



Zatwierdzam 13 III 2017

Szef Służby Cywilnej

*Dobrosław Dowiał-Urbański*

# Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2017 r.



WARSZAWA, MARZEC 2017 r.

## I. RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Szkolenia centralne są – podobnie jak szkolenia powszechne, specjalistyczne i szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej – jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej<sup>1</sup>. Szkolenia centralne są planowane, organizowane i nadzorowane przez Szefa Służby Cywilnej<sup>2</sup>.

Cele, dla których organizuje się szkolenia centralne to<sup>3</sup>:

- 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 do realizacji zadań służby cywilnej.

Szef Służby Cywilnej ustala corocznie **plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej**<sup>4</sup>, który zawiera w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe dla członków korpusu służby cywilnej;
- 2) rodzaje szkoleń, które mają w danym roku szczególne znaczenie;
- 3) inne zalecenia i informacje dla osób, które organizują i nadzorują szkolenia w służbie cywilnej.

Przy ustalaniu programów szkoleń Szef Służby Cywilnej współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego<sup>5</sup>. Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej opiniuje Rada Służby Publicznej<sup>6</sup>.

## II. ŹRÓDŁO FINANSOWANIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W 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<sup>7</sup>. W 2017 r. na realizację szkoleń centralnych zaplanowano środki finansowe w wysokości 500 000,00 zł.

## III. PRIORYTETY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Budowanie przyjaznej dla obywatela administracji publicznej jest jednym z głównych nurtów aktywności Szefa Służby Cywilnej. Jako centralny organ administracji rządowej właściwy w sprawach służby cywilnej, który ma wpływ na funkcjonowanie służby cywilnej, Szef Służby Cywilnej planuje kontynuować działania nastawione na poprawę skuteczności komunikacji na linii urzędnik – obywatel. Równie ważne jak wiedza i kompetencje merytoryczne są dla urzędnika także **kompetencje językowo-komunikacyjne**. Pozwalają one porozumiewać się w sposób prosty i zrozumiały, dostosowany do odbiorcy. Kompetencje te potrzebne są zarówno podczas udzielania informacji, jak i redagowania pism. Tak rozumiany proces

<sup>1</sup> Art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1345).

<sup>2</sup> Art. 106 ust. 2 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej.

<sup>3</sup> § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. 2015, poz. 960).

<sup>4</sup> Art. 107 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej.

<sup>5</sup> Art. 107 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.

<sup>6</sup> Art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej.

<sup>7</sup> Art. 111 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej.

komunikacji nie tylko wzmacnia zaufanie społeczeństwa do instytucji publicznych, ale również sprzyja budowaniu wizerunku administracji publicznej, która jest przyjazna obywatelowi.

Szef Służby Cywilnej planuje także działania szkoleniowe, które ma na celu **upowszechnienie wiedzy w zakresie zarządzania talentami w administracji publicznej**. Rynek pracy staje się w coraz większym stopniu rynkiem pracownika niż pracodawcy. W segmencie administracji publicznej trudno jest zatrudnić dobrego specjalistę, a jeszcze trudniej jest go utrzymać. Stąd też propozycja szkolenia, która jest próbą znalezienia odpowiedzi na wskazaną tendencję, w kontekście funkcjonowania administracji publicznej.

Kolejnym kierunkiem działań Szefa Służby Cywilnej w 2017 r. jest upowszechnienie wiedzy w zakresie możliwości **polubownego rozwiązywania kwestii spornych w postępowaniu administracyjnym, w tym w szczególności mediacji**<sup>8</sup>. Temat ten wpisuje się w oczekiwania, które dotyczą zwiększania partycypacji i wzmacniania pozycji obywateli w kontaktach z administracją publiczną.

Szef Służby Cywilnej określił tematy szkoleń centralnych w służbie cywilnej, które planuje się zrealizować w 2017 r.:

1. Efektywna komunikacja w administracji publicznej.
2. Zarządzanie talentami w urzędzie.
3. Mediacje w postępowaniu administracyjnym.

#### **Rodzaje szkoleń, które mają w roku 2017 szczególne znaczenie**

W celu jak najlepszej realizacji zadań administracji rządowej Szef Służby Cywilnej rekomenduje kierownikom urzędów ujęcie w planach szkoleniowych następujących obszarów:

1. Aspekty społeczne w zamówieniach publicznych.

Znowelizowana ustawa *Prawo zamówień publicznych* uwzględnia wiele możliwości prowadzenia i planowania zamówień z uwzględnieniem aspektów społecznych. Oczekiwania w tym zakresie wobec urzędów administracji rządowej wynikają również z *Zaleceń w sprawie stosowania przez administrację rządową klauzul społecznych w zamówieniach publicznych*, które Rada Ministrów przyjęła 28 lipca 2015 r. Rzetelna wiedza w tym zakresie ułatwi pracownikom odpowiedzialnym za zamówienia efektywną realizację polityki rządu.

2. Przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów, dylematy etyczne.

Budowanie kultury uczciwości w administracji publicznej wymaga konsekwentnych działań, w tym komunikowania oczekiwań w tym zakresie pracownikom, a pośrednio także klientom urzędów. Szkolenia dotyczące zagadnień etycznych powinny znaleźć się w agendzie szkoleniowej urzędów na stałe i powinny być realizowane cyklicznie.

3. Zmiany w zakresie ochrony danych osobowych.

W 2018 roku wejdzie w życie unijne Rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO), które zastąpi obowiązującą ustawę o ochronie danych osobowych. Istotne jest prawidłowe i odpowiednio wcześniejsze przygotowanie urzędników do wdrożenia nowych przepisów i wypełniania obowiązków wynikających z RODO.

---

<sup>8</sup> W związku z procedowaną nowelizacją Kodeksu postępowania administracyjnego.

#### **IV. TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH w 2017 r.**

##### **1. Efektywna komunikacja w administracji publicznej**

###### **Cel i opis szkolenia**

Ten temat szkoleniowy jest propozycją kontynuacji działań podjętych przez Szefa Służby Cywilnej w 2016 r. Celem szkolenia jest dalsze propagowanie zasad posługiwania się prostą polszczyzną. Polski język urzędowy jest niezrozumiały dla wielu obywateli, zawiera duży zasób specjalistycznego słownictwa i niejasne skróty, co więcej, cechuje go m.in. rozwlekłość, zawziętość oraz fasadowość. Skuteczna komunikacja to komunikacja jasna i zrozumiała. Nie mniej ważne jest to, aby kierowany przez urzędnika przekaz był sformułowany w sposób przystępny dla odbiorcy, bez względu na jego wykształcenie czy status społeczny. Dążąc do poprawy komunikacji w administracji publicznej, Szef Służby Cywilnej zaplanował kolejne działania szkoleniowe z tego zakresu pod kątem potrzeb pracowników urzędów administracji terenowej, w tym głównie urzędów wojewódzkich.

Tematyka szkolenia obejmie zagadnienia dotyczące zasad skutecznej komunikacji, w szczególności komunikacji pisemnej, błędów komunikacyjnych i sposobów komunikowania się z różnymi typami odbiorców. Szkolenie będzie prowadzone przede wszystkim w formie ćwiczeń praktycznych, w oparciu o teksty. Podstawowe elementy szkolenia to analiza tekstów, kontrola ich jakości i korekta.

Formuła szkoleń przewiduje również ujęcie zagadnień związanych z rozwojem umiejętności dzielenia się wiedzą, oraz motywowaniem współpracowników do jej wykorzystywania w codziennej pracy. Powyższe działanie ma służyć upowszechnieniu wśród członków korpusu służby cywilnej zasad prostej komunikacji oraz zwiększeniu świadomości, że z punktu widzenia współczesnej, profesjonalnej administracji umiejętność posługiwania się przystępną polszczyzną to konieczność i przejaw profesjonalizmu.

###### **Metody realizacji szkolenia**

Zajęcia będą prowadzone w różnorodnych formach: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja oraz analiza studiów przypadku. Szkolenie zostanie przeprowadzone z wykorzystaniem komputerów.

###### **Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)**

Odbiorcami szkolenia będą członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w szczególności w urzędach wojewódzkich, odpowiedzialni za tworzenie różnego typu komunikatów. O tym, który z pracowników zostanie skierowany na szkolenie, zdecyduje dyrektor generalny lub kierownik urzędu. Łącznie zostanie przeszkolonych ok. 240 osób.

###### **Założenia realizacji szkolenia**

W ramach szkolenia planuje się przeprowadzić 16 trzydniowych sesji szkoleniowych, w grupach liczących ok. 15 osób. Każdy dzień szkoleniowy będzie trwać co najmniej 7 godzin zegarowych.

**Planowany budżet:** ok. 293 000 zł

**Termin i miejsce realizacji szkolenia:** I-III kwartał 2017 r., 16 miast wojewódzkich

## 2. Zarządzanie talentami w urzędzie

### Cel i opis szkolenia

Sytuacja na rynku pracy zmienia się – dziś to organizacje muszą aktywnie poszukiwać pracowników i zabiegać o ich zaangażowanie. Administracja publiczna chce zatrudniać najlepszych specjalistów i korzystać z ich wiedzy oraz doświadczenia. Aby ich pozyskać i zatrzymać w urzędach na dłużej, musi działać skutecznie.

Zarządzanie talentami koncentruje się głównie na rozwoju oraz umacnianiu postaw osób, które wyróżniają się ponadprzeciętnym poziomem kompetencji, a także na efektywnym wykorzystywaniu ich potencjału w celu rozwoju organizacji. Skuteczne zarządzanie talentami:

- pozwala zatrzymać najlepszych pracowników w organizacji,
- buduje markę organizacji jako wartościowego miejsca pracy,
- podnosi produktywność w organizacji.

Celem szkolenia jest zwiększenie świadomości kierowników komórek kadrowych na temat konieczności określania i wdrażania programów zarządzania talentami w urzędach.

W ramach szkolenia planowane jest zapoznanie uczestników z podstawowymi zagadnieniami zarządzania talentami. Będzie ono także okazją, aby poznać i przedyskutować konkretne metody zarządzania talentami, stosowane zarówno w Polsce, jak i na świecie.

### Metody realizacji szkolenia

Forma zajęć zróżnicowana: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja oraz analizy studiów przypadku.

### Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą członkowie korpusu służby cywilnej, w tym w szczególności kierownicy komórek kadrowych.

Łącznie zostanie przeszkolonych ok. 135 osób.

### Założenia realizacji szkolenia

W ramach szkolenia planuje się przeprowadzić 9 dwudniowych sesji szkoleniowych, w grupach liczących ok. 15 osób. Każdy dzień szkoleniowy będzie trwać co najmniej 8 godzin lekcyjnych.

**Planowany budżet:** ok. 125 000 zł

**Termin i miejsce realizacji szkolenia:** I-III kwartał 2017 r., 9 miast wojewódzkich



### 3. Mediacje w postępowaniu administracyjnym

#### **Cel i opis szkolenia**

Mediacja - jako niekonfrontacyjny sposób dochodzenia do rozstrzygnięcia sprawy – sprzyja rozstrzygnięciu spraw w sposób polubowny. Podejście takie służy budowaniu zaufania społeczeństwa do państwa oraz zbliża administrację do obywatela i zwiększa jego wpływ na bieg spraw, które go dotyczą.

W istniejącym porządku prawnym postępowanie mediacyjne może być przeprowadzone przed sądami administracyjnymi. Procedowana zmiana Kodeksu postępowania administracyjnego stworzy możliwość i da podstawę prawną do prowadzenia mediacji jeszcze na etapie postępowania administracyjnego. Pozwoli to uniknąć wszczynania czasochłonnych i drogich postępowań sądowoadministracyjnych.

W ramach szkolenia planuje się prezentację projektowanego modelu prowadzenia postępowania z uwzględnieniem mediacji. Omówione też zostaną aspekty prawne i praktyczne zagadnienia. Dzięki szkoleniu urzędnicy dowiedzą się, jakie działania należy podjąć, aby doprowadzić do mediacji, i jak powinny one przebiegać. Celem szkolenia jest zaznajomienie członków korpusu służby cywilnej z instytucją mediacji, która zostanie wprowadzona do Kodeksu postępowania administracyjnego. Rodzi to potrzebę przygotowania urzędników do udziału w mediacjach.

#### **Metody realizacji szkolenia**

Forma zajęć zróżnicowana: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja oraz analizy studiów przypadku.

#### **Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)**

Odbiorcami szkolenia będą członkowie korpusu służby cywilnej, na co dzień zaangażowani w prowadzenie postępowań administracyjnych. Łącznie zostanie przeszkolonych ok. 180 osób.

#### **Założenia realizacji szkolenia**

W ramach szkolenia planuje się przeprowadzić 9 jednodniowych sesji szkoleniowych, w grupach liczących ok. 20 osób. Każdy dzień szkoleniowy będzie trwać co najmniej 8 godzin lekcyjnych.

**Planowany budżet:** ok. 82 000 zł

**Termin i miejsce realizacji szkolenia:** I-III kwartał 2017 r., 9 miast wojewódzkich