Administracji i Nadzoru.

#### 10. System informacji wizualnej w Urzędzie.

Na I i II piętrze w budynku Urzędu na ścianach umieszczone są gabloty informacyjne, w których poszczególne komórki organizacyjne Urzędu wywieszają informacje i ogłoszenia. Za umieszczane w nich informacje ogłoszenia odpowiadają dane komórki organizacyjne. Na I piętrze przy Sekretariacie Burmistrza znajduje się gablota, w której wywieszane są najważniejsze ogłoszenia Burmistrza (za gablotę odpowiada pracownik Sekretariatu Burmistrza), gablota z ogłoszeniami o naborach oraz gablota z ogłoszeniami sądowymi i przesyłanymi przez organy administracji publicznej (za te gabloty odpowiada pracownik Wydziału Budżetu i Finansów). Ze względu na duże gabaryty niektórych ogłoszeń, informacji i obwieszczeń bądź też dużą ich liczbę (np. w trakcie prac przed wyborami), mogą być one również wywieszane w wejściu (wiatrołapie) do budynku Urzędu. Ponadto na parterze i na I piętrze Urzędu zainstalowane zostały telewizory, które wyświetlają aktualne informacje.

#### 11. Informacja wizualna – tablice informacyjne i słupy ogłoszeniowe na terenie Gminy.

Mając na względzie rozpowszechnianie informacji w formie plakatów, obwieszczeń i innych komunikatów, na terenie Gminy zlokalizowane zostały tablice informacyjne i słupy ogłoszeniowe. Urząd nie ogranicza dostępu do umieszczania informacji na słupach ogłoszeniowych i otwartych tablicach. Informacje urzędowe na terenie miasta Nasielska rozplakatowywane są przez gońca lub innych pracowników Urzędu, zaś we wsiach informacje do wywieszenia przekazywane są sołtysom.

Na terenie miasta Nasielska ustawionych jest 5 słupów ogłoszeniowych, zaś jeden w Starych Pieścirogach. Znajdują się one przy ciągach komunikacyjnych, którymi przemierza się spora liczba osób.

Ponadto w mieście przy przystanku autobusowym (ul. Rynek) usytuowana jest zamknięta tablica informacyjna, w której umieszczane są informacje Urzędu (m.in. o sesjach Rady Miejskiej, spotkaniach, imprezach, wydarzeniach). Ponadto w 2019 roku zainstalowano tablicę informacyjną w Nowych Pięścirogach.

Na terenie wiejskim znajduje się 65 tablic informacyjnych – po jednej w każdym z sołectw. Za wywieszanie informacji i plakatów są odpowiedzialni sołtysi.

#### 12. Badania ankietowe.

Badania ankietowe wykonywane są w miarę potrzeb. O przeprowadzeniu danego badania decyduje Burmistrz, określając jednocześnie zakres tematyczny badania i sposób jego przeprowadzenia.

#### 13. Konsultacje społeczne.

Konsultacje społeczne przeprowadzane są w miarę potrzeb przy okazji podejmowania działań dotyczących większości mieszkańców, np. w procesie tworzenia dokumentów planistycznych bądź programów strategicznych. Konsultacje społeczne uregulowane są Uchwałą Nr XXIII/152/16 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 23 czerwca 2016 roku.

#### 14. Indywidualne spotkania Burmistrza i przedstawicieli Rady Miejskiej w Nasielsku z mieszkańcami.

Spotkania Burmistrza z mieszkańcami w indywidualnych sprawach odbywają się w stałych dniach i godzinach (poniedziałek w godz. 15.00-17.00 i wtorek w godz. 8.00-16.00). Poza wyznaczonymi dniami i godzinami mieszkańcy mają możliwość umówienia się na rozmowę – w miarę możliwości – w innym terminie.

Przewodniczący Rady Miejskiej w Nasielsku przyjmuje mieszkańców na dyżurze w siedzibie Urzędu Miejskiego w Nasielsku w każdy poniedziałek w godz. 16.00-17.00.

#### 15. Spotkania Burmistrza z mieszkańcami.

Spotkania ogólne Burmistrza z mieszkańcami odbywają się, gdy zaistnieje taka konieczność. Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz. O spotkaniach mieszkańcy są informowani z odpowiednim wyprzedzeniem za pośrednictwem czasopisma „Życie Nasielska”, oficjalnego profilu Urzędu na Facebooku, strony [www.nasielsk.pl](http://www.nasielsk.pl), informacji przekazywanych sołtysom do rozpowszechnienia i wywieszenia na tablicach informacyjnych, ewentualnie plakatów i informacji. Zawsze podawana jest tematyka spotkania.

W miarę możliwości Burmistrz uczestniczy w zebraniach wiejskich zwoływanych w sołectwach, które to zebrania stanowią również formę spotkań z mieszkańcami.

#### 16. Powoływanie roboczych zespołów.

Zespoły robocze (stałe lub doraźne), złożone m.in. z przedstawicieli Urzędu, radnych Rady Miejskiej w Nasielsku, przedstawicieli organizacji pozarządowych oraz grup społecznych, mogą być powoływane w szczególności w celu opiniowania projektów uchwał, uzgadniania działań ważnych dla Gminy inicjowanych przez Burmistrza czy Radę Miejską.

#### 17. Plakaty, ulotki informacyjne.

Plakaty lub ulotki informacyjne wydawane są w miarę zaistniałych potrzeb, informują o ważnych wydarzeniach, działaniach i zamierzeniach władz samorządowych (np. o organizowanych imprezach i uroczystościach). W przypadku ulotek każdorazowo decyduje o ich wydaniu podejmuje Burmistrz, określając jednocześnie przewidywany nakład i formę kolportażu.

#### 18. Wiadomości SMS.

Urząd korzysta z platformy SMSAPI, która umożliwia masową wysyłkę wiadomości do konkretnej grupy odbiorców (mieszkańcy Gminy, media, sołtysi). Każdy, kto chce otrzymywać wiadomości związane z Gminą, musi zapisać się do systemu SMS za pośrednictwem strony



internetowej ([www.nasielsk.pl](http://www.nasielsk.pl) – zakładka newsletter SMS) lub bezpośrednio w Urzędzie Miasta, wypełniając odpowiednią deklarację w wersji papierowej.

#### 19. Współpraca z lokalnymi i regionalnymi mediami.

Gmina utrzymuje stałą współpracę z regionalnymi i lokalnymi mediami przekazując bieżące informacje, ogłoszenia i komunikaty. Wśród mediów tych są m.in.:

- 1) gazety i czasopisma: „Tygodnik Mazowiecki”, „Tygodnik Nowodworski”, „Gazeta Nowodworska”,
- 2) stacje radiowe: Radio KRC, Radio dla Ciebie,
- 3) stacje telewizyjne: TVP INFO Warszawa,
- 4) portale internetowe.

#### **V. Zasady współpracy z mediami.**

Zasada otwartości informacyjnej Gminy ma również odzwierciedlenie w kontaktach z mediami. Gmina działa w tej kwestii na podstawie ustawy – Prawo prasowe, jak i wielu innych aktów prawnych, regulujących poszczególne kwestie merytoryczne, mające zastosowanie w działalności samorządu szczebla gminnego.

W Urzędzie nie ma wyznaczonej osoby pełniącej funkcję rzecznika prasowego. Zgodnie z zapisami Regulaminu Organizacyjnego Urzędu każdy z kierowników komórek organizacyjnych Urzędu ma za zadanie dbanie o właściwe kontakty z mediami w ramach spraw realizowanych przez daną komórkę.

Urząd zapewnia mediom dostęp do dokumentów, materiałów, danych. Jawność w działalności Urzędu wynika zarówno z przepisów prawa zewnętrznego (art. 11b ustawy 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej), jak również przepisów wewnętrznych (Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku, wprowadzony Zarządzeniem Nr 229/08 Burmistrza Nasielska z dnia 15 września 2008 roku – art. 8 ust. 1 zdanie 1 Kodeksu: „*Pracownik samorządowy udostępnia zainteresowanym żądanych przez nich informacji i umożliwia dostęp do publicznych dokumentów zgodnie z zasadami określonymi w ustawach.*”; art. 10 ust. 4 Kodeksu: „*Pracownik samorządowy informuje o pracy Urzędu w sposób rzetelny i zgodny z przyjętym zwyczajem.*”).

Urząd nie udziela informacji w przypadkach, gdy stanowią one tajemnicę chronioną prawem. Odmowa udzielenia informacji musi być uzasadniona, o czym wspomina m.in. Kodeks Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego w Nasielsku w art. 8 ust. 1 zdanie 2: „*Odmowa udostępnienia informacji publicznej wymaga formy pisemnej i uzasadnienia*”. W wypadku informacji stanowiących tajemnicę prawnie chronioną przekazywanych mediom na ich prośbę, nie zwalnia to mediów z obowiązku dostosowania się do zapisów ustawowych o ochronie informacji (m.in. dane osobowe, informacje stanowiące tajemnicę gospodarczą lub skarbową).

Prawo udzielania oficjalnych informacji mediom, w tym pisemnych odpowiedzi dla redakcji, ma Burmistrz, Sekretarz oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu. W przypadku odpowiedzi pisemnej udzielanej przez Skarbnika Nasielska oraz kierowników wydziałów, wymagana jest akceptacja projektu odpowiedzi przez Burmistrza lub Sekretarza. W przypadku informacji udzielanych telefonicznie, kierownik komórki organizacyjnej Urzędu może upoważnić do prowadzenia rozmowy pracownika podległej komórki. Zarówno kierownik komórki organizacyjnej Urzędu, jak i pracownik komórki upoważniony przez kierownika, winien sporządzić notatkę opisującą m.in. datę rozmowy, dane dziennikarza, z którym rozmawiał (imię, nazwisko, nazwę redakcji), zakres tematyki rozmowy lub zadane pytania, a następnie powiadomić o fakcie rozmowy z przedstawicielem mediów (przekazania informacji) bezpośredniego przełożonego poprzez przekazanie do zapoznania sporządzonej notatki.

Urząd zastrzega sobie jako priorytetową pisemną formę udzielania odpowiedzi na zapytania skierowane od mediów. Jednocześnie w tej samej formie winny być kierowane od mediów pytania (np. poprzez pocztę elektroniczną). Pisemna forma udzielania informacji pozwoli na pełne udokumentowanie kontaktów oraz odpowiedzi, będzie właściwie oddawać sens i treść wypowiedzi oraz nie dopuści do sytuacji, w której możliwe byłoby zniekształcenie sensu wypowiedzi podczas rozmowy telefonicznej. Udzielanie informacji podczas rozmowy telefonicznej jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy wypowiedź ma dotyczyć spraw prostych (nieskomplikowanych, bez istnienia wielu wątków zagadnienia, nie wiążących się z wieloma danymi liczbowymi).

Dziennikarz zwracając się do Urzędu powinien podać swoje imię i nazwisko oraz nazwę reprezentowanej przez siebie redakcji. Osoba udzielająca informacji w imieniu Urzędu (telefonicznie lub pisemnie) powinna podać swoje imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko.

W przypadku, gdy Urząd ma otrzymać od redakcji ściśle określoną wielkość miejsca przeznaczoną na łamach na wypowiedź Urzędu (informację, komentarz itp.), należy żądać określenia liczby znaków (ze spacjami). Daje to możliwość najpełniejszego ujęcia zagadnienia, o które jesteśmy pytani w takich ramach objętościowych, jakie redakcja przewiduje dla Urzędu, zaś z drugiej strony pozwoli redakcji uniknąć braku obiektywizmu w dobieraniu fragmentów z całej wypowiedzi i wyrywania ich z kontekstów.

W wypadku ustalenia wielkości wypowiedzi, w ramach której Urząd ma swobodę na prezentowanie swego stanowiska, przekazany przez Urząd materiał nie może być zmieniany przez redakcję bez porozumienia z Urzędem. Dowolne skrócenie wypowiedzi przez redakcję, usunięcie fragmentów z opracowanej przez Urząd spójnej całości, zmienia bowiem sens wypowiedzi.

Pytania skierowane przez redakcje nie powinny być zmieniane w publikacji, bowiem zmieniają sens i kontekst odpowiedzi.

Wskazane jest określenie terminu, do jakiego Urząd miałby udzielić pisemnych wyjaśnień, gdyż w ten sposób uniknie się nieporozumień. W przypadku określonego przez redakcję krótkiego czasu na udzielenie odpowiedzi, w szczególności dotyczącej informacji obszernych, skomplikowanych, wymagających czasochłonnego zbadania sprawy lub zebrania materiałów, Urząd zastrzega sobie możliwość wydłużenia terminu na udzielenie odpowiedzi.

Wskazane jest podanie przez redakcję terminu publikacji wypowiedzi oraz jej formy (wywiad, opinia, komentarz itp.). Urząd, znając termin publikacji, będzie mógł ograniczyć ryzyko przekazywania informacji, które mogłyby się szybko zdezaktualizować. W przypadku późniejszego terminu publikacji, Urząd mógłby uzupełniać informacje, jeśli w danej sprawie zaistniałyby nowe okoliczności.

Urząd zastrzega prawo autoryzowania wypowiedzi pisemnych i ustnych przedstawicieli Urzędu (ich ostatecznej wersji, w przypadku zastosowania dosłownego cytatu lub omówienia z cytatami) w formie pisemnej (również poprzez pocztę elektroniczną), przy czym autoryzacja wypowiedzi, gdy czas nie pozwala na formę pisemną, jest możliwa także w formie telefonicznej.

Urząd zastrzega sobie prawo publikowania na swojej stronie internetowej pytań od redakcji w wersji oryginalnej i pełnych odpowiedzi, a także drukowania informacji uzupełniających, komentarzy itd. Odnosi się to zwłaszcza do tych informacji, które są obszerne i nie mogą być publikowane przez media ze względu na ograniczoną ilość miejsca na łamach gazety oraz tych, które nie wymagają sprostowań lub w praktyce redakcji nie ma możliwości na opublikowanie takich sprostowań lub wyjaśnień. W ten sposób Urząd wypełnia obowiązek pełnego informowania mieszkańców.

Urząd uznaje, iż zarówno dziennikarze, jak i wszyscy uczestnicy życia publicznego, którzy uczestniczą w procesie zarządzania informacją publiczną, winni kierować się zasadami szacunku

dla prawdy, przestrzegać obowiązku rzetelnego zbierania i publikowania informacji, stosować prawo do uczciwego komentowania i krytyki, przekazywać informacje oparte tylko na faktach, dokładać wszelkich starań, by sprostować opublikowaną informację, jeśli okaże się, że rażąco mija się ona z prawdą. Jest to istotne, gdyż zarówno Urząd, jak i media pełnią rolę służebną wobec społeczeństwa.

#### **VI. Zakończenie.**

Kluczowe znaczenie w monitorowaniu i realizowaniu Polityki Informacyjnej posiada Burmistrz. Skuteczność Polityki będzie można poddawać ocenie dokonywanej przez Sekretarza oraz Wydział Administracji i Nadzoru Urzędu Miejskiego w Nasielsku przy zastosowaniu takich narzędzi, jak np. badania ankietowe (w wersji papierowej i elektronicznej) czy zbieranie opinii podczas spotkań z mieszkańcami, różnymi grupami społecznymi i organizacjami. Wyniki oceny posłużą do przedstawienia Burmistrzowi propozycji działań modyfikujących, wpływających na zwiększenie liczby osób pozytywnie oceniających zakres i sposób docierania przez władze Gminy z informacjami do mieszkańców.