



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Gmina
Aleksandrów
Kujawski

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
Działanie 5.2. Wzmacnianie potencjału administracji samorządowej

Plan Komunikacji na temat projektu samooceny

w Urzędzie Gminy
w Aleksandrowie Kujawskim

Aleksandrów Kujawski, marzec 2010 r.

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
2.5. Metody komunikacji	7
3. Mobilizacja pracowników Urzędu na rzecz zaangażowania w proces samooceny	8



Wprowadzenie

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

W szczególności w dokumencie określone zostaną:

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

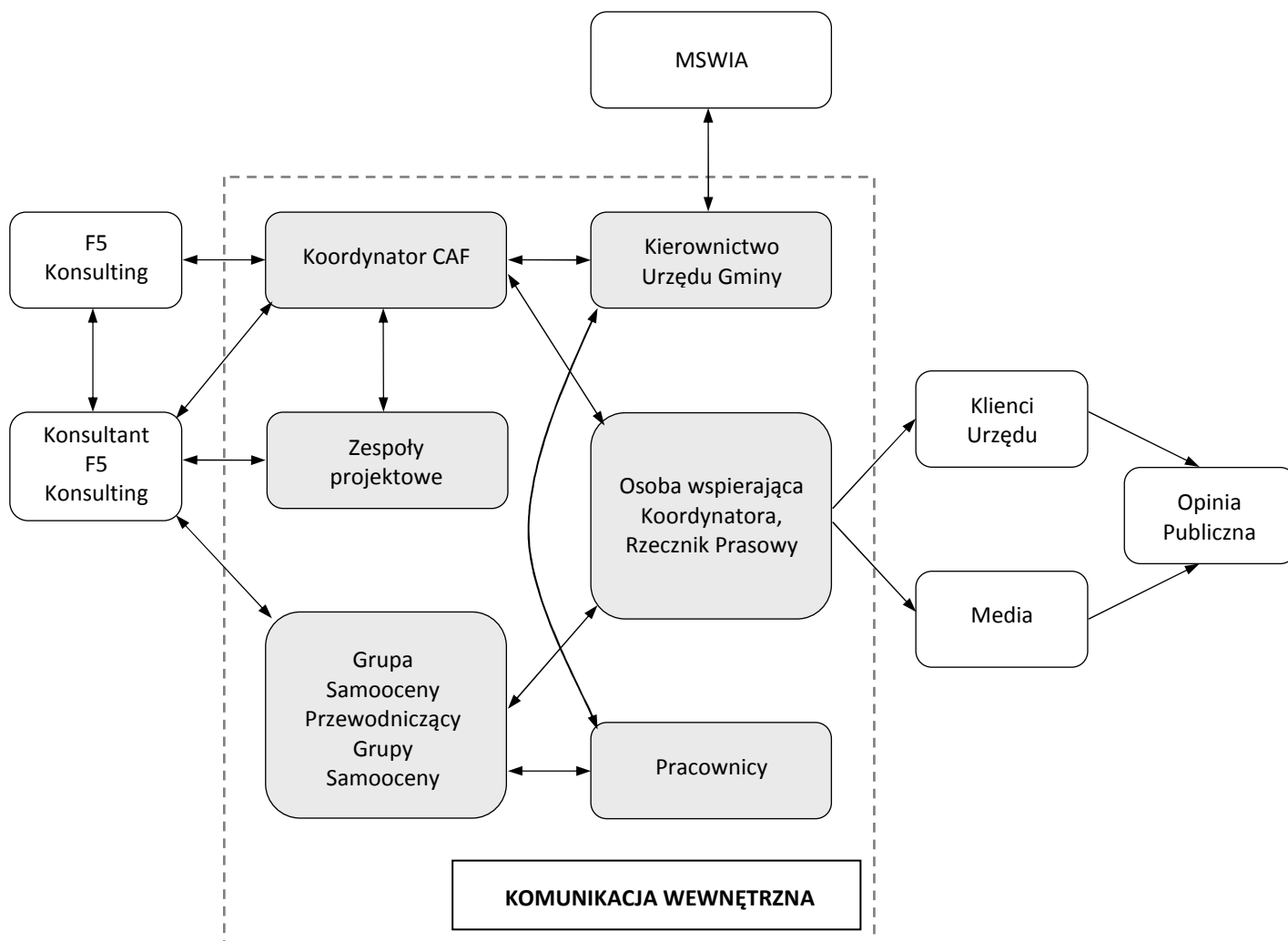
Samoocena oparta o model CAF dostarcza informacji będących podstawą do doskonalenia funkcjonowania urzędu, poprzez:

- 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 wdrożenia metody CAF w Urzędzie

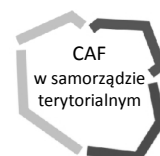
2.1. Zainteresowane strony



2.2. Potrzeby informacyjne

W poniższej tabeli przedstawieni zostali wszyscy interesariusze projektu (adresaci działań, dostawcy informacji) wraz z określeniem potrzeb informacyjnych każdej z grup w postaci przypisania im realizowanych wobec nich celów komunikacyjnych projektu (określających potrzeby informacyjne). Wyodrębnienia grup dokonano w związku ze zróżnicowaniem działań komunikacyjnych i narzędzi jakie będą wobec nich stosowane.

Strategiczny cel Komunikacyjny: Poinformowanie interesariuszy o realizacji projektu CAF, który służy doskonaleniu zarządzania w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.



INTERESARIUSZE	POTRZEBY INFORMACYJNE	POTRZEBY INFORMACYJNE – SZCZEGÓŁOWE POTRZEBY KOMUNIKACYJNE 1. Informacje 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 – efektywność wdrażania. 5. Budowa wizerunku Urzędu Gminy jako profesjonalnego, wciąż doskonalącego się urzędu.
WEWNĘTRZNI		
Kierownictwo	1,2,3,4,5	
Koordinator	1,2,3,4	
Zespół wspierający (osoba wspierająca koordynatora, rzecznik prasowy)	2,3,4	
Grupa samooceny Przewodniczący grupy samooceny	1,3,4,5	
Zespoły projektowe (opracowujące plany usprawnień)	1,2,3,4	
Wszyscy pracownicy urzędu	1,2,3,4,5	
ZEWNĘTRZNI		
Konsultant konsorcjum F5 Konsulting	2,4,5	
MSWIA – organ nadzorujący	2,5	
Opinia publiczna, w szczególności klienci urzędu i media	1,2,5	

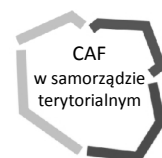
2.3. Dostawca informacji

Założenia komunikacyjne obejmują podstawowe zasady zmierzające do realizacji wytyczonego celu komunikacyjnego. Są nimi:

1. nacisk na komunikowanie wewnętrzne zwłaszcza skuteczny i systematyczny obieg informacji w ramach działań stałych, uzupełniany działaniami cyklicznymi,
2. elastyczność związana z harmonogramem realizowanych kroków i przystąpieniem Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim do projektu z uwzględnieniem specyfiki urzędu.

Celami działań stałych są:

- właściwy przepływ informacji między kluczowymi uczestnikami na wszystkich etapach realizacji projektu, uwzględniając specyfikę Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim,
- ustalenie praktycznych aspektów realizacji projektu,
- zapewnienia zgodności z wymogami UE.



Dostawcą informacji nt. projektu wdrożenia CAF jest koordynator Projektu przy wspomaganie osoby wspierającej Koordynatora oraz Przewodniczącego Grupy Samooceny. Dostawcy informacji mają za zadanie:

- przestrzeganie ustalonych terminów dostarczanych informacji zgodnie z określonym planem częstotliwości dostarczania komunikatów na temat projektu,
- zachowanie ustalonej zawartości komunikatów na temat poszczególnych faz projektu.

2.4. Częstotliwość dostarczania komunikatów nt. projektu

Odbiorca informacji	Cel informacji	Wymagania (zakres oraz forma informacji)	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Kierownictwo i wszyscy pracownicy Urzędu	Informacja o projekcie, wybór grupy samooceny	Informacja ustna o realizacji zadań, spotkania bezpośrednie	Marzec 2010
Kierownictwo Urzędu	Informowanie o planowanych i realizowanych działaniach	Sprawozdania z postępów realizacji projektu	Na bieżąco
Pracownicy, mieszkańcy gminy	Stała informacja o projekcie	Strona internetowa Urzędu, media	Na bieżąco
Członkowie grupy samooceny	Informacja o planowanych i realizowanych działaniach z samooceny	Informacja ustna, pisemna, e-mail	Do zakończenia projektu
Liderzy Grup samooceny	Spotkania, warsztaty uzgadniające	Informacja ustna, pisemna, e-mail	Do zakończenia projektu
Zespoły projektowe, koordynator	Warsztaty dot. planu usprawnień	Spotkania, materiały, konsultacje	Kwiecień 2010
Koordynator, ekspert	Spotkania doradcze	Informacja ustna, sprawozdania z postępów w realizacji projektu	Kwiecień-maj 2010
Kierownictwo, wszyscy pracownicy	Prezentacja wyników samooceny	Spotkanie, sprawozdanie, prezentacja	Maj 2010



Klienci, mieszkańcy gminy	Prezentacja wyników samooceny i plan doskonalenia	Spotkanie, sprawozdanie, prezentacja z koordynatorem i grupą samooceny, strona internetowa, media	Czerwiec 2010
Partnerstwo	Wymiana informacji w celu zapewnienia sprawnej realizacji projektu	e-mail, materiały	Na bieżąco przez okres trwania projektu

2.5. Metody komunikacji

Informacja na temat postępów w realizacji projektu

1. Rozmowy bezpośrednie (spotkania)

- spotkania planistyczne konsultanta z kierownictwem urzędu, koordynatorem oraz osobą wspierającą,
- informacja o projekcie – spotkanie koordynatora z kierownikami Wydziałów
- spotkania grupy samooceny:
- spotkanie powołujące grupę samooceny (omówienie założeń projektu i roli grupy samooceny)
- warsztaty grupy samooceny (2 dniowe z udziałem konsultanta)
- spotkanie uzgadniające grupy przed rozpoczęciem samooceny przy wsparciu konsultanta
- warsztaty uzgadniające grupy roboczej (z udziałem konsultanta)
- przedstawienie wyników samooceny (spotkanie z kierownictwem urzędu)
- warsztaty dotyczące planu usprawnień
- spotkanie informacyjne dotyczące prezentacji planu doskonalenia

2. Sprawozdania

- prezentacja wyników samooceny
- informacja o planie doskonalenia

Sprawozdania dla kierownictwa urzędu informujące o postępach w realizacji projektu uwzględniające działania zrealizowane oraz opis działań planowanych do realizacji wraz z zakładanymi terminami będą przekazywane kierownictwu urzędu po przeprowadzeniu warsztatów w spotkaniu uwzględniającym grupy samooceny, następnie po opracowaniu wyników samooceny i opracowaniu planu naprawczego.



Strona WWW oraz Intranet

Na stronie internetowej gminy www.gmina-aleksandrowkujawski.pl będzie zamieszczana bieżąca informacja na temat wdrażania projektu i etapów jego realizacji. Informacja będzie kierowana zarówno dla klienta zewnętrznego jak i pracowników urzędu.

Tablica ogłoszeniowa

W Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim na tablicy ogłoszeń będą wywieszane aktualne informacje na temat projektu, etapów jego realizacji oraz prowadzonych działań. Informacje będą aktualizowane na bieżąco.

Poczta e-mail

Informacje przesyłane drogą elektroniczną będą najbardziej skuteczną drogą wymiany informacji na temat realizacji projektu pomiędzy członkami grupy samooceny, koordynatorem oraz pracownikami Urzędu.

Gazeta Aleksandrowska

Ukazuje się raz w miesiącu. Na bieżąco będą się w niej ukazywały informacje na temat poszczególnych etapów projektu.

Prezentacja

Końcowa prezentacja wyników samooceny będzie przedstawiona kierownictwu oraz pracownikom urzędu niezależnie od przygotowanych sprawozdań.

3. Mobilizacja pracowników Urzędu na rzecz zaangażowania w proces samooceny

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

1. zdobycie wiedzy o nowoczesnych technikach zarządzania oraz systemów zarządzania jakością, stosowanych w administracji publicznej,
2. dogłębne poznanie zakresu działania Urzędu w tym realizowanych procesów oraz mechanizmów kontroli zewnętrznej,
3. uzyskanie realnego wpływu na kształtowanie i funkcjonowanie jednostki dzięki uczestnictwu w procesie projektowania i wdrażania planów usprawnień,
4. wsparcie najwyższego kierownictwa Urzędu w procesie samooceny oraz zbierania dowodów dokumentujących mocne strony organizacji i wdrożone elementy systemu zarządzania,
5. oficjalna pochwała i uznanie Kierownictwa przekazana do wiadomości ogółu pracowników Urzędu – po wykonaniu z sukcesem działań związanych z samooceną, uzyskanie zaświadczenia o odbyłym szkoleniu.

