

**Zarządzenie Nr .10/2012.
Starosty Nowodworskiego
z dnia 27. lutego 2012r.**

w sprawie przyjęcia Planu Komunikacji Projektu samooceny (CAF) w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

Na podstawie art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz § 8 ust. 1 pkt 8 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim stanowiącego załącznik do Uchwały nr VII/48/2011 Rady Powiatu Nowodworskiego z dnia 28 kwietnia 2011 r. zarządzam , co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wdrożenia metody samooceny CAF w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim, zatwierdzam Plan Komunikacji Projektu samooceny w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA

mgr Krzysztof Kapusta

Załącznika do zarządzenia Nr 10/2012
Starosty Nowodworskiego z dn. 27 lutego 2012r.

Plan Komunikacji Projektu Samooceny (CAF)

**Starostwa Powiatowego
w Nowym Dworze Mazowieckim**

Nowy Dwór Mazowiecki 2012

SPIS TREŚCI:

Wprowadzenie.....	3
1. Projekt wdrożenia metody CAF w Urzędzie.....	4
2. Plan komunikacji uczestników wdrożenia metody CAF w Urzędzie.....	3
2.1. Zainteresowane strony	3
2.2. Potrzeby informacyjne	5
2.3. Dostawca informacji	5
2.4. Częstotliwość i terminy 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 w szczególności określenie planu komunikacji dla projektu wdrożenia metody CAF w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

W szczególności w dokumencie określone zostaną:

- cel projektu wdrożenia 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. PROJEKT WDROŻENIA METODY CAF W URZĘDZIE

Wdrożenie CAF w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim wpisuje się w misję Urzędu, który realizuje ją między innymi poprzez 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 (docelowo).

2. PLAN KOMUNIKACJI UCZESTNIKÓW WDROŻENIA METODY CAF W URZĘDZIE

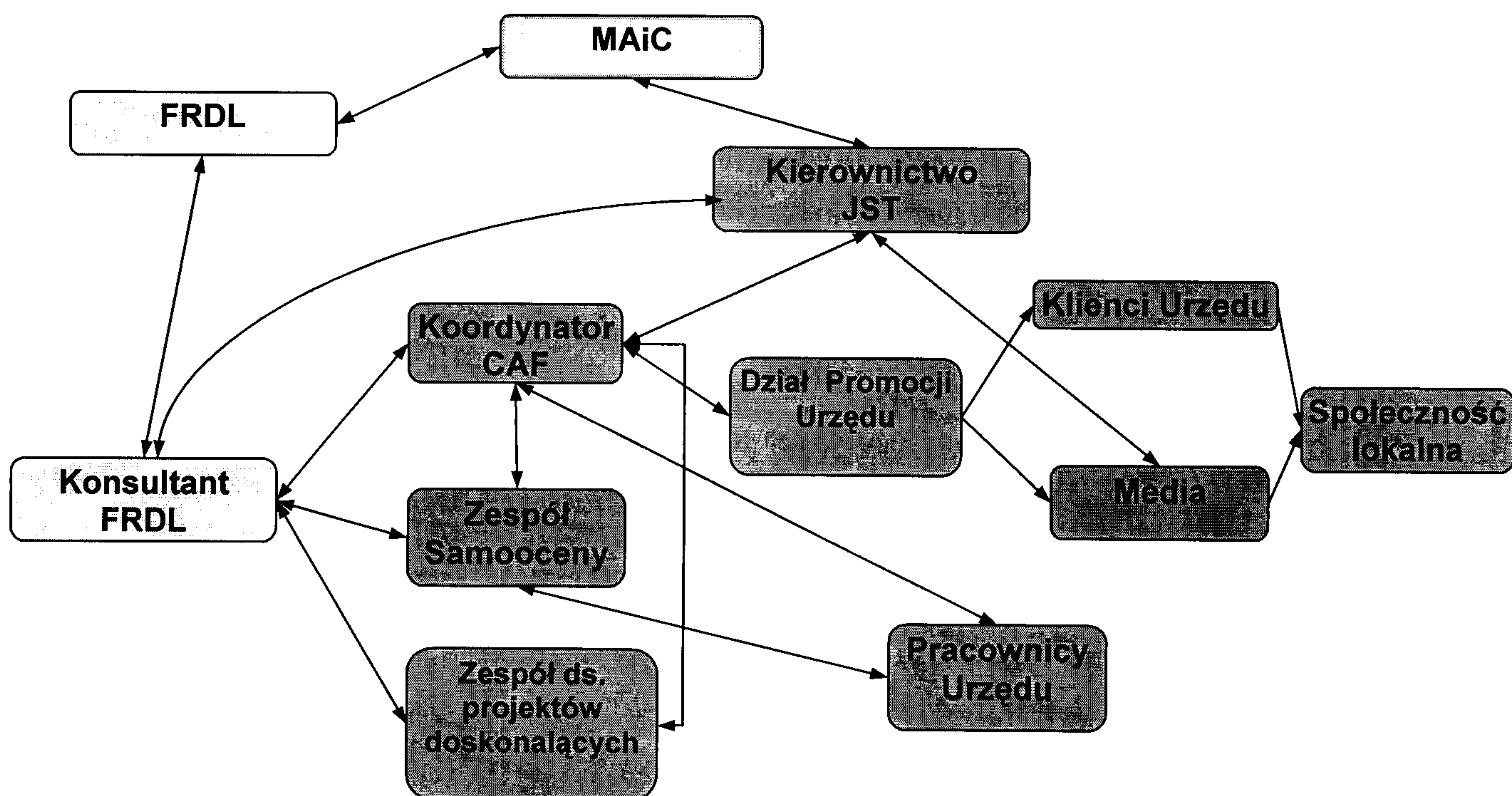
2.1 Zainteresowane strony

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

INTERESARIUSZE	POTRZEBY INFORMACYJNE	POTRZEBY INFORMACYJNE - SZCZEGÓŁOWE CELE KOMUNIKACYJNE: 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 Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim jako profesjonalnego, wciąż doskonalącego się urzędu.
WEWNĘTRZNI		
Kierownictwo Urzędu	1, 2, 3, 4, 5	
Koordinator CAF	1, 2, 3, 4	
Członkowie zespołu samooceny	1, 3, 4, 5	
Zespół opracowujący plany doskonalące	1, 2, 3, 4	
Wszyscy pracownicy Urzędu	1, 2, 3, 4, 5	
ZEWNĘTRZNI		
FRDL Warszawa, Konsultant FRDL	2, 4, 5	
MAiC – organ nadzorujący	2, 5	
Opinia publiczna, w szczególności klienci urzędu (również instytucjonalni), media	1, 2, 5	

Strategiczny cel komunikacyjny:

Poinformowanie interesariuszy o realizacji projektu CAF, który służy doskonaleniu zarządzania w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.



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 Starostwa Powiatowego w Nowym Dworze Mazowieckim jako profesjonalnego, wciąż doskonalącego się urzędu.

2.3. Dostawca informacji

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

2.4. Częstotliwość i terminy dostarczania komunikatów nt. projektu

Częstotliwość przekazywania informacji nt. projektu jest uzależniona od poszczególnych faz projektu.

Odbiorca informacji	Cel informacji	Wymagania (zakres oraz forma informacji)	Dostawca informacji	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Krok 1 – organizacja i planowanie, Krok 2 – poinformowanie, Krok 3 – utworzenie zespołu samooceny				
Kierownictwo i wszyscy pracownicy Urzędu	poinformowanie o projekcie, wybór zespołu samooceny	informacja ustna o realizacji działań, spotkania bezpośrednie, informacje poprzez stronę www (BIP)	Konsultant	luty 2012
Kierownictwo Urzędu	Informowanie o planowanych i realizowanych działaniach	sprawozdania z postępów realizacji projektu	Koordynator	na bieżąco
Pracownicy, mieszkańcy powiatu	stała informacja o projekcie	strona internetowa urzędu, tablica informacyjna w Urzędzie, media	Koordynator	na bieżąco
Media lokalne – opinia publiczna	cykliczna informacja o projekcie	notatki prasowe lub artykuły przygotowywane przez Urząd	Koordynator	raz na miesiąc w czasie trwania projektu
Krok 4 – warsztaty nt. samooceny				
Warsztaty nt. samooceny	Zespół samooceny	materiały szkoleniowe Konsultanta	Konsultant	27-29 lutego 2012
Krok 5 - samoocena				
Koordynator, zespół samooceny	spotkania doradcze	informacja ustna, opracowania pisemne, e-mail	Konsultant	na bieżąco
Członkowie zespołu samooceny	informowanie o planowanych i realizowanych działaniach z samooceny	informacja ustna, pisemna, e-mail	Koordynator	od lutego 2012 do zakończenia samooceny
Zespół samooceny	warsztaty uzgadniające,	informacja ustna, papierowa, e-mail, spotkania,	Koordynator Konsultant	marzec 2012
Krok 6 – Sprawozdanie				
Kierownictwo, pracownicy	Prezentacja wyników samooceny	spotkanie, sprawozdanie pisemne, prezentacja	Koordynator	po 20 marca 2012
Krok 7 – Projekt Planu doskonalenia				
Zespoły projektowe, Koordynator	warsztaty dotyczące planu usprawnień	spotkanie, materiały, konsultacje	Koordynator Konsultant	po 25 marca 2012
Krok 8 – Plan doskonalenia Krok 9 – wdrażanie Planu doskonalenia				
Kierownictwo, wszyscy pracownicy	prezentacja Planu doskonalenia	spotkanie, sprawozdanie, prezentacja	Koordynator	kwiecień 2012
Koordynator	Spotkania doradcze dot. Planu doskonalenia	spotkania	Konsultant	w trakcie wdrażania Planu doskonalenia

Klienci, mieszkańcy powiatu	prezentacja wyników samooceny i planu doskonalenia	spotkanie, sprawozdanie, prezentacja z Koordynatorem i zespołem samooceny, strona internetowa, media	Koordynator	maj 2012
Partner Wiodący Projektu	wymiana informacji w celu zapewnienia sprawnej realizacji projektu	e-mail, zestaw materiałów informacyjnych, kopie opracowanych dokumentów	Koordynator	na bieżąco przez okres trwania projektu

2.5. Metody komunikacji

Informacja na temat postępów w realizacji projektu.

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 i uzgodnienia jej,
- opracowania samooceny,
- uzgodnienia wyników samooceny oraz konsensusu,
- przygotowania planu usprawnień i wsparcia ich realizacji.
- Warsztaty zespołu samooceny (3-dniowe z udziałem Konsultanta),
- Spotkanie uzgadniające zespół przed rozpoczęciem samooceny,
- Warsztaty uzgadniające zespół samooceny (2-dniowe z udziałem Konsultanta),
- Prezentacja wyników samooceny (spotkanie z Kierownictwem Urzędu),
- Warsztaty dotyczące planu usprawnień (zespół projektowy),
- Spotkanie informacyjne dotyczące prezentacji planu doskonalenia.

2.5.2. Sprawozdania

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

Kolejne sprawozdania to:

- Prezentacja wyników samooceny,
- Informacja o planie doskonalenia.

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

2.5.3. Strona internetowa Powiatu Nowodworskiego

Na stronie internetowej Powiatu Nowodworskiego www.nowodworski.pl będzie zamieszczana w specjalnie przygotowanej zakładce – „Metoda CAF w SP w Nowym Dworze Mazowieckim” bieżąca informacja na temat wdrażania projektu. Informacja będzie kierowana zarówno dla klientów zewnętrznych jak i pracowników urzędu.

2.5.4. Przekazywanie informacji poprzez pocztę elektroniczną

Informacje przesyłane drogą wewnętrznego Internetu będą najbardziej skuteczną drogą wymiany informacji na temat realizacji projektu oraz wyników samooceny pomiędzy członkami zespołu samooceny, koordynatorem oraz pracownikami urzędu.

2.5.5. Tablica informacyjna

W Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim na tablicy informacyjnej będą udostępniane informacje na temat projektu CAF, etapów jego wdrażania oraz realizowanych działań usprawniających. Informacje będą na bieżąco aktualizowane.

2.5.6. Publikacje prasowe

Raz na miesiąc w okresie trwania projektu, będą ukazywały się informacje w lokalnej prasie, w której będą zamieszczane artykuły lub krótkie notatki dotyczące wdrażania projektu CAF w Starostwie Powiatowym w Nowym Dworze Mazowieckim.

2.5.7. Prezentacja

Końcowa prezentacja wyników samooceny będzie przedstawiona Kierownictwu oraz pracownikom urzędu, niezależnie od przygotowywanych sprawozdań. Prezentacja będzie również przedstawiana innym interesariuszom projektu (Rada Powiatu, media, inne samorządy).

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 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 samooceny oraz zbierania dowodów dokumentujących mocne strony organizacji i wdrożone elementy systemu zarządzania,
- 6) oficjalna pochwała i uznanie Kierownictwa, przekazana do wiadomości ogółu pracowników Urzędu - po wykonaniu z sukcesem działań związanych z samooceną,
- 7) uzyskanie zaświadczenia o odbytym szkoleniu.