



BURMISTRZ BIERUTOWA

ul. Moniuszki 12, 56-420 Bierutów

ZARZĄDZENIE NR 55/14
BURMISTRZA BIERUTOWA
z dnia 2 października 2014 r.

w sprawie: przyjęcia Planu Komunikacji Projektu II Samooceny (CAF) w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

Działając na podstawie:

art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zmianami) w związku z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Bierutowie wprowadzonym Zarządzeniem Nr 47/09 Burmistrza Bierutowa z dnia 18 sierpnia 2009 r. ze zmianami.

zarządzam, co następuje

§ 1.

W celu zapewnienia prawidłowej realizacji procesu II samooceny w ramach metody CAF 2006 w Urzędzie Miejskim w Bierutowie przyjmuje się Plan Komunikacji Projektu II Samooceny stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi CAF.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Burmistrz Bierutowa


Władysław Bogusław Kobiątka



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Załącznik nr 1
do Zarządzenia nr 55/14
Burmistrza Bierutowa
z dnia 2 października 2014 r.

Plan Komunikacji Projektu II Samooceny Urzędu Miejskiego w Bierutowie

Bierutów, 2 października 2014 r.



SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE	4
1. WSPÓLNA METODA OCENY CAF 2006 W URZĘDZIE	4
2. PLAN KOMUNIKACJI UCZESTNIKÓW II SAMOOCENY CAF W URZĘDZIE	5
2.1 Zainteresowane strony	5
2.2. Potrzeby informacyjne	6
2.3. Dostawca informacji	6
2.4. Częstotliwość i terminy dostarczania komunikatów nt. zadania	7
2.5. Metody komunikacji	8
2.5.1. Spotkania bezpośrednie i uzgodnienia telefoniczne lub poprzez e-mail.	8
2.5.2. Sprawozdania	8
2.5.3. Strona internetowa Urzędu www.bierutow.pl	9
2.5.4. Przekazywanie informacji poprzez pocztę elektroniczną	9
2.5.5. Tablica informacyjna	9
2.5.6. Prezentacja	9
3. MOBILIZACJA PRACOWNIKÓW URZĘDU NA RZECZ ZAANGAŻOWANIA W PROCES II SAMOOCENY	9



WPROWADZENIE

Celem niniejszego dokumentu jest w szczególności określenie planu komunikacji dla projektu II samooceny wg. metodologii Wspólnej Metody Oceny CAF 2006 w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.

W szczególności w dokumencie określone zostaną:

- cel zastosowania metody CAF,
- strony zainteresowane projektem (interesariusze) oraz ich potrzeby komunikacyjne,
- sposób, forma i częstotliwość przekazywania informacji na temat realizowanego projektu poszczególnym grupom odbiorców,
- sposób mobilizacji pracowników na rzecz zaangażowania w proces samooceny.

1. WSPÓLNA METODA OCENY CAF 2006 W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUTOWIE

CAF w Urzędzie ma na celu wprowadzanie mechanizmów oceny pracy i doskonalenie systemów zarządzania, korzystając z najlepszych wzorców przyjaznej i profesjonalnej administracji.

Powszechny Model Oceny – CAF jest narzędziem przeznaczonym dla jednostek administracji publicznej, mającym na celu poprawę zarządzania. Metoda samooceny opiera się na założeniu, iż osiągnięcie pożądaných rezultatów działań urzędu zależy od jakości przywództwa, wpływającego na politykę i strategię organizacji, zarządzanie zasobami ludzkimi, działania w zakresie nawiązywania związków partnerskich, zasoby i procesy zarządzania zmianą. Dzięki CAF organizacje 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.



2. PLAN KOMUNIKACJI UCZESTNIKÓW II SAMOOCENY CAF W URZĘDZIE MIEJSKIM W BIERUTOWIE

2.1 Zainteresowane strony

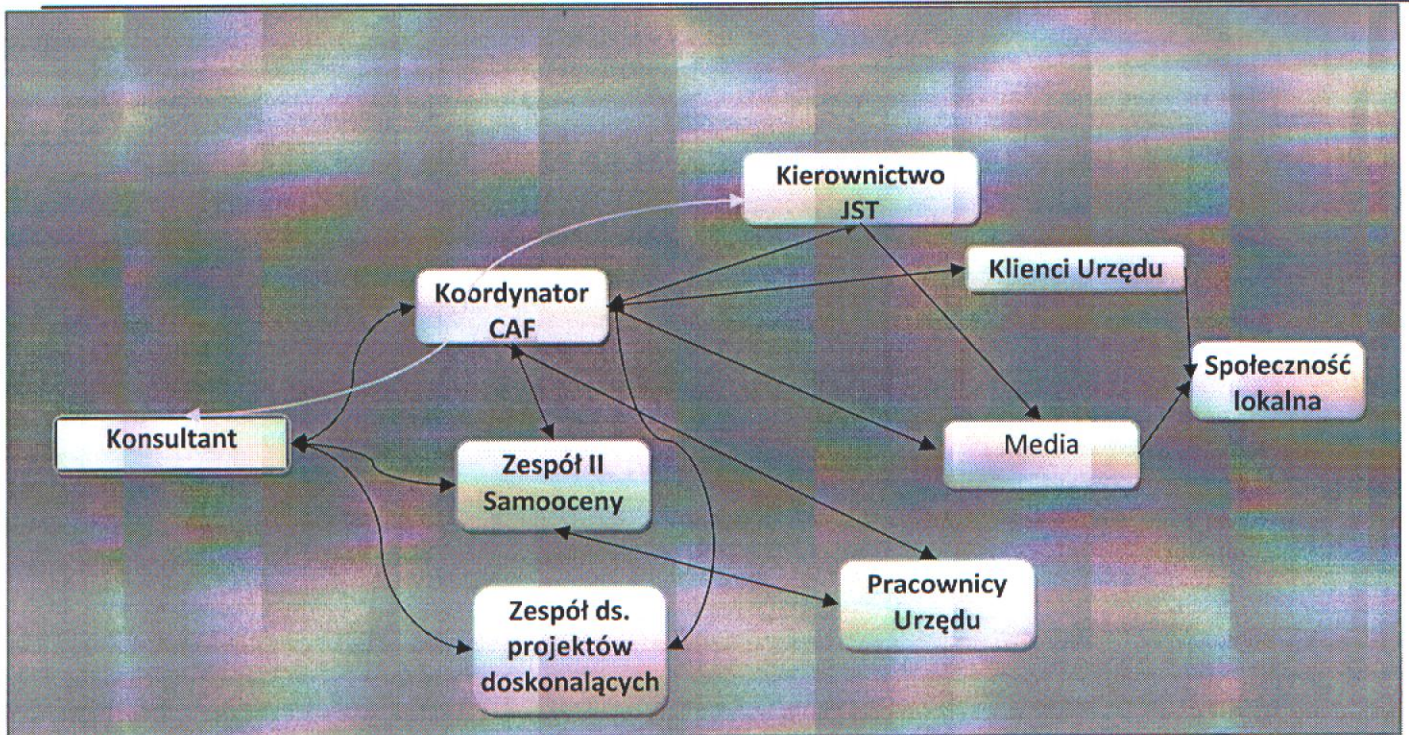
W poniższej tabeli przedstawieni zostali wszyscy interesariusze projektu (adresaci działań, dostawcy informacji). Wyodrębnienia grup dokonano w związku ze zróżnicowaniem działań komunikacyjnych i narzędzi, jakie będą wobec nich stosowane.

INTERESARIUSZE	POTRZEBY INFORMACYJNE	POTRZEBY INFORMACYJNE - SZCZEGÓŁOWE CELE KOMUNIKACYJNE:
WEWNĘTRZNI		
Kierownictwo	1, 2, 3, 4, 5	<ol style="list-style-type: none">1. Informowanie o celach i zasadach CAF.2. Informowanie o przebiegu realizacji CAF w urzędzie, w tym poszczególnych etapów projektu.3. Mobilizacja do aktywnego udziału, zaangażowania.4. Zapewnienie właściwego obiegu informacji – efektywności wdrażania.5. Budowanie wizerunku Urzędu jako profesjonalnego, wciąż doskonalącego się urzędu.
Koordynator CAF	1, 2, 3, 4	
Osoba wspierająca Koordynatora	2, 3, 4	
Członkowie zespołu II samooceny	1, 3, 4, 5	
Zespół opracowujący plany doskonalące	1, 2, 3, 4	
Wszyscy pracownicy Urzędu	1, 2, 3, 4, 5	
ZEWNĘTRZNI		
Konsultant zewnętrzny	2, 4, 5	
Opinia publiczna, w szczególności klienci Urzędu (również instytucjonalni), media	1, 2, 5	

Określono również zakres potrzeb informacyjnych każdej z grup w postaci przypisania im realizowanych wobec nich celów komunikacyjnych projektu (określających potrzeby informacyjne).

Strategiczny cel komunikacyjny:

Poinformowanie interesariuszy o realizacji II SAMOOCENY wg. metodologii CAF 2006, która służy doskonaleniu zarządzania w Urzędzie Miejskim w Bierutowie.



2.2. Potrzeby informacyjne

- Informowanie o celach i zasadach CAF,
- Informowanie o przebiegu realizacji CAF w Urzędzie, w tym poszczególnych etapów projektu,
- Mobilizacja do aktywnego udziału, zaangażowania,
- Zapewnienie właściwego obiegu informacji – efektywności wdrażania,
- Budowanie wizerunku Urzędu Miejskiego w Bierutowie jako profesjonalnego, wciąż doskonalącego się urzędu.

2.3. Dostawca informacji

Informacje dla Kierownictwa, członków zespołu samooceny oraz pozostałych pracowników Urzędu nt. II samooceny CAF 2006, będzie przygotowywał i przekazywał Koordynator CAF. Dostawcy informacji będą przestrzegać ustalonych terminów przekazywania informacji oraz zachowają ustaloną zawartość komunikatów na temat poszczególnych faz wdrażania zadania.



2.4. Częstotliwość i terminy dostarczania komunikatów nt. zadania

Częstotliwość przekazywania informacji nt. działań w ramach zadania jest uzależniona od poszczególnych faz zadania.

Odbiorca informacji	Cel informacji	Wymagania (zakres oraz forma informacji)	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Kierownictwo i wszyscy pracownicy Urzędu	poinformowanie o zadaniu, wybór zespołu II samooceny	- informacja ustna o realizacji działań, spotkania bezpośrednie, informacje poprzez stronę www (BIP)	październik / listopad 2014
Kierownictwo Urzędu	Informowanie o planowanych i realizowanych działaniach	- informacja z postępów realizacji zadania	na bieżąco
Pracownicy, mieszkańcy miasta	stała informacja o zadaniu	- strona internetowa Urzędu, media	na bieżąco
Członkowie zespołu samooceny	informowanie o planowanych i realizowanych działaniach z II samooceny	- informacja ustna, papierowa, korespondencja elektroniczna	od października 2014 do zakończenia zadania
Lider zespołu samooceny	spotkania uzgadniające, konsultacje, doradztwo	- informacja ustna, papierowa, korespondencja elektroniczna	od października 2014 do zakończenia zadania
Zespoły projektowe, Koordynator	spotkania dotyczące planu usprawnień	- spotkanie, materiały, konsultacje	październik / listopad 2014
Koordynator, Konsultant	spotkania doradcze	- informacja ustna, sprawozdania z postępów w realizacji projektu	na bieżąco
Kierownictwo, wszyscy pracownicy	prezentacja wyników II samooceny	spotkania, sprawozdanie, prezentacja	listopad / grudzień 2014
Klienci, mieszkańcy miasta	prezentacja wyników II samooceny i plan doskonalenia	strona internetowa, media	listopad / grudzień 2014



2.5. Metody komunikacji

Informacja na temat postępów w realizacji zadania.

2.5.1. Spotkania bezpośrednio i uzgodnienia telefoniczne lub poprzez e-mail.

- Spotkanie planistyczne konsultanta z Kierownictwem Urzędu, Koordynatorem oraz osobą wspierającą Koordynatora,
- Spotkania / kontakty tel./e-mail. z konsultantem w celu udzielenia wyjaśnień i pomocy w trakcie prac.

Kontakty doradcze Koordynatora z konsultantem dotyczyć będą zwłaszcza:

- ustalenia zakresu II samooceny, zasad wyboru zespołu samooceny,
 - stworzenia planu komunikacji,
 - monitorowania procesu II samooceny,
 - opracowania II samooceny,
 - uzgodnienia wyników II samooceny oraz konsensusu,
 - przygotowania planu usprawnień i wsparcia ich realizacji,
 - monitoringu i opracowania raportu końcowego.
- Spotkania zespołu samooceny,
 - Spotkania uzgadniające grupy przed rozpoczęciem II samooceny,
 - Spotkania uzgadniające grupy roboczej,
 - Prezentacja wyników II samooceny,
 - Spotkania dotyczące planu usprawnień (zespoły projektowe i zadaniowe),
 - Spotkanie informacyjne dotyczące prezentacji planu doskonalenia,
 - Spotkanie informacyjne dotyczące prezentacji raportu końcowego.

2.5.2. Sprawozdania

Sprawozdania informujące o postępach w realizacji zadania, uwzględniające działania zrealizowane oraz opis działań planowanych do realizacji wraz z zakładanymi terminami będą przekazywane Kierownictwu Urzędu.

Kolejne sprawozdania to między innymi:

- Prezentacja wyników II samooceny,
- Informacja o planie doskonalenia,
- Raport końcowy.



Po przeprowadzeniu spotkań uzgadniających zespołu II samooceny, nastąpi opracowanie wyników II samooceny i opracowanie planu usprawnień. Sprawozdania będą przekazywane Kierownictwu i pracownikom.

2.5.3. Strona internetowa Urzędu – www.bierutow.pl

Na stronie internetowej Urzędu będzie zamieszczana informacja na temat realizacji zadania. Informacja będzie kierowana zarówno do klientów zewnętrznych jak i pracowników Urzędu.

2.5.4. Przekazywanie informacji poprzez pocztę elektroniczną

Informacje przesyłane drogą elektroniczną będą najbardziej skuteczną drogą wymiany informacji na temat realizacji zadania oraz wyników II samooceny pomiędzy członkami zespołu samooceny, koordynatorem oraz pracownikami Urzędu.

2.5.5. Tablica informacyjna

W Urzędzie na tablicy informacyjnej będą udostępniane informacje na temat II samooceny CAF, jej etapów oraz realizowanych działań usprawniających. Informacje będą na bieżąco aktualizowane.

2.5.6. Prezentacja

Wyniki II samooceny jak i raport końcowy podsumowujący I i II samoocenę będą przedstawione Kierownictwu oraz pracownikom Urzędu, niezależnie od przygotowywanych sprawozdań, w ramach obiegu korespondencji elektronicznej.

3. MOBILIZACJA PRACOWNIKÓW URZĘDU NA RZECZ ZAANGAŻOWANIA W PROCES II SAMOOCENY

Korzyści dla pracowników Urzędu wynikające z osobistego zaangażowania w proces II samooceny:

- 1) zdobycie wiedzy o nowoczesnych technikach zarządzania oraz systemach zarządzania jakością, stosowanych w administracji publicznej,
- 2) dogłębne poznanie macierzystej jednostki, w tym szczegółowego zakresu jej działania, realizowanych procesów oraz mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- 3) uzyskanie realnego wpływu na kształtowanie i funkcjonowanie Urzędu dzięki uczestnictwu w procesie projektowania i wdrażania planów usprawnień,
- 4) uzyskanie większego wpływu na kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu,
- 5) wsparcie najwyższego Kierownictwa Urzędu w procesie II samooceny oraz zbierania dowodów dokumentujących mocne strony organizacji i wdrożone elementy systemu zarządzania.