

PIWet. Wałcz 3217 wersja I	Standardy zarządzania zasobami ludzkimi	z dnia: 29.05.2013r.
	PROCEDURA POWIATOWEGO LEKARZA WETERYNARII W WAŁCZU dotycząca zasad wewnętrznej polityki szkoleniowej w urzędzie	

Celem postępowania określonego w niżej wymienionej procedurze jest

określenie zasad realizacji, zadań i narzędzi objętych procesem szkoleniowym w urzędzie, zwiększenie efektywności i jakości powierzonych do wykonania zadań przez urząd, podniesienie poziomu etycznego oraz wspieranie działań sprzyjających długookresowemu planu rozwoju urzędu poprzez profesjonalny rozwój kompetencji kadry urzędniczej.

Procedura określa w sposób szczegółowy cele i zasady realizacji działań związanych z prowadzeniem funkcji szkoleniowej w urzędzie, Inspekcji Weterynaryjnej Powiatowy Inspektorat Weterynarii w Wałczu

Podstawowym aktem prawnym regulującym kwestię funkcjonowania służby cywilnej, w tym określającym zasady i mechanizmy, których zadaniem jest przyczynianie się do budowania profesjonalnej i efektywnej kadry urzędniczej jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.).

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 (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.),
 - 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 Wałczu
2. Szkolenia rozumiane są jako systematyczny rozwój postaw, wiedzy i umiejętności niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań i stanowią priorytetowy obszar zarządzania kadrami.
3. Polityka szkoleniowa Urzędu powinna być spójna z ze Standardami Zarządzania Zasobami Ludzkimi oraz programem zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie.

4. Polityka szkoleniowa realizowana jest między innymi poprzez **roczny plan szkoleń** pracowników, który jest narzędziem operacyjnego wdrażania polityki szkoleniowej urzędu (ma charakter planu operacyjnego powiązanego z budżetem w tym z budżetem zadaniowym oraz planem celów i zadań dla jednostek organizacyjnych w urzędzie).
5. Polityka szkoleniowa urzędu wspiera Pracowników w zakresie indywidualnych celów.
6. W celu efektywnego wykorzystania zasobów ludzkich i zapewnienia profesjonalnej realizacji zadań urzędu, Powiatowy Lekarz Weterynarii przyczynia się do rozwoju zawodowego pracowników poprzez tworzenie sprzyjających warunków i wspieranie działań w kierunku długofalowego rozwoju zawodowego pracowników oraz stałe doskonalenie kwalifikacji zawodowych.
7. W polityce szkoleniowej Urzędu są uwzględnieni wszyscy pracownicy zatrudnieni w Urzędzie, będący i niebędący członkami korpusu służby cywilnej.
8. Wszyscy pracownicy Urzędu powinni posiadać jednakowy dostęp do szkoleń i możliwości podwyższania kwalifikacji.
9. Uczestnictwo pracowników w szkoleniach jest traktowane na równi z wykonywaniem obowiązków służbowych.
10. Zbiorcze dane ilościowe dotyczące uczestnictwa Pracowników Urzędu w szkoleniach raz w roku przekazywane jest Szefowi Służby Cywilnej poprzez wypełnienie formularza przekazanego przez Szefa Służby Cywilnej.
11. Roczny plan szkoleń urzędu realizowany jest przez Powiatowego Lekarza Weterynarii na podstawie:
 - ustawy,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 roku w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 190 poz.1274)

B. Rodzaje szkoleń

1. Szkolenia centralne

- Planowane, organizowane i nadzorowane przez Szefa Służby Cywilnej. Przeznaczone są głównie dla członków korpusu służby cywilnej zajmujących stanowiska wyższe, średniego szczebla zarządzania.
- Powiatowy Lekarz Weterynarii ustala, uszeregowaną zgodnie z priorytetami Urzędu, listę członków korpusu służby cywilnej kierowanych na szkolenie centralne i przekazuje ją Szefowi Służby Cywilnej w terminie przez niego ustalonym. Lista zawiera imiona i nazwiska, stanowiska pracy członków korpusu służby cywilnej, nazwy jednostek organizacyjnych, w których są zatrudnieni.
- Szef Służby Cywilnej przekazuje Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii informacje o terminie, miejscu i harmonogramie szkolenia oraz listę uczestników zakwalifikowanych na szkolenie.

2. Szkolenia powszechne

- Planowane, organizowane i nadzorowane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- Służą rozwojowi wiedzy i umiejętności pracowników Urzędu, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań i są adresowane do wszystkich pracowników.
- Szkolenia te obejmują tematykę powszechnie występującą w urzędach, a w szczególności:
 - prawo administracyjne
 - finanse publiczne i audyt wewnętrzny
 - zamówienia publiczne;
 - dostęp do informacji publicznej;
 - ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych;
 - funkcjonowanie Unii Europejskiej;
 - informatykę;
 - języki obce;
 - standardy skutecznej i sprawnej pracy administracji;
 - rozwój umiejętności interpersonalnych;
 - zasady właściwych kontaktów z obywatelem;
 - zasady etyki w służbie cywilnej.

3. Szkolenia specjalistyczne

- Planowane, organizowane i nadzorowane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii.
- Obejmują tematykę związaną z zadaniami Urzędu
- Służą pogłębianiu oraz uaktualnianiu wiedzy i umiejętności pracowników w dziedzinie związanej z zadaniami realizowanymi przez pracownika.
- Szkolenia specjalistyczne muszą wynikać z zakresu czynności oraz opisu stanowiska.

4. Szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego

- Planowane, organizowane i nadzorowane przez Powiatowego Lekarza Weterynarii w porozumieniu z zatrudnionym w Urzędzie członkiem korpusu służby cywilnej.
- Szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego mają na celu w szczególności nabycie wiedzy lub umiejętności określonych w tym programie.
- Indywidualny program rozwoju zawodowego, w części dotyczącej szkoleń, może być realizowany przez udział w szkoleniach centralnych, powszechnych i specjalistycznych, których programy są zgodne z tym programem lub w ramach podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

5. Szkolenia *ad hoc*

- Szkolenie doraźne, nieprzewidziane wcześniej, po zamknięciu fazy planowania, wynikające z pojawiających się w ciągu danego roku potrzeb szkoleniowych.
- Mogą być inicjowane przez przełożonych, bądź przez samego Pracownika.

C. Zasady szczegółowe

- 1) Szkolenia w Urzędzie mogą być organizowane i prowadzone we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych, w szczególności jako:
 - zajęcia warsztatowe,
 - seminaria,
 - konferencje,
 - kursy.
- 2) Organizator szkolenia i podmiot je prowadzący powinni uwzględnić zalecenia dotyczące zawartości programowej szkoleń określonych w planach szkoleń centralnych oraz planach szkoleń dla Pracowników Urzędu.

D. Roczny plan szkoleń - zasady tworzenia.

- 1) W procesie realizacji planu szkoleń największe znaczenie posiada analiza potrzeb szkoleniowych, a w szczególności zdefiniowanie i rozpoznanie indywidualnych potrzeb szkoleniowych pracowników, które ujmowane są między innymi w planie szkoleń. „Arkusze potrzeb szkoleniowych podległego zespołu do wypełnienia przez przełożonego” stanowi Wzór Nr 1 do niniejszej procedury.
- 2) Powiatowy Lekarz Weterynarii ustala corocznie **Roczny plan szkoleń** dla Pracowników, którego arkusze tematyczne stanowią Wzór Nr 2a do Nr 2h.
- 3) Planowane szkolenia powinny być związane z wykonywaną pracą, aby ułatwić pracownikom skuteczne wykonywanie ich obowiązków oraz realizację indywidualnych planów rozwoju zawodowego.

E. Procedura tworzenia Rocznej procedury planu szkoleń.

1. W terminie **do 10 listopada** każdego roku kierownik jednostki organizacyjnej Urzędu, bezpośrednio nadzorującego pracę nowo zatrudnionego Pracownika przekazuje Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii informację o zapotrzebowaniu Pracowników na szkolenia w następnym roku kalendarzowym w postaci wypełnionego „Arkusza potrzeb szkoleniowych podległego zespołu do wypełnienia przez przełożonego”.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii **do 15 listopada** każdego roku przekazuje do jednostki organizacyjnej Urzędu, zespołu do spraw finansowo – księgowych zebrane wypełnione „Arkusze potrzeb szkoleniowych podległego zespołu do wypełnienia przez przełożonego” na szkolenia w następnym roku kalendarzowym.
3. Na podstawie zgłoszonych zapotrzebowań na szkolenia jednostki organizacyjnej Urzędu, zespół do spraw finansowo – księgowych przygotowuje Roczny plan szkoleń dla Pracowników Urzędu. Przy opracowywaniu planu szkoleń uwzględnia się w szczególności:
 - priorytety szkoleniowe Powiatowego Lekarza Weterynarii,
 - realizację wniosków dotyczących rozwoju zawodowego Pracowników
 - środki finansowe będące do dyspozycji Powiatowego Lekarza Weterynarii przyznane na realizację szkoleń Pracowników.

4. Roczny plan szkoleń sporządzany jest w terminie **do 15 grudnia** każdego roku oraz weryfikowany w trakcie roku kalendarzowego w zależności od potrzeb.
5. Po zamknięciu fazy planowania Pracownik może zgłosić potrzebę szkolenia *ad hoc*, składając do Powiatowego Lekarza Weterynarii wnioski o szkolenie w ramach rezerwy rocznego planu szkoleń, którego formularz stanowi **Wzór Nr 3** do procedury.
6. Roczny plan szkoleń akceptuje Powiatowy Lekarz Weterynarii.
7. Jednostka organizacyjna Urzędu, zespół do spraw finansowo – księgowych, prowadzi ewidencję danych niezbędnych do zarządzania procesem szkolenia, w szczególności odbytych szkoleń oraz liczby ich uczestników.
8. Jednostka organizacyjna Urzędu, zespół do spraw finansowo – księgowych, odpowiada za racjonalne gospodarowanie budżetem na szkolenia oraz prowadzi monitorowanie jego wykorzystania.

F. Zasady udziału pracowników w szkoleniach

1. Jednostka organizacyjna Urzędu, zespół do spraw finansowo – księgowych dokonuje analizy zgłoszonych zapotrzebowań na szkolenia oraz zgłoszonych wniosków o szkolenie *ad hoc*, w tym wniosków Pracowników o skierowanie na studia podyplomowe, uwzględniając następujące kryteria:
 - zakres zadań na stanowisku zajmowanym przez kandydata,
 - kwalifikacje kandydata,
 - indywidualny program rozwoju zawodowego,
 - dotychczasowy udział w szkoleniach,
 - potrzeby Urzędu w zakresie kwalifikacji Pracownika.

Lista zakwalifikowanych kandydatów przedstawiana jest do akceptacji Powiatowemu Lekarzowi Weterynarii.

2. Listę osób kierowanych na szkolenia centralne, organizowane przez Szefa Służby Cywilnej, Powiatowy Lekarz Weterynarii przekazuje do Departamentu Służby Cywilnej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.
3. Powiatowy Lekarz Weterynarii przekazuje raz w roku w terminie określonym w przepisach informacje o potrzebach szkoleniowych urzędu, dotyczące priorytetów i rodzajów szkoleń Pracowników Urzędu na kolejne dwa lata.

G. Finansowanie szkoleń

1. Środki finansowe na realizację Polityki szkoleniowej ustalane są corocznie w wysokości adekwatnej do możliwości finansowych Urzędu. Finansowanie szkoleń odbywa się zgodnie z art. 111 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej oraz przepisami prawa pracy.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii przekazuje raz w roku w terminie określonym w przepisach informacje dotyczące zapotrzebowania Urzędu na środki finansowe na szkolenia Pracowników Urzędu na następny rok oraz prognozę zapotrzebowania na kolejny rok.

3. Powiatowy Lekarz Weterynarii może wyrazić zgodę na pokrycie przez Urząd w całości lub w części, kosztów uczestnictwa Pracownika w szkoleniach odbywających się w formach szkolnych i pozaszkolnych.
4. Zakres finansowania szkoleń:
 - a) 100 % - finansowanie szkoleń w formach pozaszkolnych na podstawie skierowania Powiatowego Lekarza Weterynarii, ujętych w planie szkoleń Urzędu jak i innych, zaakceptowanych przez Powiatowego Lekarza Weterynarii
 - b) w przypadku pozostałych szkoleń – finansowanie na podstawie indywidualnej decyzji Powiatowego Lekarza Weterynarii
5. Kryteria oceny wniosków dotyczących finansowania i zwrotu kosztów szkoleń:
 - a) możliwości finansowe Urzędu
 - b) przydatność szkolenia ze względu na zakres zadań aktualnie realizowanych przez pracownika
 - c) stan przygotowania kadrowego pracowników Urzędu w danej dziedzinie
 - d) akceptacja bezpośrednich przełożonych
6. Zbiorcze zestawienie wydatków na szkolenia Pracowników Urzędu raz w roku przekazywane jest Szefowi Służby Cywilnej poprzez wypełnienie formularza przekazanego przez Szefa Służby Cywilnej.

H. Ocena jakości zrealizowanego szkolenia

1. Powiatowy Lekarz Weterynarii przywiązuje szczególną wagę do jakości szkoleń. Szkolenia powinny być na wysokim poziomie merytorycznym, dydaktycznym oraz organizacyjnym, dostosowanym do osiągnięcia zakładanego celu i uczestników szkolenia.
2. Powiatowy Lekarz Weterynarii korzysta wyłącznie ze szkoleń, które gwarantują wysoką wartość w stosunku do ich kosztów lub ceny. Organizację szkoleń oraz realizację programu szkolenia powierza się osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania.
3. Ocena jakości zrealizowanego szkolenia dla Pracowników Urzędu oraz podmiotów je prowadzących, prowadzona jest przez przeszkolonych Pracowników (z wyłączeniem powiatowego Lekarza Weterynarii w Walczu) na podstawie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia, którego formularz stanowi **Wzór Nr 4** do procedury
4. Zbiorcze zestawienie ocen szkolenia Pracowników Urzędu i podmiotów je prowadzących raz w roku przekazywane jest Szefowi Służby Cywilnej poprzez wypełnienie formularza przekazanego przez Szefa Służby Cywilnej.

7. Postanowienia końcowe

1. W celu zapoznania Pracowników z Polityką szkoleniową Urzędu Powiatowy Lekarz Weterynarii udostępnia w formie papierowej i elektronicznej materiały szkoleniowe, dotyczące niniejszej procedury oraz bieżącej tematyki szkoleń.

Załączniki:

- **Wzór Nr 1** - „Arkusz potrzeb szkoleniowych podległego zespołu do wypełnienia przez przełożonego”.
- **Wzór Nr 2a** - Roczny plan szkoleń- priorytety szkoleniowe.
- **Wzór Nr 2b** - Roczny plan szkoleń- liczba dni szkoleń.

- Wzór Nr 2c - Roczny plan szkoleń- ceny szkoleń.
- Wzór Nr 2d - Roczny plan szkoleń- planowanie szkoleń.
- Wzór Nr 2e - Roczny plan szkoleń- koszty szkoleń.
- Wzór Nr 2f - Roczny plan szkoleń- ceny szkoleń – wykonanie
- Wzór Nr 2g - Roczny plan szkoleń- wykonanie planu szkoleń ad hoc
- Wzór Nr 2h - Roczny plan szkoleń- wykonanie planu
- Wzór Nr 3 - Wniosek o szkolenie w ramach rezerwy rocznego planu szkoleń
- Wzór Nr 4 - Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia (AIOS)

Przepisy powiązane:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o służbie cywilnej (Dz.U. nr 227 poz. 1505 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (j.t. Dz. U. z 1998r. nr 21 poz. 94 z późn. zm.)
3. Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 roku w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. Nr 190 poz. 1274)
4. Zarządzenie Nr 3 Szefa Służby Cywilnej z dnia 30 maja 2012r. w sprawie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Zatwierdził:

dnia:

POWIATOWY LEXARZ WETERYNARI
w Walczu

lsh. wet. Ryszard Sawicki

28 maja 2012r.