

## AKCJA SPOŁECZNA DLA SAMORZĄDÓW "PRZEJRZYSTA POLSKA"



Organizatorzy akcji:

Gazeta Wyborcza  
Fundacja AGORA  
Polsko-Amerykańska Fundacja Wolności  
Program przeciw Korupcji Fundacji im. Stefana Batorego  
Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej  
Centrum Edukacji Obywatelskiej

Patroni medialni:

TVP1, TVP3, 1 PR Polskiego Radia



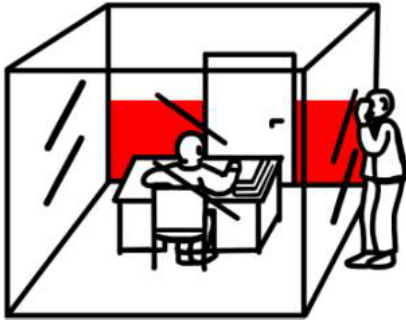
### 6 Zasad Dobrego Rządzenia

- I ZASADA PRZEJRZYSTOŚCI
- II ZASADA BRAKU TOLERANCJI DLA KORUPCJI
- III ZASADA PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ
- IV ZASADA PRZEWIDYWALNOŚCI
- V ZASADA FACHOWOŚCI
- VI ZASADA ROZLICZALNOŚCI

Typy zadań:

- **zadania obligatoryjne**
- zadania fakultatywne
- **zadania adresowane do Rady**

## I Zasada przejrzystości



### Standardy:

- W jednostce samorządowej mieszkańcy są skutecznie poinformowani o podstawowych zasadach funkcjonowania administracji samorządowej. Podstawowe dokumenty regulujące sposób funkcjonowania (uchwały, statut, regulaminy, budżet) są łatwo dostępne, a mieszkańcy wiedzą jak można z nich skorzystać.
- W jednostce samorządowej mieszkańcy są skutecznie poinformowani o planach rady, komisji, podjętych rozstrzygnięciach, planach pracy władz, przetargach i ich rozstrzygnięciach. W sprawach o doniosłym znaczeniu dla mieszkańców urząd dokłada wszelkich starań, aby potrafili oni zrozumieć zagadnienie i zaprezentować swoje zdanie.

### Zadania do realizacji w ramach I zasady przejrzystości:

- **Opracowanie opisu usług świadczonych przez samorząd**
- **Uruchomienie samorządowego serwisu informacyjnego**
- **Opracowanie systemu oznakowania wewnętrznego w urzędzie**
- **Utworzenie punktu informacyjnego**
- **Utworzenie sieci punktów dostępu do internetu/stron samorządowych**
- **Utworzenie i rozwój sieci tablic informacji lokalnej, zapewniających skuteczny i powszechny dostęp do informacji**
- **Urząd dba o przekładanie żargonu specjalistycznego na zrozumiały dla mieszkańców język**
- **Opracowanie gminnego/powiatowego katalogu firm**

## Ważne przy realizacji

- Przewodnik po usługach powinien być tak napisany, aby zawarte w nim informacje nie wymagały dodatkowego komentarza, ponadto do kart usług należy dołączyć wszystkie niezbędne formularze
- Samorządowy Serwis Informacyjny to nie „tuba propagandowa” wójta/burmistrza/prezydenta/starosty, ale głównie aktualna informacja o planach i zamierzeniach  
Ważne przy realizacji
- Punkty dostępu do Internetu powinny zapewniać swobodny dostęp wszystkim mieszkańcom (lokalizacja, godziny otwarcia, odpowiednia ilość)
- Tablice informacyjne powinny mieć odpowiedni standard techniczny. Na tablicach zawsze powinny znajdować się aktualne informacje. Forma graficzna (np. wielkość czcionki powinna umożliwić odczytanie nawet osobom słabiej widzącym). Istotna jest liczba tablic (tablica na 1 sołectwo, w mieście dystans dojścia na piechotę nie dłużej niż 15 minut)

## II Zasada braku tolerancji dla korupcji



### Standardy:

- Samorząd posiada opracowany i wdrożony kodeks etyczny swoich pracowników i radnych, nakładający na radnego i urzędnika obowiązek unikania sytuacji, które mogą być zinterpretowane jako korupcyjne oraz powstrzymywania się od działań, które mogłyby być zinterpretowane jako nieetyczne.
- Samorząd systematycznie przekazuje swoim pracownikom i klientom jasną informację o swojej zdecydowanej postawie w stosunku do korupcji oraz systematycznie kontroluje pracowników i radnych pod kątem konfliktu interesów i naruszania istniejących przepisów antykorupcyjnych
- Samorząd posiada opracowaną procedurę postępowania w wypadku stwierdzenia wśród pracowników lub radnych zachowań nieetycznych lub korupcyjnych. Procedura zapewnia zobiektywizowany sposób postępowania i gwarantuje reakcję władzy adekwatną do zaistniałej sytuacji

Zadania do realizacji w ramach II zasady braku tolerancji dla korupcji:

- **Wypracowanie i wdrożenie kodeksu etycznego pracowników urzędu gminnego/powiatowego**
- **Przygotowanie i wdrożenie kodeksu etycznego radnego**
- **Opracowanie kodeksu postępowania**
- **Przeprowadzenie szerokiej akcji informacyjnej na temat braku tolerancji dla korupcji w tym urzędzie**
- **Opracowanie planu i przeprowadzenie szkoleń dla pracowników z zakresu etyki w życiu publicznym**
- **Opracowanie procedur postępowania w przypadku naruszenia kodeksu**

**Ważne przy realizacji**

- Kodeksy powinny być zawsze tworzone przez grupy, których kodeks dotyczy
- Kodeks nie powinien być wprowadzany odgórnie
- Informacje o wdrożonym systemie antykorupcyjnym i przystąpieniu do programu Przejrzysta Polska powinna być bardzo widoczna (informacja w urzędzie, na przykład informacja na formularzach)

**III Zasada partycypacji społecznej**



**Standardy:**

- W samorządzie istnieją wypracowane metody skutecznego komunikowania się z mieszkańcami zapewniające szerokie dotarcie do mieszkańców z informacjami na temat

funkcjonowania samorządu lokalnego i możliwość zbierania uwag i opinii członków wspólnoty samorządowej. Używany język nie jest specjalistyczny, nie utrudnia zrozumienia przez mieszkańców poruszanych zagadnień.

- Samorząd prowadzi społeczną edukację w zakresie etyki, nawiązując do tradycji, wartości i zasad oraz wskazując dobre wzory postępowania, a także tłumacząc niebezpieczeństwa związane ze społeczną tolerancją dla korupcji.
- Samorząd systematycznie współpracuje z organizacjami społecznymi i innymi grupami obywatelskimi, wspólnie z nimi podejmuje inicjatywy mające na celu rozwiązywanie problemów lokalnych i rozwój społeczno-ekonomiczny, działając na rzecz podwyższenia wiedzy i świadomości mieszkańców w zakresie prawidłowego sposobu organizowania działalności władz publicznych oraz niebezpieczeństw związanych z korupcją.

#### **Zadania do realizacji w ramach III zasady partycypacji społecznej:**

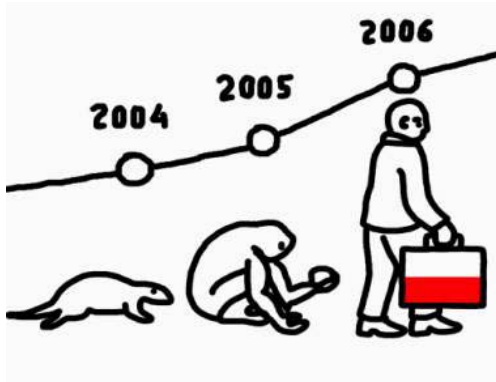
- **Opracowanie i wdrożenie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi**
- **Stworzenie „mapy aktywności” organizacji pozarządowych i inicjatyw na terenie gminy – wykazu organizacji wraz ze wskazaniem rodzaju działalności**
- **Spoleczna edukacja w zakresie etyki**
- **Wprowadzenie do edukacji szkolnej zajęć dla uczniów z zakresu etyki społecznej**
- **Stworzenie płaszczyzny dialogu i współpracy z organizacjami biznesowymi**
- **Inicjatywa uchwałodawcza mieszkańców**

#### **Ważne przy realizacji**

- Przy realizacji zasady chodzi o zidentyfikowanie autentycznych „liderów lokalnych” i wypracowanie form współpracy
- „Mapa aktywności” powinna być systematycznie uzupełniana i weryfikowana
- Zagadnienia z etyki powinny być omawianem. in. podczas lekcji wychowawczych (wcześniej należy przeszkolić nauczycieli oraz dostarczyć materiały dydaktyczne)
- Samorząd posiada strategiczny plan rozwoju obejmujący wszystkie obszary działania w perspektywie wieloletniej. Strategia rozwoju opracowywana jest przy aktywnym udziale społeczności lokalnej
- Samorząd okresowo, z udziałem społeczności lokalnej, przegląda swoje cele strategiczne, koryguje je i wydłuża horyzont planowania w miarę potrzeb, aby był stale aktualny i dawał perspektywę rozwoju na wiele lat naprzód

- Samorząd posiada, zgodnie ze strategią rozwoju, wieloletnie plany działania w poszczególnych obszarach zadań samorządowych. Sposób ich opracowania pozwala obywatelom na przewidywanie działań samorządu przy podejmowaniu przez nich decyzji na temat swoich planów osobistych

#### IV Zasada przewidywalności



#### Standardy:

- Samorząd posiada strategiczny plan rozwoju obejmujący wszystkie obszary działania w perspektywie wieloletniej. Strategia rozwoju opracowywana jest przy aktywnym udziale społeczności lokalnej
- Samorząd okresowo, z udziałem społeczności lokalnej, przegląda swoje cele strategiczne, koryguje je i wydłuża horyzont planowania w miarę potrzeb, aby był stale aktualny i dawał perspektywę rozwoju na wiele lat naprzód
- Samorząd posiada, zgodnie ze strategią rozwoju, wieloletnie plany działania w poszczególnych obszarach zadań samorządowych. Sposób ich opracowania pozwala obywatelom na przewidywanie działań samorządu przy podejmowaniu przez nich decyzji na temat swoich planów osobistych

#### Zadania do realizacji w ramach IV zasady przewidywalności:

- **Opracowanie, z udziałem społeczności lokalnej, strategii rozwoju społeczno – ekonomicznego gminy/ powiatu oraz krótkiego materiału przybliżającego strategię mieszkańcom**
- **Opracowanie wieloletniego planu finansowego (WPF) i wieloletniego planu inwestycyjnego (WPI) oraz krótkiego materiału przybliżającego plany mieszkańcom**
- **Wprowadzenie stałych terminów obrad rady gminy/powiatu (harmonogram uwzględniający przynajmniej jedno posiedzenie poświęcone monitorowaniu strategii**

**rozwoju) i umieszczenie tam kluczowych dla społeczności decyzji (budżet, dotacje dla organizacji pozarządowych) oraz opracowanie rocznych raportów jednostek organizacyjnych**

### **Ważne przy realizacji**

- Należy wprowadzić skuteczny i autentycznie realizowany mechanizm monitoringu i aktualizacji
- Samorząd prowadzi politykę naboru i oceny pracowników w oparciu o kryterium fachowości i zaangażowania w pracę
- Samorząd dba o stałe podnoszenie kompetencji swoich pracowników. W ramach podnoszenia kwalifikacji pracownicy samorządowi uzupełniają także wiedzę na temat etyki w administracji publicznej i wszystkich spraw z nią związanych
- Samorząd posiada wypracowane mechanizmy systematycznej poprawy swojego funkcjonowania

### **V Zasada fachowości**



### **Standardy:**

- Samorząd prowadzi politykę naboru i oceny pracowników w oparciu o kryterium fachowości i zaangażowania w pracę
- Samorząd dba o stałe podnoszenie kompetencji swoich pracowników. W ramach podnoszenia kwalifikacji pracownicy samorządowi uzupełniają także wiedzę na temat etyki w administracji publicznej i wszystkich spraw z nią związanych

- Samorząd posiada wypracowane mechanizmy systematycznej poprawy swojego funkcjonowania

#### **Zadania do realizacji w ramach V zasady fachowości:**

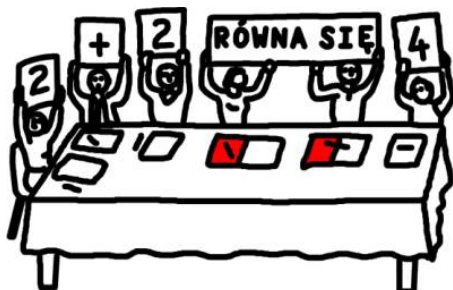
- **Wprowadzenie procedury naboru na każdy wakat w urzędzie. Procedura musi zawierać wymóg konkursów na stanowiska kierownicze**
- **Wprowadzenie systemu ciągłej poprawy funkcjonowania urzędu opartego na celach jakościowych, zakomunikowanych społeczności lokalnej**
- **Wprowadzenie systemu oceny pracy urzędników**
- **Wprowadzenie systemu podnoszenia kwalifikacji pracowników obejmującego szkolenia i samokształcenie.**
- **Obowiązkowe szkolenie proceduralne po wyborach oraz tematyczne szkolenia dla rady przynajmniej raz w roku**

#### **Ważne przy realizacji**

- Określenie czytelnych wskaźników oceny urzędu. Prowadzenie oceny wewnętrznej i zewnętrznej. Określenie metod oceny
- Opisy stanowisk nie mogą być robione na przysłowiową „sztukę”, mają odzwierciedlać autentyczne obowiązki wykonywane przez poszczególne osoby. Opis stanowiska powinien zawierać: nazwę stanowiska, miejsce w strukturze, główny cel istnienia stanowiska, zakres obowiązków (szczegółowy), uprawnienia, kryteria oceny
- Procedura oceny powinna zagwarantować prowadzenie jej w sposób systematyczny
- Ważne przy realizacji
- System oceny powinien być powiązany podstawą do planowania doskonalenia pracowników i planowania ich ścieżki kariery
- Wprowadzenie oceny powinna poprzedzić szeroka akcja informacyjna dla pracowników i szkolenia dla osób oceniających
- Należy opracować roczny plan szkoleń oraz procedurę kierowania na szkolenia
- Należy wprowadzić takie elementy jak szkolenia wewnętrzne prowadzone przez pracowników oraz bibliotekę materiałów szkoleniowych



## VI Zasada rozliczalności



### Standardy:

- Samorząd tworzy budżet na kolejne lata w oparciu o zadania planowane do wykonania
- Samorząd posiada ustalone, jasne i jawne procedury postępowania w realizacji swoich zadań. Zainteresowane osoby mają do nich dostęp i mogą sprawdzić czy postępowanie w interesującej ich sprawie nie odbiega od ustalonego wzorca
- Samorząd prowadzi analizę efektywności swojego działania
- W jednostce samorządowej istnieje obowiązek kompletnego dokumentowania procesu podejmowania decyzji poprzez zapis sposobu głosowania poszczególnych radnych lub innych członków gremiów kolegialnych.
- Wyborcy mają dostęp w protokołach do stanowiska poszczególnych radnych w interesujących ich kwestiach.

### Zadania do realizacji w ramach VI zasady rozliczalności:

- **Urząd przygotuje i rozpropaguje książeczkę (coroczny informator budżetowy dla mieszkańców) pt. „Skąd mamy pieniądze i na co je wydajemy”**
- **Identyfikacja w urzędzie kluczowych procesów i przygotowanie ich procedur**
- **Mierzenie skuteczności projektów i programów realizowanych przez samorząd**
- **Wprowadzenie do praktyki funkcjonowania samorządu głosowania imiennego**

### Ważne przy realizacji

- Broszura musi być napisana bardzo prostym językiem, zawierać przykłady obrazujące zjawiska.

- Przed przystąpieniem do pisania procedur należy określić precyzyjne kryteria wyboru, dlatego te, a nie inne procedury zostały opisane

## **FAQ najczęściej stawiane pytania**

**1/ W Laboratorium, które poprzedziło akcję masową, uczestniczyły przede wszystkim gminy (na 16 uczestników był tylko jeden powiat). Zadania, które były realizowane w Laboratorium zostały opracowane z myślą o wdrożeniu ich w gminach. Teraz te zadania zostały przeniesione do akcji masowej. Czy powiaty, które przystąpią do akcji otrzymają odrębną listę zadań czy też będą dokonywały wyboru z listy, która w tej chwili jest dostępna?**

Uczestnictwo Powiatu Elckiego w pracach Laboratorium pokazało, że zadania przygotowane dla modelu Przejrzysta Gmina mogą być z powodzeniem realizowane przez powiaty. Powiaty, które przystąpią do akcji Przejrzysta Polska będą dokonywały wyboru zadań z tej samej listy, co gminy.

**2/ Deklaracja uczestnictwa w akcji wymaga - przy zgłoszeniu gminy - podpisu organu wykonawczego (wójta, burmistrza, prezydenta), a przy zgłoszeniu powiatu - podpisu przewodniczącego organu wykonawczego (starosty). Na liście zadań, które mają być realizowane w ramach tej akcji znajdują się także takie, które mogą zostać zrealizowane tylko przy współuczestnictwie organu stanowiącego - rady gminy/powiatu. Zgodnie z podziałem kompetencji organów samorządowych organ wykonawczy nie może występować w imieniu organu stanowiącego, ani tym bardziej zaciągać w jego imieniu zobowiązań. W jaki sposób organ stanowiący może wyrazić swoją wolę wzięcia udziału w akcji?**

Proponujemy, by deklaracja uczestnictwa była podpisywana oddzielnie przez każdy z tych organów. Tym samym każdy z nich zobowiąże się do realizacji tych zadań, które pozostają w jego kompetencji. Jeżeli oba organy wyrażą wolę uczestniczenia w akcji, wystarczające będzie przesłanie jednej deklaracji, na której będą znajdowały się oba podpisy: organu wykonawczego w gminach, a w powiatach, jego przewodniczącego oraz przewodniczącego organu stanowiącego, czyli rady jednostki samorządowej. Jeżeli tylko jeden z organów będzie chciał przystąpić do akcji, wtedy deklaracja zostanie podpisana przez osobę upoważnioną do występowania w imieniu tego organu.

**3/ Urząd ma wdrożony system zarządzania jakością ISO, w ramach którego dokonano identyfikacji kluczowych procesów, a następnie przygotowano ich opisy w formie procedur, a także przygotowano karty usług. Oba te zadania - Opracowanie procedur opisujących kluczowe procesy oraz Przygotowanie opisów usług świadczonych przez jednostkę samorządową - znajdują się na liście zadań akcji. Czy**

**zadania te zostaną uznane za zrealizowane czy też konieczne będzie ich dostosowanie do wymagań jakościowych, określonych dla celów akcji.**

Standard jakościowy przyjęty dla zadania drugiego w zasadzie rozliczalności "Identyfikacja w urzędzie kluczowych procesów i przygotowanie ich procedur" jest niższy od wymagań systemu zarządzania jakością ISO. Zadanie to, po przedstawieniu wymaganych dokumentów, zostanie uznane za zrealizowane. Jeżeli chodzi o drugie zadanie, o którym jest mowa w tym pytaniu, zalecana jest weryfikacja w stosunku do standardu wymaganego w Akcji Społecznej Przejrzysta Polska, szczególnie pod względem zakresu informacji oraz języka jakim zostały opisane.

## **Jak przystąpić do akcji „Przejrzysta Polska”?**

### **Informacje o akcji:**



- Akcja trwa od 1 stycznia 2005 do 31 grudnia 2005 r.
- **Uwaga !!! Przedłużamy termin przyjmowania zgłoszeń do 15 stycznia 2005 r. (decyduje data stempla pocztowego)**
- Deklarację uczestnictwa w akcji (kartę zgłoszeniową) musi podpisać wójt, burmistrz, prezydent/starosta, ew. przewodniczący rady (patrz najczęściej stawiane pytania, pkt.2)

Druk do pobrania na stronie <http://www.gazeta.pl/przejrzystapolska>, zakładka „zgłoszenie udziału”

- Karty prosimy odsyłać na adres: „Przejrzysta Polska”, AGORA SA, skr. pocz. nr 28, 02-783 Warszawa 59.

### **Warunki uczestnictwa:**

- Wdrożenie co najmniej 6 zadań obligatoryjnych po jednym w każdej zasadzie
- Sprawozdanie:
  - co najmniej trzech zadań do 1 września 2005
  - co najmniej pięciu zadań do 30 listopada 2005

### **Najważniejsze kontakty:**

Gazeta Wyborcza „Przejrzysta Polska”

<http://www.gazeta.pl/przejrzystapolska>

tel. 022 555 42 87, fax. 022 555 72 87

szeft akcji: Michał Sołtysiak

tel. 022 555 42 88

email: [przejrzystapolska@agora.pl](mailto:przejrzystapolska@agora.pl)