

**ZARZĄDZENIE NR 90/15**  
**Wójta Gminy Stolno**  
**z dnia 07 września 2015 roku**

**w sprawie powołania zespołu samooceny CAF**

Działając na podstawie: art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 z późn. zm.) w związku z § 14 ust. 2 oraz § 17 pkt. 1) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stolno wprowadzonego Zarządzeniem Nr 25/2012 Wójta Gminy Stolno z dnia 13.04.2012 roku z późn.zm., zarządzam, co następuje:

**§ 1.** W celu zapewnienia prawidłowego wdrożenia metody CAF 2013 i skutecznego przeprowadzenia samooceny w Urzędzie Gminy Stolno, powołuję Zespół Samooceny w składzie:

- 1). Anna Bochen – Koordynator (Przewodniczący Zespołu)
- 2). Monika Stępień – członek
- 3). Janusz Frąckiewicz – członek
- 4). Agnieszka Furmaga – członek
- 5). Maria Wałęga – członek.

**§ 2.** Przewodniczący Zespołu koordynuje prace Zespołu. Do zadań Koordynatora ds. CAF należy w szczególności:

- 1) koordynowanie prac i efektywna praca Zespołu ds. Samooceny,
- 2) upowszechnienie informacji o projekcie samooceny,
- 3) przygotowanie końcowej wersji sprawozdania z wyników samooceny.

**§ 3.** Do zadań członków zespołu Samooceny CAF należy w szczególności:

- 1). aktywne uczestnictwo w pracach Zespołu
- 2). udział w szkoleniach i warsztatach objętych procesem samooceny,
- 3). prowadzenie indywidualnej samooceny:
  - a) aktywne zbieranie dowodów,
  - b) ocena kryteriów i podkryteriów,
  - c) wskazywanie mocnych stron Urzędu,
  - d) wskazywanie obszarów wymagających usprawnień,
  - e) sporządzanie raportów,
  - f) wspieranie przewodniczącego Zespołu oraz koordynatora CAF,
- 4). udział w sporządzeniu sprawozdania z wyników samooceny.
- 5). udział w analizach i przygotowywaniu projektów usprawniających.


**§ 4.** Zakres samooceny dotyczy całego Urzędu Gminy. Ustala się że samoocena według modelu CAF 2013 będzie przeprowadzana cyklicznie co 2 lata lub każdorazowo, gdy Kierownictwo uzna to za stosowne.

**§ 5.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stolno do udzielenia koordynatorowi CAF, osobie wspierającej koordynatora oraz członkom Zespołu Samooceny wszelkiej pomocy związanej z pracami Zespołu, w szczególności do udzielania informacji na temat obszarów objętych zakresem odpowiedzialności danego pracownika.

**§ 6.** Tworzy się plan komunikacji w ramach samooceny wg modelu CAF 2013 dla Urzędu Gminy Stolno, który stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 7.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Gminy Stolno do zapoznania się z treścią zarządzenia.

**§ 8.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
mgr inż. Jerzy Rabeszko



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 90/15  
Wójta Gminy Stolno  
z dnia 07.09.2015 r.

**Plan Komunikacji**  
**w ramach samooceny wg modelu CAF 2013**

**URZĄD GMINY STOLNO**

Wrzesień 2015 r.

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

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

- 1) 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.
- 2) 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.
- 3) Samoocena oparta o model CAF 2013 dostarcza informacji będących podstawą do doskonalenia funkcjonowania Urzędu, poprzez:
  - a) identyfikację mocnych stron,
  - b) identyfikację obszarów do doskonalenia,
  - c) opracowanie i wdrożenie zbioru dobrych praktyk,
  - d) możliwość porównania wyników z innymi jednostkami administracji publicznej z terenu Polski oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej (*benchmarking*),
  - e) przygotowanie Urzędu do aplikowania o nagrody jakości.
- 4) Podstawowe cele krótkoterminowe związane z projektem samooceny CAF to:
  - a) uzyskanie w wyniku samooceny informacji o stanie różnych elementów systemu zarządzania oraz wynikach organizacji,
  - b) identyfikacja obszarów doskonalenia,
  - c) określenie i wdrożenie działań doskonalących służących poprawie systemu zarządzania,
  - d) uzyskanie przez pracowników Urzędu wiedzy i umiejętności związanych z procesem samooceny CAF.
- 5) Podstawowe cele długoterminowe związane z projektem samooceny CAF to:
  - a) poprawa usług publicznych dostarczanych przez urząd w wyniku wdrożenia działań doskonalących,
  - b) usprawnienie systemu zarządzania w urzędzie w zakresie przywództwa, planowania, zarządzania pracownikami, procesami i zasobami oraz rozwoju relacji partnerskich,
  - c) poprawa zarządzania wynikami organizacji przez określenie oraz realizowanie celów i wskaźników wyników w zakresie wyników kluczowych oraz relacjach z klientami, pracownikami i społeczeństwem,
  - d) budowa wizji Urzędu jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji wykonującej działania na rzecz wspólnoty samorządowej.

## 2. Plan komunikacji wdrożenia metody CAF 2012 w Urzędzie

Plan komunikacji obejmuje komunikację pomiędzy bezpośrednimi uczestnikami procesu wdrożenia metody CAF w Urzędzie Gminy, jak również pomiędzy uczestnikami samooceny a jego otoczeniem. Cele Planu komunikacji to:

- 1) Budowa pozytywnego wizerunku Urzędu wśród pracowników i klientów poprzez informowanie o jego działaniach.
- 2) Wsparcie realizacji zadań niezbędnych do wdrożenia metody CAF 2013.
- 3) Upowszechnianie informacji na temat w/w systemu zarządzania, celów i korzyści wynikających z jego wdrożenia.
- 4) Rozwijanie metody partnerstwa i współpracy.

### 2.1. Zainteresowane strony w projekcie wdrożenia metody CAF w Urzędzie:

- 1) Kierownictwo Urzędu.
- 2) Samorządowy Zespół ds. CAF.
- 3) Koordynator ds. CAF.
- 4) Pracownicy Urzędu.
- 5) Rada Gminy.
- 6) Klienci (obywatele).
- 7) Organizacje pozarządowe działające na terenie Gminy.
- 8) Inne jednostki prowadzące działalność gospodarczą na terenie Gminy.

### 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
Rada Gminy	Informacja o wynikach samooceny i realizacji działań doskonalących
Klienci Urzędu	Budowa wizerunku Urzędu jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji publicznej
Organizacje pozarządowe i inne jednostki organizacyjne gminy	Budowanie atmosfery współpracy Urzędu z innymi podmiotami dla wspólnej realizacji celów strategicznych Gminy

### 2.3. Dostawca informacji

- 1) Informacje dla kierownictwa i pracowników Urzędu będzie przygotowywał i przekazywał Koordynator ds. CAF podczas narad, spotkań oraz poprzez system elektronicznego obiegu dokumentów.
- 2) Informacje dla klientów (obywateli), organizacji pozarządowych działających na terenie gminy oraz innych, będzie przygotowywał i przekazywał Koordynator ds. CAF w formie zwyczajowo przyjętej – tablice informacyjne w Urzędzie.
- 3) Informacje dla radnych Rady Gminy będzie przygotowywał i przekazywał Koordynator ds. CAF na posiedzeniach Rady.

### 2.4. Zakres, forma i częstotliwość komunikacji

Informacje będą przekazywane w następujących formach i częstotliwościach:

#### 1) Kierownictwo Urzędu:

- a) cykliczne spotkania z kadrą kierowniczą Urzędu, podczas których będą omawiane etapy realizacji procesu wdrażania samooceny wg modelu CAF 2013,
- b) spotkania z pracownikami Urzędu informujące o rozpoczęciu samooceny, jej wynikach oraz planach do doskonalenia organizacji,
- c) informacje dla pracowników Urzędu przekazywane za pośrednictwem poczty elektronicznej.

#### 2) Sprawozdania

Koordynator ds. CAF będzie opracowywał dla potrzeb Kierownictwa Urzędu w cyklach kwartalnych informacje dotyczące postępów w realizacji projektu, w których będzie przedstawiał opis planowanych działań do realizacji na kolejne okresy.

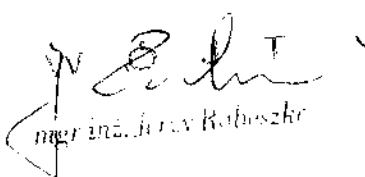
Streszczenie sprawozdań będzie udostępniane wszystkim pracownikom Urzędu w formie poczty elektronicznej lub omawiane w trakcie spotkań.

#### 3) Prezentacje

Po realizacji kluczowych etapów samooceny, organizowane będą spotkania z pracownikami Urzędu, podczas których zostaną przedstawione informacje o podjętych i planowanych działaniach.

**2.5 Pozostałe metody komunikacji w ramach samooceny będą uzależnione od rodzaju przekazywanych informacji oraz od stron zainteresowanych procesem:**

Odbiorca informacji	Zakres informacji	Forma informacji	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Kierownictwo i wszyscy pracownicy Urzędu	Informacja o podjęciu samooceny	Protokół ze spotkania wewnętrznego Informacja na spotkaniu	październik 2015
Kierownictwo Urzędu	Informacja o planowanych i realizowanych działaniach	Sprawozdanie z postępów realizacji samooceny Spotkania/informacja na spotkaniu lub mailowa	Na bieżąco – co kwartał
Członkowie Zespołu ds. CAF	Informacja o planowanych i realizowanych działaniach samooceny	Informacja ustna podczas spotkań roboczych lub e-mail	Na bieżąco – w zależności od potrzeb
Wszyscy pracownicy Urzędu	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, planowaniu i realizacji działań doskonalących
Kierownictwo Urzędu	Prezentacja wyników samooceny	Sprawozdanie z wyników samooceny Spotkanie z Kierownictwem	Listopad 2015 Po zakończeniu samooceny
Rada Gminy	Informacja o wynikach samooceny	Prezentacja wyników na posiedzeniu Rady	Marzec 2016 Po zakończeniu samooceny
Kierownictwo Urzędu	Zatwierdzenie do realizacji listy działań doskonalących	Spotkanie z Kierownictwem	Po zakończeniu spotkania dot. planowania
Liderzy i realizatorzy działań doskonalących	Plany realizacji działań doskonalących	Karty działań doskonalących Spotkania zespołów	Na bieżąco – w zależności od harmonogramu wdrażania
Kierownictwo Urzędu	Przebieg realizacji i wyniki zaplanowanych działań doskonalących	Plany monitorowania działań Informacje zbiorcze	Co kwartał, od rozpoczęcia do zakończenia realizacji działań
Klienci, mieszkańcy Gminy	Prezentacja wyników samooceny i wyników planu doskonalenia	Strona internetowa Spotkania	Po zakończeniu poszczególnych etapów

  
mgr inż. Jerzy Roboszko

