



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Plan Komunikacji

na temat projektu samooceny

URZĄD MIASTA I GMINY PILAWA

Pilawa, styczeń 2010r.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

SPIS TREŚCI

Wprowadzenie

- 1. Projekt wdrożenia metody CAF w Urzędzie**
- 2. Plan komunikacji uczestników wdrożenia metody CAF w Urzędzie**
 - 2.1 Zainteresowane strony oraz ich potrzeby informacyjne**
 - 2.2 Dostawcy informacji oraz schemat obiegu informacji**
 - 2.3 Częstotliwość dostarczania komunikatów nt. projektu oraz metody komunikacji**
- 3. Mobilizacja pracowników Urzędu na rzecz zaangażowania w proces samooceny**



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wprowadzenie

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

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.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Plan komunikacji uczestników wdrożenia metody CAF w Urzędzie.

2.1. Zainteresowane strony oraz ich potrzeby informacyjne

W poniższej tabeli przedstawieni zostali wszyscy zainteresowani i zaangażowani w realizację projektu CAF w Urzędzie Miasta i Gminy Pilawa (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).

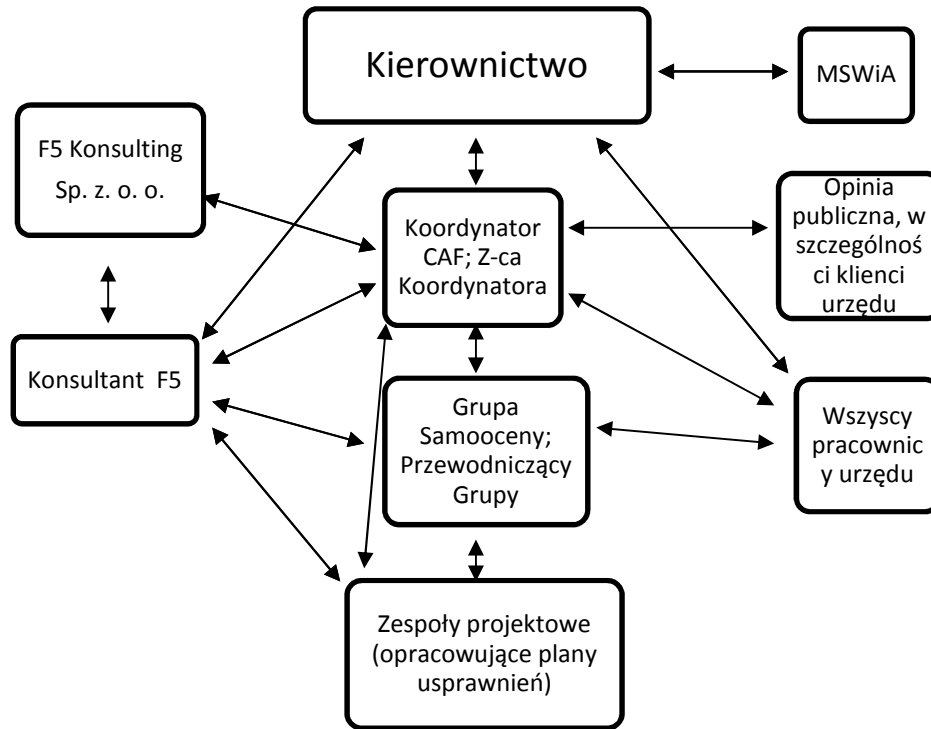
Wyodrębnienia grup dokonano w związku ze zróżnicowaniem działań komunikacyjnych i narzędzi, jakie będą wobec nich stosowane.

Zainteresowani projektem	Potrzeby informacyjne	Potrzeby informacyjne – szczegółowe cele komunikacji
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, 4. Zapewnienie właściwego obiegu informacji – efektywności wdrażania. 5. Budowanie wizerunku UMiG jako profesjonalnego, wciąż doskonalącego się urzędu.
Koordinator; Z-ca Koordynatora	1,2,3,4,	
Grupa samooceny; Przewodniczący Grupy	1,3,4,5	
Zespoły projektowe (opracowujące plany usprawnień)	1,2,3,4	
Wszyscy pracownicy urzędu	1,2,3,4,5	
Zewnętrzni partnerzy		
Konsultant z ramienia F5 Konsulting Sp. z o. o.	2,4,5	
MSWiA	2,5	
Opinia publiczna, w szczególności klienci urzędu	1,2,5	



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2.2. Dostawcy informacji oraz schemat obiegu informacji.



W ramach opracowanego planu określone zostały podstawowe zasady komunikacji, które mają usprawnić realizację projektu. Są nimi:

1. szczególny nacisk na komunikowanie wewnętrzne, zwłaszcza skuteczny i systematyczny obieg informacji w ramach działań stałych, uzupełniany działaniami cyklicznymi, zgodnie z planem operacyjnym.
2. elastyczność, związaną z harmonogramem realizowanych kroków uwzględniająca specyfikę urzędu oraz potencjalne nieprzewidziane okolicznościami.

Celami działań stałych są:

- właściwy przepływ informacji między kluczowymi uczestnikami na wszystkich etapach realizacji projektu,
- ustalanie praktycznych aspektów realizacji programu,
- zapewnienie zgodności z wymogami UE.

W obiegu informacji użyte zostaną między innymi następujące narzędzia:



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

- rozmowy bezpośrednie (spotkania robocze),
- telefon wewnętrzny,
- poczta elektroniczna,
- udostępnione zasoby sieciowe,
- tablice ogłoszeń,
- lokalna prasa,
- baner z informacją o wdrażaniu metody CAF na stronie internetowej urzędu.

2.3. Częstotliwość dostarczania komunikatów nt. projektu oraz metody komunikacji

Plan komunikacji projektu CAF jest szczegółowym spisem form i zakresu informacji, zmierzających do osiągnięcia założonych celów. Precyzyjnie określa, do której grupy dana aktywność będzie skierowana, jakie cele realizuje to działanie (jakie potrzeby informacyjne zaspokaja), jakie narzędzia i materiały zostaną wykorzystane oraz kto jest odpowiedzialny za realizację (dostawca) i kiedy ma być podjęte działanie.

W tabeli przedstawiono szczegółowy opis kolejnych etapów projektu i częstotliwość przekazywania informacji.



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Wymagania (zakres oraz forma informacji)	Odbiorca informacji	Narzędzia/ materiały	Cel informacji	Dostawca informacji	Częstotliwość/ terminy przekazywania informacji	Uwagi
KROK 1 – ORGANIZACJA i PLANOWANIE; KROK 2 - POINFORMOWANIE, KROK 3 – Utworzenie grup						
Spotkanie wstępne (planistyczne)	Konsultant, Kierownictwo; koordynator	Spotkanie bezpośrednie; materiały koordynatora nt. projektu	1, 3 oraz planowanie wdrożenia CAF w Urzędzie MiG Pilawa	Konsultant	do 25.02.2010r.	
Poinformowanie o projekcie, zaproszenie do grupy roboczej samooceny	Wszyscy pracownicy	Spotkanie bezpośrednie z pracownikami	1, 3, 4, 5	Kierownictwo i koordynator	do 20.03.2010r.	
Stałe informacje o projekcie	Pracownicy, opinia publiczna	baner na stronie internetowej	1, 2, 5	Koordynator; Z-ca Koordynatora	do 31.03.2010r.	Zbiór wszystkich materiałów i informacji dot. CAF
Informacja na zewnątrz o przystąpieniu urzędu do CAF	Informacja na zewnątrz o przystąpieniu urzędu do CAF	Strona internetowa, lokalna prasa, tablice ogłoszeń	1, 5	Koordynator; Z-ca Koordynatora	do 31.03.2010r.	
Informacja o powołaniu grupy roboczej i harmonogramie warsztatów	Wszyscy pracownicy	email	2, 3, 4	Koordynator; Z-ca Koordynatora	do 26.03.2010r	
Informacja o planie komunikacji	Kierownictwo, Wszyscy pracownicy	Spotkanie bezpośrednie z pracownikami i prezentacja planu; email dokument planu	2,3,4	Koordynator; Z-ca Koordynatora	do 31.03.2010r.	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

KROK 4 – WARSZTATY SAMOOCENY						
Warsztaty	Grupa samooceny	Spotkanie szkoleniowe; materiały konsultanta	1,2,3	Konsultant	do końca kwietnia 2010r.	
KROK 5 – SAMOOCENA						
Informacja o rozpoczęciu samooceny	Wszyscy pracownicy	email	3,4,5	Przewodniczący grupy samooceny	do końca maja 2010r.	
Spotkanie uzgadniające Informacja o przebiegu samooceny	Liderzy grup samooceny	Spotkanie bezpośrednie	3, 4	Koordinator; Konsultant	do 31.05.2010r.	Wcześniej stałe konsultacje
KROK 6 – SPRAWOZDANIE						
Prezentacja wyników samooceny	Kierownictwo	Spotkanie Sprawozdanie,	2, 3, 4	Koordinator; Przewodniczący grupy samooceny	czerwiec 2010r.	
KROK 7 – PROJEKT PLANU DOSKONALENIA						
Warsztaty dot. planu usprawnień	Zespoły projektowe, Koordynator	Spotkanie materiały Konsultanta	2, 3, określenie priorytetów działań doskonalących	Koordinator; Konsultant	czerwiec 2010r	
KROK 8 – PLANU DOSKONALENIA						
Informacja o planie doskonalenia	Kierownictwo	Spotkanie, Plan doskonalenia, Prezentacja	2, 3, 4, 5	Koordinator, Konsultant	lipiec 2010r.	



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

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 jednostki, w tym szczegółowego zakresu jej działania, realizowanych zdaniach oraz mechanizmów kontroli wewnętrznej,
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, po wykonaniu z sukcesem działań związanych z samooceną,
6. uzyskanie zaświadczenia o odbytym szkoleniu.