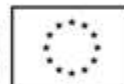




KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

MSWiA

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Plan Komunikacji na temat projektu samooceny

Urząd Gminy Czarny Dunajec

Czarny Dunajec, wrzesień 2011 r.



Biuro Partnera projektu
F5 Konsulting Sp. z o.o.
ul. Składowa 5, 61-897 Poznań
T: 061 856 69 60 F: 061 853 02 95

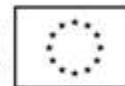
WWW.F5.PL



SPIS TREŚCI:

WPROWADZENIE	3
1. Projekt wdrożenia metody CAF w Urzędzie.....	3
2. Plan komunikacji uczestników wdrożenia metody CAF w Urzędzie	4
2.1. Zainteresowane strony.....	4
2.2. Potrzeby informacyjne	4
2.3. Dostawca informacji	5
2.4. Częstotliwość dostarczania komunikatów nt. projektu	6
Informacje będą udostępniane stronom zainteresowanym z następującą częstotliwością:	6
2.5. Metody komunikacji	7
Sprawozdania	7
Spotkania bezpośrednie.....	8
3. Mobilizacja pracowników Urzędu na rzecz zaangażowania w proces samooceny.....	9





WPROWADZENIE

Celem niniejszego dokumentu jest określenie planu komunikacji dla projektu wdrożenia metody CAF w Urzędzie Gminy Czarny Dunajec.

W szczególności w dokumencie określone zostaną:

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

1. Projekt wdrożenia metody CAF w Urzędzie

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

Metoda samooceny proponowana w ramach CAF 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 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:

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





2. Plan komunikacji uczestników wdrożenia metody CAF w Urzędzie

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

Zainteresowane strony w projekcie wdrożenia CAF w Urzędzie:

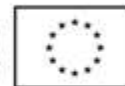
- Kierownictwo Urzędu,
- Członkowie Grupy Samooceny,
- Koordynator ds. wdrażania CAF,
- pracownicy Urzędu,
- klienci (mieszkańcy),
- *Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz F5 Konsulting Sp. z o.o.*

2.2. Potrzeby informacyjne

Kierownictwo Urzędu będzie otrzymywało wszelkie informacje o planowanych i realizowanych działaniach na spotkaniach z ekspertem Konsorcjum oraz koordynatorem CAF i Wójtem Gminy. Ponadto protokoły z narad wraz z załącznikami oraz ewentualne inne opracowania (sprawozdania, plany, relacje) związane z wdrażaniem projektu będzie otrzymywało na skrzynki mailowe.

Członkowie grupy samooceny będą wymieniać informacje na spotkaniach z ekspertem F5 Konsulting, koordynatorem CAF i Wójtem Gminy. Ponadto będą otrzymywać





informacje związane z wdrażaniem projektu (sprawozdania, plany, opracowania, relacje) na skrzynki mailowe.

Pozostali pracownicy urzędu będą informowani o planowanych i podejmowanych działaniach na spotkaniach z ekspertami F5 Konsulting oraz koordynatorem CAF i Wójtem Gminy. Protokoły z zebrań wraz z załącznikami oraz inne dokumenty związane z wdrażaniem CAF (sprawozdania, plany, relacje) będą umieszczane na ogólnodostępnym serwerze Urzędu w katalogu o nazwie „CAF”.

Klienci (obywatele) zostaną poinformowani o udziale Urzędu w projekcie przez wywieszenie plakatu otrzymanego od partnera projektu F5 Konsulting oraz poprzez umieszczenie informacji na stronie internetowej Urzędu www.czarny-dunajec.pl. Krótka informacja o wynikach samooceny oraz podjętych i zrealizowanych działaniach doskonalących zostanie umieszczona na ogólnodostępnym serwerze Urzędu w katalogu o nazwie „CAF” oraz obok plakatu.

2.3. Dostawca informacji

Informacje dla kierownictwa, członków zespołu samooceny oraz pozostałych pracowników będzie przygotowywał i przekazywał koordynator CAF.

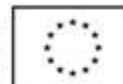
Informacje dla klientów (obywateli) będzie przygotowywał koordynator CAF. Informacje będą udostępniane przez sposób zwyczajowo przyjęty w urzędzie.

Informacje dla MSWiA będzie przekazywał koordynator CAF poprzez F5 Konsulting-partnera projektu.

Komunikacją z F5 Konsulting – partnerem projektu oraz wymianą wymaganych informacji będzie zajmowała się osoba wspierająca Koordynatora CAF.

Informacje formalne i systemowe (ogólne dla wszystkich wdrażających CAF) mogą także pochodzić od F5 Konsulting, do wykorzystania poprzez Koordynatora ds. CAF.



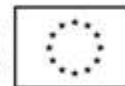


2.4. Częstotliwość dostarczania komunikatów nt. projektu

Informacje będą udostępniane stronom zainteresowanym z następującą częstotliwością:

Odbiorca informacji	Cel informacji	Wymagania (zakres oraz forma informacji)	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Kierownictwo urzędu	Poinformowanie o planowanych i realizowanych działaniach	1. Informacje ustne o realizacji działań, 2. Protokoły z odbytych zebrań, zrealizowanych przedsięwzięć (w formacie dokumentów WORD elektronicznie)	Na bieżąco Niezwłocznie po realizacji
Członkowie grupy/zespołu samooceny	Poinformowanie o planowanych i realizowanych działaniach	1. Informacje ustne i e-mailowe o zaplanowanych i zrealizowanych przedsięwzięciach; 2. Protokoły, plany i sprawozdania (w formacie dokumentów WORD, elektronicznie)	Na bieżąco
Koordinator CAF	1. Wymiana informacji z Konsorcjum celem właściwego koordynowania wdrażania metody CAF, 2. Informacje od kierownictwa o podejmowanych działaniach związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu oraz postępach we wdrożeniu CAF i działań doskonalących 3. Informacje od członków zespołu samooceny i	Informacje ustne na spotkaniach z konsultantem; Informacje formalne i systemowe (w formacie dokumentów papierowe i elektroniczne) Bezpośrednio na spotkaniach oraz drogą e-mailową	Wg. harmonogramu, na bieżąco telefonicznie i e-mailowo, Na bieżąco, Wg.





	pracowników		harmonogramu
Pozostali pracownicy urzędu	Poinformowanie o planowanych i realizowanych działaniach, zaangażowanie w projekt	1. Informacje ustne poprzez kierownictwo; 2. Informacje papierowe (plany, sprawozdania, protokoły, relacje) w formie dokumentów WORD elektroniczne	Na bieżąco
Klienci (obywatele)	Poinformowanie o podjętych i zrealizowanych działaniach	Na stronie internetowej urzędu: www.czarny-dunajec.pl . Plakaty, papierowe komunikaty na tablicach ogłoszeń.	Na bieżąco
Partner/ekspert	Wymiana informacji w celu zapewnienia sprawnej realizacji projektu	1. Informacje ustne na spotkaniu z konsultantem, 2. Protokoły z odbytych zebrań, zrealizowanych przedsięwzięć Format WORD, PDF	Na bieżąco, Wg. harmonogramu Na bieżąco

2.5. Metody komunikacji

Sprawozdania

Kierownictwo oraz wszyscy pracownicy urzędu otrzymają w wersji elektronicznej informację o planie komunikacji oraz o projekcie wdrożenia CAF.

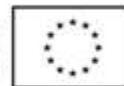
Członkowie grupy/zespołu samooceny otrzymają w formie elektronicznej na skrzynki mailowe wykaz kryteriów i zapotrzebowanie na dowody celem przygotowania się do warsztatów CAF i przeprowadzenia samooceny.

Kierownictwo urzędu otrzyma w wersji elektronicznej pełne sprawozdanie z wyników samooceny. Pozostali pracownicy urzędu otrzymają zbiorczą informację o wynikach samooceny.

Kierownictwo urzędu otrzyma projekty usprawnień, ustalone mierniki i rezultaty oraz zidentyfikowane przyczyny zagrożeń dla projektów, możliwe sposoby ich usuwania oraz dalszego rozwijania projektów.

Pozostali pracownicy urzędu otrzymają skróconą informację nt. przyjętego planu doskonalenia.





Kierownictwo urzędu otrzyma pełną wersję raportu końcowego wdrożenia CAF opracowaną przez Zespół ds. samooceny.

Kierownictwo urzędu otrzyma w wersji elektronicznej relacje z udziału ze spotkań monitorujących - ewaluacyjnych oraz jednodniowej konferencji podsumowującej i upowszechniającej rezultaty projektu przygotowaną przez uczestnika spotkania ze strony Urzędu.

Ponieważ urząd nie posiada wewnętrznego Intranetu, Wójt Gminy udostępnił dla wszystkich pracowników serwer, na którym w katalogu o nazwie „CAF” będą umieszczane w wersji elektronicznej następujące informacje dla pracowników Urzędu:

- deklaracja udziału we wdrożeniu CAF w formacie PDF,
- umowa wraz z harmonogramem wdrożenia metody CAF w Urzędzie Gminy,
- Przewodnik po samoocenie, według metody CAF 2006 ” CAF w samorządzie terytorialnym” dostarczony przez F5 Konsulting w formacie PDF,
- Przewodnik CAF po CAF –ie
- Checklista- kryteria potencjału i wyników „Przygotowanie jednostek samorządu terytorialnego do stosowania Wspólnej Metody Oceny CAF w procesie mierzenia potencjału i dokonań poprzez szkolenia pracowników i pomoc doradczą”,
- plan komunikacji,
- sprawozdanie z wyników samooceny,
- plan doskonalenia,
- relacje z udziału ze spotkań monitorujących - ewaluacyjnych oraz jednodniowej konferencji podsumowującej i upowszechniającej rezultaty projektu.

Spotkania bezpośrednie

Konsultanci F5 Konsulting będą odbywali bezpośrednie spotkania z pracownikami urzędu zaplanowane w harmonogramie wdrożenia CAF.

Koordynator CAF i Wójt Gminy będą organizowali spotkania informacyjne z pracownikami urzędu przewidziane w harmonogramie wdrożenia CAF.





3. Mobilizacja pracowników Urzędu na rzecz zaangażowania w proces samooceny

Pracownicy bezpośrednio zaangażowani w proces samooceny tj. członkowie grupy/zespołu samooceny otrzymają po zakończeniu projektu oficjalną pochwałę od Wójta Gminy w formie dyplomu, który zostanie dołączony do ich akt osobowych. Informacja o pochwałę zostanie przekazana do ogółu pracowników na spotkaniu z pracownikami. Pracownicy wspierający zespół samooceny w zakresie zbierania dowodów, dzielący się swoimi pomysłami nt. działań doskonalących oraz zachęcający kolegów do udziału w projekcie dostaną ustne pochwały od Kierownika referatu na spotkaniu z pracownikami, co zostanie zaprotokołowane. Zaangażowanie pracowników w proces wdrażania projektu zostanie uwzględniony przy przyznawaniu nagród.

