

WÓJT GMINY  
CHELMIEC

**Zarządzenie nr 118/2015**

**Wójta Gminy Chełmiec**  
**z dnia 29 lipca 2015**

Na podstawie art.33 ust. 3 i 5 Ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. z 2013 Poz. 594 z późniejszymi zmianami) zarządzam co następuje.

§ 1

Zgodnie z Umową nr 27/15/MSAP zawartą w dniu 2 lutego 2015 pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie a Gminą Chełmiec, Urząd Gminy Chełmiec 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 Gminy w Chełmcu powołuję Samorządowy Zespół ds. CAF.

§ 3

W skład Samorządowego Zespołu ds. CAF wchodzi:

Koordynator ds. CAF - Artur Boruta

Członkowie Zespołu:

Artur Bochenek – Z-ca wójta

Małgorzata Szkarłat - Skarbnik

Joanna Surówka – Wydział Projektów Unijnych

Jakub Potoczek – Wydział Budownictwa, Geodezji i Ochrony Środowiska

Ewa Waskań – Kierownik Wydziału Finansowo-Księgowego

Paweł Rodak – Kierownik Wydziału Podatków

Kinga Chrzastowska – pracownik merytoryczny projektu

*Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego*

Piotr Sobczyk – Wydział Spraw Obywatelskich i Organizacyjnych,  
Beata Śliwa – Kierownik Wydziału promocji i Rozwoju,  
Agnieszka Machowska – Kierownik Wydziału Budownictwa, Geodezji i Ochrony Środowiska,  
Marcin Bulanda – Kierownik Wydziału Projektów Unijnych.

#### § 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 o 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



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 – będący załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

#### § 7

Zobowiązuję 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.

WÓJT GMINY  
  
mgr inż. Bernard Stawiarski



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SYSTEMOWE WSPARCI  
PROCESÓW  
ZARZĄDZANIA W JST

UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik do Zarządzenia nr 118/2015  
Wójta Gminy Chełmiec  
z dnia 29 lipca 2015 roku

## Plan komunikacji w ramach projektu CAF

### WPROWADZENIE

Celem niniejszego dokumentu jest określenie planu komunikacji dla projektu wdrożenia metody CAF w Urzędzie Gminy Chełmiec ul. Papieska 2, 33-395 Chełmiec

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 na 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,

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- 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 wdrożenia metody CAF w Urzędzie

### 2.1. Zainteresowane strony

- Kierownictwo Urzędu,
- Samorządowy Zespół ds. CAF,
- Koordynator ds. CAF
- Pracownicy Urzędu,
- Klienci (obywatele),
- Organizacje pozarządowe działające na terenie JST,

### 2.2. Potrzeby informacyjne i oczekiwane korzyści

Zainteresowana strona	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
Klienci Urzędu i media lokalne	Budowa wizerunku Urzędu jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji publicznej
Organizacje pozarządowe i inne jednostki	Budowanie atmosfery współpracy Urzędu z

organizacyjne gminy	innymi podmiotami dla wspólnej realizacji celów strategicznych Gminy
---------------------	--

### 2.3. Dostawca informacji

Informacje dla Kierownictwa, członków zespołu samooceny oraz pozostałych pracowników Urzędu nt. samooceny CAF dla Urzędu 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. Zakres, forma i częstotliwość komunikacji

Odbiorca informacji	Zakres informacji	Forma informacji	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Kierownictwo i wszyscy pracownicy Urzędu	Informacja o projekcie	Zarządzenie wewnętrzne o projekcie Informacja mailowa	<i>lipiec 2015</i>
Kierownictwo Urzędu	Informacja o planowanych i realizowanych działaniach	Sprawozdanie z postępów realizacji projektu Spotkania/informacja mailowa	Na bieżąco – w zależności od potrzeb
Członkowie Zespołu ds. CAF	Informacja o planowanych i realizowanych działaniach samooceny	Informacja ustna, pisemna, e-mail	Na bieżąco – w zależności od potrzeb
Wszyscy pracownicy	Informacja o przebiegu i wynikach procesu samooceny	Sprawozdanie z wyników samooceny Informacje mailowe, spotkania	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	<i>wrzesień 2015</i> Po zakończeniu samooceny
Kierownictwo Urzędu	Zatwierdzenie do realizacji działań	Spotkanie z Kierownictwem	Po zakończeniu warsztatów planowania



	doskonalących		
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	Prezentacja wyników samooceny i wyników planu doskonalenia	Strona internetowa Media lokalne  Spotkania	Po zakończeniu poszczególnych etapów

## 2.5. Metody komunikacji

Informacja na temat postępów w realizacji zadania.

### 2.5.1. Spotkania bezpośrednie i uzgodnienia telefoniczne lub poprzez e-mail.

- Spotkanie planistyczne konsultanta z Kierownictwem Urzędu, Koordynatorem,
- 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 samooceny, zasad wyboru zespołu samooceny,
  - stworzenia planu komunikacji,
  - monitorowania procesu samooceny,
  - opracowania samooceny,
  - uzgodnienia wyników samooceny oraz konsensusu,
  - przygotowania planu usprawnień i wsparcia ich realizacji,
  - monitoringu i opracowania raportu końcowego.
- Spotkania zespołu samooceny,
  - Spotkania uzgadniające grupy przed rozpoczęciem samooceny,
  - Spotkania uzgadniające grupy roboczej,
  - Prezentacja wyników samooceny,
  - Spotkania dotyczące planu usprawnień
  - Spotkanie informacyjne dotyczące prezentacji planu doskonalenia,



**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*

- 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.

### **2.5.3. Strona internetowa Urzędu Gminy**

Na stronie internetowej Urzędu Gminy 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 Gminy na tablicy informacyjnej będą udostępniane informacje na temat samooceny CAF, jej etapów oraz realizowanych działań usprawniających. Informacje będą na bieżąco aktualizowane.

### **2.5.6. Prezentacja**

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