



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Plan Doskonalenia

Zakup sprzętu multimedialnego konferencyjnego do Sali Narad

Urząd Gminy w Dąbrowie Zielonej

Dąbrowa Zielona, styczeń 2012



SPIS TREŚCI:

1. Informacje wstępne.....	3
2. Cel	3
3. Zadania do realizacji.....	3
4. Potencjalne trudności	4
5. Zasoby niezbędne dla realizacji projektu	4





1. Informacje wstępne

Numer planu doskonalenia*:	09/01/2012
Tytuł/ nazwa planu doskonalenia:	Zakup sprzętu multimedialnego konferencyjnego do Sali Narad
Kryterium/ podkryterium modelu CAF:	Kryterium 4. Partnerstwo i zasoby p. 4.2. Budowanie i rozwijanie relacji z klientami/obywatelami
Urząd:	Urząd Gminy w Dąbrowie Zielonej
Kierownik projektu:	Halina Huras
Zespół projektowy:	1. Joanna Dzienniarz 2. Aneta Wojtala

2. Cel

Cel:	Wyposażenie Sali w niezbędny sprzęt w celu właściwej organizacji spotkań z mieszkańcami.
Sposób oceny realizacji celu:	<ul style="list-style-type: none"> • terminowy charakter realizacji projektu • ustalenie i przyjęcie koncepcji przez Członków Zespołu • zakup sprzętu multimedialnego konferencyjnego do Sali Narad

3. Zadania do realizacji

Lp	Zadania do realizacji	Odpowiedzialny	Termin	Oczekiwane rezultaty
1.	Wyznaczenie przez Sekretarza Gminy członków Zespołu Projektowego	Sekretarz Gminy	1 dzień	Powołanie Zespołu Projektowego na podstawie Zarządzenia
2.	Ustalenie zasad komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej w ramach Zespołu Projektowego	Kierownik/Lider Zespołu Projektowego Zespół Projektowy	1 dzień	Sprawna komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna w oparciu o ustalone zasady
3.	Ustalenie szczegółowej listy niezbędnego wyposażenia i sprzętu Zebranie od pracowników informacji dot. wyposażenia i sprzętu	Kierownik/Lider Zespołu Projektowego Zespół Projektowy Informatyk	30 dni	Lista wyposażenia i sprzętu niezbędna do pracy Urzędu
4.	Analiza kosztów zakupu wyposażenia i sprzętu	Zespół Projektowy Referat Finansowy Informatyk	14 dni	Wynik finansowy wprowadzenia usprawnień
5.	Zidentyfikowanie zewnętrznych źródeł finansowania	Zespół Projektowy Referat Organizacyjny	5 dni	Stworzenie listy potencjalnych zewnętrznych źródeł finansowania
6.	Uzgodnienie z kierownictwem urzędu listy wyposażenia i sprzętu możliwych do zakupu	Wójt Gminy Kierownicy Referatów Kierownik/Lider Zespołu	7 dni	Decyzja w sprawie zakupu wyposażenia i sprzętu





		Projektowego Zespół Projektowy Informatyk		
--	--	---	--	--

4. Potencjalne trudności

Lp.	Przewidywane trudności w realizacji zadań	Działania zapobiegawcze /terminy/ osoby odpowiedzialne za ich realizację/
1.	Obciążenie członków Zespołu bieżącymi obowiązkami	1. Pismo do kierownictwa informujące o uczestnictwie członków Zespołu w jego pracach. 2. Wypracowanie odpowiedniego planu komunikacji wewnętrznej. Osoby odpowiedzialne – członkowie Zespołu Projektowego
2.	Choroby, urlopy i inne wydarzenia związane z członkami Zespołu Projektowego uniemożliwiającego ich prace.	1. Stworzenie systemu zastępstw – wyznaczenie dwóch osób do jednego zadania Osoby odpowiedzialne – Członkowie Zespołu Projektowego
3.	Środki Finansowe	1. Zabezpieczenie w budżecie gminy niezbędnych środków na zakup wyposażenia i sprzętu. Osoby odpowiedzialne – Członkowie Zespołu Projektowego, Referat Finansowy

5. Zasoby niezbędne dla realizacji projektu

Zasoby ludzkie	1. Zespół Projektowy – 3 osoby 2. Konsultacje z udziałem kierownictwa Urzędu, pracownikami, klientem zewnętrznym, informatykiem
Środki finansowe	Zabezpieczenie w budżecie gminy niezbędnych środków na zakup wyposażenia i sprzętu.
Rzeczowe	Materiały biurowe

	Stanowisko	Imię i nazwisko	Data	Podpis
Opracowanie:	Informatyk sekretarka	Joanna Dzienniarz Aneta Wojtala	17.01.2012	
Weryfikacja:	Zastępca Wójta	Halina Huras	18.01.2012	
Zatwierdzenie:	Wójt	Maria Włodarczyk	19.01.2012	

