



PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH w służbie cywilnej na 2015 r.

Za twierdzam
Szef Służby Cywilnej
Claudia Torres-Bartyzel

Warszawa, 20 lutego 2015 r.

I. RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505, ze zm.), szkolenia centralne są jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej, obok szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej. Zgodnie z art. 106 ust. 2 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej, szkolenia centralne są planowane, organizowane i nadzorowane przez Szefa Służby Cywilnej.

Zgodnie z art. 107 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej, Szef Służby Cywilnej ustala corocznie plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej, który zawiera, w szczególności:

1. priorytety szkoleniowe wobec członków korpusu służby cywilnej,
2. rodzaje szkoleń mających szczególne znaczenie w danym roku,
3. inne zalecenia i informacje dla osób organizujących i nadzorujących szkolenia w służbie cywilnej.

Przy ustalaniu programów szkoleń Szef Służby Cywilnej – zgodnie z art. 107 ust. 3 ww. ustawy – współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej. Natomiast w świetle art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej, *Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej* opiniuje Rada Służby Cywilnej.

Wymagania dotyczące organizacji szkoleń centralnych zostały szczegółowo określone w §8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1274). Zgodnie z ww. rozporządzeniem, szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej w celu rozwijania wiedzy i umiejętności określonych w priorytetach szkoleniowych, zawartych w planie szkoleń centralnych.

Ponadto, w ww. rozporządzeniu (§8 ust. 2) określono cele, dla których organizuje się szkolenia centralne, tj.:

1. wsparcie realizacji zadań służby cywilnej,
2. upowszechnianie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
3. upowszechnianie standardów zarządzania zasobami ludzkimi,
4. rozwijanie umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i między urzędami,
5. upowszechnianie wiedzy niezbędnej w realizacji zadań służby cywilnej.

II. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z art. 111 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej, koszty szkoleń centralnych w służbie cywilnej pokrywane są ze środków rezerwy budżetowej przeznaczonej na szkolenia członków korpusu służby cywilnej dla finansowania szkoleń centralnych. W roku 2015 na realizację szkoleń centralnych zaplanowano środki finansowe w wysokości 500 000,00 PLN.

III. PRIORYTETY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z §2 ust. 1 ww. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów, szkolenia centralne w służbie cywilnej organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej w celu pogłębienia ich wiedzy i rozwijania umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań w służbie cywilnej.

Budowanie przyjaznej dla obywatela administracji publicznej jest jednym z głównych nurtów aktywności Szefa Służby Cywilnej. Realizując wytyczne Prezesa Rady Ministrów, Szef Służby Cywilnej podjął działania w zakresie systemowego ułatwienie obywatelom kontaktu z administracją publiczną, poprzez stworzenie miejsca w Internecie, gdzie otrzymają proste i klarowne informacje o najbardziej popularnych usługach publicznych. Inicjatywa ta będzie integrowała dotychczasowe dążenia administracji do udostępnienia usług publicznych i jednolitej informacji o tych usługach w Internecie, a ponadto będzie maksymalnie wykorzystywała proklienckie rozwiązania internetowe, tworząc faktyczny e-przewodnik po usługach publicznych. Jednocześnie, w centrum uwagi Szefa Służby Cywilnej znalazła się także, w naturalny sposób uzupełniająca powyższą koncepcję, potrzeba ułatwienia telefonicznego kontaktu z administracją. Zakłada się, że aby uczynić administrację przyjazną i ułatwić dostęp do informacji o usługach publicznych konieczne jest profesjonalizowanie kontaktu telefonicznego.

Dla faktycznego powodzenia zarysowanych wyżej wdrażanych rozwiązań systemowych, niezbędne jest zapewnienie adekwatnego wsparcia szkoleniowego osób którym zostaną powierzone nowe obowiązki. Dlatego kształtowanie społecznie preferowanych postaw członków korpusu służby cywilnej w bezpośrednich relacjach z odbiorcami usług publicznych stanowić będzie ogólny priorytet dla szkoleń centralnych w 2015 r., w ramach którego planuje się:

1. wyposażenie członków korpusu służby cywilnej mających bezpośrednie kontakty z obywatelami w wiedzę merytoryczną dotyczącą administracji publicznej i usług przez nią świadczonych oraz doskonalenie ich umiejętności w zakresie optymalnej obsługi klienta i skutecznej komunikacji,
2. wzmocnienie umiejętności stosowania preferowanych postaw w kontaktach z obywatelami przez członków korpusu służby cywilnej prowadzących urzędowe postępowania kontrolne.

Dopełnieniem powyższych działań ukierunkowanych na właściwą komunikację z obywatelami, będzie wsparcie szkoleniowe członków korpusu służby cywilnej odpowiadających za kontakty z nimi w ramach procesu legislacyjnego. Dlatego, przewiduje się także wsparcie osób bezpośrednio odpowiadających za przeprowadzenie procesu legislacyjnego lub konsultacji publicznych w zakresie obsługi *Rządowego portalu konsultacji publicznych* (konsultacje.gov.pl). Konieczność udzielenia ww. wsparcia oraz jego zakres są uzależnione od prac modernizacyjnych *Portalu*.

IV. ZAŁOŻENIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Szkolenia centralne w służbie cywilnej w 2015 r. będą prowadzone z uwzględnieniem następujących założeń organizacyjnych:

1. Realizacja poszczególnych szkoleń zostanie powierzona podmiotom, które – zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej – spełnią następujące kryteria:
 - posiadają doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej,
 - posiadają odpowiadający potrzebom organizatora szkolenia program szkolenia lub zapewnią jego opracowanie,

- dysponują pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
 - zapewnią bazę materialną odpowiednią dla danego szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu szkolenia.
2. Zgodnie z § 4 ust. 2 ww. rozporządzenia, potwierdzeniem spełnienia kryteriów, o których mowa wyżej, będą następujące dokumenty:
 - oświadczenie o spełnianiu kryteriów wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 wraz z informacjami na temat posiadanego doświadczenia w prowadzonej działalności szkoleniowej i proponowanego programu szkolenia,
 - wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia,
 - szczegółowe informacje o bazie materialnej.
 3. Z podmiotami, którym zostanie powierzone przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, zostaną zawarte umowy, określające w szczególności zakres szkoleń, zasady ich realizacji oraz nadzoru nad przebiegiem szkolenia, jak również warunki uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
 4. W uzasadnionych przypadkach (tj. m.in. ze względu na unikatowy zakres tematyczny szkolenia oraz konieczność zapewnienia jego wysokiej jakości pod względem organizacyjnym i merytorycznym), Szef Służby Cywilnej przy organizacji szkoleń rozważy możliwość skorzystania z ekspertów (np. ekspertów zatrudnionych w administracji publicznej lub zewnętrznych).

V. TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W 2015 R.

1. Kształtowanie społecznie preferowanych postaw członków korpusu służby cywilnej w bezpośrednich relacjach z obywatelem

Cel i opis szkolenia

Budowanie sprawnej i przyjaznej dla obywatela administracji jest jednym z podstawowych priorytetów Szefa Służby Cywilnej. Służba cywilna powinna działać coraz bardziej skutecznie i efektywnie, szybko reagować i dostosowywać swoje działania do zmieniających się warunków i oczekiwań, wzmacniając w ten sposób zaufanie społeczeństwa do instytucji publicznych. Zmiana negatywnych stereotypów dotyczących administracji oraz pozytywny jej odbiór przez obywatela są możliwe m.in. poprzez poprawę komunikacji na linii urzędnik – obywatel.

W związku z powyższym, istnieje konieczność wzmocnienia kompetencji kadr administracji rządowej z zakresu profesjonalnej obsługi klienta i skutecznej komunikacji. Osoby, które mają stały bezpośredni kontakt z obywatelem (w tym pisemny i telefoniczny), powinny zostać przeszkolone m.in. w zakresie udzielania rzetelnych informacji w sposób poprawny pod względem merytorycznym oraz logiczny i zrozumiały dla obywatela. Planowane działanie szkoleniowe jest ściśle powiązane z zadaniami Szefa Służby Cywilnej w zakresie poprawy kontaktu telefonicznego z obywatelami. Profesjonalny kontakt telefoniczny, spełniający oczekiwania obywateli w zakresie możliwości otrzymania kompetentnej informacji, wymaga zaangażowania odpowiedniego personelu, który nie tylko będzie posiadał wiedzę na temat administracji publicznej i usług przez nią świadczonych, ale także praktyczne przygotowanie do udzielania informacji w sposób zrozumiały i przystępny dla obywatela.

Dlatego, istotą planowanego szkolenia centralnego jest przeszkolenie członków korpusu służby cywilnej z zaawansowanego zakresu funkcjonowania administracji publicznej oraz doskonalenie ich umiejętności miękkich i psychospołecznych. Cel ten zostanie osiągnięty w formie cyklu szkoleniowego skierowanego do dwóch odrębnych grup docelowych, tj.:

- członków korpusu służby cywilnej (ok. 10 osób), zatrudnionych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów - I grupa,
- członków korpusu służby cywilnej (ok. 124 osoby), zatrudnionych przede wszystkim w ministerstwach i urzędach centralnych (ewentualnie także w urzędach wojewódzkich), odpowiedzialnych za bezpośrednie kontakty z obywatelem drogą telefoniczną i e-mailową - II grupa¹.

Zakres cykli szkoleniowych:

Szczegółowe programy cykli szkoleniowych zostaną opracowane po precyzyjnym zidentyfikowaniu luk kompetencyjnych poszczególnych uczestników szkolenia (z zastrzeżeniem, że dla każdej grupy opracowany zostanie oddzielny program). Z uwagi na charakter zadań realizowanych przez poszczególne grupy, odpowiednio zostaną uwypuklone bądź ograniczone poniżej wskazane zagadnienia związane z funkcjonowaniem administracji publicznej i świadczonych przez nią usług oraz kwestie związane z doskonaleniem kompetencji miękkich i psychospołecznych:

- uwarunkowania prawne funkcjonowania administracji publicznej w Polsce, w tym podział zadań pomiędzy administrację rządową, samorządową i państwową² oraz znajomość ich właściwości merytorycznej w stopniu zaawansowanym,
- zasady działania portali rządowych świadczących usługi na rzecz obywatela, w tym ich zakres merytoryczny,
- analiza istniejących infolinii w urzędach administracji publicznej, w tym ich prezentacja ich właściwości merytorycznych (np. infolinia UKE czy MF),
- świadomość i rozumienie usługowego charakteru korpusu służby cywilnej i misji służby cywilnej oraz starannego świadczenia usług,
- pozytywne i otwarte podejście do obywatela (m.in. świadomość funkcji i stanowiska pracy wobec obywatela, rozumienie potrzeb obywatela i kierowanie się nimi w codziennych działaniach i decyzjach, dbałość o satysfakcję klienta i wysoką jakość usług),
- identyfikacja problemów i wybór najlepszych rozwiązań,
- skuteczna komunikacja (m.in. logiczne, rzeczowe i zrozumiałe komunikowanie się z obywatelem, aktywne słuchanie i pozyskiwanie informacji, sposoby i narzędzia komunikacji oraz ich dostosowanie do odbiorcy, w tym obsługa osób z problemami zdrowotnymi, materialnymi, skrzywdzonymi przez los lub znajdujących się w trudnych sytuacjach życiowych),
- orientacja na osiągnięcie celów,
- rozwiązywanie problemów (m.in. identyfikacja problemów i wybór najlepszych rozwiązań, stosowanie jednakowego podejścia do podobnych problemów niezależnie od presji zewnętrznej),
- asertywność (umiejętność wyrażania swojego zdania i poglądów w sposób stanowczy, ale taktowny, zdolność kontrolowania emocji, obiektywność w ocenie sytuacji i problemów),
- radzenia sobie z presją.

¹ Grupy szkoleniowe zostaną utworzone po zidentyfikowaniu luk kompetencyjnych. Dobór uczestników do danej grupy szkoleniowej będzie zależał od doświadczenia i zakresu zadań poszczególnych osób.

² Dotyczy urzędów państwowych, o których mowa w art. 1 ust. 1 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. z 1982, Nr 31 poz. 214 ze zm.).

Metody realizacji szkolenia

Zajęcia będą prowadzone w różnorodnych formach, przy czym zakłada się, że najbardziej pożądanym modelem realizacji szkolenia będzie model warsztatowy. Planowane formy to: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja oraz analizy studiów przypadku.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą członkowie korpusu służby cywilnej, łącznie ok. 134 osoby, w tym ok. 10 osób z KPRM i po 1-2 osoby z ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich.

Założenia realizacji szkolenia

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzonych ok. 14 cykli szkoleniowych, w grupach liczących nie więcej niż 10 osób. Cykle szkoleniowe będą składać się z następujących modułów szkoleniowych:

Grupa I (10 osób, 1 cykl szkoleniowy):

- I. Moduł szkoleniowy dotyczący funkcjonowania administracji publicznej w Polsce oraz świadczonych przez nią usług na rzecz obywatela:
 - 3 dwudniowe sesje szkoleniowe - zadania administracji rządowej,
 - 3 dwudniowe sesje szkoleniowe - zadania administracji samorządowej,
 - 3 dwudniowe sesje szkoleniowe - zadania administracji państwowej.
- II. Moduł szkoleniowy dotyczący zasad działania portali rządowych świadczących usługi na rzecz obywatela, w tym ich zakres merytoryczny:
 - 1 jednodniowa sesja szkoleniowa.
- III. Moduł szkoleniowy dotyczący doskonalenia umiejętności miękkich i psychospołecznych, w tym skutecznej komunikacji i profesjonalnej obsługi klienta:
 - 3 dwudniowe sesje szkoleniowe.

Grupa II (124 osoby, ok. 13 cykli szkoleniowych):

- I. Moduł szkoleniowy dotyczący funkcjonowania administracji publicznej w Polsce oraz świadczonych przez nią usług na rzecz obywatela:
 - 1 trzydniowa sesja szkoleniowa - zadania administracji rządowej i samorządowej,
 - 1 trzydniowa sesja szkoleniowa - zadania administracji samorządowej i państwowej.
- II. Moduł szkoleniowy dotyczący zasad działania portali rządowych świadczących usługi na rzecz obywatela, w tym ich zakres merytoryczny:
 - 1 jednodniowa sesja szkoleniowa.
- III. Moduł szkoleniowy dotyczący doskonalenia umiejętności miękkich i psychospołecznych, w tym skutecznej komunikacji i profesjonalnej obsługi klienta:
 - 3 dwudniowe sesje szkoleniowe.

Cykle szkoleniowe zostaną przygotowane i przeprowadzone przez Wykonawcę wyłonionego w trybie zamówienia publicznego. Z uwagi na unikalną specyfikę poszczególnych zagadnień w ww. programie, dopuszcza się możliwość powierzenia ekspertom, zatrudnionym w administracji publicznej lub zewnętrznym, przeprowadzenie części lub całości poszczególnych sesji szkoleniowych.

Rekrutacja zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę. Szef Służby Cywilnej wystosuje do dyrektorów generalnych urzędów pismo z informacją o szkoleniu. Każdy dzień szkoleniowy będzie trwał co najmniej 7 godzin zegarowych i obejmować będzie dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową. W uzasadnionych przypadkach, pracownikom urzędów zlokalizowanych poza Warszawą, zostanie zapewniony nocleg.

Planowany budżet: ok. 338 000 PLN

Termin i miejsce szkolenia realizacji szkolenia: I połowa 2015 r., Warszawa.

2. Kształtowanie społecznie preferowanych postaw członków korpusu służby cywilnej w bezpośrednich relacjach z obywatelem – kontakty w procesie kontroli urzędowych

Cel i opis szkolenia

Szczególną grupę członków korpusu służby cywilnej, która ma bezpośredni kontakt z klientem, stanowią osoby, które w codziennej pracy przeprowadzają urzędowe kontrole podmiotów zewnętrznych. Z uwagi na specyfikę pracy ww. osób, a co za tym idzie występujący niekorzystny ich odbiór społeczny, celowe jest przeprowadzenie dla nich sprofilowanego szkolenia z zakresu skutecznej komunikacji i postępowania z różnymi grupami klientów. Zakłada się, że zapewnienie wsparcia szkoleniowego o tym charakterze będzie miało wpływ nie tylko na lepszy odbiór kontroli, w tym postrzeganie osób kontrolujących jako działających na rzecz obywateli, i poprawę jej skuteczności, ale także – z uwagi na grupę urzędów objętych wsparciem - przyczyni się do upowszechnienia dobrych praktyk związanych z obsługą kontrolowanych oraz stosowania jednolitych standardów prowadzenia kontroli.

Zaproponowany zakres tego szkolenia jest ściśle powiązany z priorytetami Szefa Służby Cywilnej, zgodnie z którymi członek korpusu służby cywilnej powinien być nie tylko profesjonalnym, znającym przepisy prawne pracownikiem administracji publicznej, ale także powinien prezentować preferowane postawy w relacjach z obywatelem.

Zakres przedmiotowy szkolenia:

Szkolenie będzie składać się z 4 modułów szkoleniowych:

- I. Moduł szkoleniowy dotyczący psychologicznych aspektów w pracy kontrolera, w tym:
 1. Psychologiczne aspekty w pracy kontrolera:
 - typy zachowań ludzkich (naturalne reakcje człowieka w sytuacji kontroli),
 - właściwe postępowanie kontrolującego w zależności od reakcji kontrolowanego.
 2. Portret psychologiczny kontrolera:
 - cechy charakterystyczne przydatne w pracy kontrolera,
 - mocne i słabe strony kontrolera (np. autodiagnoza uczestnika w formie testu wypełnianego indywidualnie).
 3. Wizerunek i postawa kontrolującego:
 - autoprezentacja i budowanie profesjonalnego wizerunku kontrolera,
 - społeczny wizerunek pracy kontrolera,
 - najczęściej popełnianie przez kontrolera błędy utrudniające osiągnięcie celów kontroli.

II. Moduł szkoleniowy dotyczący skutecznej komunikacji kontrolującego z kontrolowanym, w tym:

1. Skuteczna komunikacja kontrolującego z kontrolowanym:

- kontakt jako podstawowa forma uzyskiwania informacji,
- budowanie dobrego kontaktu z rozmówcą (różne grupy klientów),
- umiejętność zadawania pytań w trakcie kontroli w celu uzyskania niezbędnych informacji,
- minimalizowanie przekłamań komunikacyjnych,
- język i zachowanie kontrolującego oraz ich wpływ na odbiór kontrolera przez kontrolowanego.

2. Odczytywanie komunikatów niewerbalnych:

- wspieranie osiągania celów kontroli poprzez stosowanie odpowiednich komunikatów niewerbalnych,
- odczytywanie komunikatów wysyłanych przez rozmówcę.

3. Skuteczne zachowanie w sytuacji kontaktu z różnymi grupami klientów.

- zachowanie asertywne podczas kontroli (odmawianie i radzenie sobie z naciskami, techniki radzenia sobie z krytyką, osiąganie celów w sytuacjach konfliktowych, kontrolowanie własnych emocji podczas kontroli – komunikat „ja” itp.).

III. Moduł dotyczący technik etycznego wywierania wpływu w trakcie kontroli, w tym:

- tworzenie planu kontroli,
- techniki etycznego wpływania na kontrolowanego,
- język etycznej perswazji,
- obrona przed manipulacją.

IV. Moduł szkoleniowy dotyczący standardów kontroli w administracji rządowej, w tym:

- podstawowe zasady (uczciwość i rzetelność, niezależność i obiektywizm, poufność, profesjonalny osąd),
- ogólne zasady postępowania kontrolnego,
- kompetencje zawodowe kontrolerów,
- dobre praktyki (*case studies* opisujące rzeczywiste sytuacje).

Metody realizacji szkolenia

Zajęcia będą prowadzone w różnorodnych formach, przy czym zakłada się, że najbardziej pożądanym modelem realizacji szkolenia będzie model warsztatowy – zajęcia praktyczne będą stanowiły co najmniej 50% wszystkich zajęć. Planowane formy to: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja oraz analizy studiów przypadku.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą wybrani członkowie korpusu służby cywilnej, zatrudnieni w Wojewódzkich Inspektoratach Inspekcji Handlowej, Głównym Inspektoracie Weterynarii, Wojewódzkich Inspektoratach Weterynarii, Powiatowych Inspektoratach Weterynarii i Granicznych Inspektoratach Weterynarii, Głównym Inspektoracie Sanitarnym, Głównym Inspektoracie Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych i Wojewódzkich Inspektoratach Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych oraz Głównym Inspektoracie Ochrony Roślin i Nasiennictwa i Wojewódzkich Inspektoratach Ochrony Roślin i Nasiennictwa. Łącznie zostanie przeszkolonych ok. 360 osób z ww. urzędów.

Założenia realizacji szkolenia

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzonych ok. 18 dwudniowych sesji szkoleniowych (3 w województwie mazowieckim i po 1 w pozostałych województwach), w grupach liczących do 20 osób.

Rekrutacja na szkolenie zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę. Szef Służby Cywilnej wystosuje do dyrektorów generalnych urzędów pismo z informacją o szkoleniu. Każda dwudniowa sesja szkoleniowa będzie trwać łącznie co najmniej 14 godzin zegarowych i obejmować będzie dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową każdego dnia szkolenia. W uzasadnionych przypadkach, osobom zatrudnionym w urzędach zlokalizowanych poza danym miastem wojewódzkim, w którym będzie odbywało się szkolenie, zostanie zapewniony nocleg.

Planowany budżet

ok. 162 000,00 PLN

Termin i miejsce szkolenia realizacji szkolenia: II – IV kwartał 2015 r., 16 miast wojewódzkich.

VI. SZKOLENIE REZERWOWE

Realizując główny kierunek działań szkoleniowych Szefa Służby Cywilnej, którego ogólnym celem jest usprawnienie i wzmacnianie komunikacji na linii administracja publiczna – obywatel, w ramach szkoleń centralnych w 2015 r., dodatkowo zaplanowano szkolenie z zakresu zwiększania udziału obywateli w rządowym procesie legislacyjnym. W ramach szkolenia planuje się objąć wsparciem członków korpusu służby cywilnej bezpośrednio odpowiadających za przeprowadzenie procesu legislacyjnego lub konsultacji publicznych (tj. z zakresu efektywnego prowadzenia konsultacji publicznych z wykorzystaniem *Rządowego portalu konsultacji publicznych* (konsultacje.gov.pl), zatrudnionych w ministerstwach. Będzie ono miało charakter praktyczny i zostanie zorganizowane w formie warsztatowej, z wykorzystaniem stanowisk komputerowych.

Wskazany wyżej temat szkoleniowy nie został ujęty w zasadniczej części planu, z uwagi na fakt, że jego realizacja jest uzależniona od obiektywnych czynników zewnętrznych, tj. zakończenia prac modernizacyjnych *Portalu* oraz wystąpienia oszczędności w trakcie realizacji szkoleń centralnych, o których mowa w pkt V. W szczególności zakres merytoryczny i organizacyjny szkolenia zostaną określone w przypadku podjęcia decyzji o jego realizacji.