

ZARZĄDZENIE NR 32/17
BURMISTRZA NASIELSKA
Z DNIA 28.05.2017 ROKU

w sprawie zmiany załącznika do Zarządzenia Nr 120/12 Burmistrza Nasielska z dnia 31 sierpnia 2012 roku w sprawie ustalenia „Polityki Informacyjnej Gminy Nasielsk”.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1.

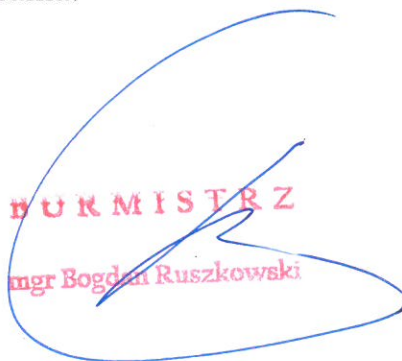
Dokonuje się zmiany załącznika do Zarządzenia Nr 120/12 Burmistrza Nasielska z dnia 31 sierpnia 2012 roku w sprawie ustalenia „Polityki Informacyjnej Gminy Nasielsk” w brzmieniu ustalonym niniejszym zarządzeniem.

§ 2.

Za wykonanie niniejszego zarządzenia czyni się odpowiedzialnym Sekretarza Nasielska.

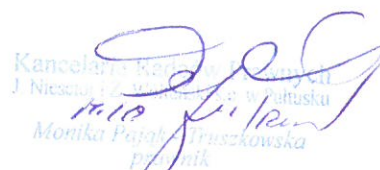
§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


BURMISTRZ
mgr Bogdan Ruszkowski

SEKRETARZ NASIELSKA

mgr Marek Maluchnik

Kancelaria Burmistrza Gminy
J. Nasielski, ul. Wolności 10, 05-110 Nasielsk

mgr Monika Pajdak-Ruszkowska
przynik



POLITYKA INFORMACYJNA

GMINY NASIELSK

Nasielsk, 2017 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 Gminy Nasielsk”.

Ilekcioć w dalszej części używa się sformułowania:

- 1) **Polityka Informacyjna** – oznacza to „Politykę Informacyjną Gminy Nasielsk”,
- 2) **Gmina** – oznacza to Gminę Nasielsk,
- 3) **Burmistrz** – oznacza to Burmistrza Nasielska,
- 4) **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 – dwustronna relacja, 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. Najwyższe Kierownictwo Urzędu, tj. Burmistrz, Zastępca Burmistrza Nasielska, Sekretarz Nasielska i Skarbnik Nasielska,
2. kierownicy jednostek organizacyjnych Gminy oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu,
3. inne osoby, którym Burmistrz zleci działania informacyjne.

Koordinację działań w zakresie Polityki Informacyjnej prowadzonych przez w/w osoby 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. Strona internetowa Urzędu

Jedną z najważniejszych form ułatwiających informowanie mieszkańców jest strona internetowa Urzędu. Strona funkcjonuje pod adresem www.nasielsk.pl. Obecna wersja strony internetowej działa od 2017 roku. Administrowanie strony zostało przypisane do zakresu działania Wydziału Administracji i Nadzoru – zadanie w zakresie publikacji informacji na stronie wykonują pracownicy Wydziału.

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 oraz innych instytucji. 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.

W serwisie informacyjnym Urzędu można znaleźć bieżące informacje dotyczące aktualnych wydarzeń w Gminie. Informacje na stronie internetowej ułożone są według kategorii. Dostępny jest również kalendarz imprez na dany rok kalendarzowy. Na stronie znajdują się również linki (odnośniki) do: Biuletynu Informacji Publicznej, Systemu Informacji Przestrzennej, dostępnych druków, fanpage'a Urzędu na Facebooku. Zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 19 sierpnia 2011r. o języku migowym i innych środkach komunikowania się, na stronie Urzędu jest też dostępna informacja o sposobach i formach obsługi w Urzędzie osób niesłyszących i mających trudności z komunikowaniem się. Strona jest dostosowana dla osób niepełnosprawnych i wymagań ustawowych odnośnie dostępności witryn dla takich osób.

Informacje o terminach sesji Rady Miejskiej w Nasielsku oraz posiedzenia Komisji Rady podaje się do powszechnej wiadomości poprzez publikację na stronie internetowej niezwłocznie po ustaleniu terminu i porządku obrad. Poprzez stronę internetową transmitowane są również sesje Rady Miejskiej w Nasielsku.

3. Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu

Biuletyn Informacji Publicznej (BIP) jest prowadzony zgodnie z przepisami w formie strony internetowej pod adresem www.umnasielsk.bip.org.pl. Strona została uruchomiona w czerwcu 2003 roku. Administrowanie strony zostało przypisane do zakresu działania Wydziału Administracji i Nadzoru. 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. Fanpage Urzędu

W 2016 roku uruchomiony został oficjalny fanpage Urzędu na Facebooku. Jest on prowadzony przez pracowników Urzędu dostarczając systematycznie i na bieżąco aktualnych i ciekawych informacji o Gminie, przydatnych dla mieszkańców i osób spoza terenu Gminy.

5. Newsletter SMS – Nasielski Informacyjny System SMS (NISS)

Nasielski Informacyjny System SMS (NISS) to system informacyjny stworzony z myślą głównie o mieszkańcach Gminy, który daje możliwość dostarczania im informacji na telefony komórkowe za pośrednictwem wiadomości SMS. System ten jest bezpłatny, tzn. ani rejestracja w systemie, ani otrzymywanie SMS-ów nie wiąże się dla otrzymującego z żadnymi kosztami.

Za pośrednictwem NISS przekazywane są istotne informacje związane z działalnością Urzędu, jak i całej Gminy (np. o bezpłatnych badaniach, szkoleniach, imprezach kulturalnych i sportowych, utrudnieniach w komunikacji, ostrzeżeniach pogodowych i innych sprawach istotnych z punktu widzenia społecznego). System umożliwia przekazywanie konkretnych informacji do danej grupy docelowej, np. do sołtysów, mieszkańców konkretnej miejscowości.

Osoby zainteresowane otrzymywaniem informacji z Urzędu mogą zapisać się do NISS poprzez formularz rejestracyjny w wersji papierowej dostępny w punkcie podawczym Urzędu lub poprzez formularz elektroniczny dostępny na stronie internetowej Urzędu www.nasielsk.pl. Wypisanie z systemu następuje poprzez wpisanie swojego numeru telefonu w formularzu dostępnym na stronie

www.nasielsk.pl lub poprzez złożenie w punkcie podawczym Urzędu wypełnionego papierowego formularza wypisania się z systemu SMS.

6. Formularz „Zadaj pytanie Burmistrzowi”

Na stronie internetowej Urzędu www.nasielsk.pl znajduje się formularz umożliwiający zadawanie pytań Burmistrzowi. Każdy zadający pytanie akceptuje regulamin korzystania z tego formularza, podaje również swoje dane (imię i nazwisko) oraz adres mailowy. Odpowiedzi na pytania odnoszą się wyłącznie do zadanego pytania i są udzielane w zakresie kompetencji służbowych Burmistrza i w zakresie zadań Urzędu przez Burmistrza lub wskazaną przez niego osobę, najbardziej kompetentną w danym zagadnieniu. Poza publikacją na stronie internetowej Urzędu odpowiedź jest również przesyłana drogą elektroniczną na adres mailowy zadającego pytanie. Nie jest udzielana odpowiedź na pytania anonimowe, ani na pytania powtarzające się.

7. 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 lub też dotyczą konkretnego zakresu zadań Gminy (np. inwestycji). Realizując publikacje we współpracy z wydawnictwami Urząd przekazuje merytoryczny materiał pisarski i fotograficzny oraz decyduje o ostatecznym układzie materiału i szacie graficznej, w międzyczasie wnosząc korekty. Poza publikacjami własnymi Urząd współuczestniczy również w folderach i innych materiałach promocyjno-informacyjnych wydawanych m.in. przez organizacje pozarządowe.

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, są również wykorzystywane podczas wszelkiego rodzaju wydarzeń i imprez o charakterze promocyjnym.

8. Cykliczne biuletyny informacyjne

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

9. Punkt obsługujący interesantów

Punkt obsługujący interesantów zlokalizowany jest na parterze przy wejściu do budynku Urzędu. Czynny jest w godzinach pracy Urzędu, tj. w poniedziałek w godz. 8.00-18.00 oraz od wtorku do piątku w godz. 8.00-16.00. 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 również drukami i formularzami obowiązującymi w Urzędzie oraz kartami informacyjnymi, a także pomagają interesantom w wypełnianiu druków. W przypadku przeprowadzania badań ankietowych zbierają również ankiety w wersji papierowej do wystawionej urny.

10. 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 podawczym Urzędu oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu www.umnasielsk.bip.org.pl.

11. 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 imiona, nazwiska i stanowiska osób pracujących w pomieszczeniu.

Pracownicy Urzędu w trakcie wykonywania obowiązków służbowych w Urzędzie używają identyfikatorów z imieniem i nazwiskiem, zajmowanym stanowiskiem oraz nazwą komórki organizacyjnej, w której pracują.

Za aktualność systemu oznakowania pomieszczeń w Urzędzie odpowiada Wydział Administracji i Nadzoru, zaś za wydawanie pracownikom identyfikatorów – Biuro Kadr i Płac.

12. System informacji wizualnej w Urzędzie

Na I i II piętrze w budynku Urzędu na ścianach umieszczone są gabloty informacyjne, w których poszczególne komórki informacyjne 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 do wywieszenia przesyłanymi przez instytucje publiczne, m.in. sądy (za te gabloty odpowiada pracownik Biura Kadr i Płac). Na parterze przy wejściu znajduje się gablota informacyjna na różne ogłoszenia. 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.

13. 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 6 słupów ogłoszeniowych, zaś po jednym w Starych Pieścirogach i Ciekusynie. Znajdują się one przy ciągach komunikacyjnych, którymi przemieszcza 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). Informacje są również wywieszane w witrynie siedziby kina „Niwa” w Nasielsku.

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

14. Badania ankietowe

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

15. 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. Sposób przeprowadzania konsultacji społecznych określa Uchwała Nr XXIII/152/16 Rady Miejskiej w Nasielsku z dnia 23 czerwca 2016 roku w sprawie określenia zasad i trybu przeprowadzania konsultacji społecznych z mieszkańcami Gminy Nasielsk.

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

Spotkania Burmistrza z mieszkańcami w indywidualnych sprawach, w tym w sprawach skarg i wniosków odbywają się w stałych dniach i godzinach (poniedziałek w godz. 16.00-18.00, wtorek w godz. 8.00-13.00). 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 w każdy poniedziałek w godz. 15.00-16.00.

17. Spotkania Burmistrza z mieszkańcami

Spotkania ogólne Burmistrza z mieszkańcami odbywają się w miarę potrzeb. Są to spotkania o tematyce ogólnej bądź związane z konkretną sprawą (np. konsultowanie dokumentów strategicznych). Decyzję w tej sprawie podejmuje Burmistrz. O spotkaniach mieszkańcy są informowani z odpowiednim wyprzedzeniem. 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.

18. 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.

19. 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 spotkaniach, imprezach, uroczystościach). W przypadku ulotek każdorazowo decyzję o ich wydaniu podejmuje Burmistrz, określając jednocześnie przewidywany nakład i formę kolportażu.

20. Współpraca z lokalnymi i regionalnymi mediami

Gmina utrzymuje stałą współpracę i kontakt z regionalnymi i lokalnymi mediami (gazety i czasopisma, stacje radiowe, stacje telewizyjne, portale internetowe) przekazując bieżące informacje, ogłoszenia i komunikaty.

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, Zastępca Burmistrza, Sekretarz Nasielska, Skarbnik Nasielska oraz kierownicy komórek organizacyjnych Urzędu. W przypadku odpowiedzi pisemnej udzielanej przez Skarbnika Nasielska oraz kierowników wydziałów, wymagana jest akceptacja projektu odpowiedzi przez Burmistrza, Zastępcy Burmistrza lub Sekretarza Nasielska. 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 przeznacza 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 Nasielska 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.

Gmina poczyni starania, aby pomimo technicznych i organizacyjnych trudności położony został większy nacisk na informację wyprzedzającą, której zadaniem jest aktywacja społecznego działania.

Kancelaria Rady Miejskiej w Nasielsku
J. Nieścior 17 w. 1000 14-1100 Nasielsk
14.12.2014
Monika Fajdak Pruszkowska
prawnik