



PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH w służbie cywilnej na 2009 r.

Warszawa, dnia 28 maja 2009 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. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505), 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 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 współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej, zgodnie z art. 107 ust. 3 ww. ustawy.

Zgodnie z art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej, *Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej* opiniuje Rada Służby Cywilnej.

Wymagania dotyczące realizacji szkoleń centralnych zostały szczegółowo określone w § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 76, poz. 507). Zgodnie z ww. rozporządzeniem, szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej, w szczególności zajmujących stanowiska średniego szczebla zarządzania, koordynujące i samodzielne, wcelurozwijania wiedzy i umiejętności określonych w priorytetach szkoleniowych, zawartych w planie szkoleń centralnych, a także dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, o których mowa w art. 52 ustawy o służbie cywilnej.

Ponadto, w rozporządzeniu określono cele, dla których organizuje się szkolenia centralne, tj.:

1. wsparcia realizacji zadań służby cywilnej,
2. upowszechniania nowych rozwiązań i standardów pracy w administracji,
3. rozwijania umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i całej administracji,
4. upowszechniania wiedzy niezbędnej w realizacji zadań służby cywilnej.

II. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Środki finansowe przeznaczone na realizację szkoleń centralnych w służbie cywilnej w 2009 r. pochodzą z rezerwy celowej budżetu państwa na 2009 r., przeznaczonej na szkolenia dla członków korpusu służby cywilnej. Środki finansowe, jakie zaplanowano w tym roku, wynoszą 446 000 PLN.

III. PRIORYTETY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 76, poz. 507), 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.

Organizacja szkoleń centralnych powinna przyczyniać się do poprawy jakości funkcjonowania urzędów administracji rządowej, które skutecznie będą realizować zadania państwa i świadczyć wysokiej jakości usługi publiczne. Taka administracja, służąca państwu i społeczeństwu, powinna być otwarta, przejrzysta, nastawiona na dialog, sprawna i zdolna do adaptacji.

Departament Służby Cywilnej, ustalając propozycje priorytetów szkoleniowych dla służby cywilnej na rok bieżący, uwzględnił następujące dokumenty rządowe, akty prawne, inne dokumenty oraz zalecenia i opinie:

1. Ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505),
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. Strategię Rozwoju Kraju 2007-2015, przyjętą przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r.
4. Wyniki analizy potrzeb szkoleniowych urzędów w zakresie priorytetów i rodzajów szkoleń na kolejny rok oraz na kolejne trzy lata, zgłoszonych w 2008 r. przez dyrektorów generalnych i kierowników urzędów, w związku z obowiązkiem wynikającym z § 13 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 76, poz. 507), tj. analizy Formularzy potrzeb szkoleniowych urzędów w zakresie działalności szkoleniowej w służbie cywilnej,
5. Dokumenty „Analizę potrzeb szkoleniowych w służbie publicznej 2008 r.” i „Strategię szkoleniową w służbie publicznej na lata 2008-2010”, opracowane w ramach realizowanego przez KPRM projektu pn. „Przeprowadzenie badania i analiza potrzeb szkoleniowych, opracowanie planu działań (strategii szkoleniowej) w służbie publicznej na lata 2008-2010 oraz realizacja szkoleń”, współfinansowanego ze środków EFS, oraz opinie dyrektorów generalnych urzędów administracji rządowej i Krajowej Szkoły Administracji Publicznej na temat ww. dokumentów.

W oparciu o przeprowadzoną analizę ww. dokumentów, aktów prawnych, publikacji i formularzy, w szczególności zaś z uwagi na istotne zmiany w systemie służby cywilnej, jakie niesie za sobą nowa ustawa o służbie cywilnej, Szef Służby Cywilnej określił jako priorytet dla szkoleń centralnych w służbie cywilnej, realizowanych w 2009 r., wdrażanie nowego systemu służby cywilnej (zaakceptowany uprzednio przez Zastępcę Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów).

IV. ZAŁOŻENIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

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

1. Szkolenia centralne zostaną przeprowadzone przez firmę szkoleniową, która, zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 76, poz. 507), spełnia następujące kryteria:

- a) posiada co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej,
- b) posiada odpowiadający potrzebom organizatora program szkolenia lub zapewni jego opracowanie,
- c) dysponuje pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
- d) zapewni bazę materialną odpowiednią dla danego szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu szkolenia.

Prowadzenie szkoleń, zgodnie z § 4 ust. 3 ww. rozporządzenia, może zostać powierzone podmiotowi spełniającemu ww. kryteria, a także Krajowej Szkole Administracji Publicznej oraz podmiotom wyspecjalizowanym w prowadzeniu szkoleń, których organami założycielskimi są organy administracji rządowej.

Ze względu na szczególną specyfikę szkoleń z tematu „Nowy system służby cywilnej”, potencjalny Wykonawca powinien przede wszystkim dysponować trenerami, którzy będą posiadać odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje w prowadzeniu szkoleń dla administracji publicznej ww. zakresie.

Wykonawca zostanie wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

2. Z podmiotem, któremu zostanie powierzone przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, zostanie zawarta umowa, określająca w szczególności: treść programu szkolenia, dokumentację szkolenia, warunki uzyskania zaliczenia szkolenia, warunki nadzoru nad przebiegiem szkolenia,

3. Sesje szkoleniowe będą obejmowały dwa dni szkoleniowe,

4. Grupa szkoleniowa będzie liczyła maksymalnie 20 osób,

5. Łącznie zostanie przeszkolonych ok. 880 członków korpusu służby cywilnej,

6. Zajęcia szkoleniowe będą realizowane w miastach będących siedzibą urzędów wojewódzkich (8-16 miast wojewódzkich),

7. Każdy uczestnik szkoleń centralnych otrzyma komplet materiałów szkoleniowych,

8. Każdy uczestnik szkoleń centralnych otrzyma zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,

9. Wykonawca szkoleń sporządzi sprawozdanie z oceny przebiegu szkolenia, po dokonaniu analizy dokumentacji szkolenia.

V. SZKOLENIA Z TEMATU „NOWY SYSTEM SŁUŻBY CYWILNEJ”

1. Opis i cele szkolenia:

W związku z wejściem w życie nowej ustawy o służbie cywilnej, istotnym zmianom uległ dotychczasowy model polskiej służby publicznej. Wprowadzone zmiany obejmują między innymi likwidację państwowego zasobu kadrowego i przywrócenie wyższych stanowisk w służbie cywilnej, ustanowienie centralnego organu administracji rządowej – Szefa Służby Cywilnej, zmiany w zakresie naboru do służby cywilnej (możliwość zatrudniania osób nieposiadających obywatelstwa polskiego), wprowadzenie obowiązku służby przygotowawczej oraz pierwszej oceny w służbie cywilnej w stosunku do osób podejmujących po raz pierwszy zatrudnienie w służbie cywilnej, wprowadzenie ocen okresowych dla pracowników służby cywilnej oraz obowiązku określenia indywidualnego programu rozwoju zawodowego dla wszystkich członków korpusu służby cywilnej, obsadzanie wyższych stanowisk w służbie cywilnej w trybie otwartego i konkurencyjnego naboru. Ponadto w związku z art. 15 ust. 2 ustawy o służbie cywilnej, na Szefie Służby Cywilnej spoczywa obowiązek przygotowania i przedstawienia Radzie Ministrów projektu strategii zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej, zawierającej diagnozę służby cywilnej oraz definiującej cele strategiczne, system realizacji oraz ramy finansowe. Art. 15 ust. 9 nakłada natomiast na Szefa Służby Cywilnej powinność określenia, w drodze zarządzenia, standardów zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Ponadto nowa ustawa o służbie cywilnej nakłada na Prezesa Rady Ministrów obowiązek określenia, w drodze zarządzenia, wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej (art. 15 ust. 10).

Celem szkolenia jest zatem wyposażenie członków korpusu służby cywilnej w wiedzę niezbędną do rzetelnego wykonywania zadań z zakresu służby cywilnej w obowiązującym stanie prawnym.

2. Grupa docelowa:

Członkowie korpusu służby cywilnej zajmujący wyższe stanowiska w służbie cywilnej, stanowiska średniego szczebla zarządzania, koordynujące, samodzielne, specjalistyczne i wspomagające w służbie cywilnej, przede wszystkim jednak pracownicy komórek kadrowych stosujący na co dzień przepisy ustawy o służbie cywilnej.

3. Założenia realizacji szkolenia:

Szkolenia będą realizowane w 8-16 miastach wojewódzkich. Łącznie zostanie przeprowadzonych 44 dwudniowych sesji szkoleniowych. Łącznie zostanie przeszkolonych ok. 880 osób.

4. Termin realizacji szkolenia:

II półrocze 2009 r.

5. Szacunkowy koszt realizacji szkolenia:

ok. 440 000,00 zł