

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



Acceptuję

Szef Służby Cywilnej

Brodzinski
Sławomir BRODZINSKI

30.03.12.

PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH w służbie cywilnej na 2012 r.

Warszawa,

2012 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, z późn. zm.), szkolenia centralne są jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej, oprócz szkoleń powszechnych, szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej i szkoleń specjalistycznych.

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.

W myśl 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. upowszechnienie 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. ŹRÓDŁA 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 2012 na realizację szkoleń centralnych zaplanowano środki finansowe w wysokości 463 000,00 PLN.

III. PRIORYTETY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej, szkolenia 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.

W toku prac nad *Planem szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2012 r.*, w celu ustalenia propozycji priorytetów szkoleniowych dla służby cywilnej oraz tematów szkoleń, zostały uwzględnione następujące dokumenty rządowe, akty prawne i inne dokumenty:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
2. Polska. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie. Narodowa Strategia Spójności, Dokument zaakceptowany decyzją Komisji Europejskiej zatwierdzającą pewne elementy Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, maj 2007 r.),
3. Strategia Rozwoju Kraju 2007-2015, przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r.,
4. „Polska 2030. Wyzwania rozwojowe”,
5. Projekt strategii „Sprawne Państwo 2011-2020”,
6. Projekt „Strategii zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej na lata 2011-2020”,
7. Wyniki analizy potrzeb szkoleniowych urzędów w zakresie priorytetów i rodzajów szkoleń na następny rok, zgłoszonych w 2011 r. przez dyrektorów generalnych i kierowników urzędów, w związku z obowiązkiem wynikającym z § 15 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

W oparciu o przeprowadzoną analizę ww. dokumentów, aktów prawnych, i potrzeb szkoleniowych urzędów, Szef Służby Cywilnej określił następujące priorytety dla szkoleń centralnych w służbie cywilnej, realizowanych w 2012 r.:

1. upowszechnienie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej,
2. ujednoczenie praktyk w zakresie stosowania przez urzędy administracji rządowej zasad techniki prawodawczej, w celu zapewnienia poprawności i spójności tworzonego prawa.

W 2012 r. funkcjonowanie urzędów zostanie wsparte w zakresie upowszechniania standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej oraz podniesienia jakości pracy osób, które z racji wykonywanych obowiązków służbowych uczestniczą w procesie legislacyjnym. Wyżej wymienione działania przyczynią się z jednej strony do poprawy zarządzania zasobami ludzkimi w urzędach administracji rządowej, z drugiej do podniesienia jakości stanowionego prawa oraz upowszechnienia jednolitych praktyk z zakresu stosowania zasad techniki prawodawczej.

IV. ZAŁOŻENIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

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

I. Szkolenia z zakresu standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

1. Realizacja szkoleń zostanie powierzona podmiotowi, który – zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej – spełni następujące kryteria:
 - posiada doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej,
 - posiada odpowiadający potrzebom organizatora szkolenia program szkolenia lub zapewni jego opracowanie,
 - dysponuje pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
 - zapewni 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 oraz 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. Wykonawca zostanie wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759, z późn. zm.).

4. Z podmiotem, któremu zostanie powierzone przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, zostanie zawarta umowa, określająca w szczególności zakres szkoleń, i zasady ich realizacji oraz nadzoru nad przebiegiem szkolenia, jak również warunki uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.

II. Szkolenie z zakresu procedury przyjmowania dokumentów rządowych według regulaminu pracy Rady Ministrów

1. Realizacja szkoleń zostanie powierzona ekspertom z zakresu techniki prawodawczej. Zostaną oni wytypowani ze względu na kryterium adekwatnych kwalifikacji i odpowiedniego doświadczenia. Wzajemne prawa i obowiązki Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz eksperta określać będzie umowa, chyba że osoba prowadząca szkolenie będzie to czynić w ramach obowiązków służbowych na podstawie polecenia służbowego.
2. Sesje szkoleniowe będą się odbywać w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zgodnie z harmonogramem, który zostanie przyjęty w momencie przystąpienia do organizacji szkolenia. Przy tworzeniu jego założeń, uwzględnione zostanie w szczególności, aby terminy sesji szkoleniowych oraz godziny ich trwania były dostosowane do potrzeb logistycznych uczestników.

V. TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W 2012 R.

1. Standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej

Cel i opis szkoleń

Celem ogólnym szkoleń jest upowszechnienie wiedzy z zakresu standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej wśród członków korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych¹ i osób zajmujących się kształtowaniem polityki kadrowej w urzędach administracji rządowej, w szczególności w obszarach: organizacji zarządzania zasobami ludzkimi i rozwiązywania stosunku pracy, motywowania oraz rozwoju i szkoleń, w celu zapewnienia profesjonalnego i efektywnego zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej.

Przedmiotowy cel zostanie osiągnięty poprzez organizację szkoleń dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministerstwach, urzędach centralnych, urzędach wojewódzkich, urzędach administracji skarbowej, urzędach wojewódzkiej i powiatowej administracji zespolonej oraz urzędach pozostałej administracji niezespolonej, w szczególności dla dyrektorów generalnych urzędów, dyrektorów komórek ds. kadr lub ich zastępców, kierowników urzędów, którzy

¹ Za członków korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych uznaje się wszystkie osoby kierujące pracą innych osób w ramach bezpośredniej podległości służbowej, przy czym przez kierowanie należy rozumieć pełną odpowiedzialność za podległych pracowników, w tym dokonywanie oceny ich pracy (ocen okresowych).

są członkami korpusu służby cywilnej oraz wszystkich pozostałych członków korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych i osób zajmujących się kształtowaniem polityki kadrowej w urzędach administracji rządowej.

Celami szczegółowymi szkoleń są:

- przedstawienie i omówienie standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej,
- ugruntowanie i poszerzenie posiadanej wiedzy i umiejętności w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- wzmocnienie kompetencji uczestników szkoleń w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi w urzędach.

Zakres przedmiotowy szkoleń obejmuje 3 tematy szkoleń skierowane do 2 różnych grup docelowych.

STANDARDY ZARZĄDZANIA ZASOBAMI LUDZKIMI W SŁUŻBIE CYWILNEJ					
Lp.	temat szkolenia	liczba godzin/ dni	grupa docelowa	planowana liczba miejsc szkoleniowych ²	lokalizacja
1.	Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz rozwiązanie stosunku pracy	7 godzin/ 1 dzień	<ul style="list-style-type: none"> • dyrektorzy generalni urzędów, • kierownicy urzędów, będący członkami korpusu służby cywilnej, • dyrektorzy komórek ds. kadr lub ich zastępcy, • osoby zajmujące się kształtowaniem polityki kadrowej w urzędach administracji rządowej. 	200	Warszawa ³
2.	Motywowanie	7 godzin/ 1 dzień	członkowie korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych	600	16 miast wojewódzkich
3.	Rozwój i szkolenia	7 godzin/ 1 dzień		600	

² Dopuszczalne jest uczestnictwo jednej osoby w szkoleniach nawet z trzech tematów, z zastrzeżeniem konieczności spełnienia warunków uczestnictwa (określonych w kolumnie „grupa docelowa”).

³ Szkolenia z tego tematu będą odbywały się w Warszawie, ale ich uczestnikami mogą być członkowie korpusu służby cywilnej z całej Polski.

Przykładowy zakres zagadnień dla każdego z 3 tematów:

Organizacja zarządzania zasobami ludzkimi (ZZL) oraz rozwiązanie stosunku pracy	
1	Program ZZL
2	Procedury antymobbingowe
3	Odpowiedzialność za zarządzanie zespołem
4	Procesy kadrowe
5	Monitorowanie obsługi klienta
6	<i>Exit interview</i>
7	Rozmowy derekrutacyjne
Motywowanie	
1	Wynagrodzenie zasadnicze
2	Metodologia ocen bieżących
3	Nagrody (zasady)
4	Godzenie obowiązków zawodowych z życiem rodzinnym
5	Niematerialne narzędzia motywacyjne
Rozwój i szkolenia	
1	Indywidualny program rozwoju zawodowego
2	Roczny plan szkoleń
3	Zarządzanie wiedzą (szkolenia wewnętrzne)
4	Różne formy wspierania rozwoju zawodowego
5	Nabór wewnętrzny

Metody realizacji szkoleń

Szkolenia prowadzone będą metodą „*blended learning*”, czyli metodą kształcenia łączącą *e-learning* z tradycyjnymi formami nauczania. Zajęcia będą prowadzone w różnorodnych formach, przy czym zakłada się, że najbardziej pożądanym modelem szkolenia jest jego warsztatowy charakter – zajęcia praktyczne będą stanowiły powyżej 50% wszystkich zajęć. Planowane formy to: wykłady, warsztaty, dyskusje oraz analizy studiów przypadku. Szkolenie w ramach każdego z 3 tematów będzie realizowane w 3 etapach.

ETAP 1: E-learning (kurs ogólny, obejmujący wszystkie kluczowe zagadnienia)
 Celem kursu jest przedstawienie podstawowych zagadnień dotyczących standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej z obszarów organizacji zarządzania zasobami ludzkimi oraz rozwiązywania stosunku pracy, motywowania, jak również rozwoju i szkoleń, w ujęciu ogólnym. Uczestnictwo w kursie e-learningowym będzie warunkiem udziału w szkoleniach tradycyjnych z każdego z 3 tematów.

ETAP 2: Szkolenia tradycyjne

Celem szkoleń jest pogłębienie wiedzy dotyczącej poszczególnych zagadnień w zakresie standardów zarządzania zasobami ludzkimi oraz nabycie umiejętności w ramach wybranego tematu, w szczególności poprzez uczestnictwo w formach warsztatowych.

ETAP 3: E-learning (kurs szczegółowy)

Celem kursu jest możliwość powtórzenia i usystematyzowania wiedzy zdobytej podczas szkoleń z każdego z 3 tematów. Kurs będzie dodatkowo obejmował temat „Wybór i zastosowanie obiektywnych i efektywnych metod i narzędzi selekcji w procesie naboru do służby cywilnej oraz wprowadzenie do pracy”, nie ujęty w szkoleniach tradycyjnych. Kurs zostanie udostępniony również osobom nie uczestniczącym w szkoleniach.

Grupa docelowa (uczestnicy szkoleń)

Szkolenia adresowane są do:

- dyrektorów generalnych urzędów administracji rządowej,
- kierowników urzędów administracji rządowej, będących członkami korpusu służby cywilnej,
- dyrektorów komórek ds. kadr lub ich zastępców,
- pozostałych członków korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych,
- osób zajmujących się kształtowaniem polityki kadrowej w urzędach administracji rządowej.

W ramach szkoleń zakłada się przygotowanie nie mniej niż 1400 miejsc szkoleniowych w ramach ok. 74 grup szkoleniowych. Grupa liczyć będzie nie więcej niż 21 osób.

Założenia realizacji szkoleń

Zakłada się przeprowadzenie ok. 74 jednodniowych sesji szkoleniowych, w tym:

- 10 jednodniowych sesji szkoleniowych z pierwszego tematu, które zostaną przeprowadzone w Warszawie, dla dyrektorów generalnych urzędów, kierowników urzędów, będących członkami korpusu służby cywilnej, dyrektorów komórek ds. kadr lub ich zastępców oraz osób zajmujących się kształtowaniem polityki kadrowej w urzędach administracji rządowej,
- 32 jednodniowe sesje szkoleniowe z drugiego tematu, które zostaną przeprowadzone w 16 miastach wojewódzkich, dla członków korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych,
- 32 jednodniowe sesje szkoleniowe z trzeciego tematu, które zostaną przeprowadzone w 16 miastach wojewódzkich, dla członków korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych.

Każda jednodniowa sesja szkoleniowa będzie trwać łącznie co najmniej 7 godzin zegarowych i dodatkowo obejmować dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową.

Rekrutacja na szkolenie zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę. Szef Służby Cywilnej wystosuje do dyrektorów generalnych urzędów pismo z informacją o szkoleniu i z prośbą o przekazanie jednostkom podległym.

Planowany budżet

ok. 428 000,00 PLN

Termin realizacji szkoleń

II połowa 2012 r.

2. Procedura przyjmowania dokumentów rządowych według regulaminu pracy Rady Ministrów**Cel i opis szkolenia**

Celem ogólnym szkolenia jest wsparcie merytoryczne członków korpusu służby cywilnej, zaangażowanych w rządowy proces legislacyjny. Nastąpi to poprzez upowszechnienie eksperckiej wiedzy z zakresu procedury przyjmowania dokumentów rządowych. Podjęcie działań szkoleniowych w tych obszarach, jest uzasadnione ogólną, nie w pełni satysfakcjonującą, diagnozą obecnego stanu opracowywania i opiniowania projektów aktów normatywnych. W tym kontekście, wskazuje się w szczególności na konieczność ujednoczenia standardów stosowanych zasad techniki prawodawczej przez właściwe komórki organizacyjne urzędów administracji rządowej oraz na potrzebę ciągłej poprawy jakości stanowionego prawa.

Zatem wychodząc naprzeciw powyższym potrzebom przyjmuje się, że celem szczegółowym podjętych działań będzie ujednoczenie praktyk z zakresu stosowania przez urzędy administracji rządowej zasad techniki prawodawczej, a tym samym zapewnienie poprawności i spójności tworzonego prawa.

Przedmiotowy cel zostanie osiągnięty poprzez przeprowadzenie szkolenia specjalistycznego z zakresu legislacji dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ministerstwach, urzędach centralnych oraz – w razie potrzeby - jednostkach podległych, uczestniczących w procesie legislacji. Wobec tego, planuje się kompleksowe przeszkolenie tych osób z procedury przyjmowania dokumentów rządowych, ze szczególnym uwzględnieniem najważniejszych jej obszarów (np. przygotowanie dokumentu rządowego, uzgodnienia międzyresortowe, konferencje uzgodnieniowe, konsultacje społeczne, ocena skutków regulacji, wnoszenie projektów dokumentów rządowych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów). Jednocześnie planuje się, że trenerami odpowiedzialnymi za merytoryczne przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, będą eksperci i praktycy, na co dzień zajmujący się dziedziną, z zakresu której będą szkolić.

Program szkolenia będzie obejmował w szczególności następujące zagadnienia:

Procedura przyjmowania dokumentów rządowych według regulaminu pracy RM	
1	Przygotowanie dokumentu rządowego, uzgodnienia międzyresortowe, konferencje uzgodnieniowe
2	Konsultacje społeczne
3	Ocena skutków regulacji
4	Działanie organów pomocniczych Rady Ministrów ze szczególnym uwzględnieniem Komitetu Rady Ministrów – wnoszenie dokumentów, wymagania formalne, tryb zgłaszania uwag, zasady procedowania komitetów
5	Rozpatrzenie projektu dokumentu rządowego przez Komisję Prawniczą
6	Wnoszenie projektów dokumentów rządowych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów – wymogi formalne, tryb procedowania
7	System informacyjny – Rządowy Proces Legislacyjny
8	Test regulacyjny

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie będzie prowadzone w zróżnicowanych formach, tj. wykład, analiza studiów przypadku, ćwiczenia i dyskusja. Szkolenie kończyć się będzie uzyskaniem zaświadczenia.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w ministerstwach oraz ewentualnie w jednostkach podległych, uczestniczących w procesie legislacji.

Zakłada się, że w ramach szkolenia wsparciem zostanie objętych ok. 200 członków korpusu służby cywilnej, których zakres obowiązków służbowych obejmuje czynności z zakresu legislacji.

Założenia realizacji szkolenia

Zakłada się przeprowadzenie 10 dwudniowych sesji szkoleniowych w grupach liczących nie więcej niż 21 osób, w tym 2 grupy szkoleniowe skierowane do osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej.

Rekrutacja na szkolenie zostanie przeprowadzona przez Szefa Służby Cywilnej, za pośrednictwem dyrektorów generalnych ministerstw, do których zostanie wystosowane pismo z informacją o szkoleniu wraz z prośbą o przekazanie zgłoszeń z ministerstwa i jednostek podległych.

Każda dwudniowa sesja szkoleniowa będzie trwać łącznie co najmniej 14 godzin zegarowych i obejmować będzie dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową każdego dnia szkolenia.

Planowany budżet

ok. 35 000,00 PLN

Termin realizacji szkolenia

II połowa 2012 r.