



**POWIATOWY INSPEKTORAT WETERYNARII
W DĄBROWIE TARNOWSKIEJ**

**KSIĘGA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU
ZARZĄDZANIA**

OPRACOWAŁ (imię, nazwisko, data i podpis)	ZATWIERDZIŁ (imię, nazwisko, data i podpis)
<p>Renata Bednarz Pełnomocnik ds. Zintegrowanego Systemu Zarządzania</p> <p>30.12.2022 r.</p>	<p>Jacek Janas Powiatowy Lekarz Weterynarii</p> <p>30.12.2022 r.</p>

Wydanie: 03

Egzemplarz: 1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii zastrzega, że niniejsza Księga jest własnością Inspektoratu i służy wyłącznie do użytku wewnętrznego. Kopiowanie lub przekazywanie w całości lub częściach osobom spoza Inspektoratu może nastąpić wyłącznie za zgodą Powiatowego Lekarza Weterynarii.



Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Wydanie 03
Data wyd.:30.12.2022 r.
Strona: 2/47

Spis treści

1.	WPROWADZENIE	4
2.	ISTOTA, CELE I ZAKRES ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	4
3.	MISJA, WARTOŚCI, POLITYKA ZSZ	6
4.	ORGANIZACJA I ZAKRES ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	6
4.1.	OGÓLNE O SYSTEMIE	6
4.2.	PODEJŚCIE PROCESOWE W RAMACH ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	7
4.3.	DOKUMENTACJA ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA.	9
4.4.	NADZÓR NAD DOKUMENTAMI - PROCEDURA.....	11
4.5.	NADZÓR NAD ZAPISAMI - PROCEDURA.	11
5.	ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE I ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W INSPEKTORACIE	12
5.1.	ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W URZĘDZIE -PROCEDURA.....	13
5.2.	ORGANIZACJA SŁUŻBY PRZYGOTOWAWCZEJ W SŁUŻBIE CYWILNEJ – PROCEDURA.....	18
5.3.	SYTUACJA ANTYMOBBINGOWA – PROCEDURA	23
5.4.	WEWNĘTRZNE ZASADY NABORU DO SŁUŻBY CYWILNEJ - PROCEDURA.....	29
6.	ZARZĄDZANIE POZOSTAŁYMI ZASOBAMI	40
6.1.	INFRASTRUKTURA.....	40
6.2.	ŚRODOWISKO PRACY.....	40
7.	KOMUNIKACJA.....	41
8.	MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH	42
9.	MONITOROWANIE, OCENA I DOSKONALENIE ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA	43
9.1.	AUDYT WEWNĘTRZNY - PROCEDURA	43
9.2.	DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE - PROCEDURA.....	43
9.3.	NADZÓR NAD USŁUGĄ NIEZGODNĄ - PROCEDURA.....	44
9.4.	MONITOROWANIE I POMIARY PROCESÓW/ USŁUG - PROCEDURA	44
9.5.	PRZEGLĄD ZARZĄDZANIA I OCENA STANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ.....	45



Księga
Zintegrowanego Systemu
Zarządzania

Wydanie 03
Data wyd.:30.12.2022 r.

Strona: 3/47

10. ZAŁĄCZNIKI.....	46
11. REJESTR ZMIAN.....	47

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 4 z 47

1. WPROWADZENIE

Powiatowy Inspektorat Weterynarii Dąbrowie Tarnowskiej jest jednostką organizacyjną administracji rządowej i swoje zadania w zakresie ochrony zdrowia zwierząt oraz bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego w celu zapewnienia zdrowia publicznego realizuje na podstawie głównego aktu prawnego - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj.Dz. U. 2022r. poz. 2629), określającej zadania, organizację, tryb działania oraz zasady finansowania Inspekcji Weterynaryjnej.

Strukturę organizacyjną i zakres kompetencji Inspektoratu regulują:

- przepisy prawa powszechnie obowiązujące:
 - Zarządzenia nr 1 Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie organizacji wojewódzkich, powiatowych i granicznych inspektoratów weterynaryjnych (Dz. Urz. Min. Rolnictwa i Rozwoju Wsi Nr 3, poz. 3 z późn. zm oraz z 2020 Dz.Urz MRiRW poz 18.),
 - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. o Inspekcji Weterynaryjnej (tj. Dz. U. 2022r. poz. 2629)
- Statut (Zarządzenie nr 59/2010 Głównego Lekarza Weterynarii z dnia 13 grudnia 2010 r. w sprawie nadania statutu Powiatowemu Inspektoratowi Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej,
- Regulamin organizacyjny (Zarządzenie nr 2/2020 PLW z dnia 03-08-2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego),

Proces operacyjnego zarządzania Inspektoratem regulują następujące przepisy prawne:

- ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. z 2022 Dz. U. poz. 1691 z późn. zm.),
- ustawa z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 2290, z późn. zm.),
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalenia wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2022 poz. 2024 z późn. zm.)
- Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. o Inspekcji Weterynaryjnej (Dz.U. z 2022 poz 2629).
- Ustawy z dnia 16 grudnia 2005r. o produktach pochodzenia zwierzęcego (Dz.U. z 2020 poz 1753 z późn. zm.),
- Ustawy z dnia 11 marca 2004r. o ochronie zdrowia zwierząt oraz o zwalczaniu chorób zakaźnych zwierząt (Dz.U.z 2020.poz 1421 z późn. zm.),
- Zarządzenia, decyzje oraz wytyczne i zalecenia [Ministra Rolnictwa i Rozwoju Wsi],
- Ustawa z dnia 22 lipca 2006r. o paszach (Dz. U. z 2021 poz. 278 z późn. zm.)

2. ISTOTA, CELE I ZAKRES ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA

Istotą Zintegrowanego Systemu Zarządzania jest prowadzenie działań adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej dla zapewnienia realizacji wyznaczonych celów i zadań Inspektoratu w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. Zakres Zintegrowanego Systemu Zarządzania obejmuje stosowanie w Inspektoracie:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 5 z 47

- Standardów Kontroli Zarządczej, opartych o wytyczne zawarte w Komunikacie 23 Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2009r., we wszystkich obszarach działalności Inspektoratu,
- Systemu Zarządzania Jakością, opartego o wymagania normy ISO 9001:2008 (PN-EN ISO 9001:2009) - System Zarządzania jakością, we wszystkich obszarach działalności Inspektoratu oraz obejmujący wszystkie wymagania normy z wyłączeniem wymagań zawartych w punkcie 7.3 *Projektowanie i rozwój* oraz w punkcie 7.5.2 *Walidacja procesów produkcji i dostarczania usług*. Wyłączenie stosowania powyższych wymagań normy związane jest z faktem realizowania przez Inspektorat zadań wyłącznie na podstawie przepisów prawa,
- Standardów Zarządzania Zasobami Ludzkimi w służbie Cywilnej Szefa Służby Cywilnej z dnia 16 grudnia 2020r.

Ustanowiony Zintegrowany System Zarządzania zapewnia:

- skuteczną i efektywną organizację Inspektoratu, dla realizacji celów i zadań, odnoszących się do:
 - Zakresu systemu zarządzania:
 - Realizacja czynności administracyjnych,
 - Nadzór nad bezpieczeństwem pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych,
 - Nadzór nad bezpieczeństwem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego,
 - Nadzór nad zdrowiem zwierząt i ochroną zwierząt,
- monitorowanie stopnia realizacji celów i zadań z wyznaczonymi założeniami oraz gdy jest to konieczne, podejmowanie działań naprawczych, zapobiegawczych albo korygujących,
- uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki Inspektoratu związane z realizacją zadań są dokonywane:
 - w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
 - w sposób umożliwiający terminową realizację zadań,
 - w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 - zgodnie z przepisami prawa,
- obligatoryjna weryfikacja (przeгляд) i niezwłoczne aktualizowanie dokumentów prawa,
- wewnętrznego w zakresie dostosowania ich do zmieniającego się otoczenia, w tym pod kątem celów kontroli zarządczej, występujących ryzyk oraz skuteczności i zasadności ich ustanowienia (przydatności),
- sporządzanie wymaganych sprawozdań i informacji o stopniu realizacji celów i zadań,
- dbałość o ciągłą poprawę realizowanych przez Inspektorat procesów.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 6 z 47

System zarządzania jakością będący częścią Zintegrowanego Systemu Zarządzania, wdrożony został w celu zapewnienia wsparcia dla stosowania standardów kontroli zarządczej.

Schemat powiązań pomiędzy wytycznymi standardów kontroli zarządczej a wymaganiami systemu zarządzania jakością opisano w Załączniku nr 1 „Macierz powiązań kontroli zarządczej i systemów wspierających”.

3. MISJA, WARTOŚCI, POLITYKA ZSZ

Misją Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej jest ochrona zdrowia publicznego realizowana poprzez ochronę zdrowia zwierząt oraz zapewnienie bezpieczeństwa produktów pochodzenia zwierzęcego; a także kształtowanie świadomości obywateli w zakresie ochrony zwierząt, bezpieczeństwa żywności pochodzenia zwierzęcego i pasz na terenie Powiatu Dąbrowa Tarnowska.

Powyższa Misja została zadeklarowana przez Najwyższe Kierownictwo w Polityce Zintegrowanego Systemu Zarządzania Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej.

W realizację Misji oraz Polityki Zintegrowanego Systemu Zarządzania zaangażowani są wszyscy członkowie kierownictwa oraz każdy pracownik Inspektoratu. Przy realizacji misji pracownicy Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej kierują się wartościami przypisanymi każdemu pracownikowi służby cywilnej zdefiniowanymi w Zarządzeniu Nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej. Promowanie oraz wsparcie dla przestrzegania niniejszych wartości realizowane jest przez kierownictwo Inspektoratu, poprzez dawanie przykładu swoim codziennym zachowaniem oraz podejmowanymi decyzjami.

4. ORGANIZACJA I ZAKRES ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA

4.1. Ogólnie o systemie

Zintegrowany System Zarządzania, traktowany jest jako instrument w ręku Powiatowego Lekarza Weterynarii, zapewniający uzyskanie obiektywnej i niezależnej oceny funkcjonowania Inspektoratu, w szczególności:

- zgodności działalności z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,
- skuteczności i efektywności,
- wiarygodności sprawozdań,
- ochrony zasobów,
- przestrzegania i promowania zasad etycznego postępowania,
- efektywności i skuteczności przepływu informacji,
- zarządzania ryzykiem,
- zarządzania procesami.

Inspektorat działa tak, aby:

- osiągać swoje cele i realizować zadania w sposób oszczędny i efektywny,
- realizować zadania zgodnie z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 7 z 47

- chronić zasoby rzeczowe i informacje,
- zapobiegać i ograniczać błędy i nieprawidłowości, w oparciu o proces zarządzania ryzykiem, sprawny system przepływu informacji, oraz działania korygujące i zapobiegawcze,
- terminowo i rzetelnie wykonywać zadania, w tym sporządzać sprawozdania.

4.2. Podejście procesowe w ramach Zintegrowanego Systemu Zarządzania

Jednym z fundamentów, na którym opiera się Zintegrowany System Zarządzania jest tzw. podejście procesowe, wspierane przez zarządzanie ryzykiem, które działania Powiatowy Lekarz Weterynarii rozpatruje z punktu widzenia celów Inspektoratu oraz sekwencji działań (procesów) niezbędnych do ich osiągnięcia. Zidentyfikowane w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii procesy ukierunkowane są na planowanie, działanie, analizę oraz doskonalenie działania Inspektoratu w celu spełnienia wymagań klientów ze szczególnym uwzględnieniem przepisów prawa.

Każdy ze zidentyfikowanych procesów został opisany w dokumencie karty procesów, w ramach której zdefiniowano:

- Nazwę procesu;
- Właściciela procesu;
- Cel procesu;
- Zakres procesu;
- Odniesienie do budżetu zadaniowego;
- Odniesienie do celu kontroli zarządczej;
- Dokumentację w procesie;
- Wejścia procesu;
- Wyjścia procesu;
- Klienta procesu;
- Metrykę procesu.

Cele poszczególnych procesów, zdefiniowanych dla opisu Zintegrowanego Systemu Zarządzania, są odzwierciedleniem postanowień zawartych w Polityce Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Stanowią one jednocześnie cele jakościowe, za których osiągnięcie odpowiadają wyznaczeni Właściciele procesów.

Monitorowanie procesów odbywa się z uwzględnieniem zarządzania ryzykiem w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii. Zarządzanie ryzykiem poprzez podejście procesowe wprowadza zasady monitorowania i oceny procesów. Realizowanie zadań procesów, zgodnie z wyznaczonymi celami, następuje z uwzględnieniem ryzyk, które mogą zagrozić ich prawidłowej realizacji.

Szczegóły metodyki zarządzania ryzykiem reguluje Polityka zarządzania ryzykiem, ustanowiona odrębnym zarządzeniem Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 8 z 47

W wyniku monitorowania, pomiarów i analizy procesów, dokonywana jest ocena stopnia zgodności ich realizacji.

Doskonalenie procesów prowadzone jest w oparciu o działania korygujące i zapobiegawcze oraz decyzje zapadające podczas okresowych spotkań Powiatowego Lekarza Weterynarii z pracownikami Inspektoratu oraz przeglądów zarządzania.

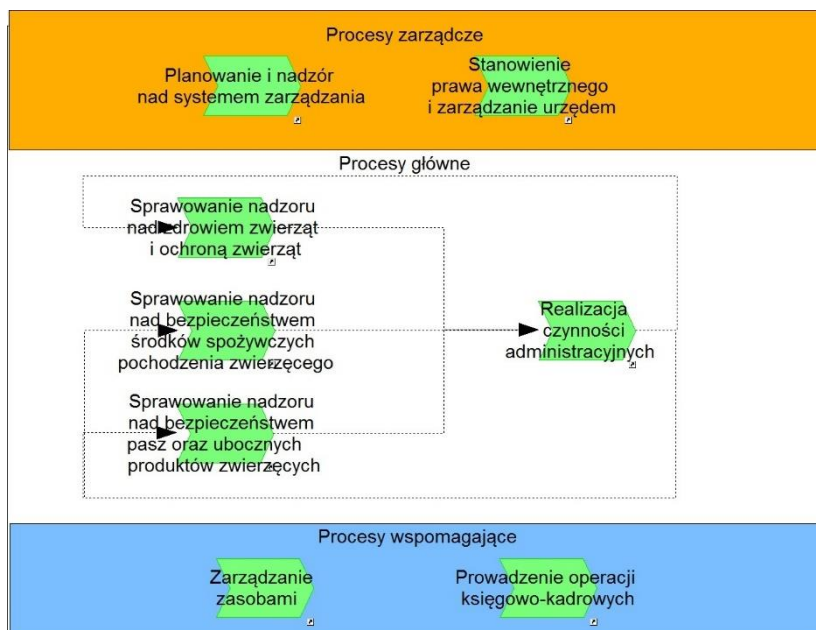
Zidentyfikowane w Inspektoracie procesy podzielono na trzy kategorie:

- Procesy główne - opisujące działalność Inspektoratu w zakresie realizacji usługi podstawowej. Jako procesy główne zidentyfikowano:
 - Realizacja czynności administracyjnych
 - Nadzór nad bezpieczeństwem pasz oraz ubocznych produktów zwierzęcych
 - Nadzór nad bezpieczeństwem środków spożywczych pochodzenia zwierzęcego
 - Nadzór nad zdrowiem zwierząt i ochroną zwierząt
- Procesy zarządcze - określające ład organizacyjny i zasady komunikacji wewnętrznej w Inspektoracie. Jako procesy pomocnicze zidentyfikowano:
 - Planowanie i nadzór nad systemem zarządzania
 - Stanowienie prawa wewnętrznego
- Procesy wspomagające - definiują działania ukierunkowane na zapewnienie niezbędnych zasobów do realizacji procesów głównych i zarządczych oraz poprawność rozliczenia osiągniętych wyników. Jako procesy wspomagające zidentyfikowano:
 - Zarządzanie zasobami
 - Prowadzenie operacji księgowo-kadrowych

Sekwencje oraz powiązania międzyprocesowe zaprezentowano w sposób graficzny na poniższej mapie procesów.



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 9 z 47



4.3. Dokumentacja Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii realizując swoje zadania, działa w oparciu o obowiązujące przepisy prawne zewnętrzne i wewnętrzne. Dostępność do aktualnych wydań tych przepisów gwarantuje właściwe załatwianie spraw. W związku z tym prowadzony jest systematyczny nadzór nad wszystkimi dokumentami istniejącymi w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii. Są to:

- akty prawa zewnętrznego (ustawy, rozporządzenia, prawo unijne),
- akty prawa wewnętrznego (zarządzenia, instrukcje, decyzje oraz inne dokumenty Zintegrowanego Systemu Zarządzania), oraz
- zapisy, czyli dokumenty tworzone przez pracowników Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w toku realizacji spraw Inspektoratu.

Struktura dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania przedstawia się następująco:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 10 z 47



Na potrzeby sprawnie funkcjonującego Zintegrowanego Systemu Zarządzania opracowano i zatwierdzono oraz opublikowano do stosowania dokumentację systemową wymaganą Standardami Kontroli Zarządczej, normą PN-EN ISO 9001:2009 tj.:

- Politykę Zintegrowanego Systemu Zarządzania będącą deklaracją strategii jakościowej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej,
- opis Zintegrowanego Systemu Zarządzania Powiatowego Inspektoratu Weterynarii dokonany w niniejszym dokumencie, spełnia jednocześnie wymagania dotyczące Księgi jakości systemu zarządzania jakością,
- Politykę zarządzania ryzykiem,
- procedurę nadzoru nad dokumentacją - opisaną w niniejszym dokumencie,
- procedurę nadzoru nad zapisami - opisaną w niniejszym dokumencie,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 11 z 47

- procedurę audytów wewnętrznych - opisaną w niniejszym dokumencie,
- procedurę podejmowania działań korygujących i zapobiegawczych - opisaną w niniejszym dokumencie,
- procedurę w sprawie nadzoru nad usługą niezgodną - opisaną w niniejszym dokumencie,

Zakres dokumentacji systemu został dostosowany do adekwatnych potrzeb Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej, charakteru, złożoności i powiązań procesów oraz kompetencji pracowników.

4.4. Nadzór nad dokumentami - procedura.

Dokumenty wpływające z zewnątrz oraz dokumenty powstające wewnątrz Powiatowego Inspektoratu Weterynarii podlegają nadzorowi przez osoby za to odpowiedzialne. W zakresie obiegu i postępowania z dokumentacją obowiązuje ustanowiona w Inspektoracie „Instrukcja kancelaryjna”.

Ustanawianie nowych regulacji wewnętrznych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii lub zmiana obecnie funkcjonujących należy do Powiatowego Lekarza Weterynarii. Podczas tworzenia lub zmiany regulacji wewnętrznych dokumenty opiniowane są przez właściwego Właściciela procesu oraz Pełnomocnika ds. ZSZ celem zapewnienia spójności oraz integralności dokumentów. Dodatkowo, każdy Właściciel procesu zobowiązany jest do okresowego (przynajmniej raz w roku) sprawdzenia aktualności i adekwatności opisu dokumentu Karty procesu oraz regulacji wewnętrznych powiązanych z procesem.

Propozycję zmiany w sposobie funkcjonowania Inspektoratu zgłosić może każdy pracownik.

Każda regulacja wewnętrzna opatrzona jest informacją o numerze oraz dacie wydania, która pojawia się w nagłówku lub stopce dokumentu. W ten sposób nadzoruje się aktualność dokumentów.

Dla tworzenia regulacji wewnętrznej stosuje się zasadę: „regulacje i dokumenty są dla ludzi - nigdy odwrotnie”. Niniejsza zasada odnosi się do zachowania czytelności (zrozumienia dokumentów) oraz ich przejrzystości ułatwiającej ich używanie.

Wydanie regulacji wewnętrznej potwierdza się podpisem Powiatowego Lekarza Weterynarii pod jedną kopią drukowaną.

4.5. Nadzór nad zapisami - procedura.

Zapis jest rodzajem dokumentu, który zawiera dowód przeprowadzenia danego działania. W Powiatowym Inspektoracie Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej zapisy są sporządzane, przetwarzane, przechowywane i udostępniane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa zewnętrznego w szczególności:

- o dostępie do informacji publicznej,
- o ochronie danych osobowych,
- o ochronie informacji niejawnych.

Wszystkie zapisy wymagane w zintegrowanym systemie zarządzania zostały zidentyfikowane, ustanowione i wskazano na nie w ramach opisów poszczególnych podprocesów oraz utrzymywanego jednolitego rzeczowego wykazu akt. Dokumentacja powinna być rzetelna, czytelna, łatwa do zidentyfikowania i odzyskania oraz kompletna, a także spójna i dostępna dla wszystkich osób, dla których jest niezbędna.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 12 z 47

Za należyty i przejrzysty wygląd zapisów odpowiedzialni są pracownicy komórek organizacyjnych, w których te zapisy powstają. Postępowanie z powyższymi zasadami jest weryfikowane podczas audytów wewnętrznych oraz okresowo monitorowane przez kierowników komórek organizacyjnych.

Zapisy są, w zależności od wymagań, przekazywane do archiwum, zgodnie z Instrukcją kancelaryjną.

5. ŚRODOWISKO WEWNĘTRZNE I ZARZĄDZANIE ZASOBAMI LUDZKIMI W INSPEKTORACIE

Zintegrowany System Zarządzania Powiatowym Inspektoratem Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej funkcjonuje w oparciu o:

- zasady dobrej współpracy, współzycia społecznego i etyki,
- wspieranie i promowanie przez przełożonych przestrzegania wartości etycznych w codziennym wykonywaniu powierzonych pracownikom zadań oraz analizowanie czynności służbowych wykonywanych przez podległych pracowników pod względem rzetelności i bezstronności oraz zachowania zasad etyki zawodowej,
- zapoznavanie nowo przyjętych pracowników w Inspektoracie z zasadami etyki zawodowej z obowiązkiem pisemnego potwierdzenia oraz obowiązku udzielania instruktażu przez przełożonych,
- zawiadamianie Powiatowego Lekarza Weterynarii o stwierdzonych przypadkach mogących stanowić naruszenie zasad etyki zawodowej,
- obowiązek przestrzegania przepisów prawa,
- zaangażowanie w wykonywanie obowiązków służbowych dla dobra Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.

Kompetencje zawodowe w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii opierają się na następujących zasadach:

- przestrzegania procedur procesu zatrudnienia w celu zapewnienia wyboru najlepszego kandydata na dane stanowisko pracy, w oparciu o ustawę o służbie cywilnej,
- zapewnienia pracownikom warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych, m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, umożliwienie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz szkoleniach wewnętrznych w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii, a także poprzez udzielanie instruktażu pracownikom przez przełożonych na stanowisku pracy i samokształcenia,
- planowania szkoleń na podstawie rzeczywistych potrzeb w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii,
- sporządzania przez przełożonych okresowych ocen pracowników dotyczących wykonywania zadań wynikających z ich zakresu obowiązków w oparciu o przepisy w służbie cywilnej z zachowaniem zasady rzetelności i bezstronności.

Strukturę organizacyjną Powiatowego Inspektoratu Weterynarii określa Regulamin Organizacyjny, który podlega modyfikacji pod względem zgodności z prawem oraz dostosowania do aktualnych celów i zadań Inspektoratu. Zakres działania oraz podległości komórek organizacyjnych Inspektoratu określa się w formie pisemnej w sposób przejrzysty i spójny. Zakres działania oraz podległości komórek organizacyjnych Inspektoratu podlega bieżącemu monitorowaniu i aktualizacji.

Zakres obowiązków pracownika sporządza się niezwłocznie po jego zatrudnieniu, a zmiany tego zakresu wprowadza się w momencie ich zaistnienia. Zakres obowiązków każdego pracownika określa się w formie pisemnej w sposób możliwie precyzyjny. Przekazanie zakresu obowiązków pracownikowi następuje za

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 13 z 47

potwierdzeniem odbioru (złożeniem podpisu z datą). Odpowiedzialnymi za sporządzanie oraz bieżącą aktualizację zakresów czynności są bezpośredni przełożeni pracowników.

Dodatkowo, zakres zadań oraz wynikających z nich obowiązków i odpowiedzialności wynika z udziału poszczególnych pracowników w działaniach procesów, co zostało odnotowane w kartach procesów. Każdy pracownik odpowiedzialny jest za prawidłowe wypełnianie powierzonych mu obowiązków.

Zakres stałych uprawnień uwzględnia się w Regulaminie Organizacyjnym w sposób precyzyjny, adekwatny do wagi podejmowanych decyzji, stopnia ich skomplikowania i ryzyka z nim związanego.

Delegowanie uprawnień, w tym z zakresu gospodarki finansowej, odbywa się w formie pisemnej i musi być potwierdzone podpisem przyjmującego wraz z wpisaniem daty. Za precyzyjne określenie zakresu delegowania uprawnień odpowiada osoba delegująca uprawnienie. W Powiatowym Inspektoracie Weterynarii prowadzi się rejestr udzielonych upoważnień.

5.1. Zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie -procedura

Cele postępowania określonego w niżej wymienionej procedurze.

1. Program zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, zwany dalej Programem ZZL, został utworzony w celu właściwej organizacji procesu zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, aby efektywnie wspierać realizację misji i celów Urzędu oraz przyczyniać się do podwyższania poziomu satysfakcji i zadowolenia pracowników Urzędu.
2. Program ZZL prowadzi do zwiększenia efektywności i skuteczności zarządzania personelem oraz podejmowania działań w tym zakresie zgodnie z przepisami obowiązującego prawa oraz w oparciu o zasady służby cywilnej i zasady etyki korpusu służby cywilnej.

I. Zasady ogólne:

1. Ilekroć w niniejszej procedurze jest mowa o:
 - Urzędzie - należy przez to rozumieć Inspekcję Weterynaryjną Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej,
 - Pracowniku - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie, członka korpusu służby cywilnej.
 - Powiatowym Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej
2. Program ZZL zawiera diagnozę zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie oraz wynikające z niej priorytety, cele i konkretne działania możliwe do wykonania w Urzędzie w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w okresie nie krótszym niż 3 lata.
3. Program ZZL obowiązujący w Urzędzie, obejmuje następujące elementy:
 - 1) diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi przeprowadzana, aktualizowana i zsynchronizowana z celami rocznymi i harmonogramem wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 2) priorytety w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
 - 3) obszary zarządzania zasobami ludzkimi:
 - A) organizacja zarządzania zasobami ludzkimi,
 - B) nabór i wprowadzenie do pracy,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 14 z 47

- C) motywowanie,
- D) rozwój i szkolenia,
- E) rozwiązywanie stosunku pracy;

4) cele roczne i harmonogram wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi w okresie nie krótszym niż 3 lata;

5) monitoring i ewaluacja zarządzania zasobami ludzkimi.

Diagnoza to określenie obecnego, wejściowego stanu zasobów ludzkich w Urzędzie, przygotowane na podstawie badań i analiz, przedstawione w formie pisemnej. Celem przeprowadzenia diagnozy jest zdefiniowanie sposobów poprawy efektywności wybranego procesu lub procesów zarządzania zasobami ludzkimi oraz sformułowanie kierunków pożądaných zmian w całym systemie zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.

Priorytety to najważniejsze z punktu widzenia uregulowań prawnych, urzędu i potrzeb pracowników działania, które należy zrealizować w określonym czasie na podstawie przygotowanego programu zarządzania zasobami ludzkimi.

Działania wynikające z Programu ZZL są realizowane w następujących obszarach, które obejmują:

A. Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi:

- a) Określenie i upowszechnienie zasad realizacji procesów kadrowych, w tym obiegu dokumentów w Urzędzie.
- b) Opracowanie praktycznego poradnika dla osób kierujących pracownikami, dotyczącego realizacji procesów kadrowych w Urzędzie.
- c) Wprowadzenie w Urzędzie rozwiązań informatycznych, usprawniających realizację procesów kadrowych.
- d) Upowszechnienie informacji o zmianach przepisów prawnych, dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu.
- e) Monitorowanie jakości obsługi pracowników Urzędu i kandydatów do pracy.
- f) Monitorowanie jakości obsługi klientów.
- g) Pozyskiwanie opinii pracowników na temat zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.

B. Nabór i wprowadzenie do pracy:

- a) Zalecenia w zakresie wewnętrznych procedur naboru.
- b) Udostępnianie na stronie internetowej Urzędu wewnętrznych procedur naboru.
- c) Zamieszczanie na stronie internetowej Urzędu innych informacji przydatnych z punktu widzenia kandydata, wyjaśniające lub uzupełniające informacje zawarte w udostępnianych na tej stronie wewnętrznych procedur naboru.
- d) Zalecenia w zakresie wprowadzenia pracowników do pracy.
- e) Monitorowanie przez osobę kierującą pracownikami rozwoju zawodowego podległych pracowników.

C. Motywowanie:

- a) Określenie zasad oraz kryteriów przyznawania nagród w Urzędzie.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 15 z 47

- b) Wprowadzenie elastycznych rozwiązań, dotyczących czasu i sposobu pracy oraz innych rozwiązań, umożliwiających godzenie obowiązków zawodowych z życiem prywatnym i rodzinnym.
- c) Wykorzystywanie niematerialnych narzędzi motywacyjnych.

D. Rozwój i szkolenia:

- a) Określenie zasad i wdrożenie narzędzi zarządzania wiedzą w Urzędzie.
- b) Opracowanie zasad i narzędzi wspierających proces badania potrzeb rozwojowych i efektywność szkoleń w Urzędzie.
- c) Korzystanie z różnorodnych form i narzędzi podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
- d) Zapewnienie wysokiej efektywności i standardów szkoleń.
- e) Wprowadzenie systemu szkoleń wewnętrznych.
- f) Wprowadzenie systemu szkoleń kaskadowych.
- g) Wdrożenie zasad organizowania naborów wewnętrznych.
- h) Monitorowanie przez osobę kierującą pracownikami rozwoju zawodowego podległych pracowników.

E. Rozwiązanie stosunku pracy:

- a) Wdrożenie procedury wywiadu wyjściowego dla pracowników odchodzących na własną prośbę.
- b) Przygotowanie osób kierujących pracownikami do przeprowadzenia rozmów derekrutacyjnych.

4. Cele roczne i harmonogram wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi są kompatybilne i uzupełniają oraz wspierają realizację celów strategicznych Urzędu, wzmacniając urzeczywistnienie wizji i misji Urzędu.

5. Monitoring i ewaluacja zarządzania zasobami ludzkimi.

Monitoring, to regularne jakościowe i ilościowe pomiary/obserwacje stopnia realizacji celów Programu ZZL, co pozwoli na wprowadzanie bieżących korekt na poziomie wykonywania programu.

Ewaluacja to obiektywna ocena programu na wszystkich jego etapach, tj. planowania, realizacji i mierzenia rezultatów. Powinna ona dostarczyć rzetelnych i przydatnych informacji pozwalając wykorzystać zdobytą w ten sposób wiedzę w procesie decyzyjnym.

6. Program ZZL aktualizowany jest nie rzadziej, niż raz na 3 lata.

7. Powiatowy lekarz weterynarii dąży, aby podstawowe działania wynikające z obszarów Programu ZZL były sukcesywnie wdrażane podczas kolejnych weryfikacji procedur Urzędu, w miarę potrzeb Urzędu oraz dostępnych środków, umożliwiających realizację zadań.

8. Zasady Szczegółowe:

1. Diagnoza zarządzania zasobami ludzkimi zzl w Urzędzie.

- Plan przeprowadzenia diagnozy zarządzania zasobami ludzkimi zzl w Urzędzie
- przeprowadzenie diagnozy zarządzania zasobami ludzkimi zzl w Urzędzie
- Metodami do wyboru przeprowadzania diagnozy w Urzędzie są:
 - zapoznanie się i analiza wewnętrznych regulacji związanych z zarządzaniem zasobami

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 16 z 47

ludzkimi w służbie cywilnej, które obowiązują w Urzędzie,

- analiza dostępnej dokumentacji związanej z procesami kadrowymi w Urzędzie,
- sporządzenie zestawienia struktury zatrudnienia w Urzędzie,
- zebranie i uzupełnienie danych dotyczących oczekiwań rozwojowych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Urzędzie;
- przeanalizowanie danych ilościowych i jakościowych;
- opracowanie wniosków i kierunków pożądanych zmian w obszarze zarządzania zasobami ludzkimi;
- przygotowanie raportu z diagnozy.

Elementami diagnozy mogą być:

- analiza struktury zatrudnienia,
- ocena obecnych procesów kadrowych,
- wnioski wskazujące pożądane kierunki optymalizacji procesów kadrowych,
- opis stanu pożadanego tych procesów w korelacji do strategii Urzędu i obowiązujących uwarunkowań prawnych.

Przeprowadzenie **diagnozy** zarządzania zasobami ludzkimi **zł** w Urzędzie stanowi krok wstępny do ustalenia **priorytetów i celów rocznych** Urzędu

2. **Priorytety** Urzędu.

- ochrona zdrowia publicznego,
- zapewnienie bezpieczeństwa żywności,
- zwalczanie chorób zakaźnych zwierząt,
- monitoring chorób zakaźnych zwierząt.

3. **Obszary zarządzania zasobami ludzkimi** Urzędu.

4. Szczegółowe przedstawienie zasad działań w Urzędzie w obszarach wynikających z Programu ZZL przedstawione są odpowiednio w grupie procedur Powiatowego Lekarza Weterynarii „Standardy zarządzania zasobami ludzkimi”:

- **Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi** - w niniejszej procedurze,
- **Nabór i wprowadzenie do pracy** „Procedura Powiatowego Lekarza Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej dotycząca naboru do służby cywilnej w urzędzie”
- **Motywowanie**- w niniejszej procedurze
- **Rozwój i szkolenia**- zachęcanie pracowników do udziału w szkoleniach finansowanych przez PIW DT celem zapoznania z przepisami prawa oraz rozwiązywanie sytuacji problematycznych
- **Rozwiązanie stosunku pracy**- rozmowa PLW z pracownikiem

5. Szczegółowe przedstawienie zasad działań w Urzędzie w obszarze **Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi**:

- a) Określenie i upowszechnienie zasad realizacji procesów kadrowych, w tym obiegu dokumentów w Urzędzie.
 - Procesy kadrowe określone są w „Procedurze Powiatowego Lekarza Weterynarii dotyczącej naboru do służby cywilnej w urzędzie”, „Procedurze Powiatowego Lekarza Weterynarii dotyczącej zasad organizacji służby przygotowawczej w urzędzie”, „Procedurze Powiatowego Lekarza Weterynarii dotyczącej zasad wewnętrznej polityki antymobbingowej w urzędzie a upowszechniane poprzez ich umieszczenie na stronie internetowej Urzędu oraz udostępnienie Pracownikom i wdrożenie w Urzędzie.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 17 z 47

- Obieg dokumentów w Urzędzie określany jest w **Instrukcji kancelaryjnej** Powiatowego Inspektoratu Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej.
- b) Opracowanie praktycznego poradnika dla osób kierujących pracownikami, dotyczącego realizacji procesów kadrowych w Urzędzie.
- Urząd korzysta z materiałów szkoleniowych oraz dostępnej literatury.
- c) Wprowadzenie w Urzędzie rozwiązań informatycznych, usprawniających realizację procesów kadrowych.
 - Urząd korzysta z dostępnych rozwiązań informatycznych udostępnianych przez KPRM.
 - Urząd korzysta z programów informatycznych dotyczących procesów kadrowych (ewidencje pracowników, czasu pracy, naliczanie płac, sprawozdania).
- d) Upowszechnienie informacji o zmianach przepisów prawnych, dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu.
 - Pracownicy jednostki organizacyjnej Urzędu, zajmującej się kadrami, oraz Powiatowy Lekarz Weterynarii na bieżąco monitorują przepisy dotyczące stosunku pracy pracowników Urzędu.
 - Informacja o przepisach prawnych i ich zmianach, dotyczących stosunku pracy pracowników Urzędu upowszechniana jest w Urzędzie poprzez przekazywanie do wiadomości Pracownikom tych przepisów i ich zmian oraz procedur Urzędu, w których mają one zastosowanie.
- e) Monitorowanie jakości obsługi pracowników Urzędu i kandydatów do pracy.
- 1) Definicje:
 - Klientem urzędu jest osoba, która świadomie zleca wykonanie usługi przez dany urząd na swoją rzecz lub na rzecz podmiotu, który reprezentuje.
 - Klientem wewnętrznym urzędu jest pracownik urzędu.
 - Klientem zewnętrznym urzędu każda inna osoba, niż klient wewnętrzny urzędu, która spełnia kryteria klienta, także kandydat do pracy.
 - Satysfakcja klienta urzędu jest stan pozytywnego odbioru usługi, który pośrednio świadczy o akceptacji jakości usługi, jak i warunków w jakich jest dostarczana.
- 2) Cele monitorowania jakości obsługi klientów w Urzędzie:
 - Dostosowanie jakości działania Urzędu do potrzeb obywateli.
 - Dostarczenie danych na temat luk kompetencyjnych Pracowników.
 - Wypracowanie pozytywnego obrazu Urzędu w odbiorze klientów.
 - Wzrost jakości pracy Urzędu.
- 3) Narzędzia monitorowania jakości obsługi klientów w Urzędzie:
 - Ankieta jakości obsługi klienta. - Monitorowania jakości obsługi klientów w Urzędzie dokonuje wyznaczony Pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu, zajmującej się kadrami okazjonalnie i w sposób nieuciążliwy dla klienta urzędu.
 - Rozmowa derekrutacyjna.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 18 z 47

f) Monitorowanie jakości obsługi klientów.

Obejmuje elementy wspólne z monitorowania jakości obsługi pracowników Urzędu i kandydatów do pracy.

g) Pozyskiwanie opinii Pracowników na temat zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.

Dokonuje się poprzez tematyczne zastosowanie „Ankiety jakości obsługi klienta” bezpośrednio przed lub podczas weryfikacji procedury z grupy procedur Powiatowego Lekarza Weterynarii „Standardy zarządzania zasobami ludzkimi”,
- po weryfikacji procedury z grupy procedur Powiatowego Lekarza Weterynarii „Standardy zarządzania zasobami ludzkimi”.

6. **Cele roczne i harmonogram.** W ustalaniu celów rocznych Urzędu biorą udział wszyscy Pracownicy Urzędu podczas pozyskiwania opinii Pracowników na temat zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie oraz *ad hock*.

7. **Monitoring i ewaluacja** zarządzania zasobami ludzkimi.

Stopień realizacji celów Programu ZZL monitorowany jest poprzez, jeśli to należy, jakościowe, ilościowe pomiary i obserwacje oraz z częstotliwością zależnymi od ustalonych celów rocznych i harmonogramu wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie. - Monitoringu dokonuje na bieżąco, w zależności od ustalonego celu osoba odpowiedzialna, wyznaczona przez Powiatowego Lekarza Weterynarii lub w porozumieniu z kierownikiem jednostki organizacyjnej Urzędu, jeśli cel roczny dotyczy jednostki organizacyjnej Urzędu. Niezależnie Pracownik jednostki organizacyjnej Urzędu, zajmującej się kadrami oraz Powiatowy Lekarz Weterynarii nadzorują przebieg prac związanych z realizacją celów rocznych Urzędu.

- Monitoringu stopnia realizacji celów Programu ZZL dokonuje się z każdorazowo w terminach pozyskiwania opinii Pracowników na temat zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, jak to wskazano w niniejszym rozdz. II pkt 6.

- Korekt celów rocznych i harmonogramu wdrożenia zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie dokonuje się niezwłocznie, jeśli wynikła taka potrzeba podczas procesu monitoringu lub jeśli została zgłoszona przez pracownika Urzędu, jak to wskazano w niniejszym rozdz. II pkt 6 oraz podczas aktualizacji Programu ZZL

- Ewaluacji, tj. obiektywnej oceny Programu ZZL w Urzędzie dokonuje się na wszystkich jego etapach:

- planowania - poprzez wskazania potrzeb weryfikacji Programu ZZL w Urzędzie,
- realizacji - poprzez monitorowanie, gromadzenie danych, opinii, ankiet w zakresie wdrożonego Programu ZZL w Urzędzie,
- mierzenia rezultatów - poprzez monitoring stopnia realizacji celów Programu ZZL, ocenę jakościową, ilościowe pomiary i obserwacje.

5.2. Organizacja służby przygotowawczej w służbie cywilnej – procedura

Celem postępowania określonego w niżej wymienionej procedurze jest teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika podejmującego po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej do należytego wykonywania obowiązków służbowych, ukształtowanie procesu naboru w sposób prowadzący do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację zadań, a także sprawną

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 19 z 47

organizację procesu wprowadzania osób do pracy w urzędzie, aby umożliwić szybkie i efektywne rozpoczęcie przez nie zadań.

Zasady odbycia służby przygotowawczej określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej, a zadania związane z jej prowadzeniem w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej realizuje Powiatowy Lekarz Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej.

Procedura reguluje szczegółowy sposób przeprowadzenia służby przygotowawczej i organizowania egzaminu kończącego tę służbę dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej.

A. Zasady ogólne

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - Urzędzie - należy przez to rozumieć Inspekcję Weterynaryjną Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej,
 - Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę rozpoczynającą po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej, odbywającą służbę przygotowawczą.
 - Powiatowym Lekarzu Weterynarii - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej
2. Każda osoba zatrudniona w Urzędzie, podejmująca po raz pierwszy zatrudnienie w służbie cywilnej, jest zobowiązana odbyć służbę przygotowawczą zakończoną egzaminem, za wyjątkiem osób, które zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 36 ust. 6 i ust. 7 Ustawy.
3. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie Pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych. Bezpośredni nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej sprawuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
4. Wszystkie osoby zatrudnione w Urzędzie są zobowiązane do współpracy w organizowaniu służby przygotowawczej i egzaminów.
5. Postanowieniom niniejszej procedury nie podlegają osoby zatrudnione na podstawie umowy o pracę na czas określony w celu zastępstwa osoby zatrudnionej w Urzędzie podczas jej usprawiedliwionej nieobecności.
6. Służba przygotowawcza obejmuje uczestnictwo odbywającego tę służbę Pracownika w pozaszkolnych formach podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zajęciach praktycznych.
7. W toku służby przygotowawczej Pracownik powinien poznać strukturę organizacyjną i funkcjonowanie Urzędu jak również szczegóły pracy na swoim stanowisku.
8. Zakres służby przygotowawczej Pracownika obejmuje zapoznanie się z:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 20 z 47

Ustawą o Inspekcji Weterynaryjnej,
 Ustawą o ochronie zwierząt,
 Ustawą o systemie identyfikacji i rejestracji zwierząt,
 Ustawą o ochronie zdrowia zwierząt oraz zwalczania chorób zakaźnych zwierząt,
 Ustawą o bezpieczeństwie żywności i żywienia,
 Ustawą o produktach pochodzenia zwierzęcego,
 Ustawą o służbie cywilnej,
 Ustawą o finansach publicznych,
 Ustawą Prawo zamówień publicznych,
 Regulaminem organizacyjnym IW PIW Dąbrowie Tarnowskiej,
 Regulaminem pracy IW PIW Dąbrowie Tarnowskiej,
 Kodeksem etyki służby cywilnej,
 Przepisami z zakresu BHP,
 Innymi aktami prawnymi merytorycznie związanymi z powierzonym zakresem obowiązków

w celu należytego wykonywania obowiązków wynikającym z opisu zajmowanego stanowiska pracy.

9. W ramach służby przygotowawczej Pracownik zapoznaje się z podstawowymi zadaniami związanymi ze stanowiskiem na którym został zatrudniony.
10. Część teoretyczna służby przygotowawczej może być prowadzona w formie szkoleń przez firmy zewnętrzne.
11. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 4 miesiące i kończy się nie później niż z upływem 8 miesięcy od podjęcia pracy przez Pracownika.
12. Powiatowy Lekarz Weterynarii na uzasadniony wniosek kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu bezpośrednio nadzorującego pracę nowo zatrudnionego pracownika może zwolnić wskazaną osobę z obowiązku odbywania służby przygotowawczej.
13. Podstawowym warunkiem zwolnienia jest wiedza i umiejętności pracownika

umożliwiający należyte wykonywanie obowiązków służbowych. Absolwenci Krajowej Szkoły Administracji Publicznej są zwolnieni z odbywania służby przygotowawczej.

B. Procedura szczegółowa służby przygotowawczej.

Zasady ogólne:

1. Służba przygotowawcza obejmuje:
 - / Zajęcia praktyczne - wykonywanie zadań Inspekcji pod nadzorem wyznaczonych pracowników Urzędzie.
 - / Zajęcia teoretyczne - w miejscu i terminie określonym przez Powiatowego Lekarza Weterynarii, prowadzone przez podmiot zewnętrzny,

stanowiące I etap służby przygotowawczej.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 21 z 47

2. Powiatowy Lekarz Weterynarii podejmuje decyzję w sprawie skierowania Pracownika do służby przygotowawczej i jej zakresu i czasu trwania. O czasie i miejscu prowadzenia części teoretycznej służby przygotowawczej informuje Pracownika minimum 3 dni wcześniej.
3. Kierując Pracownika do odbycia służby przygotowawczej Powiatowy Lekarz Weterynarii określa jej zakres i czas trwania na podstawie opinii właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu . Opinia dotyczy poziomu przygotowania Pracownika do wykonywania obowiązków wynikających z opisu zajmowanego stanowiska.
4. Przebieg służby przygotowawczej Pracownika dokumentowany jest opinią bezpośredniego przełożonego, tj. Powiatowego Lekarza Weterynarii lub właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu (jeśli jest uwzględniony w regulaminie organizacyjnym Urzędu), wystawianą ponownie po terminie odbycia służby przygotowawczej, wskazanym w skierowaniu do odbycia służby cywilnej, a przed terminem egzaminu i zaświadczeniem z kursu - o odbyciu szkolenia teoretycznego.
5. Służba przygotowawcza kończy się egzaminem składanym przez Pracownika przed komisją egzaminacyjną (zwanej dalej Komisją), w terminie nie dłuższym niż 14 dni od zakończenia szkolenia.
6. Egzamin składają także osoby zwolnione od odbycia służby przygotowawczej, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia przez Powiatowego Lekarza Weterynarii decyzji o zwolnieniu ze służby przygotowawczej.
7. Egzamin przeprowadza Komisja.
8. Komisję powołuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
9. W skład Komisji wchodzi przewodniczący i minimum dwóch członków powołanych spośród osób zatrudnionych w Urzędzie, dysponujących odpowiednią wiedzą.
 - Powiatowy Lekarz Weterynarii jako przewodniczący,
 - Główny księgowy jako członek,
 - wyznaczona osoba, zatrudniona w komórce organizacyjnej Urzędu z danego zakresu merytorycznego, jako członek.
10. Powiatowy Lekarz Weterynarii może wyznaczyć inny skład Komisji lub wyrazić zgodę na udział w jej pracach dodatkowo innych osób posiadających przygotowanie merytoryczne, jeśli ma to istotne znaczenie dla właściwej oceny Pracownika.
11. Egzamin przeprowadza się w zamkniętym pomieszczeniu, w którym mogą przebywać wyłącznie członkowie Komisji i egzaminowany Pracownik. Dopuszczalne jest przeprowadzenie części pisemnej egzaminu dla więcej niż jednego Pracownika. Podczas przeprowadzania części pisemnej egzaminu w pomieszczeniu wraz z egzaminowanym (egzaminowanymi) musi stale przebywać co najmniej 2 członków Komisji. Podczas przeprowadzania części ustnej egzaminu muszą być obecni wszyscy członkowie Komisji.
12. Metodami i technikami oceny służby przygotowawczej Pracownika są:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 22 z 47

- ocena złożonych dokumentów - obowiązkowa w każdym przypadku,
- ocena przebiegu służby przygotowawczej I jej etapu,
- egzamin: test wiedzy - obowiązkowy w każdym przypadku,
- egzamin ustny.

13. Z przeprowadzonych egzaminów Komisja sporządza protokoły.

II etap - sprawdzian wiedzy i umiejętności.

1. Egzamin odbywa się w formie pisemnej - test. W szczególnych przypadkach można przeprowadzić egzamin ustny.
2. Komisja opracowuje pytania i zadania egzaminacyjne, ustala maksymalną liczbę punktów za każde pytanie oraz ocenia odpowiedzi i sposób wykonania zadań przez Pracownika oraz ustala wynik egzaminu.
3. Przedmiotem egzaminu jest całość zagadnień wchodzących w zakres programu służby przygotowawczej.
4. Komisja określa wynik egzaminu jako „pozytywny” lub „negatywny”.
5. Podczas egzaminu przeprowadzony jest egzamin sprawdzający - zestaw 25 pytań. Do ustalenia wyniku egzaminu przyjmuje się punkty z testu i części ustnej - łącznie maksymalnie 25 punktów (za każdą prawidłową odpowiedź można uzyskać 1 pkt) oraz punkty za opinię wskazaną w dziale B ust. 4 niniejszej procedury - od 1 do 5 pkt. Część ustna egzaminu składa się z zestawu maksymalnie 5 pytań problemowych. Wynik „pozytywny” z egzaminu otrzymuje Pracownik, który łącznie uzyska minimum 25 pkt z 30 możliwych.
6. Część pisemna trwa do 40 minut. Każde pytanie jest punktowane 1 punktem.
7. Część ustna (w szczególnych przypadkach) obejmuje 5 pytań zadanych przez członków Komisji Egzaminacyjnej:
 - dotyczących struktury organizacyjnej Urzędu i kwestii dotyczących pracy w innych jednostkach organizacyjnych, w których Pracownik odbywał praktyki.
 - Pracownik, otrzymuje pytania na kartce i ma 10 minut na przygotowanie się do odpowiedzi. Każda odpowiedź jest punktowana od 0 do 2 punktów.
 - Wszystkie części egzaminu odbywają się w ciągu jednego dnia roboczego. Pomiędzy poszczególnymi częściami egzaminu zarządza się 10-15 minutową przerwę. Poza przerwą Pracownik nie może opuszczać pomieszczenia, w którym przeprowadzany jest egzamin.
8. Komisja niezwłocznie po przeprowadzeniu egzaminu przystępuje do sprawdzenia i oceny poszczególnych części egzaminu.
9. Obrady Komisji są niejawne.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 23 z 47

10. Komisja oblicza punkty i ustala ilość punktów uzyskanych przez Pracownika w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania. Uzyskanie co najmniej 25 punktów egzaminu oznacza zaliczenie egzaminu z wynikiem pozytywnym.
11. Pracownika informuje się o wyniku egzaminu niezwłocznie po ustaleniu wyniku.
12. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół . Zawiera on:
 - a) imię i nazwisko Pracownika,
 - b) nazwę stanowiska pracy,
 - c) datę odbycia egzaminu,
 - d) skład Komisji,
 - e) wyniki poszczególnych części egzaminu.
 Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji i Pracownik.
13. Wynik egzaminu Komisja podaje do wiadomości Pracownikowi w ciągu trzech dni roboczych.
14. W przypadku oceny „negatywnej” Pracownik może ponownie przystąpić do egzaminu po upływie minimum 30 dni.
15. Pracownik może w ciągu 7 dni od uzyskania wiadomości o wyniku egzaminu złożyć do Powiatowego Lekarza Weterynarii odwołanie od wyniku egzaminu.
16. Pracownikowi, który zaliczył egzamin Powiatowy Lekarz Weterynarii wystawia w 2 egzemplarzach zaświadczenie o odbyciu służby przygotowawczej i zaliczeniu egzaminu (Wzór Nr 6). Jeden egzemplarz otrzymuje Pracownik, a drugi przekazuje się do dokumentacji przebiegu służby przygotowawczej i dokumentacji kadrowej.
17. Pracownik, który nie zaliczył egzaminu z wynikiem pozytywnym, ma możliwość tylko jednokrotnego powtórnego przystąpienia do egzaminu.
18. Dokumentację z przebiegu służby przygotowawczej i egzaminu przechowuje się w dziale kadr.

Dopuszcza się możliwość odbycia służby przygotowawczej w całości łącznie z egzaminem końcowym przez firmę zewnętrzną finansowaną ze środków PIW DT.

5.3. Sytuacja antymobbingowa – procedura

Celem postępowania określonego w niżej wymienionej procedurze jest przeciwdziałanie zjawisku mobbingu w urzędzie oraz wspieranie działań sprzyjających budowaniu pozytywnych relacji między pracownikami w urzędzie.

Procedura reguluje szczegółowy sposób tryb zgłaszania i rozpatrywania skargi w sprawie o mobbing oraz politykę antymobbingową w urzędzie, Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej.

A. Zasady ogólne

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 24 z 47

1. Ilekroć w niniejszym zarządzeniu jest mowa o:
 - Ustawie - należy przez to rozumieć ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
 - Urzędzie - należy przez to rozumieć Inspekcję Weterynaryjną Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałczu,
 - Pracownikowi - należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną w Urzędzie, członka korpusu służby cywilnej.
 - Powiatowym Lekarzem Weterynarii - należy przez to rozumieć Powiatowego Lekarza Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej
 - Mobbingu - rozumie się przez to działania lub zachowania dotyczące Pracownika, lub skierowane przeciwko Pracownikowi, polegające na uporczywym i długotrwałym nękaniu lub zastraszaniu Pracownika, wywołujące u niego zaniżoną ocenę przydatności zawodowej, powodujące lub mające na celu poniżenie lub ośmieszenie Pracownika, izolowanie go lub wyeliminowanie z zespołu współpracowników,
 - Prawie Pracy - rozumie się przez to przepisy Kodeksu pracy oraz przepisy innych aktów prawnych, określających prawa i obowiązki Pracowników i Pracodawców, w tym układów zbiorowych, regulaminów i statutów określających prawa i obowiązki stron stosunku pracy,

2. Powiatowy Lekarz Weterynarii:
 - nie akceptuje mobbingu ani żadnych innych form przemocy psychicznej w Urzędzie,
 - jest zobowiązany przeciwdziałać mobbingowi w Urzędzie,
 - jest zobowiązany do zapewnienia każdemu Pracownikowi dostępu do szkoleń w celu skutecznej ochrony przed mobbingiem,
 - podejmuje starania, by środowisko pracy Urzędu było wolne od mobbingu oraz innych form przemocy psychicznej, zarówno przełożonych, jak i innych Pracowników,

3. Pracownik zobowiązany do przestrzegania zakazu stosowania mobbingu w Urzędzie.
4. Generowanie sytuacji zachęcających do mobbingu bądź stosowanie mobbingu stanowi naruszenie podstawowych obowiązków pracowniczych i może być podstawą do zastosowania przez Powiatowego Lekarza Weterynarii sankcji przewidzianych w przepisach Prawa Pracy, w szczególności zastosowania kar porządkowych lub rozwiązania umowy o pracę.
5. Każdy Pracownik ma obowiązek zapoznać się z niniejszą
6. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą.

B. Komisja do spraw przeciwdziałania mobbingowi

1. Postępowanie w sprawie skargi o mobbing prowadzi Komisja Antymobbingowa, zwana dalej Komisją.
2. Komisja ma za zadanie wyjaśnić, czy skarga jest zasadna.
3. Komisję powołuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
4. Komisja składa się z trzech członków:
 - a) Kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, zajmującej się kadrami (lub wskazanego przez niego zastępcy) - Przewodniczącego Komisji,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 25 z 47

- b) Powiatowego Lekarza Weterynarii lub wskazanego przez niego zastępcy lub w przypadku wykluczenia wynikającego z działu B ust. 10 niniejszej procedury, inny Pracownik Urzędu lub pracownik innego urzędu - Członka Komisji
 - c) Pracownika Urzędu, wybranego przez Pracowników Urzędu - Członka Komisji
- W skład Komisji dodatkowo może wejść psycholog, jeśli będzie to zasadne, - Członek Komisji.
5. Obsługę administracyjną Komisji zapewnia jednostka organizacyjna Urzędu, zajmująca się kadrami, która:
 - a) gromadzi dokumentację związaną z prowadzonym postępowaniem, przez okres 3 lat,
 - b) przechowuje pisemne oświadczenia zawierające rozstrzygnięcia z posiedzeń Komisji, przez okres 3 lat,
 6. Obsługę prawną Komisji zapewnia Radca Prawny wskazany przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
 7. Komisja Antymobbingowa działa zgodnie z zasadami:
 - a) Bezwzględności,
 - b) Poufności,
 - c) Bezstronności,
 - d) Ukierunkowania na wszechstronne wyjaśnienie stanu faktycznego oraz rozwiązanie problemu.

Podczas prowadzonego postępowania obie strony powinny mieć równą możliwość złożenia wyjaśnień.
 8. Pracami Komisji kieruje Przewodniczący Komisji.
 9. Członkiem Komisji nie może być osoba, której dotyczy skarga o mobbing.
 10. Członkiem Komisji w postępowaniu w sprawie skargi o mobbing, nie może być Kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, jeśli skarga o mobbing dotyczy Pracownika z kierowanej przez niego jednostki organizacyjnej.
 11. W przypadku wskazanym w dziale B ust. 10 niniejszej procedury Członka Komisji wskazuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
 12. Powiatowy Lekarz Weterynarii jest zobowiązany wyłączyć członka Komisji od udziału w postępowaniu, jeżeli zostaną uprawdopodobnione okoliczności, które mogą budzić wątpliwości co do jego bezstronności. W takim przypadku członka Komisji wskazuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
 13. Czas pracy w Komisji Antymobbingowej wlicza się do czasu pracy jej członków.
 14. Komisję powołuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
 15. Komisja rozpoczyna postępowanie w ciągu 7 roboczych od jej powołania nie później, niż 14 dni roboczych od dnia złożenia skargi.
 16. Komisja zobowiązana jest dokonać oceny zasadności skargi o mobbing nie później, niż w terminie 30 dni roboczych od momentu złożenia skargi.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 26 z 47

17. Posiedzenie Komisji zwołuje Przewodniczący Komisji lub wskazany przez niego Członek Komisji.
18. Prace Komisji mają charakter poufny.
19. Po wysłuchaniu wyjaśnień Pracownika, który złożył skargę i Pracownika (Pracowników) oskarżonych o mobbing oraz przeprowadzeniu postępowania dowodowego, Komisja Antymobbingowa zwykłą większością głosów podejmuje rozstrzygnięcie dotyczące przedłożonej skargi.
20. W celu zapewnienia niezależności osądów Członków Komisji w przypadku różnicy zdań między Członkami Komisji w sprawie oceny zasadności skargi o mobbing, każdy Członek Komisji ma prawo dołączyć do rozstrzygnięcia Komisji zdanie odrębne.
21. Z posiedzenia Komisji sporządzane jest protokół z opisem dokonanych czynności, pisemnym uzasadnieniem zawierającym rozstrzygnięcie co do zasadności skargi o mobbing, oraz z ewentualnymi rekomendacjami (dla Powiatowego Lekarza Weterynarii), który przekazywany jest w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia skargi:
 - a) Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii,
 - b) Pracownikowi występującemu ze skargą,
 - c) Pracownikowi (Pracownikom) oskarżonemu o mobbing.
22. Formularz protokołu z posiedzenia Komisji stanowi **Wzór** do procedury.

C. Zgłaszanie i rozpatrywanie skargi w sprawie o mobbing

1. Każdy Pracownik, który uzna, że został poddany mobbingowi, może wystąpić z pisemną skargą skierowaną bezpośrednio do Powiatowego Lekarza Weterynarii w formie pisemnej, którą składa zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną Urzędu.
2. Skarga powinna zawierać przedstawienie stanu faktycznego, ewentualne dowody na poparcie przytoczonych okoliczności i wskazanie sprawcy bądź sprawców mobbingu. Poszkodowany powinien własnoręcznie podpisać skargę i opatrzyć ją datą.
3. Przed złożeniem skargi Pracownik może starać się samodzielnie wyjaśnić wszelkie okoliczności i dążyć do polubownego rozwiązania sporu. Podczas prowadzonego postępowania obie strony powinny mieć równą możliwość złożenia wyjaśnień.

D. Postanowienia końcowe

1. W razie uznania skargi za zasadną Powiatowy Lekarz Weterynarii podejmuje działania organizacyjne zmierzające do wyeliminowania przyczyn występującego zjawiska mobbingu.
2. W miarę możliwości Powiatowy Lekarz Weterynarii może przenieść poszkodowanego Pracownika, na jego wniosek lub za jego zgodą na inne stanowisko pracy.
3. W celu zapoznania Pracowników z tematyką mobbingu oraz uświadomienia praw i obowiązków Pracowników związanych z przeciwdziałaniem mobbingowi Powiatowy Lekarz Weterynarii udostępnia materiały szkoleniowe formie papierowej i elektronicznej, dotyczące tematyki mobbingu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 27 z 47

Wzór

Skarga w sprawie o mobbing

1. Imię i nazwisko, stanowisko oraz nazwa jednostki organizacyjnej, w której zatrudniona jest osoba zgłaszająca skargę :
2. Imię i nazwisko osoby/osób dopuszczającej/- dopuszczających się działań mających znamiona lobbingu:
3. Relacja służbowa między osobą/osobami wymienionymi w pkt 1 i pkt 2:
4. Opis zachowania będącego przyczyną skargi (właściwe podkreślić)
 - ciągła i nieracjonalna krytyka wykonanej pracy,
 - ograniczenie możliwości wypowiedzenia się, brak możliwości zabrania głosu,
 - reagowanie na zgłaszane uwagi krzykiem, agresją,
 - izolowanie od reszty pracowników,
 - nieustanne kwestionowanie każdej decyzji,
 - zlecanie bezsensownych prac,
 - zlecanie zadań poniżej umiejętności,
 - przydzielanie nadmiernej liczby zadań,
 - przydzielanie prac szkodliwych dla zdrowia,
 - odbieranie bez uzasadnionej przyczyny wcześniej zleconych prac,
 - brak zadań do wykonania,
 - zatajanie przed pracownikiem istotnych informacji niezbędnych/koniecznych do prawidłowego wykonania przydzielonych zadań,
 - przydzielanie zadań z nierealnymi terminami ich wykonania,
 - nieuzasadnione polecenia pracy po godzinach pracy,
 - ośmieszanie np. parodiowanie ruchów, wyśmiewanie się z niepełnosprawności, religijnych przekonań, pochodzenia, wyglądu, ubioru, wieku, koloru skóry,
 - ciągła krytyka życia osobistego,
 - rozpowszechnianie plotek,
 - stosowanie pogróżek słownych i pisemnych,
 - straszenie zwolnieniem z pracy,
 - unikanie kontaktów i zakaz kontaktów z innymi pracownikami,
 - sugerowanie choroby psychicznej,
 - zaniżanie oceny zaangażowania w pracę,
 - przydzielanie pokoju bez ogrzewania, okien, wyłączenie światła, brak zgody na

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 28 z 47

oddalenie się od stanowiska pracy w celu zaspokojenia potrzeb fizjologicznych, np. skorzystania z toalety, spożycia posiłku.

- inne (podać jakie):

5. Czas trwania w/w zachowań
6. Dowody
7. Działania podjęte przez osobę zgłaszającą skargę w celu eliminacji niepożądanych zachowań ,
8. Skutki niepożądane

Wzór

PROTOKÓŁ

z posiedzenia Komisji Antymobbingowej

1. odbytego w dniu w sprawie skargi o mobbing złożonej przez:

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2. w dniu

3. Skład Komisji :

(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

Członkowie :

1. ...

(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

2.

(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

3. .

4. (imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

5. Data złożenia skargi o mobbing

6. Data rozpoczęcia postępowania przez Komisję

1. Przedstawienie skargi (działania lub zachowania uznane przez skarżącego za mobbing, wskazanie sprawcy lub sprawców mobbingu, dowody) zgodnie z treścią skargi złożonej w dniu

..... przez pracownika:

Wyjaśnienia skarżącego (przedstawienie stanu faktycznego oraz skutków niepożądanych):Wyjaśnienia obwinionego/yh.

1).....

(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 29 z 47

2).....
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

3).....
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

2. Wyjaśnienia świadka/ów.

1).....
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

2).....
(imię i nazwisko, stanowisko, jednostka organizacyjna)

3. Ocena zasadności skargi, dokonana przez Komisję wraz z propozycją niezbędnych działań (rozstrzygnięcie co do zasadności skargi o mobbing wraz z uzasadnieniem).

4. Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący

(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie :

1. ...

(imię i nazwisko) (podpis)

2

(imię i nazwisko) (podpis)

3. .

(imię i nazwisko) (podpis)

5. Rekomendacje dla Powiatowego Lekarza Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej:

W związku z uznaniem*/nieuznaniem* skargi za zasadną proszę o podjęcie niżej wymienionych działań:

Podpisy członków Komisji:

Przewodniczący

(imię i nazwisko) (podpis)

Członkowie :

1. ...

(imię i nazwisko) (podpis)

2

(imię i nazwisko) (podpis)

3. .

(imię i nazwisko) (podpis)

5.4. Wewnętrzne zasady naboru do służby cywilnej - procedura

Celem postępowania określonego w niżej wymienionej procedurze jest ukształtowanie procesu naboru w sposób gwarantujący zachowanie otwartości i konkurencyjności oraz prowadzący do zatrudnienia osób posiadających kwalifikacje umożliwiające najlepszą realizację zadań, a także sprawna organizacja procesu wprowadzania osób do pracy w urzędzie, aby umożliwić szybkie i efektywne rozpoczęcie przez nie zadań.

Kandydaci do zatrudnienia w Urzędzie - Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej wyłaniani są w drodze naboru na wolne stanowiska pracy, organizowanego

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 30 z 47

Powiatowego Lekarza Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej (zwanego dalej Powiatowym Lekarzem Weterynarii). Zasady naboru określa ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (tj. z 2022 Dz. U. poz. 1691 z późn. zm.), (zwanej dalej Ustawą), a zadania związane z naborem realizuje w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej (zwanym dalej Urzędem) Powiatowy Lekarz Weterynarii.

A. Zasady ogólne

1. W służbie cywilnej może zostać zatrudniona osoba, która spełnia poniższe kryteria:
 - 1) jest obywatelem polskim,
 - 2) korzysta z pełni praw publicznych,
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) posiada kwalifikacje wymagane w służbie cywilnej - określone w ogłoszeniu,
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach pracy, wskazuje za zgodą Szefa Służby Cywilnej, stanowiska o które, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego może być zatrudniona na stanowisku pracy, na którym wykonywana praca nie polega na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej i funkcji mających na celu ochronę generalnych interesów państwa, jeżeli posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach wydanych w drodze rozporządzenia przez Prezesa Rady Ministrów.
4. Prawo do informacji o wolnych stanowiskach pracy w służbie cywilnej ma każdy obywatel, a nabór do służby cywilnej jest otwarty i konkurencyjny.
5. Otwartość naboru oznacza, że Powiatowy Lekarz Weterynarii ma obowiązek upowszechnić informację o wolnych stanowiskach pracy poprzez umieszczenie ogłoszenia o naborze:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
 - 2) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu tj., na stronie internetowej Urzędu (BIP Urzędu).
 - 3) w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu - tablica informacyjna,
6. Konkurencyjność naboru oznacza, że Powiatowy Lekarz Weterynarii w taki sposób organizuje całą procedurę naboru, by w jej wyniku wybrać spośród zgłaszających się kandydatów, osobę najzdolniejszą, najlepiej przygotowaną, która w konfrontacji z innymi kandydatami, najlepiej odpowiada stawianym wymaganiom określonym w opisie stanowiska.
7. Decyzję o wszczęciu procedury naboru podejmuje Powiatowy Lekarz Weterynarii lub poprzez akceptację złożonego przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu wniosku (jeśli jest uwzględniony w regulaminie organizacyjnym Urzędu) o wszczęcie procedury naboru na wolne stanowisko pracy (wzór).
8. Ogłoszenie o naborze sporządzane jest w oparciu o opis stanowiska pracy i zawiera:

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 31 z 47

- 1) nazwę i adres Urzędu,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) wymagania związane ze stanowiskiem pracy zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,
- 4) zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
- 6) termin i miejsce składania dokumentów - termin do składania dokumentów nie może być krótszy, niż 10 dni, a dla ogłoszenia o naborze w celu zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej - 5 dni od dnia ukazania się ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów. Dokumenty składa się w Urzędzie osobiście, przez osobę upoważnioną lub za pośrednictwem Poczty Polskiej (liczy się data nadania stempla)
- 7) informację o warunkach pracy na danym stanowisku pracy
- 8) informację, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.
9. W Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów publikowane są informacje o wszystkich wolnych stanowiskach w urzędach administracji rządowej, na terenie całego kraju.
10. Oferty pracy na wolne stanowisko przesłane listem na adres Urzędu lub złożone osobiście w Urzędzie w terminie określonym w ogłoszeniu powinny być opatrzone dopiskiem „oferta pracy w służbie cywilnej nr ogłoszenia ”.
11. Wszystkie oferty, które są kompletne, spełniają wymagania niezbędne oraz formalne określone w ogłoszeniu, biorą udział w procedurze kwalifikacyjnej.

B. Procedura kwalifikacyjna.

Zasady ogólne:

1. Nabór na wolne stanowisko w służbie cywilnej Urzędu przeprowadza komisja rekrutacyjna (zwana dalej Komisją) licząca co najmniej 3 członków korpusu służby cywilnej, których wiedza i doświadczenie dają rękojmię wyłonienia najlepszych kandydatów.
2. Komisję powołuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
3. Spośród członków Komisji Powiatowy Lekarz Weterynarii powołuje przewodniczącego.
4. Decyzje Komisji podejmowane są zwykłą większością głosów, a każdej z osób powołanej do składu Komisji przysługuje jeden głos. W czasie głosowania nie można wstrzymać się od głosu. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos Przewodniczącego.
5. Ze spotkań komisji sporządza się protokoły.
6. Metodami i technikami naboru kandydatów są:
 - ocena złożonych dokumentów - obowiązkowa dla każdego naboru,
 - ocena złożonej pracy pisemnej,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 32 z 47

- test wiedzy,
- test znajomości języka obcego,
- test kompetencji kierowniczych w naborze na stanowisko kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu,
- rozmowa kwalifikacyjna - obowiązkowa dla każdego naboru.

1.1 etap-weryfikacja dokumentów.

- 1) Zgromadzenie ofert na konkretne stanowisko;
- 2) Dokonanie wstępnej analizy polegającej na sprawdzeniu kompletności złożonych przez kandydatów ofert oraz spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych zamieszczonych w ogłoszeniu. Oferty kandydatów, które nie zawierają kompletu dokumentów lub nie spełniają wymogów niezbędnych określonych w ogłoszeniu, nie biorą udziału w procedurze kwalifikacyjnej. Analiza dokonywana jest przez Komisję. Dopuszcza się dokonanie przez wyznaczonego Pracownika jednostki organizacyjnej Urzędu, zajmującej się kadrami, wstępnej weryfikacji wymagań formalnych ofert. Wykaz kandydatów zatwierdzany jest przez Powiatowego Lekarza Weterynarii;
- 3) Zamieszczenie na stronie internetowej Urzędu informacji dla kandydatów dotyczącej kolejnych etapów procedury kwalifikacyjnej.

W przypadku dużej liczby chętnych na dane stanowisko pracy w informacji zamieszczonej na stronie Urzędu dotyczącej II etapu może znajdować się zapis dotyczący konieczności potwierdzenia przez kandydata swojego udziału w procedurze kwalifikacyjnej (telefonicznie bądź mailowo), ze względu na konieczność przygotowania materiałów testowych. W sytuacji nie potwierdzenia swego udziału istnieje możliwość niedopuszczenia do sprawdzianu wiedzy i umiejętności.

2. II etap - sprawdzian wiedzy i umiejętności

1) Etap II procedury naboru może składać się z następujących elementów przy przyjętej zasadzie, że wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania w jednym dniu:

- a) test psychologiczny - czas trwania ok. 45 minut - maksymalna liczba punktów do uzyskania -25 pkt.

Test psychologiczny może zostać przeprowadzony w przypadku stanowisk pracy o wartościach punktowych powyżej 200 pkt., określonych zgodnie z metodą wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

- b) test wiedzy jednokrotnego wyboru - czas trwania ok. 40 minut- składający się z max. 40 pytań z zakresu wiedzy merytorycznej, w tym znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu na konkretne stanowisko pracy,

- maksymalna liczba punktów do uzyskania -40 pkt.

- c) sprawdzian umiejętności komputerowych - czas trwania ok. 45minut

- maksymalna liczba punktów do uzyskania - 5 pkt

- d) sprawdzian znajomości języka obcego - w przypadku stanowisk dla których znajomość ta jest niezbędna,

- maksymalna liczba punktów do uzyskania - 5 pkt.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 33 z 47

- e) sprawdzian innych umiejętności - w przypadku stanowisk, dla których znajomość ta jest niezbędna, np. sporządzanie pism urzędowych lub opracowań,
- maksymalna liczba punktów do uzyskania -5 pkt.
- 2) Wszystkie testy zatwierdzane są przez Powiatowego Lekarza Weterynarii bezpośrednio przed naborem.
- 3) Testy przeprowadzane są przez:
- Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, który składa zapotrzebowanie o nabór lub członek Komisji, posiadającego merytoryczną wiedzę z zakresu obowiązków stanowiska, będącego przedmiotem naboru,
 - psychologa (w przypadku konieczności przeprowadzenia testów psychologicznych),
 - lektora lub pracownika merytorycznego posługującego się biegle danym językiem obcym.
- 4) Zawartość merytoryczna testów proponowana jest przez kierownika jednostki organizacyjnej Urzędu, który składa zapotrzebowanie o nabór oraz przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- 5) W sytuacji gdy przygotowanie i doświadczenie zawodowe kandydatów nie wymaga przeprowadzenia testów pisemnych istnieje możliwość odstąpienia od II etapu procedury kwalifikacyjnej.
- 6) Po zakończeniu II etapu procedury kwalifikacyjnej, w oparciu o jego wyniki, kandydaci zapraszani są do III etapu procedury kwalifikacyjnej - rozmowy kwalifikacyjnej.
- 7) Lista osób zakwalifikowanych do III etapu zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu wraz z informacją o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
- 8) Warunkiem udziału w rozmowie kwalifikacyjnej jest uzyskanie w II etapie wyniku większego niż 50% punktów możliwych do uzyskania (50% + 1 pkt.). Zapraszanych jest 5 kandydatów, którzy uzyskali największą liczbę punktów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe. Dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną większej liczby kandydatów w przypadku uzyskania przez nich równej liczby punktów.
- W przypadku nie uzyskania przez żadnego z kandydatów co najmniej 50% + 1 pkt. procedurę uznaje się za nierozstrzygniętą.
- 9) W sytuacji gdy do naboru na dane stanowisko zgłosi się mniej niż 5 kandydatów lub istnieją trudności z pozyskaniem kandydatów na dane stanowisko, dopuszcza się możliwość zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną wszystkich kandydatów biorących udział w procedurze, bez względu na wyniki uzyskane w II etapie.
- 10) W toku naboru komisja wyłania najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.
- 11) Niestawienie się kandydata w wyznaczonym terminie eliminuje go z naboru.
3. III etap- rozmowa kwalifikacyjna z komisją.
- 1) Komisja w składzie:
- Powiatowy Lekarz Weterynarii,



Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 34 z 47

- b) kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, który składa zapotrzebowanie o nabór,
- c) minimum 1 członek Komisji, posiadający merytoryczną wiedzę z zakresu obowiązków stanowiska, będącego przedmiotem naboru (jeśli zachodzi taka okoliczność).

przeprowadza rozmowę z kandydatami na podstawie wcześniej przygotowanego zestawu pytań. Wszyscy kandydaci odpowiadają na jednakowe pytania, ustalone przez członków Komisji.

2) Podczas rozmowy oceniane są umiejętności kandydatów do zajmowania konkretnego stanowiska na podstawie 4 ustalonych kryteriów tj:

- a) Przygotowanie merytoryczne,
- b) Treść i poprawność wypowiedzi,
- c) Odporność na stres,
- d) Umiejętność prezentacji.

3) Członkowie Komisji oceniają kandydatów stosując do każdego oceny punktowe w skali od 2 do 10 dla kryteriów a) oraz b) gdzie:

- a) 2-ocena niezadowalająca,
- b) 4-ocena zadowalająca,
- c) 6 - ocena dobra,
- d) 8 - ocena bardzo dobra,
- e) 10-ocena celująca

przy czym zostaje ustalona minimalna na poziomie:

Przygotowanie merytoryczne-4 pkt,

Treść i poprawność wypowiedzi-4 pkt, zadowalająca ilość pkt dla każdego z kryteriów

Członkowie Komisji oceniają kandydatów, stosując do każdego oceny punktowe w skali od 1 do 5 dla kryteriów c) oraz d) gdzie:

- a) 1-ocena niezadowalająca,
- b) 2 - ocena zadowalająca,
- c) 3 - ocena dobra,
- d) 4 - ocena bardzo dobra,
- e) 5 - ocena celująca

przy czym zostaje ustalona minimalna zadowalająca ilość pkt dla każdego z kryteriów

na poziomie:

- c) Odporność na stres-2pkt,
- d) Umiejętność prezentacji 2pkt

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 35 z 47

Jedna średnia ocena poniżej minimum któregoś z 4 kryterium eliminuje kandydata z naboru, co powoduje konieczność zanotowania w pkt. 6 protokołu z naboru na stanowisko w służbie cywilnej powodu niewyłonienia kandydata (ocena końcowa kandydata może być najwyższa, a mimo to kandydat nie spełni kryteriów naboru).

Ocena minimalna może być podniesiona, o czym kandydaci są powiadomieni przed przystąpieniem do etapu III poprzez umieszczenie tej informacji w „informacji o sposobie i terminie naboru”.

Średnia ocena

Ocena kandydata jest efektem dyskusji członków Komisji oraz wymiany opinii, zaś maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej wynosi - 30 pkt (suma średniej dla każdego z 4 ustalonych kryteriów bez względu na ilość).

W przypadku równej ilości punktów o przyjęciu do pracy decyduje wyższa ocena za kryteria wg uszeregowania kryteriów, jak podano w wykazie kryteriów, przy czym najwyższym w skali wartości jest kryterium a) przygotowanie merytoryczne. W przypadku otrzymania przez kandydatów równej ilości punktów przyznanej dla każdego z kryteriów, o wyniku naboru decyduje Powiatowy Lekarz Weterynarii lub jego zastępca, jeśli Powiatowy Lekarz Weterynarii nie bierze udziału w naborze.

4) Członek Komisji, który nie posiada przygotowania merytorycznego z zakresu stanowiska, na które prowadzony jest nabór, może być wyłączony z oceny kandydatów w zakresie kryterium a) - przygotowanie merytoryczne.

5) Kryteria oceny kandydatów:

a) przygotowanie merytoryczne:

znajomość zakresu działania jednostki organizacyjnej Urzędu, w którym kandydat ma być zatrudniony,
znajomość zadań na danym stanowisku,

case study z zakresu działania jednostki organizacyjnej Urzędu,

znajomość aktualnej sytuacji w danej problematyce,

posiadane doświadczenie zawodowe, w tym doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
doświadczenie w pracy w administracji;

b) treść i poprawność wypowiedzi.

udzielanie odpowiedzi adekwatnych do zadawanych pytań,

rozwinięcie wypowiedzi - przykłady odnoszące się do doświadczenia kandydata,

prezentacja własnych poglądów lub koncepcji,

wyrażanie opinii w sposób jasny i zrozumiały, przestrzeganie zasad gramatycznych i stylistycznych;

c) odporność na stres.

spokój i opanowanie w czasie rozmowy,

brak zdenerwowania w sytuacji pytań trudnych lub kłopotliwych;

d) umiejętność prezentacji.

ogólne wrażenie prezentacji, przygotowanie do rozmowy, komunikatywność,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 36 z 47

łatwość nawiązywania kontaktu z członkami zespołu, prezentacja motywacji do ubiegania się o dane stanowisko.

4. Po zakończeniu rozmowy kwalifikacyjnej członkowie Komisji podejmują decyzję o zatrudnieniu konkretnego kandydata na wolne stanowisko pracy.

-Jeżeli kandydaci osiągną tą samą ilość punktów, decyzję rozstrzygającą o zatrudnieniu podejmuje Powiatowy Lekarz Weterynarii, biorąc pod uwagę oceny cząstkowe wszystkich członków Komisji, dotyczących poszczególnych pytań zadanych w III etapie oraz wynik II etapu.

-Jeżeli w Urzędzie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie ww. osób oraz zakwalifikowała się do ostatniego etapu naboru. Kandydat, który zamierza skorzystać z tego uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Powiatowy Lekarz Weterynarii niezwłocznie po przeprowadzonym naborze upowszechnia informację o wynikach naboru poprzez umieszczenie jej w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu, w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie urzędu (tablica informacyjna Urzędu) oraz na stronie internetowej Urzędu.

6. Informacja o wynikach naboru zawiera:

- 1) nazwę i adres urzędu,
- 2) określenie stanowiska pracy,
- 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.

7. Po przeprowadzeniu naboru zostaje sporządzony protokół (wzór Nr 2), który zawiera:

- 1) Określenie stanowiska pracy, na które był prowadzony nabór, liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i adresy miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej, niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych alfabetycznie, wraz ze wskazaniem kandydatów niepełnosprawnych, o ile do przeprowadzanego naboru stosuje się przepis art. 29a ust. 2 Ustawy
- 2) Liczbę nadesłanych ofert, w tym liczbę ofert nie spełniających wymogów formalnych,
- 3) Informację o zastosowanych metodach i technikach naboru,
- 4) Uzasadnienie dokonanego naboru,
- 5) Skład komisji przeprowadzającej nabór.

8. Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska pracy, Powiatowy Lekarz Weterynarii może zatrudnić na tym samym stanowisku inną osobę spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru.

9. Po upływie 3 miesięcy odrzucone oferty pracy zostają komisyjnie zniszczone. Kandydaci aplikujący na wolne stanowiska pracy w ramach procedury naboru mogą uzyskać informacje dotyczącą indywidualnych wyników uzyskanych w toku naboru w Urzędzie po okazaniu dowodu tożsamości.

Wzór

(miejsceowość, data)

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 37 z 47

(sygn. akt sprawy)

Powiatowy Lekarz Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej

Wniosek o wszczęcie procedury naboru

w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej

Zwracam się z prośbą o wszczęcie procedury naboru na:

stanowisko:

w jednostce organizacyjnej

wymiar czasu pracy:

ilość etatów:

symbol opisu stanowiska pracy:

Wymogi stanowiska - zgodnie z opisem stanowiska pracy znajdującym się w Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej.

Wszczęcie procedury naboru wynika z :

- a) przejścia pracownika na emeryturę/rentę;
- b) utworzenia nowego stanowiska;
- c) konieczności zastępstwa nieobecnego członka korpusu służby cywilnej;
- d) zmiany organizacyjnej;
- e) zmiany przepisów prawnych, wprowadzenia nowych zadań do realizacji;
- f) innej sytuacji, podać jakiej

Uzasadnienie wszczęcia procedury naboru:

Propozycja kierownika jednostki organizacyjnej dotycząca:

- daty zatrudnienia:

-wynagrodzenia:

Data i podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Wzór

(miejscowość, data)

(sygn. akt naboru)

Protokół z naboru na stanowisko w służbie cywilnej

(nazwa stanowiska)

1. Informacja o publikacji ogłoszenia o naborze

W dniu w BIP KPRM, BIP urzędu oraz w miejscu powszechnie dostępnym



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 38 z 47

w siedzibie urzędu ukazało się ogłoszenie o naborze nr na wolne stanowisko

w korpusie służby cywilnej

(nazwa stanowiska, komórki organizacyjnej)

Termin składania ofert upłynął w dniu

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert.

2. Skład komisji przeprowadzającej nabór

1 - przewodniczący

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

2 -członek

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3 -członek

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

4 -członek

(imię i nazwisko, stanowisko, komórka organizacyjna)

3. Informacja o metodach i technikach naboru

Wymagania na stanowisko pracy zostały zweryfikowane na podstawie opisu stanowiska - kserokopia stanowi załącznik nr 1 do protokołu.

4. Opis poszczególnych etapów naboru

I etap: selekcja ofert/weryfikacja dokumentów

W odpowiedzi na opublikowane ogłoszenie wpłynęło ofert. Wymagania formalne określone

w ogłoszeniu o naborze spełniło ofert.

Wśród wszystkich ofert zawierały kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Pozostałe oferty złożone zostały po wyznaczonym terminie lub nie spełniły wymagań - wykaz imienny kandydatów stanowi załącznik nr 2 do protokołu.

Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:

1 - przewodniczący

2 - członek

3 -członek

4 - członek

Data

II etap: sprawdzian wiedzy i umiejętności

W dniu odbył się:

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 39 z 47

- a) test wiedzy jednokrotnego wyboru, który obejmował zagadnienia z zakresu znajomości aktów prawnych wymienionych w ogłoszeniu,
- b) test psychologiczny - TAK/NIE
- c) sprawdzian umiejętności komputerowych,
- d) sprawdzian znajomości języka obcego - TAK/NIE,
- e) sprawdzian innych umiejętności: - TAK/NIE.

Do udziału w II etapie przystąpiło....kandydatów. Otrzymali oni następujące wyniki:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

Wykaz imienny kandydatów, którzy przystąpili do II etapu stanowi załącznik nr 3 do protokołu.

Arkusze odpowiedzi oraz zestawienie wyników stanowią załączniki od nr do nr do protokołu.

III etap: rozmowa kwalifikacyjna

Do rozmowy kwalifikacyjnej zaproszeni zostali kandydaci, którzy spełnili warunek określony w „Procedurze naboru na wolne stanowiska pracy”, w tym ...osób/osoby z udokumentowaną niepełnosprawnością.

Kandydaci otrzymali kolejno następujące wyniki:

Kryteria wg. ust. 3 (III etap- rozmowa kwalifikacyjna z komisją).

lp	Nazwisko i imię	Przygotowanie	
	merytoryczne	Treść i	
	poprawność		
	wypowiedzi	Odporność na stres	Umiejętność
	prezentacji	Razem	
	ilość		
	punktów		

Arkusze oceny stanowią załącznik od nr do nr

5. Imiona i nazwiska oraz adresy nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych wg poziomu spełniania wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze.

1

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 40 z 47

2

3

4

5

6. Uzasadnienie dokonanego wyboru

Powody niewyłonienia kandydata:

Podczas III etapu naboru ustalone zostały następujące warunki zatrudnienia:

Wymiar etatu:

Data rozpoczęcia zatrudnienia:

7. Podpisy członków komisji przeprowadzającej nabór:

1 -przewodniczący

(data zatwierdzenia protokołu)

2 -członek

3 -członek

4 -członek

8. Dodatkowe uwagi

9. Załączniki

Protokół sporządził/a

6. ZARZĄDZANIE POZOSTAŁYMI ZASOBAMI

6.1. Infrastruktura.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii zapewnia i utrzymuje infrastrukturę potrzebną do prawidłowej realizacji celów i zadań. Są to w szczególności budynki, media (energia elektryczna, woda, energia ciepła), linie telefoniczne, sprzęt biurowy, środki transportowe, sprzęt weterynaryjny (sprzęt medyczny, chłodnie, urządzenia pomiarowe). W ramach dostępności architektonicznej Inspektorat posiada podjazd dla osób z niepełnosprawnościami, wyznaczone miejsce parkingowe, dzwonek u drzwi. Inspektorat zakupił również translator w celu sprawnej komunikacji z klientem.

W Powiatowym Inspektoracie Weterynarii ustanawia się odpowiednie zasady, które gwarantują dostęp do zasobów osobom uprawnionym oraz ochrony tych zasobów i właściwe ich wykorzystanie.

6.2. Środowisko pracy.

Powiatowy Lekarz Weterynarii planuje i zarządza środowiskiem pracy. Zapewnia również właściwe stosunki pracy z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii zapewnia odpowiednie do prawidłowej realizacji celów i zadań środowisko pracy. We wszystkich pomieszczeniach Inspektoratu są właściwe warunki środowiskowe w zakresie odpowiedniej powierzchni pomieszczeń, oświetlenia i temperatury powietrza (klimatyzatory). Są

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 41 z 47

one utrzymywane w odpowiedniej czystości. Warunki pracy są nadzorowane przez służbę BHP, która przeprowadza ocenę ryzyka zawodowego.

7. KOMUNIKACJA

System efektywnej bieżącej i wewnętrznej komunikacji, gwarantujący przepływ informacji i ich właściwe zrozumienie w celu realizacji zadań Powiatowego Inspektoratu Weterynarii działa w oparciu o następujące zasady:

- osoby odpowiedzialne za przekazywanie informacji zapewniają, aby dostarczone informacje były:
 - rzetelne i kompletne,
 - aktualne (umożliwiające podjęcie działań we właściwym czasie),
 - zrozumiałe dla odbiorców informacji,
- dostęp do bieżącej informacji i wewnętrznej komunikacji zapewniają kanały komunikacji oraz dostęp do informacji, w szczególności:
 - wewnętrzna sieć komputerowa,
 - poczta elektroniczna – pracownicy są zobowiązani do bieżącego monitorowania poczty elektronicznej, a także do potwierdzania przeczytania wiadomości na żądanie nadawcy,
 - wewnętrzna i zewnętrzna sieć telefoniczna, telefonia stacjonarna i komórkowa,
 - narady kierownictwa Powiatowego Inspektoratu Weterynarii,
 - spotkania w grupach roboczych,
 - dostęp do strony internetowej Powiatowego Inspektoratu Weterynarii lub innych systemów wspomagających procesy zarządcze w Inspektoracie - pracownicy zobowiązani są do bieżącego monitorowania zamieszczanych informacji,
 - dostęp do systemu Informacji Prawnej,
 - dostęp do Centralnej Bazy Orzeczeń Sądów Administracyjnych dostępnej w Internecie pod adresem: <http://orzeczenia.nsa.gov.pl>,
 - dostęp do sieci internetowej,
 - zakup wydawnictw książkowych,
 - tablica informacyjna,
 - pisemna korespondencja wewnątrz Inspektoratu.

Przepływ informacji odbywa się w kierunku pionowym i poziomym, z zachowaniem tajemnicy prawnie chronionej:

- kierownictwo Powiatowego Inspektoratu Weterynarii otrzymuje wszystkie niezbędne dla jego funkcjonowania wytyczne,
- kierownictwo Powiatowego Inspektoratu Weterynarii zobowiązane jest do przekazywania podległym pracownikom właściwych i rzetelnych informacji potrzebnych im do wypełniania obowiązków,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 42 z 47

- obowiązkiem każdego pracownika jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości,
- w przepisach wewnętrznych Powiatowego Inspektoratu Weterynarii wskazuje się stanowiska pracy, w ramach których przewidziana jest odpowiedzialność za realizację danego zadania, a także zasady sporządzania i przekazywania dokumentacji powstałej w wyniku stosowania danego przepisu,
- w Inspektoracie organizuje się spotkania Powiatowego Lekarza Weterynarii z pracownikami, podczas których omawiane są m.in. istotne problemy, ryzyka i słabości kontroli zarządczej.

Komunikacja zewnętrzna wspierana jest poprzez:

- Biuletyn Informacji Publicznej,
- określenie zasad komunikacji z podmiotami zewnętrznymi, w tym w zawartych w porozumieniach z instytucjami państwowymi,
- rozpatrywanie skarg i wniosków,

Raz w roku przeprowadzane jest badanie zadowolenia klientów, które odbywa się w formie ankietowej. Wyniki i wnioski z przeprowadzonych badań stanowią podstawę do wdrażania działań doskonalących.

Komunikacja zewnętrzna dotyczy również sprawozdawczości działalności Powiatowego Inspektoratu Weterynarii na rzecz nadzorujących organów władzy publicznej.

8. MECHANIZMY KONTROLI DOTYCZĄCE OPERACJI FINANSOWYCH I GOSPODARCZYCH

W Powiatowym Inspektoracie Weterynarii obowiązują sformalizowane zasady polityki rachunkowości, w tym kontroli i obiegu dokumentów związanych z operacjami finansowymi i gospodarczymi oraz udzielania zamówień publicznych.

Kluczowe obowiązki dotyczące realizacji operacji finansowych i gospodarczych rozdziela się pomiędzy różne osoby.

Do operacji finansowych i gospodarczych stosuje się, w szczególności, następujące zasady:

- dokonywanie wydatków ze środków publicznych winno być zgodne z zatwierdzonym planem finansowym oraz obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
- realizacja każdego wydatku musi być poddana kontroli wstępnej i bieżącej,
- każda operacja finansowa i gospodarcza powinna być niezwłocznie zarejestrowana i prawidłowo sklasyfikowana oraz autoryzowana przez uprawnione osoby,
- w celu umożliwienia prowadzenia kontroli wydatkowania środków publicznych dokumentacja operacji finansowych i gospodarczych powinna być pełna i dokładna, tak, aby umożliwić prześledzenie każdej operacji finansowej i gospodarczej od samego początku, w trakcie jej trwania i po jej zakończeniu,
- kontroli podlegają wszystkie dokumenty dotyczące zdarzeń gospodarczych powstałych, jak i mających nastąpić w przyszłości, nawet jeżeli nie są to dowody księgowe w rozumieniu ustawy o rachunkowości, w tym dokumenty:
 - zewnętrzne obce - pochodzące od kontrahentów,
 - zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom,

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 43 z 47

- o wewnętrzne - obejmujące operacje wewnątrz Powiatowego Inspektoratu Weterynarii.

9. MONITOROWANIE, OCENA I DOSKONALENIE ZINTEGROWANEGO SYSTEMU ZARZĄDZANIA

9.1. AUDYT WEWNĘTRZNY - PROCEDURA

Audyty wewnętrzne w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii stanowią podstawowe narzędzie oceny skuteczności i efektywności Zintegrowanego Systemu Zarządzania w odniesieniu do spełnienia wymagań zgodnych z:

- standardami kontroli zarządczej,
- normą PN-EN ISO 9001:2009,
- zaplanowanymi działaniami,
- ustanowionym Zintegrowanym Systemem Zarządzania.

Audyty prowadzone są w oparciu o roczny program audytów przez pracowników, posiadających odpowiednie przygotowanie w zakresie wymagań systemu zarządzania jakością, metod audytowania oraz znajomości procedur Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Program audytów wewnętrznych opracowywany i nadzorowany jest przez Pełnomocnika ds. ZSZ. Podstawę programu audytów stanowi lista procesów Zintegrowanego Systemu Zarządzania. Dodatkowo program zawiera informacje o przybliżonym terminie każdego z audytów. Program jest uzgadniany przez Pełnomocnika ds. ZSZ z Powiatowym Lekarzem Weterynarii.

Przeprowadzenie audytu wewnętrznego poprzedza przygotowywanie Planu Audytu określającego jego zakres i harmonogram (zadania, przydział audytorów do zadań, osoby audytowane). Z audytu wewnętrznego opracowywany jest raport przedstawiający podsumowanie przeprowadzonego audytu, listę ewentualnych niezgodności, oraz zalecenia do podjęcia działań doskonalących.

Raport w formie elektronicznej opracowuje Audytor wiodący. Raport następnie przekazywany jest do Powiatowego Lekarza Weterynarii oraz Właścicieli procesów.

Na podstawie wyników audytów podejmuje się działania korygujące i zapobiegawcze oraz wdraża rozwiązania doskonalące funkcjonowanie systemu w poszczególnych obszarach.

Dokumentacja z przeprowadzonych audytów tj. program audytów, plan audytu, raport z audytu są przechowywane przez Pełnomocnika ds. ZSZ bezterminowo w formie elektronicznej na serwerze ogólnym w katalogu „Zintegrowany System Zarządzania”.

9.2. DZIAŁANIA KORYGUJĄCE I ZAPOBIEGAWCZE - PROCEDURA

Działania korygujące i zapobiegawcze nadzorowane są przez Pełnomocnika ds. ZSZ. W przypadku stwierdzenia niezgodności lub zagrożenia niezgodnością oraz określenia konieczności przeprowadzenia działania korygującego lub zapobiegawczego (ustala Pełnomocnik ds. ZSZ po konsultacji z Właścicielem procesu) ustalana jest przyczyna niezgodności, zakres działań do przeprowadzenia, osoba odpowiedzialna oraz termin wykonania działania.

Po upływie ustalonego terminu Pełnomocnik ds. ZSZ weryfikuje poprawność i skuteczność wykonania zleconego działania.

Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 44 z 47

Dokumentacja działań korygujących i zapobiegawczych prowadzona jest w formie elektronicznej.

9.3. NADZÓR NAD USŁUGĄ NIEZGODNĄ - PROCEDURA

Powiatowy Inspektorat Weterynarii prowadzi nadzór nad usługą niezgodną rozumianą jako wadliwa, niezgodna z obowiązującym prawem realizacja usługi/ działania Inspektoratu.

Wyrób niezgodny może zostać zidentyfikowany przez pracownika, kierownika jednostki organizacyjnej nadzorującego realizację sprawy/ działania lub Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Innym momentem, w którym zidentyfikowany jest wyrób niezgodny, jest zgłoszenie skargi/ wniosku od klienta. Wówczas następuje rozpoznanie zasadności zgłoszenia, a w przypadku jej uznania przeprowadzenie postępowania zgodnie z przepisami ogólnymi.

Kopie papierowych dokumentów zgłoszenia oraz prowadzonej sprawy przekazywane są do kierownika jednostki organizacyjnej nadzorującego sprawę/ działanie oraz do Powiatowego Lekarza Weterynarii.

Powiatowy Lekarz Weterynarii po otrzymaniu dokumentu ustala słuszność zgłoszenia, a w przypadku jej uznania przyczyny zaistniałej sytuacji oraz propozycję działań naprawczych. Dodatkowo, na podstawie przyczyn zaistniałej sytuacji przygotowywane są propozycje działań korygujących mających zapewnić, że podobne nie wystąpią w trakcie dalszej realizacji projektu, a także zostaną wykorzystane na potrzeby realizacji przyszłych spraw/ działań.

Zmiany mogą dotyczyć ogólnych sposobów postępowania opisanych w dokumentacji Zintegrowanego Systemu Zarządzania, takich jak karty procesów, procedury, instrukcje, zarządzenia lub decyzje Powiatowego Lekarza Weterynarii. Wówczas w proces nadzoru nad usługą niezgodną włączany jest również Pełnomocnik ds. ZSZ, w celu nadzorowania przebiegu wprowadzania zmian oraz zapewnienia ich integralności z całą dokumentacją Zintegrowanego Systemu Zarządzania.

Z przeprowadzonych działań utrzymywana jest dokumentacja w postaci elektronicznej: mail, notatki ze spotkań oraz wpisy do rejestru działań korygujących/ zapobiegawczych.

9.4. MONITOROWANIE I POMIARY PROCESÓW/ USŁUG - PROCEDURA

Wyniki monitorowania procesów podlegają analizie, która odbywa się w oparciu o mierniki i wskaźniki procesów. Analiza prowadzona jest w określonych dla nich odstępach czasowych (zgodnie z zapisami kart procesów). Za okresową analizę wyników monitorowania procesów odpowiadają ich właściciele, którzy zobowiązani są przekazywać analizy do Pełnomocnika ds. ZSZ.

Analizy monitorowania procesów przekazywane są w postaci raportów, z których każdy powinien zawierać odniesienie się do wyników osiągniętych przez proces, tj. stopień osiągnięcia wartości oczekiwanej miernika(-ów) oraz ewentualną analizę przyczyn jego nieosiągnięcia (wraz z podaniem propozycji dalszych niezbędnych działań). Tam gdzie to możliwe, analiza wyników osiąganych przez proces powinna opierać się na trendach w zachowaniu procesu.

Zbiorcze podsumowanie skuteczności procesów, wykonywane na podstawie raportów dostarczonych przez właścicieli procesów stanowi dane wejściowe do przeglądów zarządzania. Za sporządzenie zbiorczego zestawienia odpowiedzialny jest Pełnomocnik ds. ZSZ.

Analiza każdego z procesów powinna odnosić się do:

- Wyniku osiągniętego przez proces - wyliczony na podstawie wzoru zawartego w karcie procesu.
- Osiągnięcia lub nie wartości oczekiwanej wyniku procesu.

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 45 z 47

Analizy przyczyn nieosiągnięcia wartości oczekiwanej wyniku procesu (w przypadku osiągnięcia przez proces zakładanej wartości dodatkowe analizy nie są wymagane).

9.5. PRZEGLĄD ZARZĄDZANIA I OCENA STANU KONTROLI ZARZĄDCZEJ

Powiatowy Lekarz Weterynarii przeprowadza planowany i systematyczny przegląd Zintegrowanego Systemu Zarządzania w celu oceny możliwości doskonalenia i potrzeby zmian w systemie.

Dane wejściowe do przeglądu obejmują, w szczególności:

- udokumentowane wyniki z przeprowadzanej co najmniej raz w roku samooceny kontroli zarządczej z wykorzystaniem kwestionariusza samooceny kontroli zarządczej,
- wyników audytów wewnętrznych Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- informację na temat oceny stanu kontroli zarządczej w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii za dany rok,
- wyniki monitorowania procesów,
- analizę efektów działań podjętych po poprzednim przeglądzie Zintegrowanego Systemu Zarządzania,
- wyniki monitorowania kluczowych dla funkcjonowania Inspektoratu obszarów, w szczególności wyniki monitorowania realizacji celów i zadań określonych przez organy nadzorujące,
- wyniki zarządzania ryzykiem - na podstawie raportu z zarządzania ryzykiem w Powiatowym Inspektoracie Weterynarii,
- informacji zwrotnej od klientów,
- informację dotyczącą składanych skarg i wniosków,
- informację z wyników kontroli zewnętrznych za dany rok,
- dane dotyczące tendencji rozwojowych oraz przewidywanych zmian w funkcjonowaniu Inspektoratu oraz jego otoczenia organizacyjno-prawnego,
- wyniki analizy działań zapobiegawczych podejmowanych w skali całego kraju, które mogą mieć zastosowanie do doskonalenia systemu w organizacji.

Efektom przeprowadzanego przeglądu Zintegrowanego Systemu Zarządzania są dane wyjściowe, które mogą skutkować działaniami związanymi z doskonaleniem tego Systemu, poprzez podjęcie ewentualnych działań korygujących i zapobiegawczych.

Wyniki przeglądu Zintegrowanego Systemu Zarządzania są podstawą oceny stanu kontroli zarządczej.

Wyniki przeglądu Zintegrowanego Systemu Zarządzania i oceny stanu kontroli zarządczej dokumentuje się w Raporcie z przeglądu Zintegrowanego Systemu Zarządzania.



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 46 z 47

10. ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK NR 1 – MACIERZ POWIĄZAŃ KONTROLI ZARZĄDCZEJ Z SYSTEMAMI ZARZĄDZANIA

ZAŁĄCZNIK NR 2 – PROGRAM AUDYTÓW WEWNĘTRZNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 3 – PLAN AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ZAŁĄCZNIK NR 4 – RAPORT Z AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

ZAŁĄCZNIK NR 5 – KARTA DZIAŁAŃ KORYGUJĄCYCH/ ZAPOBIEGAWCZYCH

ZAŁĄCZNIK NR 6 – RAPORT Z PRZEGLĄDU ZARZĄDZANIA

ZAŁĄCZNIK NR 7 – KARTA PROCESU - REALIZACJA CZYNNOŚCI ADMINISTRACYJNYCH

ZAŁĄCZNIK NR 8 – KARTA PROCESU – NADZÓR NAD BEZPIECZEŃSTWEM PASZ ORAZ UBOCZNYCH PRODUKTÓW ZWIERZĘCYCH

ZAŁĄCZNIK NR 9 – KARTA PROCESU – NADZÓR NAD BEZPIECZEŃSTWEM ŚRODKÓW SPOŻYWCZYCH POCHODZENIA ZWIERZĘCEGO

ZAŁĄCZNIK NR 10 – KARTA PROCESU – NADZÓR NAD ZDROWIEM ZWIERZĄT I OCHRONĄ ZWIERZĄT

ZAŁĄCZNIK NR 11 – KARTA PROCESU – PLANOWANIE I NADZÓR NAD SYSTEMEM ZARZĄDZANIA

ZAŁĄCZNIK NR 12 – KARTA PROCESU – STANOWIENIE PRAWA WEWNĘTRZNEGO

ZAŁĄCZNIK NR 13 – KARTA PROCESU – ZARZĄDZANIE ZASOBAMI

ZAŁĄCZNIK NR 14 – KARTA PROCESU – PROWADZENIE OPERACJI KSIĘGOWO-KADROWYCH

ZAŁĄCZNIK NR 15 – LISTA PROCESÓW I PROCEDUR

ZAŁĄCZNIK NR 16 – POLITYKA ZSZ

ZAŁĄCZNIK NR 17 – MAPA PROCESÓW

ZAŁĄCZNIK NR 18 – OŚWIADCZENIE



Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Dąbrowie Tarnowskiej	Księga Zintegrowanego Systemu Zarządzania	Wydanie 03 Data wyd.:30-12-2022 r.
		Strona 47 z 47

11. REJESTR ZMIAN

REJESTR ZMIAN

do wydania 03 z dnia 30-12-2022 r.

Numer zmiany	Data obowiązywania	Miejsce zmiany (rozdział / strona)	Krótki opis zmiany	Zatwierdzający
1.	30-12-2022	1/ str 4	Aktualizacja aktów prawnych	Jacek Janas
2.	30-12-2022	2/ str 5	Dopisanie standardów szefa służby cywilnej ZZL	Jacek Janas
3.	30-12-2022	5/ str 13	Opracowanie procedury zarządzania zasobami ludzkimi 5.1	Jacek Janas
4.	30-12-2022	5/ str 18	Opracowanie procedury organizacja służby przygotowawczej w służbie cywilnej 5.2	Jacek Janas
5.	30-12-2022	5/ str 23	Opracowanie procedury antymobbingowej 5.3	Jacek Janas
6.	30-12-2022	5/ str 29	Opracowani wewnętrznych zasad naboru do służby cywilnej 5.4	Jacek Janas
7.	30-12-2022	6/str 40	Uaktualnienie zapisów pkt 6.1 infrastruktury PIW	Jacek Janas
8.	30-12-2022	6/ str 40	Uaktualnienie zapisów środowiska pracy pkt 6.2	Jacek Janas
9.	30-12-2022	10/ str 46	Dopisanie załącznika 18 – oświadczenia potwierdzającego zapoznanie z ZSZ	Jacek Janas
10.				

Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY

