

- Projekt -

Uchwała Nr
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia

**w sprawie przyjęcia „Zasad komunikacji i współpracy w mieście Świętochłowice.
pomiędzy samorządem, a mieszkańcami „**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt. 12a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późniejszymi zmianami), art. 12 pkt. 11, art. 92 ust.1 pkt.1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jedn. Dz. U. z 2001r. nr 142 poz. 1592 z późniejszymi zmianami), art..... ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96 poz. 873 z późn. zmianami), po konsultacji ich treści z organizacjami pozarządowymi:

Rada Miejska w Świętochłowicach
uchwała:

§ 1

„Zasady komunikacji i współpracy w mieście Świętochłowice pomiędzy samorządem, a mieszkańcami” stanowiące załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Uchwała podlega ogłoszeniu na stronach internetowych i na wszystkich miejskich tablicach ogłoszeń.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik do Uchwały Nr
Rady Miejskiej w Świętochłowicach
z dnia

Zasady komunikacji i współpracy w mieście Świętochłowice pomiędzy samorządem, a mieszkańcami

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Skuteczny przepływ informacji pomiędzy mieszkańcami - członkami wspólnoty samorządowej, a władzą lokalną ma zapewnić rzetelne poinformowanie obywateli o sprawach lokalnych i stworzenie warunków do wzrostu zaangażowania się mieszkańców w kształtowanie rozwoju swojej lokalnej społeczności.
2. Świadczenie usług publicznych zaspokajających oczekiwania mieszkańców stanowi warunek akceptacji władzy lokalnej.
3. Przedstawianie mieszkańcom wiarygodnych informacji o działaniach samorządu przyczyni się do integracji mieszkańców wokół działań na rzecz rozwiązywania konkretnych problemów i załatwiania spraw.
4. Działanie z zakresu komunikowania się władzy samorządowej z mieszkańcami podejmowane w sposób ciągły i uporządkowany umożliwi pozyskanie zrozumienia i zaufania mieszkańców, zapewni także wszystkim zainteresowanym wygodny dostęp do informacji.
5. W rezultacie mieszkańcy będą mogli włączyć się aktywnie w interesujące ich działania samorządu, lepiej zadbać o swoje interesy, a samorząd zaspakajając będzie ich potrzeby i oczekiwania w stopniu możliwie najpełniejszym.
6. Ilekcóż w „Zasadach” jest mowa o:
 - 1) władzy lokalnej – rozumie się przez to Radę Miejską w Świętochłowicach i Prezydenta Miasta Świętochłowice
 - 2) mieście – rozumie się przez to Miasto Świętochłowice
 - 3) mieszkańcach – rozumie się przez to mieszkańców miasta Świętochłowice
 - 4) jednostkach organizacyjnych miasta – rozumie się przez to wszystkie jednostki organizacyjne miasta Świętochłowice, a także samorządowe osoby prawne należące do tego miasta
 - 5) sprawach lokalnych – rozumie się przez to 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
 - 6) osobach zarządzających – rozumie się przez to kierowników jednostek organizacyjnych gminy, gminnych osób prawnych oraz naczelników wydziałów i komórek równorzędnych w urzędzie miasta.

§ 2

Cele komunikacji

1. Celem prowadzonych przez jednostki organizacyjne miasta działań w obszarze komunikacji z mieszkańcami jest, poza wykonaniem obowiązków określonych odrębnymi przepisami, rzeczywiste dotarcie z informacją o sprawach miasta do wszystkich grup społeczności lokalnej, które ze względu na swój charakter, taką informacją mogą być zainteresowane.
2. Skuteczne przekazywanie mieszkańcom informacji o sprawach miasta oraz stworzenie właściwego systemu komunikowania się jest elementarnym warunkiem efektywnego działania samorządu lokalnego.
3. Osoby zarządzające mają obowiązek zapewnienia i wyboru właściwego systemu informowania o prowadzonych sprawach.

§ 3

Sposoby komunikacji władz i mieszkańców

1. Za podstawowe sposoby przepływu informacji uznaje się:
 - a) stronę internetową miasta
 - b) biuletyn informacji publicznej – BIP, który powinien być aktualny i przejrzysty
 - c) newsletter – regularny informator miasta w wersji elektronicznej i drukowanej, wydawany przez samorząd, a kolportowany przez jednostki organizacyjne zawierający informacje o najważniejszych wydarzeniach z życia wspólnoty samorządowej i odsyłający do szczegółów umieszczonych na stronach BIP-u i miasta, rozsyłany do wszystkich zainteresowanych subskrybentów
 - d) katalog usług świadczonych przez miasto – dokument zawierający ewidencję usług, ich opis oraz informacje o sposobie załatwienia danej sprawy; katalog powinien zostać przygotowany w formie drukowanej i elektronicznej i umieszczony na stronie www
 - e) tablice i gabloty informacyjne- odpowiednia ilość i dogodna lokalizacja zapewnią łatwy dostęp do informacji bez konieczności wybierania się w ich pobliże, na tablicy winno być czytelnie podane jakiego typu informacje są dopuszczalne i kto za nie odpowiada, wszystkie informacje powinny mieć podaną datę umieszczenia i ew. planowaną datę zdjęcia z tablicy, niezwykle istotna jest wielkość czcionki, dostęp do dokumentów wielostronicowych, czytelne oznaczenie, na każdej tablicy powinna być informacja – kto jest odpowiedzialny za jej obsługę,
 - f) skrzynki obywatelskie; pojemniki do których mieszkańcy mogą wrzucać swoje opinie na temat pracy jednostek organizacyjnych miasta i informować o ważnych dla nich problemach; skrzynki rozmieszcza się w Urzędzie Miejskim, centralnych punktach miasta oraz w instytucjach podległych samorządowi,
 - g) biuletyn lub gazeta miejska – źródło informacji o pracach Urzędu Miejskiego i życiu miasta,
 - h) bezpośrednie kontakty władz lokalnych z mieszkańcami – stałe dyżury radnych, spotkania środowiskowe Prezydenta Miasta w dzielnicach
 - i) współpraca z mediami – regularne przekazywanie mediom lokalnym informacji, publikacja godzin dyżurów radnych, na lokalnych stronach internetowych, wywiady z samorządowcami w prasie, radio, TV oraz na portalach

- j) instytucje – maksymalne wykorzystanie instytucji podlegającym samorządom, do przekazywania istotnych dla wspólnoty komunikatów, w każdej placówce kultury, szkole, bibliotece samorząd powinien wyodrębnić przestrzeń na zawieszanie informacji niezbędnych dla wszystkich mieszkańców
- k) promocja miasta – tworzenie dobrego wizerunku miasta w mediach poprzez współpracę z prasą, radiem i telewizją, organizowanie przez władze lokalne imprez o charakterze ponadlokalnym, uczestnictwo miasta w różnego rodzaju targach i wystawach

§ 4

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 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 jak w przypadku dokumentów wielostronicowych powinna zawierać wzmiankę gdzie dodatkowo można zapoznać się wygodnie z pełną informacją.

§ 5

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 Miasta, w porozumieniu z osobami zarządzającymi w poszczególnych jednostkach, raz do roku, sporządza raport z funkcjonowania systemu i przedstawia go radzie miejskiej. W raporcie zawarte są informacje o funkcjonowaniu systemu w poprzednim roku oraz wnioski dotyczące doskonalenia systemu.