



Akceptuję

w zastępstwie
Szefa Służby Cywilnej
Dagmir Długosz

19.02.2014r.

PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH w służbie cywilnej na 2014 r.

Warszawa, 19 lutego 2014 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, specjalistycznych oraz 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.

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. 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. 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 2014 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 2014 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. Projekt „Strategii zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej do 2020 roku”,
3. Projekt „Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019”,
4. Dezyderat nr 2 Sejmowej Komisji Kultury i Środków Przekazu z dnia 17 kwietnia 2013 r. w sprawie poprawności językowej tekstów urzędowych oraz informacje uzyskane przez Szefa Służby Cywilnej od dyrektorów generalnych urzędów na temat działań prowadzonych w ministerstwach, urzędach centralnych i urzędach wojewódzkich, zapewniających należyty poziom językowy tworzonych dokumentów,
5. Raport wstępny z funkcjonowania wytycznych Szefa Służby Cywilnej w sprawie współpracy urzędów administracji rządowej z ekspertami zewnętrznymi za 2012 rok,
6. Wyniki analizy potrzeb szkoleniowych urzędów w zakresie priorytetów i rodzajów szkoleń na następny rok, zgłoszonych w 2013 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 2014 r.:

1. wyposażenie członków korpusu służby cywilnej w wiedzę z zakresu etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów,
2. doskonalenie umiejętności członków korpusu służby cywilnej w zakresie redagowania pism urzędowych,
3. wyposażenie członków korpusu służby cywilnej w praktyczną wiedzę z zakresu dostępu do informacji publicznej oraz ochrony informacji.

W 2014 r. funkcjonowanie urzędów zostanie wsparte w obszarze przygotowania i wdrożenia działań edukacyjnych z zakresu etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, wspierających działanie etycznej i transparentnej administracji rządowej, a także z zakresu poprawnego językowo redagowania pism urzędowych, służących podwyższeniu poprawności językowej tworzonych dokumentów urzędowych, a tym samym podwyższeniu poprawności językowej procesu komunikacji pomiędzy jednostkami administracji rządowej a obywatelami. Ponadto, szkolenie z zakresu dostępu do informacji publicznej przyczyni się do zapoznania członków korpusu służby cywilnej z praktycznymi aspektami dostępu do informacji

publicznej, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i praw autorskich.

IV. ZAŁOŻENIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Szkolenia centralne w służbie cywilnej w 2014 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 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. Z podmiotami, którym zostanie powierzono 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 (w szczególności ze względu na unikatowy zakres tematyczny szkolenia oraz konieczność zapewnienia wysokiej jakości szkolenia, zarówno pod względem organizacyjnym, jak i merytorycznym), Szef Służby Cywilnej przy organizacji szkoleń rozważy możliwość skorzystania z zasobów wewnętrznych administracji lub ekspertów (podmiotów wyłonionych na podstawie analizy rynku usług szkoleniowych i negocjacji).

V. TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W 2014 R.

1. Szkolenie z zakresu etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów

Cel i opis szkolenia

Potrzeba realizacji przedmiotowego szkolenia wynika z zadań i działań edukacyjnych wskazanych do realizacji przez Szefa Służby Cywilnej w projekcie *Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019*¹. Zgodnie z ww. dokumentem, Szef Służby Cywilnej zostanie zobowiązany do przygotowania i realizacji szkoleń z zakresu etyki, przeciwdziałania korupcji i konfliktowi interesów, uwzględniających rozpoznawanie sytuacji korupcyjnych i sposoby zachowań w tych sytuacjach, jak również konsekwencji czynu korupcyjnego, skierowanych do członków korpusu służby cywilnej. Ponadto, uzasadnieniem dla przedmiotowego szkolenia jest potrzeba identyfikacji zagrożeń korupcją związanych ze specyfiką działania poszczególnych urzędów, jak również usystematyzowania zjawiska zapobiegania korupcji w urzędach poprzez wypracowanie instrumentów przeciwdziałania korupcji (w tym np. opracowania strategii antykorupcyjnej na poziomie resortu).

Celem przedmiotowego szkolenia jest zatem wyposażenie wybranych członków korpusu służby cywilnej w wiedzę z ww. zakresu, której nabycie będzie wspierało działanie etycznej i transparentnej administracji rządowej. Przedmiotowy cel zostanie osiągnięty poprzez przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia dla osób w liczbie od 200 do 260, zatrudnionych w KPRM, ministerstwach, urzędach centralnych i urzędach wojewódzkich.

Zakres przedmiotowy szkolenia²:

W trakcie szkolenia zostaną omówione w szczególności następujące zagadnienia:

- ogólne zagadnienia dot. problematyki korupcyjnej (w tym m.in. znaczenie pojęć: etyki, konfliktu interesów i korupcji),
- przeciwdziałanie konfliktowi interesów i sposoby ich rozwiązywania,
- formy korupcji (w tym karalne i niekaralne formy korupcji),
- diagnoza zjawiska korupcji w Polsce: rozmiary i skutki,
- uregulowania prawne i instytucjonalne (międzynarodowe i krajowe), w tym m.in. Konwencje ONZ, RE, OECD i dyrektywy UE oraz Zarządzenie nr 70 Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2011 r. w sprawie wytycznych w zakresie przestrzegania zasad służby cywilnej oraz w sprawie zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- symptomy ryzyka wystąpienia korupcji,
- potencjalne obszary zagrożeń przestępczością korupcyjną,

¹ W przypadku wejścia w życie *Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019* – w trakcie realizacji *Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2014 r.* - zostanie rozważona możliwość skierowania przedmiotowego szkolenia także do osób koordynujących jego realizację w KPRM, ministerstwach i urzędach centralnych oraz dostosowania jego zakresu do koncepcji *Programu*, po konsultacjach z Ministerstwem Spraw Wewnętrznych i Centralnym Biurem Antykorupcyjnym.

² Program szkolenia zostanie dostosowany na etapie realizacji do specyficznych potrzeb grup docelowych szkolenia. Z uwagi na charakter zadań realizowanych przez poszczególne grupy docelowe odpowiednio zostaną uwypuklone bądź ograniczone zagadnienia związane z praktycznymi aspektami reagowania w sytuacjach korupcyjnych oraz kwestie związane z tworzeniem dokumentów o charakterze proceduralnym lub strategicznym.

- analiza studiów przypadku, z uwzględnieniem obszarów najbardziej zagrożonych korupcyjnie, w tym m.in. korupcja w związku z udzieleniem wsparcia unijnego wydawaniem decyzji administracyjnych,
- identyfikacja sytuacji korupcyjnych oraz pożądane sposoby reagowania (zarządzanie incydentami), w tym m.in. rozpoznawanie sytuacji korupcyjnych oraz przewidywanie konsekwencji czynu korupcyjnego,
- polityka antykorupcyjna, w tym m.in. założenia polityki antykorupcyjnej, jej filary i narzędzia,
- omówienie istniejących strategii antykorupcyjnych (przykłady) oraz *Rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2014-2019*,
- tworzenie strategii antykorupcyjnych w urzędach,
- zarządzanie ryzykiem korupcyjnym, w tym m.in. zalety posiadania systemu antykorupcyjnego, System Przeciwdziałania Zjawiskom Korupcyjnym, System Przeciwdziałania Korupcji,
- antykorupcja a nowoczesne systemy zarządzania jakością (CAF, ISO, „nakładka antykorupcyjna” w systemie ISO).

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 ok. 50% wszystkich zajęć. Planowane formy to: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja oraz analizy studiów przypadku. Realizacja szkolenia zostanie poprzedzona wstępnym rozpoznaniem potrzeb szkoleniowych urzędów, w oparciu o które zostaną ostatecznie opracowane programy szkolenia oraz zostanie podjęta decyzja odnośnie liczby sesji szkoleniowych skierowanych do poszczególnych grup docelowych szkolenia.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą z jednej strony członkowie korpusu służby cywilnej, którzy w swojej pracy są narażeni na występowanie sytuacji korupcyjnych, z drugiej zaś osoby realizujące (w tym koordynujące) w urzędach zadania w zakresie antykorupcji, zaangażowane w tworzenie instrumentów przeciwdziałania korupcji. Łącznie zostanie przeszkolonych od 200 do 260 członków korpusu służby cywilnej.

Założenia realizacji szkolenia

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzonych ok. 13 dwudniowych sesji szkoleniowych w grupach liczących nie więcej niż 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, pracownikom urzędów wojewódzkich zostanie zapewniony nocleg.

Planowany budżet

ok. 110 000,00 PLN

Termin realizacji szkolenia

II – IV kwartał 2014 r.

Miejsce szkolenia:

Warszawa

2. Szkolenie z zakresu poprawnego językowo redagowania pism urzędowych**Cel i opis szkolenia**

Celem szkolenia jest doskonalenie umiejętności członków korpusu służby cywilnej w zakresie redagowania pism urzędowych, których rozwój przyczyni się do podwyższenia poprawności językowej tworzonych dokumentów urzędowych, a tym samym do podwyższenia poprawności językowej procesu komunikacji pomiędzy jednostkami administracji rządowej a przede wszystkim obywatelami.

Przedmiotowy cel zostanie osiągnięty poprzez realizację szkolenia dla wybranych członków korpusu służby cywilnej, zatrudnionych w KPRM, ministerstwach, urzędach centralnych i urzędach wojewódzkich, w szczególności zaś dla osób pracujących w komórkach ds. komunikacji z mediami (biurach prasowych), komórkach ds. obsługi prawnej oraz osób, które są odpowiedzialne za formułowanie pism i decyzji kierowanych do klienta zewnętrznego.

Zakres przedmiotowy szkolenia:

W trakcie szkolenia zostaną omówione m.in. następujące zagadnienia:

- rodzaje pism urzędowych,
- części składowe pisma urzędowego,
- forma i styl pism urzędowych,
- techniki redagowania pism urzędowych,
- poprawność językowa,
- precyzyjność, zwięzłość, elastyczność i komunikatywność pism urzędowych,
- korespondencja elektroniczna (w tym min. zasady obiegu korespondencji elektronicznej).

Ponadto, zadaniem uczestników szkolenia będzie wypracowanie „przewodnika”, w którym m.in. zostaną zawarte zasady i dobre praktyki dotyczące formułowania oraz redagowania pism urzędowych (np. wzory pism i wzory formularzy).

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 ok. 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 KPRM, ministerstwach, urzędach centralnych i urzędach wojewódzkich. Łącznie zostanie przeszkolonych od 200 do 260 osób z ww. urzędów, w tym osoby z komórek ds. komunikacji z mediami (biur prasowych), z komórek ds. obsługi prawnej oraz osoby, które są odpowiedzialne za formułowanie pism i decyzji kierowanych do klienta zewnętrznego.

Założenia realizacji szkolenia

W ramach szkolenia zostanie przeprowadzonych ok. 16 dwudniowych sesji szkoleniowych w grupach liczących nie więcej niż 16 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, pracownikom urzędów wojewódzkich zostanie zapewniony nocleg.

Planowany budżet

ok. 110 000,00 PLN

Termin realizacji szkolenia

II – IV kwartał 2014 r.

Miejsce szkolenia:

Warszawa

3. Szkolenie z zakresu praktycznych aspektów dostępu do informacji publicznej**Cel i opis szkolenia**

Zapotrzebowanie na realizację ww. szkolenia wynika z analizy potrzeb szkoleniowych na 2014 r., która została dokonana w systemie SWEZ_HR, w oparciu o informacje uzyskane od dyrektorów generalnych/kierowników urzędów na podstawie § 15 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

Celem przedmiotowego szkolenia będzie wyposażenie członków korpusu służby cywilnej w wiedzę z zakresu praktycznych aspektów dostępu do informacji publicznej, z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i praw autorskich. Szkolenie zostanie skierowane przede wszystkim do ok. 320 członków korpusu służby cywilnej, którzy w zakresie swoich obowiązków służbowych wykonują zadania związane z postępowaniem wnioskowym i udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej.

Zakres przedmiotowy szkolenia

W trakcie szkolenia zostaną omówione m.in. następujące zagadnienia:

- podstawy prawne dostępu do informacji publicznej,

- zakres znaczeniowy terminu „informacja publiczna”,
- zasady dostępu do informacji publicznej,
- nieudzielanie informacji publicznej i formy prawne rozstrzygnięcia, w tym m.in. ograniczenia wynikające z przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie innych tajemnic ustawowo chronionych, a także przepisów dotyczących ochrony danych osobowych i praw autorskich,
- postępowanie wnioskowe,
- ponowne wykorzystanie informacji publicznej (tzw. *reuse*).

Podczas szkolenia zostaną poddane analizie konkretne przypadki dotyczące ww. problematyki, z uwzględnieniem aktualnego orzecznictwa administracyjnego i sądowego.

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 ok. 50% wszystkich zajęć. Planowane formy to: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja oraz analizy studiów przypadku.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Szkolenie zostanie skierowane do członków korpusu służby cywilnej mających w zakresie swoich obowiązków służbowych zadania związane z postępowaniem wnioskowym i udostępnianiem informacji publicznej w Biuletynie Informacji Publicznej. Łącznie zostanie przeszkolonych ok. 320 osób.

Założenia realizacji szkolenia

Zakłada się przeszkolenie ok. 320 osób w ramach 16 dwudniowych sesji szkoleniowych (po 1 w każdym mieście wojewódzkim) w grupach liczących nie więcej niż 20 osób.

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.

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. 143 000,00 PLN

Termin realizacji szkolenia

II połowa 2014 r.

Miejsce szkolenia:

16 miast wojewódzkich

VI. POZOSTAŁE TEMATY SZKOLENIOWE PLANOWANE DO REALIZACJI W II POŁOWIE 2014 R.

W ramach szkoleń centralnych w 2014 r. planuje się również realizację co najmniej jednego z poniższych tematów:

1. Szkolenie z zakresu *Strategii zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*, którego realizacja będzie uzależniona od przyjęcia *Strategii*. Szkolenie zostanie skierowane do dyrektorów generalnych i dyrektorów biur kadrowych KPRM, ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich, a także 16 dyrektorów izb skarbowych.
2. Szkolenie z zakresu efektywnego współdziałania służby cywilnej z osobami pełniącymi kierownicze funkcje państwowe (R) - rola Szefa Służby Cywilnej, dyrektorów generalnych i wyższych stanowisk w służbie cywilnej. Mechanizmy, potrzeby i sposoby zwiększenia efektywności, z uwzględnieniem zasad służby cywilnej, które zostanie skierowane do dyrektorów generalnych urzędów.
3. Szkolenie z zakresu zamówień publicznych, ukierunkowane m.in. na opracowywanie jakościowych kryteriów wyboru wykonawców, pozacenowe kryteria oceny i ocenę wiarygodności wykonawców. Szkolenie zostanie skierowane do członków korpusu służby cywilnej stosujących na co dzień przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych oraz kierowników Zamawiającego.

Wskazane wyżej tematy szkoleniowe nie zostały ujęte w zasadniczej części planu, z uwagi na fakt, iż realizacja pierwszego i drugiego z nich jest uzależniona od obiektywnych czynników zewnętrznych (np. przyjęcia *Strategii zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej*), natomiast szkolenie z zakresu zamówień publicznych ma charakter szkolenia rezerwowego. W związku z powyższym, na etapie planowania zabezpieczono na realizację wybranych szkoleń, ujętych w niniejszym punkcie, kwotę w wysokości 100 000,00 zł.

Dodatkowo, mając na uwadze praktykę organizacji szkoleń centralnych w służbie cywilnej w okresie ostatnich kilku lat, powyższa kwota może ulec zwiększeniu w związku z potencjalnymi oszczędnościami wynikającymi ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

Informacje na temat programów szkoleń, liczby sesji szkoleniowych i liczby dni sesji szkoleniowych zostaną szczegółowo określone w przypadku podjęcia ostatecznej decyzji o ich realizacji.