

**ZARZĄDZENIE NR 4/2014**  
**BURMISTRZA KSIĄŻA WLKP.**  
**z dnia 28 stycznia 2014r.**

**w sprawie powołania Zespołu ds. Samooceny Urzędu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013r. poz. 594 ze zm.) **zarządza się, co następuje:**

**§1.** 1. W celu zapewnienia prawidłowego i skutecznego przeprowadzenia drugiej samooceny, zgodnie z metodą CAF 2013, powołuję w Urzędzie Miejskim w Książu Wlkp. Zespół ds. Samooceny Urzędu (zwany również grupą samooceny), w składzie:

- 1) Pani Izabela Kozelan - Marcinkowska
- 2) Pani Danuta Moskalik
- 3) Pan Jędrzej Pawłowski
- 4) Pani Agata Weiss-Nowak
- 5) Pani Zdzisława Wilak
- 6) Pani Małgorzata Zakrzewska.

2. Do zadań członków Zespołu ds. Samooceny Urzędu należy w szczególności:

- 1) aktywne uczestnictwo w grupie samooceny;
- 2) udział w tworzeniu harmonogramu prac grupy;
- 3) przeprowadzenie indywidualnej drugiej samooceny:
  - a) zbieranie dowodów,
  - b) ocena poszczególnych kryteriów,
  - c) wskazywanie mocnych stron Urzędu,
  - d) wskazywanie obszarów wymagających usprawnień,
  - e) sporządzanie raportów
- 4) udział w drugiej samoocenie wspólnej:
  - a) wspomaganie procesu osiągania konsensusu
  - b) dostarczanie wyników ocen indywidualnych oraz stosownych dowodów przewodniczącemu grupy samooceny i Koordynatorowi CAF
- 5) udział w sporządzeniu sprawozdania z wyników drugiej samooceny;
- 6) przygotowanie propozycji działań usprawniających;
- 7) udział w wyborze działań, które zostaną zrealizowane w ramach przyjętego planu doskonalenia;
- 8) udział w tworzeniu planów doskonalenia;
- 9) realizacja zadań określonych przez przewodniczącego grupy i Koordynatora CAF.

**§2.** 1. Do pełnienia funkcji przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny Urzędu powołuję Panią Agatę Weiss-Nowak.

2. Do zakresu odpowiedzialności i uprawnień przewodniczącego Zespołu ds. Samooceny Urzędu należy w szczególności:

- 1) koordynacja prac nad przeprowadzeniem drugiej samooceny w Urzędzie;
- 2) przygotowanie i nadzorowanie harmonogramu prac grupy samooceny;
- 3) wyznaczanie oraz nadzorowanie realizacji zadań członków grupy samooceny;

- 4) dokonanie oceny indywidualnej;
- 5) doprowadzenie do osiągnięcia konsensusu w ramach oceny wspólnej;
- 6) rozwiązywanie wszelkich konfliktów powstałych w grupie samooceny;
- 7) dostarczenie Koordynatorowi CAF wszystkich dowodów pozyskanych w ramach oceny poszczególnych kryteriów oraz zestawienia zbiorczego mocnych stron Urzędu oraz obszarów wymagających usprawnień;
- 8) przygotowanie wraz z Koordynatorem CAF sprawozdania z wyników samooceny;
- 9) analiza wyników, przygotowanie propozycji działań usprawniających;
- 10) bieżąca współpraca z Koordynatorem CAF ;
- 11) bieżące przekazywanie Kierownictwu Urzędu informacji na temat realizowanych zadań.

**§3.** Zobowiązuję wszystkich pracowników Urzędu Miejskiego w Książu Wlkp. do udzielenia Zespołowi ds. Samooceny Urzędu wszelkiej pomocy związanej z zastosowaniem metody CAF 2013 w ramach procesu drugiej samooceny jako istotnego elementu diagnozy stanu i funkcjonowania Urzędu.

**§4.** Wykonanie zarządzenia powierza się Koordynatorowi CAF.

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