

ZARZĄDZENIE Nr Or.0050.90.2015
BURMISTRZA KOLONOWSKIEGO

z dnia 14 sierpnia 2015 r.

**w sprawie powołania Koordynatora ds. CAF, Samorządowego Zespołu ds. CAF
oraz wprowadzenia planu komunikacji w ramach projektu CAF**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zgodnie z Umową nr 32/15/MSAP zawartą w dniu 03.02.2015 r. pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie a Gminą Kolonowskie, Urząd Gminy Miasta i Gminy w Kolonowskim zadeklarował chęć udziału w zadaniu pn. „PRZEGLĄD STANDARDÓW ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (CAF/PRI) W JST” w ramach projektu „Systemowe wsparcie procesów zarządzania w JST” realizowanego przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji jako Lidera Projektu oraz Małopolską Szkołę Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie jako Partnera Projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet V Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.2 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 2. W celu zapewnienia prawidłowego przebiegu samooceny według metody CAF - zgodnie z powyższą Umową - w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim powołuje się Samorządowy Zespół ds. CAF.

§ 3. W skład Samorządowego Zespołu ds. CAF wchodzi: Koordynator ds. CAF – Ewa Wiśniewska-Wróbel – Podinspektor ds. POKL i kontroli zarządczej Członkowie Zespołu: Norbert Koston – Burmistrz Kolonowskiego; Konrad Waclawczyk – Z-ca Burmistrza Kolonowskiego; Anna Rathmann – Skarbnik Gminy; Anna Bogdoł – Kierownik Referatu Organizacji.

§ 4. Do zadań członków Samorządowego Zespołu ds. CAF należy w szczególności:

1. Aktywne uczestnictwo w pracach Zespołu
2. Udział w szkoleniu przygotowawczym do samooceny
3. Przeprowadzenie indywidualnej samooceny w ramach podziału pracy dla poszczególnych członków Zespołu i podzespołów:
 - a) zbieranie dowodów
 - b) wskazywanie mocnych stron
 - c) wskazywanie obszarów do poprawy
 - c) ocena poszczególnych podkryteriów
 - d) sporządzanie zestawień zbiorczych
4. Udział w warsztatach samooceny – w tym wspomaganie procesu osiągnięcia konsensusu w zakresie mocnych stron, obszarów do poprawy oraz oceny poszczególnych podkryteriów.
5. Udział w sporządzeniu sprawozdania z wyników samooceny
6. Udział w warsztatach planowania działań doskonalących
7. Udział w tworzeniu planu działań doskonalących
8. Realizacja innych zadań określonych przez Koordynatora ds. CAF.

§ 5. Do zadań Koordynatora ds. CAF należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac Zespołu ds. Samooceny
2. Przygotowanie końcowej wersji sprawozdania z wyników samooceny
3. Bieżąca współpraca z Ekspertem ds. CAF przydzielonym do JST w ramach Projektu.

4. Współpraca z Partnerem oraz Liderem Projektu.

5. Przygotowanie projektu Planu Doskonalenia na podstawie wyników samooceny oraz warsztatów planowania działań doskonalących.

6. Koordynacja i monitorowanie realizacji działań doskonalących zatwierdzonych do realizacji przez Kierownictwo Urzędu.

§ 6. W celu upowszechnienia informacji o projekcie samooceny CAF wprowadza się plan komunikacji – stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 7. Zobowiązuje się kierowników komórek organizacyjnych Urzędu do zapoznania z treścią zarządzenia podległych im pracownikom oraz współpracy z Koordynatorem ds. CAF w zakresie realizacji procesu samooceny, wykonania planu komunikacji oraz realizacji działań doskonalących.

§ 8. Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi ds. CAF.

§ 9. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Kolonowskiego

Norbert Koston

Załącznik do Zarządzenia Nr Or.0050.90.2015
Burmistrza Kolonowskiego
z dnia 14 sierpnia 2015 r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SYSTEMOWE WSPARCIE
PROCESÓW
ZARZĄDZANIA W JST

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Plan komunikacji w ramach projektu CAF

Urząd Miasta i Gminy w Kolonowskiem

Kolonowskie, sierpień 2015 r.

SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE

- 1. Projekt wdrożenia metody CAF w Urzędzie**
- 2. Plan komunikacji wdrożenia metody CAF w Urzędzie**
 - 2.1 Zainteresowane strony**
 - 2.2 Potrzeby informacyjne i oczekiwane korzyści**
 - 2.3 Dostawca informacji**
 - 2.4 Zakres, forma i częstotliwość komunikacji**

WPROWADZENIE

Celem niniejszego dokumentu jest określenie planu komunikacji dla projektu wdrożenia metody CAF w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem.

W szczególności w dokumencie określone zostaną:

- cele projektu wdrożenia metody CAF,
- strony zainteresowane projektem oraz ich potrzeby komunikacyjne,
- sposób, forma i częstotliwość informacji na temat realizowanego projektu przekazywanych poszczególnym grupom odbiorców,

1. Projekt wdrożenia metody CAF w Urzędzie

Wspólna Metoda Oceny – CAF (ang. *Common Assessment Framework*) jest narzędziem przeznaczonym dla jednostek administracji publicznej, mającym na celu poprawę zarządzania. Model skupia się przeprowadzeniu samooceny, identyfikacji obszarów doskonalenia oraz wprowadzaniu wymaganych usprawnień zarządczych.

Metoda samooceny proponowana w ramach CAF opiera się na założeniu, że doskonałe wyniki organizacji osiągane są poprzez przywództwo ukierunkowane na strategię i planowanie, pracowników, partnerstwo, zasoby i procesy. Dzięki CAF organizacje wyrażające chęć wdrożenia systematycznego procesu doskonalenia swoich działań uzyskują proste, przystosowane do specyfiki sektora administracji publicznej, narzędzie samooceny.

Samoocena oparta o model CAF dostarcza informacji będących podstawą do doskonalenia funkcjonowania urzędu, poprzez:

- identyfikację mocnych stron,
- identyfikację obszarów do doskonalenia,
- opracowanie i wdrożenie zbioru dobrych praktyk,
- możliwość porównania wyników z innymi jednostkami administracji publicznej z terenu Polski oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej (*benchmarking*),
- przygotowanie urzędu do aplikowania o nagrody jakości.

Podstawowe cele krótkoterminowe związane z projektem samooceny CAF to:

- uzyskanie w wyniku samooceny informacji o stanie różnych elementów systemu zarządzania oraz wynikach organizacji,
- identyfikacja obszarów doskonalenia,
- określenie i wdrożenie działań doskonalących służących poprawie systemu zarządzania,
- uzyskanie przez pracowników urzędu wiedzy i umiejętności związanych z procesem samooceny CAF.

Podstawowe cele długoterminowe związane z projektem samooceny CAF to:

- poprawa usług publicznych dostarczanych przez urząd w wyniku wdrożenia działań doskonalących,
- usprawnienie systemu zarządzania w urzędzie w zakresie przywództwa, planowania, zarządzania pracownikami, procesami i zasobami oraz rozwoju relacji partnerskich,
- poprawa zarządzania wynikami organizacji przez określenie oraz realizowanie celów i wskaźników wyników w zakresie wyników kluczowych oraz relacjach z klientami, pracownikami i społeczeństwem,
- budowa wizerunku urzędu jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji wykonującej działania na rzecz wspólnoty samorządowej.

2. Plan komunikacji wdrożenia metody CAF w Urzędzie

Plan komunikacji obejmuje zarówno komunikację pomiędzy bezpośrednimi uczestnikami projektu wdrożenia metody CAF w Urzędzie (w szczególności: kierownictwo Urzędu, Koordynator ds. CAF, członkowie Samorządowego Zespołu ds. CAF, członkowie zespołów wdrażających projekty usprawnień), jak również pomiędzy uczestnikami projektu a jego otoczeniem (pozostali pracownicy Urzędu, społeczeństwo, itp.). W przekazie uwzględnione będą działania realizowane w ramach kolejnych kroków wdrażania CAF (w tym np. opracowywane dokumenty na temat projektu, sprawozdania z samooceny i planu doskonalenia, itp.).

CEL KOMUNIKACJI:

- Budowanie pozytywnego wizerunku Urzędu wśród pracowników i klientów poprzez informowanie o jego działaniach.
- Wsparcie realizacji zadań niezbędnych do wdrożenia metody CAF.
- Upowszechnianie informacji na temat w/w systemu zarządzania, celów i korzyści wynikających z wdrożenia.
- Zapewnienie dostępu do różnego rodzaju materiałów informacyjnych, dokumentów programowych i podręczników niezbędnych w realizacji zadań.
- Rozwijanie zasady partnerstwa i współpracy.

2.1. Zainteresowane strony

W projekcie wdrożenia CAF w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskim zainteresowanymi stronami są:

- Kierownictwo Urzędu;
- Samorządowy Zespół ds. CAF;
- Koordynator ds. CAF;
- Pracownicy Urzędu;
- Klienci (obywatele);
- Gminne Jednostki Organizacyjne;
- Rada Miejska.

2.2. Potrzeby informacyjne i oczekiwane korzyści

Wymagania dotyczące zakresu przekazywanych informacji dla każdej z wymienionych powyżej grup odbiorców mogą się różnić. Najszerze wymagania w zakresie potrzeb informacyjnych obejmują Kierownictwo Urzędu, członków Samorządowego Zespołu ds. CAF, pracowników Urzędu. Plan uwzględnia też mniejsze wymogi komunikacyjne (np. klientów). Sposób, w jaki wymagane informacje na temat poszczególnych prac zrealizowanych w projekcie będą dostarczane określono w ujęciu tabelarycznym w załączniku do Planu Komunikacji.

Do podstawowych treści przekazu zalicza się zamieszczanie informacji na temat samego faktu wdrażania metody CAF w Urzędzie, korzyści z tego płynących dla społeczeństwa, wyniki realizacji projektu (po jego zakończeniu) na stronie internetowej Urzędu lub/oraz na tablicy ogłoszeń. W przypadku pracowników Urzędu przekazywane im będą krótkie informacje na temat podejmowanych działań. W przypadku Kierownictwa Urzędu – przekazywanie informacji odbywać się będzie w formie pełnej.

Oczekiwane korzyści dla różnych interesariuszy przedstawiają się następująco:

Zainteresowana strona (interesariusz)	Oczekiwane korzyści
Kierownictwo Urzędu	Informacja o celach, przebiegu i wynikach samooceny CAF dla Urzędu. Informacja o wynikach wdrażania działań doskonalących.
Samorządowy Zespół ds. CAF	Informacja o działaniach podejmowanych w ramach projektu, ich harmonogramie i zakresach odpowiedzialności. Mobilizacja do aktywnego udziału i zaangażowania w działania projektu.
Zespoły wdrażające plany usprawnień	Informacja o szczegółowych planach realizacji usprawnień. Mobilizacja do aktywnego udziału i zaangażowania w działania doskonalące.
Wszyscy pracownicy Urzędu	Informacja o zasadach i korzyściach samooceny CAF. Zapewnienie współpracy z Zespołem ds. CAF dla zapewnienia kompletności dowodów w procesie samooceny. Informacja o wynikach realizacji działań doskonalących.
Rada Miejska	Informacja o wynikach samooceny i realizacji działań doskonalących.
Klienci Urzędu	Budowa wizerunku Urzędu jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji publicznej.
Gminne Jednostki Organizacyjne	Budowanie atmosfery współpracy Urzędu z innymi podmiotami dla wspólnej realizacji celów strategicznych Gminy.

2.3. Dostawca informacji

Dostawcą informacji na temat projektu wdrożenia CAF będzie Koordynator ds. CAF lub inne osoby wyznaczone przez Koordynatora (przekaz będzie wówczas podlegał kontroli ze strony Koordynatora, czy informacja ta jest dokładna, sporządzona zgodnie z wymogami określonymi w Planie Komunikacji). Dostawca informacji przestrzegać będzie ustalonych terminów oraz zachowa ustaloną zawartość komunikatów na temat poszczególnych faz projektu.

2.4. Zakres, forma i częstotliwość komunikacji

Metody oraz częstotliwość przekazywania informacji na temat projektu zostały zawarte w załączniku do niniejszego planu.

Wykaz metod komunikacji został dostosowany do potrzeb oraz możliwości Urzędu. Przy wybieraniu metod komunikacji uwzględniono te, które zostały wpisane w ramy projektu tj.:

- Spotkanie kierownictwa z pracownikami Urzędu, mające na celu przedstawienie informacji na temat projektu wdrożenia CAF oraz informacji dotyczącej przyjętego planu komunikacji,
- Przekazanie informacji na temat planu komunikacji wszystkim pracownikom Urzędu,
- Sprawozdanie z wyników samooceny przekazywane Kierownictwu Urzędu,
- Informacja o planie doskonalenia przekazywana wszystkim pracownikom Urzędu.

Sprawozdania

Sprawozdanie z wyników samooceny zostanie przekazane Kierownictwu Urzędu.

Strona WWW, BIP i poczta elektroniczna

Strona WWW zostanie wykorzystana do przedstawienia ogólnej informacji o metodzie CAF i przebiegu jej wdrażania oraz osiągniętych efektach i planach doskonalenia. BIP (Biuletyn Informacji Publicznej) do umieszczenia zarządzenia dotyczącego CAF. Poczta elektroniczna zostanie wykorzystana do komunikacji między pracownikami Urzędu i informowania o metodzie CAF i efektów jej wdrożenia.

Biuletyny

Nie przewiduje się wydawania biuletynu.

Prezentacje

Prezentacja będzie przeprowadzona dla Kierownictwa oraz członków Samorządowego Zespołu ds. CAF nt. wyników samooceny i przyjętych planów usprawnień.

Spotkania bezpośrednie

Ta metoda komunikacji będzie zastosowana w przypadku pracowników bezpośrednio zaangażowanych w proces samooceny (np. spotkania członków Samorządowego Zespołu ds. CAF, spotkania z Ekspertem, szkolenia, warsztaty).

**Załącznik Nr 1 do Planu Komunikacji procesu samooceny CAF
w Urzędzie Miasta i Gminy w Kolonowskiem**

Plan komunikacji w projekcie CAF:

Odbiorca informacji	Zakres informacji	Forma informacji	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Kierownictwo i wszyscy pracownicy Urzędu	Informacja o projekcie	Zarządzenie wewnętrzne o projekcie Informacja mailowa, BIP, strona WWW	Sierpień 2015
Członkowie Zespołu ds. CAF	Informacja o planowanych i realizowanych działaniach samooceny	Informacja ustna, e-mail, spotkania bezpośrednie	Na bieżąco –w zależności od potrzeb
Wszyscy pracownicy	Informacja o przebiegu i wynikach procesu samooceny	Streszczenie sprawozdania z wyników samooceny, Informacje mailowe, spotkania z pracownikami	Informacje o wymaganiach informacyjnych niezbędnych do samooceny – na bieżąco Wyniki – po zakończeniu samooceny, planowania i realizacji działań doskonalących
Kierownictwo Urzędu	Prezentacja wyników samooceny	Sprawozdanie z wyników samooceny Spotkanie z Kierownictwem	Wrzesień 2015 Po zakończeniu samooceny
Rada Miejska	Informacja o wynikach samooceny	Prezentacja wyników na sesji Rady Miejskiej	Wrzesień / Październik 2015 Po zakończeniu samooceny
Kierownictwo Urzędu	Zatwierdzenie do realizacji listy działań doskonalących	Spotkanie z Kierownictwem	Po zakończeniu warsztatów planowania
Właściciele i realizatorzy działań doskonalących	Plany realizacji działań doskonalących	Karty działań doskonalących Spotkania zespołów projektowych	Na bieżąco – w zależności od harmonogramu wdrażania
Kierownictwo Urzędu	Przebieg realizacji i wyniki zaplanowanych działań doskonalących	Plany monitorowania działań Informacje zbiorcze	Co miesiąc – od rozpoczęcia do zakończenia realizacji działań
Klienci, mieszkańcy Gminy, Gminne Jednostki Organizacyjne	Prezentacja wyników samooceny i wyników planu doskonalenia	Strona internetowa Media lokalne	Po zakończeniu poszczególnych etapów