

## ZARZĄDZENIE NR 5/2005

Wójta Gminy Lipce Reymontowskie  
z dnia 30 marca 2005 r.

### w sprawie powołania zespołów odpowiedzialnych za wdrożenie i realizację programu "Przejrzysta Polska"

Na podstawie art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz.U. z 2001r. Nr 142. poz.1591 z późn. zmianami) zarządzam, co następuje:

§1. Powołuję Zespoły Zadaniowe odpowiedzialne za wdrażenie i realizację poszczególnych zadań programu "**Przejrzysta Polska**":

1) zespół do realizacji zadań przyporządkowanych **ZASADZIE PRZEJRZYSTOŚCI** w składzie:

- Choińska Katarzyna – przewodnicząca zespołu,
- Dziuda Katarzyna – członek,
- Wieszczy Halina – członek,
- Cieślak Anna – członek,
- Łopatka Agnieszka – członek,
- Szychowska Renata – członek,
- Badełek Renata – członek.

a) zadaniem zespołu jest wykonanie działań związanych z opracowaniem opisu usług świadczonych przez Urząd Gminy Lipce Reymontowskie w terminie do 10 grudnia 2005r.

b) zadanie uważa się za wykonane, gdy spełnia następujące standardy:

- zostanie opracowanych 50 kart najczęściej wykonywanych usług,

- istnieje procedura aktualizacji kart usług,

- karty usług zawierają przynajmniej następujące informacje: nazwa usługi, podstawa prawna, wykaz potrzebnych dokumentów, wysokość opłat, dokładnie określenie miejsca wykonywania usługi, określenie czasu realizacji usługi, informację o trybie odwoławczym,

- mieszkańcy zostali poinformowani o opracowaniu kart usług i zasadach ich udostępniania,

- karty usług są dostępne na stronie internetowej gminy oraz w punkcie informacyjnym urzędu, a jeżeli urząd nie posiada punktu informacyjnego, karty są dystrybuowane na terenie urzędu w taki sposób, że mieszkaniec potrafi je samodzielnie zlokalizować i bez żadnych utrudnień pozyskać (z możliwością wzięcia do domu),

- uzyskano opinię petentów urzędu na temat jakości usługi udzielania informacji,

- są prowadzone działania kontrolne i oceniające.

c) z wykonania poszczególnych działań należy sporządzić sprawozdanie zgodnie ze zdefiniowanym przez organizatorów akcji "Przejrzysta Polska" systemem raportowania.

2) zespół do realizacji zadań przyporządkowanych **ZASADZIE BRAKU TOLERANCJI DLA KORUPCJI** w składzie:

- Bartosik Jolanta – przewodnicząca zespołu,
- Choińska Katarzyna – członek,
- Gładys Bożena – członek,

a) zadaniem zespołu jest wykonanie działań związanych z wypracowaniem i wdrożeniem kodeksu etycznego pracowników Urzędu Gminy Lipce Reymontowskie w terminie do 20 sierpnia 2005r.,

b) zadanie uważa się za wykonane, gdy spełnia następujące standardy:

- kodeks etyczny jest tekstem stworzonym przez pracowników urzędu ( nie jest to powielanie kodeksów z innych urzędów),

- kodeks zawiera wartości i zasady, jakimi kierują się urzędnicy, tekst kodeksu nie zawiera zapisów dotyczących kwestii prawnych regulowanych ustawowo),

- nie jest przyjęty zarządzeniem kierownika jednostki organizacyjnej, jest własnością grupy, która go stworzyła, a nie instytucji,

- tekst kodeksu jest znany wszystkim pracownikom oraz mieszkańcom,

- tekst kodeksu nie podlega okresowej ocenie i aktualizacji.

c) z wykonania poszczególnych działań należy sporządzić sprawozdanie zgodnie ze zdefiniowanym przez organizatorów akcji "Przejrzysta Polska" systemem raportowania.

3) zespół do realizacji zadań przyporządkowanych **ZASADZIE PARTYCYPACJI SPOŁECZNEJ** w składzie

- Szychowska Renata – przewodniczący zespołu,
- Badełek Renata – członek,
- Dziuda Katarzyna – członek,
- Nowak Elżbieta – członek.

a) zadaniem zespołu jest wykonanie działań związanych z opracowaniem i wdrożeniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w terminie do 20 listopada 2005r.,

b) zadanie uważa się za wykonane, gdy wieloletni program współpracy z organizacjami pozarządowymi określa następujące elementy:

- zakres współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- formy współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- sposób dotowania organizacji (regulamin),
- powołanie koordynatora ds. współpracy z organizacjami,
- powołanie zespołu konsultacyjnego ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, w którego skład wchodzi ich przedstawiciele (regulamin),
- sposób monitorowania współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- zasady komunikacji samorządu z organizacjami pozarządowymi - harmonogram spotkań władz gminy z organizacjami.

c) z wykonania poszczególnych działań należy sporządzić sprawozdanie zgodnie ze zdefiniowanym przez organizatorów akcji "Przejrzysta Polska" systemem raportowania.

4) zespół do realizacji zadań przyporządkowanych **ZASADZIE PRZEWIDYWALNOŚCI** w składzie:

- Choińska Katarzyna – przewodnicząca zespołu,
- Bartosik Jolanta – członek,
- Kłęb Leszek – członek

a) zadaniem zespołu jest wykonanie działań związanych z realizacją zadania "Opracowanie krótkiego materiału przybliżającego mieszkańcom istniejący

w gminie/powiecie aktualny strategiczny dokument rozwojowy” w terminie do 20 sierpnia 2005r.,

b) zadanie uważa się za wykonane, gdy spełnia następujące standardy:

- samorząd posiada strategiczny plan rozwoju obejmujący wszystkie obszary działania w perspektywie wieloletniej,

- sporządzenie planu zostało poprzedzone wnikliwą analizą sytuacji społeczno-gospodarczej na obszarze jednostki (diagnozą),

- strategia rozwoju została opracowana przy aktywnym udziale społeczności lokalnej,

- strategia została zatwierdzona przez radę gminy,

- dokument strategii zawiera procedurę aktualizacji i monitorowania strategii z udziałem przedstawicieli mieszkańców,

- został opracowany materiał, w którym mieszkańcy zostali skutecznie i w sposób zrozumiały poinformowani o głównych założeniach strategii,

- 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 do przodu.

c) z wykonania poszczególnych działań należy sporządzić sprawozdanie zgodnie ze zdefiniowanym przez organizatorów akcji "Przejrzysta Polska" systemem raportowania.

5) zespół do realizacji zadań przyporządkowanych **ZASADZIE FACHOWOŚCI** w składzie

- Bartosik Jolanta – przewodnicząca zespołu,
- Choińska Katarzyna – członek,
- Dziuda Katarzyna – członek.

a) zadaniem zespołu jest wykonanie działań związanych z realizacją zadania polegającego na wprowadzeniu procedury naboru na każdy wakat w urzędzie gminy. Procedura musi zawierać wymóg konkursów na stanowiska kierownicze w terminie do 15 listopada 2005 r.

b) zadanie uważa się za wykonane, gdy spełnia następujące standardy:

- są przyjęte zarządzeniem dwie odrębne procedury-procedura przeprowadzania konkursów na stanowiska kierownicze i stanowiska merytoryczne oraz procedura naboru na pozostałe wakaty w urzędzie (wymagana zawartość procedur zgodna z opisaną w Karcie zadania),

- mieszkańcy są skutecznie poinformowani o przyjętych zasadach naboru.

c) z wykonania poszczególnych działań należy sporządzić sprawozdanie zgodnie ze zdefiniowanym przez organizatorów akcji "Przejrzysta Polska" systemem raportowania.

6) zespół do realizacji zadań przyporządkowanych **ZASADZIE ROZLICZALNOŚCI** w składzie:

- Cieślak Anna – przewodnicząca zespołu,
- Łopatka Agnieszka – członek,
- Kłęb Leszek – członek,
- Nowak Elżbieta – członek.

a) zadaniem zespołu jest wykonanie działań związanych z przygotowaniem i rozpropagowaniem książeczki (corocznego informatora dla mieszkańców) pt. "Skąd mamy pieniądze i na co je wydajemy" w terminie do 20.08.2005r.

b) zadanie uważa się za wykonane, gdy spełnia następujące standardy:

- książeczka jest opracowywana każdego roku, procedura tworzenia broszury jest wprowadzana zarządzeniem kierownika jednostki organizacyjnej (może to być odrębna procedura lub stanowić część procedury tworzenia budżetu),

- książeczka zawiera informacje o tym, że każdy mieszkaniec ma prawo znać budżet oraz w jaki sposób budżet jest tworzony i w jaki sposób można zgłaszać wnioski do budżetu (informacje te są podane językiem zrozumiałym, niespecjalistycznym, w żadnym wypadku nie są cytowane zapisy ustawowe),

- w książeczce są przedstawione dane z trzech ostatnich lat,

- książeczka zawiera informacje na temat dochodów i wydatków gminy podane w przystępnej formie, łatwej do zrozumienia przez osoby, nieznające terminologii finansowej, (jeżeli istnieje konieczność użycia terminów finansowych, dołączone są definicje tych terminów napisane językiem niefachowym),

- dochody i wydatki gminy są przedstawione w przeliczeniu na jednego mieszkańca (takie przedstawienie danych umożliwia porównywanie mieszkańcom budżetu gminy z budżetem domowym),

- książeczka jest przygotowana w formie czytelnej i atrakcyjnej wizualnie (rysunki, wykresy, jak najmniej tabel), ważny jest edukacyjny charakter książeczki (wskazanie trendów i tendencji wieloletnich),

- informacje zawarte w książeczce dotarły do każdego gospodarstwa domowego, książeczka jest dostępna cały czas na stronie internetowej (ponadto można do rozpowszechnienia użyć tablic ogłoszeniowych, wyrzutek do lokalnej prasy, przesyłki nie adresowane lub inne),

- prowadzona jest ocena reakcji mieszkańców.

c) z wykonania poszczególnych działań należy sporządzić sprawozdanie zgodnie ze zdefiniowanym przez organizatorów akcji "Przejrzysta Polska" systemem raportowania.

7) **zespół ds. obsługi informatycznej** wykonania zadań przyporządkowanych zasadom od 1-6 w składzie:

- Kłęb Leszek – przewodniczący zespołu,
- Rosińska Sylwia – członek.

a) zadaniem zespołu jest terminowe umieszczenie sprawozdań zespołów realizujących działania w ramach przydzielonych zadań na stronie internetowej akcji (logowanie do panelu administracyjnego pod adresem: <http://przejrzystapolska.progressframework.com/admin> za pomocą dostarczonych przez organizatorów akcji identyfikatorów) oraz udzielanie zespołom niezbędnej pomocy informatycznej,

b) zadanie uważa się za wykonane, gdy spełnia określone w kartach zasad standardy ich raportowania.

c) zadanie należy wykonać do 25 12.2005r.

§2. Koordynowanie spraw związanych z realizacją powyższych zadań powierzam Bartosik Jolancie - Sekretarzowi Gminy.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.