

ZARZĄDZENIE Nr 40/2015
Starosty Bielskiego
z dnia 27 lipca 2015 roku

w sprawie: powołania Zespołu ds. CAF

Na podstawie art. 34 ust. 1 i art. 35 ust. 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. z 2013 roku poz. 595 z późn. zm.) zarządzam co następuje:

§ 1

Zgodnie z Umową nr 115/15/MSAP (CRU 169/2015) zawartą w dniu 3 marca 2015 roku pomiędzy Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie a Starostwem Powiatowym w Bielsku-Białej, które zadeklarowało 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 i w celu zapewnienia prawidłowego przebiegu samooceny według metody CAF w Starostwie Powiatowym w Bielsku - Białej powołuję Zespół ds. CAF.

§ 2

W skład Zespołu ds. CAF wchodzi:

- Halina Kopeć – Sekretarz Powiatu jako Koordynator ds. CAF
- Iwona Jeżewska – Pełnomocnik Zarządu ds. SZJ i BI jako osoba wspierająca Koordynatora ds. CAF.

Członkowie Zespołu:

- Danuta Skrzypiec
- Tomasz Otrząsek
- Katarzyna Smółkowska
- Marek Starościak
- Agnieszka Gawęda
- Alina Macher
- Agnieszka Falewska
- Aneta Gill
- Anna Plichta – Kotas
- Natalia Biegun.

§ 3

Do zadań członków 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 i 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 osiągania 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.

§ 4

Do zadań Koordynatora ds. CAF należy w szczególności:

1. Koordynowanie prac Zespołu ds. Samooceny
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 Starostwa.

§ 5

Zobowiązuję Pełnomocnika Zarządu ds. SZJ i BI do udzielenia Koordynatorowi ds. CAF wszelkiej pomocy związanej z przeprowadzeniem samooceny według metody CAF oraz wsparcia Koordynatora przy realizacji poszczególnych zadań w projekcie.

§ 6

W celu upowszechnienia informacji o projekcie samooceny CAF wprowadza się plan komunikacji – będący załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 7

Zobowiązuję kierowników komórek organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej do zapoznania z treścią zarządzenia podległych im pracownikom oraz współpracy z Koordynatorem ds. CAF i Pełnomocnikiem Zarządu ds. SZJ i BI 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.

STAROSTA
Andrzej Płonka

Plan komunikacji w ramach projektu CAF

WPROWADZENIE,

Celem niniejszego dokumentu jest określenie planu komunikacji dla projektu wdrożenia metody CAF w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej.

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 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,
- 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.

Podstawowe cele krótkoterminowe związane z projektem samooceny CAF to:

- uzyskanie w wyniku samooceny informacji o stanie różnych elementów systemu zarządzania oraz wynikach organizacji,
- identyfikacja obszarów doskonalenia,
- określenie i wdrożenie działań doskonalących służących poprawie systemu zarządzania,
- uzyskanie przez pracowników urzędu wiedzy i umiejętności związanych z procesem samooceny CAF.

Podstawowe cele długoterminowe związane z projektem samooceny CAF to:

- poprawa usług publicznych dostarczanych przez urząd w wyniku wdrożenia działań doskonalących,
- usprawnienie systemu zarządzania w urzędzie w zakresie przywództwa, planowania, zarządzania pracownikami, procesami i zasobami oraz rozwoju relacji partnerskich,
- poprawa zarządzania wynikami organizacji przez określenie oraz realizowanie celów i wskaźników wyników w zakresie wyników kluczowych oraz relacjach z klientami, pracownikami i społeczeństwem,
- budowa wizerunku urzędu jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji wykonującej działania na rzecz wspólnoty samorządowej.

2. Plan komunikacji wdrożenia metody CAF w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej

Plan komunikacji opisuje komunikacje pomiędzy bezpośrednimi uczestnikami projektu wdrożenia metody CAF w Starostwie Powiatowym w Bielsku-Białej (tj. Zarząd Powiatu, Kierownictwo Starostwa, Koordynator ds. CAF, członkowie Zespołu ds. CAF), jak również pomiędzy uczestnikami projektu a jego otoczeniem (pozostali pracownicy Starostwa, społeczeństwo, itp.).

Dla opisanego sposobu komunikacji (potrzeby informacyjne, częstotliwość komunikowania się, metody komunikacji) pomiędzy uczestnikami projektu, uwzględnia się działania realizowane w ramach kolejnych kroków wdrażania CAF (w tym opracowywane dokumenty nt. projektu, sprawozdania z samooceny i planu doskonalenia, itp.).

2.1. Zainteresowane strony

Plan komunikacji skierowany jest do następujących stron zainteresowanych (klientów wewnętrznych i zewnętrznych):

- Zarząd Powiatu,
- Kierownictwo Starostwa (Naczelnicy, Kierownicy, Pełnomocnicy),
- Zespół ds. CAF,
- Koordynator ds. CAF (Sekretarz Powiatu),
- Osoba wspierająca Koordynatora ds. CAF (Pełnomocnik Zarządu ds. SZJ i BI),
- Ekspert CAF,
- Zespoły wdrażające plany usprawnień,
- Pracownicy Starostwa,
- Jednostki organizacyjne powiatu,
- Klienci (interesanci),
- Rada Powiatu,
- Media lokalne.

2.2. Potrzeby informacyjne i oczekiwane korzyści

Wymagania dotyczące zakresu przekazywanych informacji dla każdej z wyżej wymienionych stron zainteresowanych różnią się. Najszerze wymagania w zakresie potrzeb informacyjnych dotyczą Zarządu Powiatu, Kierownictwa Starostwa, członków Zespołu ds. CAF, pracowników Starostwa, a mniejsze wymogi wobec np. klientów.

Dla celów informowania o projekcie klientów Starostwa zakłada się zamieszczenie informacji na temat wdrażania w Starostwie metody CAF oraz korzyści z tego płynących dla społeczeństwa, jak również wyników z realizacji projektu (po jego zakończeniu) na powiatowej stronie internetowej.

W przypadku pracowników Starostwa – przekazana zostanie informacja na temat działań podejmowanych w projekcie i jego wyników (streszczenie sprawozdania z wyników samooceny).

W przypadku Kierownictwa Starostwa – informacje będą przekazywane w formie pełnej (kompletne sprawozdanie z wyników samooceny i plan doskonalenia).

Oczekiwane korzyści dla poszczególnych stron zainteresowanych (potrzeby informacyjne) zawarto w poniższej tabeli:

Zainteresowana strona	Oczekiwane korzyści
Zarząd Powiatu	<ul style="list-style-type: none"> Informacja o projekcie i jego celach Informacja o przebiegu i wynikach samooceny CAF Informacja o wynikach wdrażania działań doskonalących
Kierownictwo Starostwa	<ul style="list-style-type: none"> Informacja o projekcie i jego celach Informacja o planowanych i realizowanych działaniach Informacja o przebiegu i wynikach samooceny CAF Informacja o przebiegu i wynikach wdrażania działań doskonalących
Zespół ds. CAF	<ul style="list-style-type: none"> Informacja o działaniach podejmowanych w ramach projektu, ich harmonogramie i zakresach odpowiedzialności Mobilizacja do aktywnego udziału i zaangażowania w działania projektu
Koordynator ds. CAF Osoba wspierająca Koordynatora ds. CAF	<ul style="list-style-type: none"> Informacja o projekcie i jego celach Informacja o przebiegu i wynikach samooceny CAF Informacja o działaniach podejmowanych w ramach projektu, ich harmonogramie i zakresach odpowiedzialności Mobilizacja do aktywnego udziału i zaangażowania w działania projektu Zapewnienie właściwego obiegu informacji
Zespoły wdrażające plany usprawnień	<ul style="list-style-type: none"> Informacja o szczegółowych planach realizacji usprawnień Mobilizacja do aktywnego udziału i zaangażowania w działania doskonalące
Pracownicy Starostwa	<ul style="list-style-type: none"> Informacja o zasadach i korzyściach samooceny CAF Zapewnienie współpracy z Zespołem ds. CAF dla zapewnienia kompletności dowodów w procesie samooceny Informacja o działaniach podejmowanych w projekcie i jego wynikach (streszczenie)
Klienci Starostwa	<ul style="list-style-type: none"> Budowa wizerunku Starostwa jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji publicznej Informacja na temat wdrażania metody CAF oraz korzyściach dla społeczeństwa Informacja o zakończeniu projektu
Media lokalne	<ul style="list-style-type: none"> Budowa wizerunku Starostwa jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji publicznej Informacja na temat wdrażania metody CAF oraz korzyściach dla społeczeństwa Informacja o projekcie

Zainteresowana strona	Oczekiwane korzyści
Rada Powiatu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budowa wizerunku Starostwa jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji publicznej ▪ Informacja na temat wdrażania i korzyści metody CAF ▪ Informacja o projekcie
Jednostki organizacyjne powiatu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Budowa wizerunku Starostwa jako profesjonalnej i doskonalącej się organizacji publicznej ▪ Informacja na temat wdrażania i korzyści metody CAF ▪ Informacja o projekcie

2.3. Dostawca informacji

Głównym dostawcą informacji na temat projektu wdrożenia CAF jest Koordynator ds. CAF wspierany w tym zakresie przez Pełnomocnika Zarządu ds. SZJ i BI. W przypadku gdyby źródłem przekazywanej informacji miały być inne osoby, należy się upewnić, iż informacja ta jest dokładna, sporządzona zgodnie z wymogami określonymi w Planie Komunikacji (np. przy uwzględnieniu wymogów w zakresie potrzeb informacyjnych poszczególnych grup odbiorców), jest właściwie sformatowana, itp. Należy być pewnym, że dostawcy informacji przestrzegają ustalonych terminów oraz zachowują ustaloną zawartość komunikatów na temat poszczególnych faz projektu.

Przewidywani dostawcy informacji w ramach projektu to:

- Koordynator ds. CAF oraz osoba wspierająca Koordynatora ds. CAF – w zakresie informacji dla Zarządu Powiatu, Kierownictwa Starostwa oraz pozostałych pracowników.
- Zarząd Powiatu – w zakresie informacji dla Rady Powiatu.
- Rzecznik prasowy – w zakresie informacji dla klientów Starostwa i mediów lokalnych.

2.5. Zakres, forma i częstotliwość komunikacji

Odbiorca informacji	Zakres informacji	Forma informacji	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Zarząd Powiatu, Kierownictwo i wszyscy pracownicy Starostwa	Informacja o projekcie i jego celach	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Zarządzenie wewnętrzne ▪ Spotkania/Informacja mailowa 	Lipiec 2015
Kierownictwo Starostwa	Informacja o planowanych i realizowanych działaniach	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informacja z postępów realizacji projektu ▪ Spotkania/Informacja mailowa 	Na bieżąco
Członkowie Zespołu ds. CAF	Informacja o planowanych i realizowanych działaniach	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informacja ustna, pisemna, e-mail 	Na bieżąco – w zależności od potrzeb
Wszyscy pracownicy Starostwa	Informacja o projekcie, jego przebiegu i wynikach procesu samooceny	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Informacje mailowe, spotkania ▪ Streszczenie sprawozdania z wyników samooceny, działań doskonalących ▪ Strona intranetowa 	Informacje o wymaganiach informacyjnych niezbędnych do samooceny – na bieżąco Wyniki – po zakończeniu samooceny, planowania i realizacji działań doskonalących

Odbiorca informacji	Zakres informacji	Forma informacji	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Zarząd Powiatu, Kierownictwo Starostwa	Prezentacja przebiegu i wyników samooceny	<ul style="list-style-type: none"> Sprawozdanie z wyników samooceny Spotkanie z Zarządem, Kierownictwem 	Po zakończeniu samooceny
Rada Powiatu	Informacja o projekcie	<ul style="list-style-type: none"> Informacja Zarządu Powiatu o pracy Zarządu w okresie międzysesyjnym 	Po zakończeniu samooceny
Kierownictwo Starostwa	Zatwierdzenie do realizacji planu działań doskonalących	<ul style="list-style-type: none"> Spotkanie z Kierownictwem 	Po zakończeniu warsztatów planowania
Właściciele i realizatorzy działań doskonalących	Plany realizacji działań doskonalących	<ul style="list-style-type: none"> Działania doskonalące Spotkania zespołów projektowych 	Na bieżąco – w zależności od harmonogramu wdrażania
Kierownictwo Starostwa	Przebieg realizacji i wyniki zaplanowanych działań doskonalących	<ul style="list-style-type: none"> Monitorowanie działań Informacje zbiorcze 	Co miesiąc – od rozpoczęcia do zakończenia realizacji działań
Zarząd Powiatu, Kierownictwo Starostwa	Prezentacja informacji o wynikach wdrażania działań doskonalących	<ul style="list-style-type: none"> Spotkanie z Zarządem, Kierownictwem 	Po zakończeniu działań doskonalących
Klienci, mieszkańcy powiatu, jednostki organizacyjne powiatu	Prezentacja informacji o projekcie	<ul style="list-style-type: none"> Strona internetowa Mój Powiat 	Po zakończeniu projektu

2.6. Mobilizacja pracowników Starostwa na rzecz zaangażowania w proces samooceny

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

- Zdobycie wiedzy o nowoczesnych technikach zarządzania oraz systemach zarządzania jakością, stosowanych w administracji publicznej,
- Dogłębne poznanie jednostki, w tym szczegółowego zakresu jej działania, realizowanych procesów oraz mechanizmów kontroli zarządczej.
- Uzyskanie realnego wpływu na kształtowanie i funkcjonowanie Starostwa dzięki uczestnictwu w procesie projektowania i wdrażania planów doskonalących.
- Uzyskanie większego wpływu na kształtowanie pozytywnego wizerunku Starostwa.
- Wsparcie Zarządu Powiatu oraz Kierownictwa Starostwa w procesie samooceny oraz zbierania dowodów dokumentujących mocne strony organizacji i wdrożone elementy systemu zarządzania.
- Integracja pracownicza.