

PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ NA 2007 R.

1. Ramy prawne realizacji szkoleń centralnych w służbie cywilnej

Zgodnie z art. 73. ust. 2 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218) szkolenia centralne w służbie cywilnej stanowią obok szkoleń powszechnych, szkoleń specjalistycznych oraz szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego urzędnika służby cywilnej, jeden z podstawowych elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej.

Art. 73. ust. 2 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej precyzuje, że obowiązek planowania, organizowania i nadzorowania szkoleń centralnych spoczywa na Szefie Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Kompetencje oraz obowiązki Szefa KPRM w powyższym zakresie określone są również w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 października 2006 r. (Dz. U. z 2006 r. Nr 198, poz.1456) w sprawie wykonywania przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zadań z zakresu służby cywilnej. Zgodnie z § 7 ww. aktu prawnego Szef KPRM w ramach planowania, organizowania i nadzorowania szkoleń centralnych w służbie cywilnej w szczególności analizuje zgłaszane przez dyrektorów generalnych potrzeby szkoleniowe urzędów dotyczące priorytetów i rodzajów szkoleń w służbie cywilnej na kolejny rok oraz na kolejne trzy lata w celu ustalenia corocznego planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej, a także kontroluje organizowanie szkoleń centralnych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi warunkami organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

Zgodnie z ustawą o służbie cywilnej (art. 75) Kancelaria Prezesa Rady Ministrów przy ustalaniu programów szkoleń w służbie cywilnej współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej.

Wymagania dotyczące planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej określone są w art. 74 ust. 1 ustawy o służbie cywilnej, zgodnie z którym powyższy dokument powinien zawierać w szczególności następujące elementy:

- priorytety szkoleniowe wobec członków korpusu służby cywilnej
- rodzaje szkoleń mających szczególne znaczenie w danym roku
- inne zalecenia i informacje dla osób organizujących szkolenia w służbie cywilnej

2. Źródła finansowania szkoleń centralnych w służbie cywilnej

Środki finansowe na szkolenia centralne w służbie cywilnej w roku bieżącym pochodzą z następujących źródeł:

- rezerwy budżetowej na 2006 r. (środki niewygasające z końcem roku budżetowego), przeznaczonej na szkolenia członków korpusu służby cywilnej – **100 175 PLN** (powyższe środki muszą zostać wydatkowane do 30 czerwca 2007 r.);
- rezerwy budżetowej na 2007 r., przeznaczonej na szkolenia członków korpusu służby cywilnej – **436 000 PLN**;
- środków przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania 2.4 SPO RZL – łącznie przeznaczonych do wydatkowania w tym roku – **12 039 319,75 PLN**, w tym: 74,99% - środki pochodzące z Europejskiego Funduszu Społecznego Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich –

Działanie 2.4. Wzmocnienie zdolności administracyjnych) przeznaczone na współfinansowanie projektów oraz 25,01% - środki budżetowe przeznaczone na prefinansowanie projektów.

3. Założenia i priorytety szkoleń centralnych w służbie cywilnej

Szkolenia centralne w służbie cywilnej stanowią istotny element strategii zarządzania kadrami w służbie cywilnej, której celem jest poprawa jakości funkcjonowania administracji rządowej poprzez podnoszenie umiejętności i zakresu wiedzy członków korpusu służby cywilnej, a także wpływanie na poprawę wizerunku służby cywilnej na zewnątrz. Realizacja szkoleń ma w wydatny sposób przyczynić się do profesjonalizacji administracji rządowej, która powinna zapewniać zarówno skuteczną realizację zadań państwa, jak również świadczyć wysokiej jakości usługi dla obywateli.

Istotnym elementem polityki szkoleniowej w służbie cywilnej jest realizowany przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów program wykwalifikowanych trenerów wewnętrznych w służbie cywilnej, którzy stale podnoszą swoje kwalifikacje trenerskie. Wdrażanie powyższego projektu umożliwia realizację specjalistycznych szkoleń uwzględniających specyfikę funkcjonowania administracji rządowej, które ze względu na problematykę szkoleniową nie zawsze mogą lub powinny być zrealizowane przez podmioty zewnętrzne.

Polityka szkoleniowa wobec służby cywilnej winna odzwierciedlać zadania, jakie określił konstytucyjny zwierzchnik służby cywilnej – Prezes Rady Ministrów. Niezbędne jest przywrócenie administracji charakteru skutecznej i uczciwej służby publicznej. Państwo musi być sprawne i musi być postrzegane, jako sprawne, a to jest tożsame ze skuteczną - efektywną i przyjazną dla obywatela administracją.

Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ustalając priorytety szkoleniowe dla służby cywilnej na rok bieżący uwzględnił m.in. następujące dokumenty rządowe, akty prawne oraz opinie i zalecenia:

- strategię rządową określaną przez Radę Ministrów, w tym przede wszystkim założenia rządowego exposé ogłoszonego w dniu 19 sierpnia 2006 r. przez Pana Jarosława Kaczyńskiego, Prezesa Rady Ministrów;
- ustawę z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218) oraz ustawę z dnia 24 sierpnia 2006 r. o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych (Dz. U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1217);
- Strategię Szkoleniową Służby Cywilnej na lata 2004 – 2007 (dokument zaakceptowany przez Radę Służby Cywilnej);
- przeprowadzone do chwili obecnej analizy potrzeb szkoleniowych dla służby cywilnej;
- zgłaszane przez dyrektorów generalnych poszczególnych urzędów potrzeby szkoleniowe urzędów dotyczące priorytetów i rodzajów szkoleń w służbie cywilnej.

W oparciu o powyższe założenia Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów określił następujące priorytety dla szkoleń centralnych służby cywilnej realizowanych w bieżącym roku:

- 1. Profesjonalizacja korpusu służby cywilnej.**
- 2. Sprawne funkcjonowanie w Unii Europejskiej.**

3. Budowa etycznej administracji.

4. Efektywna, przyjazna obywatelowi administracja.

Należy podkreślić, że istotnym wyzwaniem dla obecnej edycji programu szkoleń centralnych są wprowadzone pod koniec ubiegłego roku na mocy nowej ustawy o służbie cywilnej oraz ustawy o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych zmiany instytucjonalno – prawne, w istotny sposób modyfikujące dotychczasowy system funkcjonowania służby cywilnej w Polsce.

W obecnej edycji szkoleń centralnych planuje się, że część szkoleń będzie realizowana bądź wspierana za pomocą metody e-learningu, przy użyciu przewidzianej do uruchomienia specjalnej platformy internetowej.

4. Lista szkoleń mających szczególne znaczenie dla służby cywilnej, przewidzianych w planie szkoleń centralnych służby cywilnej na 2007 r.

SZKOLENIA MAJĄCE NA CELU PROFESJONALIZACJĘ KORPUSU SŁUŻBY CYWILNEJ

I. Szkolenie z zakresu metodologii sporządzania opisów stanowisk pracy oraz z zakresu wartościowania stanowisk pracy

a) Opis i cele szkolenia

Konieczność sporządzania ustandaryzowanych w skali całej administracji rządowej opisów urzędniczych stanowisk pracy służby cywilnej oraz systemu wartościowania stanowisk pracy wynika z art. 54 ust. 1 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 z e zm.).

Opisy stanowisk pracy stanowią istotny element nowego systemu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej zdefiniowanego w nowej ustawie o służbie cywilnej oraz ustawie o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych. Opisy stanowisk stanowią ważne narzędzie mające na celu stworzenie zbioru informacji o celu istnienia konkretnego stanowiska pracy, treści pracy wykonywanej na tym stanowisku, a także wymaganiach stawianych osobom wykonującym daną pracę.

Natomiast głównym celem wartościowania stanowisk pracy jest uporządkowanie hierarchii stanowisk pracy i wynagrodzeń w służbie cywilnej ze względu na wyniki wartościowania w poszczególnych urzędach. Efektem powyższego zadania będzie stworzenie siatki wynagrodzeń dla każdego urzędu respektującej wyniki wartościowania, komplementarnej do ram określonych w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 stycznia 2007 r. w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej (Dz. U. z 2007 r. Nr 12, poz. 79).

Istotnymi zaletami systemu wartościowania stanowisk w służbie cywilnej jest jasne i klarowne grupowanie zadań na poszczególnych stanowiskach w urzędzie, dokładne określenie wymagań wobec pracowników na danym stanowisku, a także szczegółowe opracowanie struktury wewnętrznej danego urzędu uwzględniającej realizowane zadania wraz z ich uszeregowaniem uwzględniającym poszczególne priorytety.

Realizacji szkoleń z powyższego zakresu ma na celu wsparcie procesu sporządzania opisów stanowisk pracy w służbie cywilnej i przeprowadzania procesu wartościowania w służbie cywilnej.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Szkolenie skierowane będzie do członków korpusu służby cywilnej, przede wszystkim pracowników komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi, którzy zajmują się sporządzaniem opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem

stanowisk pracy w urzędach. Łącznie w zajęciach szkoleniowych weźmie udział około 1280 osób w 16 województwach. Ze względu na istotne znaczenie powyższych szkoleń nabór uczestników będzie uwzględniał założenie, zgodnie z którym w każdym w województw zostanie przeszkolona ta sama liczba osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane będzie przez trenerów wewnętrznych w służbie cywilnej w trakcie dwudniowych sesji stacjonarnych. Szkolenie zostanie poprzedzone sesjami szkoleniowymi z ww. zakresu przeznaczonymi dla trenerów.

d) Termin realizacji szkolenia

II półrocze 2007 r.

II. Szkolenie z zakresu nowego systemu organizacji służby publicznej

a) Opis i cele szkolenia

Nowa ustawa o służbie cywilnej oraz ustawa o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych w istotnym stopniu zmodyfikowały dotychczasowy model polskiej służby publicznej. Powyższe zmiany dotyczą zarówno organizacji służby publicznej, jak również wielu newralgicznych obszarów funkcjonowania administracji rządowej (m.in. kwestie wartościowania stanowisk pracy, zmiana modelu wynagrodzeń oraz rekrutacji osób na wysokie stanowiska państwowe). Celem szkolenia będzie przygotowanie i przeszkolenie w zakresie funkcjonowania nowych przepisów.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Szkolenie skierowane będzie do członków korpusu służby cywilnej. Łącznie w szkoleniach uczestniczyć będzie 640 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane będzie przez trenerów wewnętrznych w służbie cywilnej w 16 województwach w trakcie dwudniowych sesji stacjonarnych. Szkolenie zostanie poprzedzone sesją szkoleniową z powyższego zakresu przeznaczoną dla trenerów.

d) Termin realizacji szkolenia

I półrocze 2007 r.

III. Szkolenie generalne i specjalistyczne – wyższy i średni szczebel zarządzania

a) Opis i cele szkolenia

Głównym celem realizacji szkoleń jest wspomaganie procesów przyczyniających się do profesjonalizacji i skutecznej realizacji zadań przez administrację publiczną. Środkiem do tego celu jest wdrożenie programu szkoleń generalnych i specjalistycznych skierowanych do

grupy stanowisk wyższego i średniego szczebla zarządzania. Celem programu jest odpowiednie merytoryczne przygotowanie uczestników szkoleń do wyznań związanych z zarządzaniem administracją publiczną, a także przybliżenie mechanizmów i narzędzi umożliwiających stałe udoskonalanie metod pracy oraz podnoszenie kwalifikacji.

Z zakresu szkoleń generalnych do realizacji przewidziano następujące obszary tematyczne:

- 1) wartości etyczne, przeciwdziałanie korupcji i wzmocnienie profilaktyki etycznej w administracji publicznej;
- 2) relacje interpersonalne i umiejętności osobiste;
- 3) zarządzanie stresem;
- 4) nowoczesne zarządzanie zasobami ludzkimi;
- 5) zarządzanie wiedzą w urzędzie;
- 6) kontrola i zarządzanie ryzykiem;
- 7) zarządzanie jakością w urzędzie;
- 8) zarządzanie projektami administracji publicznej.

Szkolenia te są realizowane w wariantach: podstawowym (jednodniowym), rozszerzonym (dwudniowym) i pogłębionym (trzydniowym).

Z zakresu szkoleń specjalistycznych do realizacji przewidziano następujące obszary tematyczne:

- 1) rachunkowość budżetowa;
- 2) prawo pracy i ustawa o służbie cywilnej;
- 3) prawo zamówień publicznych;
- 4) podatek od towarów i usług (VAT);
- 5) zasady udzielania pomocy publicznej;
- 6) audyt wewnętrzny;
- 7) kontrola wewnętrzna.

Tematy 1-4 są realizowane w wariacie dwudniowym a tematy 5-7 w wariacie jednodniowym.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Członkowie korpusu służby cywilnej wyższego i średniego szczebla zarządzania – w tym również osoby zajmujące zgodnie z ustawą o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych wysokie stanowiska państwowej – dyrektorzy i zastępcy dyrektorów departamentów. W roku bieżącym udział w szkoleniach weźmie udział około 2 600 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Do szkoleń zostaną wykorzystane spójne, zestandaryzowane i aktualne programy szkoleniowe wypracowane w ramach wcześniejszych projektów SPO RZL Działanie 2.4.

d) Termin realizacji szkolenia

W projekcie zaplanowano 15 sesji w Warszawie dla urzędów centralnych i województwa mazowieckiego oraz 135 sesji w miastach wojewódzkich (po 9 sesji w każdym z 15

województw) zależnie od zapotrzebowania na poszczególne tematy. W 2006 r. odbyło się 20 sesji (4 w Warszawie i 16 dla województw) zatem na rok 2007 planowane jest: 11 sesji w Warszawie dla urzędów centralnych i województwa mazowieckiego oraz 119 w województwach. Zakończenie realizacji projektu zaplanowano na wrzesień 2007 r.

IV. Szkolenie generalne i specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej

a) Opis i cele szkolenia

Celem szkoleń generalnych i specjalistycznych dla członków korpusu służby cywilnej jest wspomaganie procesów przyczyniających się do profesjonalizacji i skutecznej realizacji zadań przez administrację publiczną. Zajęcia szkoleniowe realizowane w ramach powyższego cyklu dostosowane są do potrzeb członków korpusu służby cywilnej zajmujących stanowiska specjalistyczne i wspomagające w służbie cywilnej.

Z zakresu szkoleń generalnych do realizacji przewidziano następujące obszary tematyczne:

- 1) wartości etyczne, przeciwdziałanie korupcji i wzmocnienie profilaktyki etycznej w administracji publicznej;
- 2) relacje interpersonalne i umiejętności osobiste;
- 3) zarządzanie stresem;
- 4) organizacja pracy i zarządzanie czasem.

Szkolenia te są realizowane w wariantach: podstawowym (jednodniowym), rozszerzonym (dwudniowym) i pogłębionym (trzydniowym).

Z zakresu szkoleń specjalistycznych do realizacji przewidziano następujące obszary tematyczne:

- 1) rachunkowość budżetowa;
- 2) prawo pracy i ustawa o służbie cywilnej;
- 3) prawo zamówień publicznych;
- 4) podatek od towarów i usług (VAT);
- 5) zasady udzielania pomocy publicznej;
- 6) audyt wewnętrzny;
- 7) kontrola wewnętrzna.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Członkowie korpusu służby cywilnej zajmujący stanowiska specjalistyczne i wspomagające w służbie cywilnej. W roku bieżącym udział w szkoleniach weźmie udział około 6 000 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Do szkoleń zostaną wykorzystane spójne, zestandaryzowane i aktualne programy szkoleniowe wypracowane w ramach wcześniejszych projektów SPO RZL Działanie 2.4.

d) Termin realizacji szkolenia

Do 31 XII 2007 r.

V. Szkolenie dla rzeczników dyscyplinarnych

a) Opis i cele szkolenia

Nowa ustawa z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218) w istotnym stopniu zmodyfikowała dotychczasowe zasady określające odpowiedzialność dyscyplinarną członków korpusu służby cywilnej, a także tryb prowadzenia postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej. Ponadto z dniem 1 stycznia br. weszły w życie akty wykonawcze do ustawy o służbie cywilnej regulujące powyższe kwestie: rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie wynagrodzenia członków Wyższej Komisji Dyscyplinarnej Służby Cywilnej oraz komisji dyscyplinarnych (Dz.U. z 2006 r. Nr 246, poz. 1797) oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 21 grudnia 2006 r. w sprawie postępowania wyjaśniającego i postępowania dyscyplinarnego w służbie cywilnej (Dz.U. z 2006 r. Nr 246, poz. 1798), które określają sposób prowadzenia postępowania wyjaśniającego i dyscyplinarnego. Wobec powyższego istnieje potrzeba realizacji specjalistycznego szkolenia dotyczącego nowych regulacji dotyczących odpowiedzialności dyscyplinarnej członków korpusu służby cywilnej przeznaczonych dla rzeczników dyscyplinarnych, którzy zgodnie art. 91 ustawy o służbie cywilnej wszczynają postępowania wyjaśniające oraz przekazują komisji dyscyplinarnej wnioski o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego.

Konieczność realizacji powyższego szkolenia wynika również z potrzeb zgłaszanych przez rzeczników dyscyplinarnych w poszczególnych urzędach dotyczących konieczności przeprowadzenia zajęć szkoleniowych poświęconych kwestiom związanym z postępowaniem dyscyplinarnym. Należy ponadto podkreślić, że w ostatnich latach wzrosła liczba postępowań dyscyplinarnych, które dość często charakteryzują dużym stopniem skomplikowania.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Członkowie korpusu służby cywilnej pełniący funkcje rzeczników dyscyplinarnych – łącznie 100 osób, pracowników ministerstw, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich oraz urzędów skarbowych.

c) Metody realizacji szkolenia

5 jednodniowych sesji stacjonarnych przeznaczonych dla 20-osobowych grup szkoleniowych.

d) Termin realizacji szkolenia

I półrocze 2007 r.

VI. Szkolenie dla rzeczników dyscyplinarnych - II etap

a) Opis i cele szkolenia

Szkolenia realizowane z powyższego zakresu stanowią będą kontynuacją programu szkoleniowego przeznaczonego dla rzeczników dyscyplinarnych. Konieczność realizacji drugiego etapu zajęć szkoleniowych wynika ze znacznego zainteresowania tą problematyką szkoleniową. W przeciwieństwie do poprzedniego cyklu szkoleniowego będą one realizowane

w sposób zdecentralizowany (poza Warszawą), w wybranych miastach wojewódzkich, w lokalizacjach dogodnych dla osób szkolonych.

W szkoleniu wykorzystany zostanie program szkoleniowy opracowany na potrzeby pierwszego etapu szkoleń dla rzeczników dyscyplinarnych.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Członkowie korpusu służby cywilnej pełniący funkcje rzeczników dyscyplinarnych – łącznie 100 osób, pracowników ministerstw, urzędów centralnych, urzędów wojewódzkich oraz urzędów skarbowych.

c) Metody realizacji szkolenia

5 jednodniowych sesji stacjonarnych przeznaczonych dla 20-osobowych grup szkoleniowych.

d) Termin realizacji szkolenia

II półrocze 2007 r.

SZKOLENIA MAJĄCE NA CELU USPRAWNIENIE FUNKCJONOWANIA POLSKIEJ ADMINISTRACJI W UNII EUROPEJSKIEJ

VII. Szkolenie na temat Unii Europejskiej

a) Opis i cele szkolenia

Szkolenia europejskie składają się z dwóch części: zorganizowania i rozkolportowania wśród urzędów administracji rządowej 4 programów szkoleniowych na płytach CD oraz przeprowadzenia sesji szkoleniowych z 14 tematów dotyczących funkcjonowania Unii Europejskiej.

Szkolenia bezpośrednio skierowane są do grupy minimum 3 000 członków korpusu służby cywilnej. Szkolenia mają na celu umożliwienie zdobycia, poszerzenia lub ugruntowania przez członków korpusu służby cywilnej wiedzy o Unii Europejskiej oraz znajomości zasad jej funkcjonowania. Pomoże to skutecznie wykonywać przez nich obowiązki służbowe i bezpośrednio przyczyni się do efektywnego i sprawnego wypełniania zadań administracji rządowej. Opracowane na płytach CD programy szkoleniowe z założenia mają być wykorzystane w procesie samokształcenia członków korpusu służby cywilnej oraz pomóc w procesie szkoleń prowadzonych przez urzędy administracji rządowej.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Minimum 3000 członków korpusu służby cywilnej.

c) Metody realizacji szkolenia

Wykonawca projektu został wyłoniony w drodze przetargu o zamówienie publiczne (tryb z wolnej ręki) i jest nim konsorcjum w składzie: Krajowa Szkoła Administracji Publicznej i Fundacja Studiów Europejskich Instytut Europejski w Łodzi. Szkolenia odbywają się w 5 miastach wojewódzkich Wykładowcy muszą spełniać wymagania określone w umowie podpisanej z Wykonawcą na realizację szkoleń.

d) Termin realizacji szkolenia

Materiały szkoleniowe na płytach CD zostały powielone i rozkolportowane w grudniu 2006 r., natomiast szkolenia bezpośrednie rozpoczęły się w styczniu 2007 r. i będą trwały przez cały rok.

VIII. Szkolenie językowe – II etap

a) Opis i cele szkolenia

Wdrażanie projektu „Szkolenia językowe – II etap zostało” rozpoczęte w dniu 1 czerwca ubiegłego roku. Zajęcia szkoleniowe stanowią kontynuację poprzedniej edycji szkoleń językowych, realizowanych przez firmę EMPIK Sp. z o.o. Szkoła Języków Obcych w latach 2005 – 2006.

Celem przedsięwzięcia jest przygotowania uczestników zajęć szkoleniowych do uzyskania certyfikatu potwierdzającego znajomość języka obcego (języka angielskiego, niemieckiego bądź francuskiego), który wymagany jest w trakcie postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej. W trakcie intensywnych szkoleń językowych uczestnicy uzyskują komunikatywną znajomość języka obcego.

Realizacja szkolenia wynika z konieczności podnoszenia kwalifikacji członków korpusu służby cywilnej związanej z realizacją przez administrację rządową zadań wynikających z członkostwa Polski w strukturach Unii Europejskiej.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Członkowie korpusu służby cywilnej, w szczególności zajmujący stanowiska koordynujące i samodzielne w służbie cywilnej, deklarujący średnią znajomość języka angielskiego, niemieckiego bądź francuskiego – łącznie minimum 600 osób. Szkolenie skierowane jest przede wszystkim do osób posiadających w zakresie obowiązków służbowych realizację zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej.

c) Metody realizacji szkolenia

Intensywne, dwusemestralne szkolenie językowe obejmujące 360 godzin lekcyjnych. Szkolenie realizowane jest w 16 regionach Polski.

d) Termin realizacji szkolenia

Przedsięwzięcie realizowane będzie do 31 grudnia 2007 r.

IX. Szkolenie z zakresu profilaktyki etycznej i strategii antykorupcyjnej

a) Opis i cele szkolenia

Profilaktyka etyczna i strategia antykorupcyjna jest jednym z priorytetów szkoleniowych. Korupcję jako jedną z najbardziej niebezpiecznych dla życia społecznego patologii wskazał w swoim exposé Pan Jarosław Kaczyński, Prezes Rady Ministrów. Wyrazem podkreślenia wagi kwestii etycznych oraz zagadnień związanych ze strategią antykorupcyjną w działalności rządu było powołanie Centralnego Biura Antykorupcyjnego – służby specjalnej do spraw zwalczania korupcji w instytucjach państwowych i samorządzie terytorialnym oraz życiu publicznym i gospodarczym, a także działalności godzącej w interesy ekonomiczne państwa. Zasadniczym celem działania CBA jest walka z nadużywaniem władzy i wykorzystywaniem uprzywilejowanej pozycji do osiągnięcia korzyści osobistych i majątkowych.

Strategia antykorupcyjna została również wskazana w „Strategii szkoleniowej służby cywilnej na lata 2004 – 2007” jako jeden z priorytetów szkoleniowych. W dokumencie określono, że celem działań objętych tym priorytetem jest utrwalanie i propagowanie w administracji rządowej takich nawyków i standardów działania, które wzmacniają postawy etyczne oraz tworzą warunki do eliminowania postaw niepożądanych z tego punktu widzenia.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Członkowie korpusu służby cywilnej, których praca związana jest z wydatkowaniem środków publicznych, procesem rekrutacji, a także przeprowadzaniem zamówień publicznych. W szkoleniu uczestniczyć będzie około 320 osób. Dodatkowo 1000 członków korpusu służby cywilnej zostanie objętych programem szkolenia na odległość otrzymując płytę multimedialną „Etyka i życie publiczne” zawierającą materiały szkoleniowe dotyczące kwestii etycznych.

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane będzie przez trenerów wewnętrznych w służbie cywilnej w trakcie jednodniowej sesji stacjonarnej w 16 lokalizacjach (miastach wojewódzkich).

Narzędziem wspierającym realizację szkoleń będzie płyta multimedialna „Etyka i życie publiczne” zawierająca interaktywny film szkoleniowy „Między młotem i kowadłem”, materiały informacyjne dotyczące kwestii etycznych, a także bazę aktów prawnych (międzynarodowych oraz polskich) regulujących zagadnienie etyki w życiu publicznym. Powyższy materiał szkoleniowy, opracowany pierwotnie na potrzeby administracji publicznej w Ustali, został zaadaptowany do warunków polskich w ramach współpracy z programem SIGMA (program SIGMA - Pomoc w Usprawnianiu Sprawowania Rządów i Zarządzania w Krajach Europy Centralnej i Wschodniej jest kluczowym narzędziem współpracy zewnętrznej OECD w zakresie problemów związanych z administracją publiczną program jest wspólną inicjatywą OECD i Unii Europejskiej).

Ponadto w ramach realizacji powyższego przedsięwzięcia planowane jest przekazanie 1000 egzemplarzy płyty multimedialnej „Etyka i życia publicznej” do urzędów administracji rządowej.

d) Termin realizacji szkolenia

II półrocze 2007 r.

SKOLENIA MAJĄCE NA CELU BUDOWĘ EFEKTYWNEJ, PRZYJAZNEJ OBYWATELWI ADMINISTRACJI

X. Szkolenie z zakresu „Wspólnej Metody Oceny” - CAF

a) Opis i cele szkolenia

„Wspólna metoda oceny” stanowi promowany na forum Unii Europejskiej prosty w użyciu instrument samooceny organizacji sektora publicznego. CAF jest rezultatem współpracy pomiędzy ministerstwami Unii Europejskiej odpowiedzialnymi za administrację publiczną. Założenia instrumentu zostały opracowane przez Europejską Fundację Zarządzania Jakością Modelu Doskonałości. Najnowsza wersja „Wspólnej Metody Oceny” – CAF 2006, uzupełniona o elektroniczne narzędzie – tzw. e-Tool wspierające proces przeprowadzenia samooceny CAF, została zaprezentowana na IV Konferencji Jakości w Administracji Publicznej, która odbyła się w Tampere we wrześniu 2006 t. oraz na spotkaniu grupy ds. innowacyjnych służb publicznych w ramach sieci UE ds. Administracji Publicznej (EUPAN), które miało miejsce w październiku 2006 r. w Helsinkach.

Celem niniejszego szkolenia jest zapoznanie uczestników zajęć szkoleniowych z założeniami „Wspólnej metody oceny”, co umożliwi im wykorzystanie tej wiedzy do samooceny własnej organizacji.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Szkolenie skierowane będzie do członków korpusu służby cywilnej 12 wybranych urzędów, którzy stanowić będą grupy samooceny w tych urzędach (10 – 20 osób w każdym urzędzie). Łącznie w szkoleniu weźmie udział maksymalnie około 240 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane będzie przez trenerów wewnętrznych w służbie cywilnej w trakcie dwudniowych sesji stacjonarnych, w trakcie których odbędzie się także spotkanie informacyjne dla kierownictwa urzędów. Szkolenie zostanie poprzedzone sesjami szkoleniowymi z ww. zakresu przeznaczonymi dla trenerów.

Planuje się, że narzędziem wspomagającym realizację tych szkoleń będzie specjalnie przygotowana na potrzeby wdrażania modelu CAF narzędzie elektroniczne – tzw. e-Tool. – ułatwiające wdrażanie CAF.

d) Termin realizacji szkolenia

I półrocze 2007 r.

Załącznik nr 1.

Zestawienie szkoleń przewidzianych w „Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2007 r.”

Lp.	Zakres szkolenia	Źródło finansowania	Termin realizacji	NABÓR	Grupa docelowa	Liczba uczestników szkolenia
1.	Metodologia sporządzania opisów stanowisk pracy oraz system wartościowania stanowisk pracy	Rezerwa budżetowa na 2007 r.	II półrocze 2007 r.	OTWARTY	Członkowie korpusu służby cywilnej, którzy odpowiedzialni są za sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz wartościowanie stanowisk pracy	około 1280
2.	Nowy systemu organizacji służby publicznej	Rezerwa budżetowa na 2007 r.	I półrocze 2007 r.	OTWARTY	Członkowie korpusu służby cywilnej.	około 640
3.	Szkolenie generalne i specjalistyczne – wyższy i średni szczebel zarządzania	Europejski Fundusz Społeczny/Budżet	do IX 2007 r.	ZAKOŃCZONY (w roku 2006)	Członkowie korpusu służby cywilnej zajmujących stanowiska wyższego i średniego szczebla zarządzania oraz dyrektorów generalnych	około 2 600
4.	Szkolenie generalne i specjalistyczne dla członków korpusu służby cywilnej	Europejski Fundusz Społeczny/Budżet	do XII 2007 r.	ZAKOŃCZONY (w roku 2006)	Członkowie korpusu służby cywilnej zajmujących stanowiska specjalistyczne i wspomagające w służbie cywilnej	około 6 200
5.	Szkolenie dla rzeczników dyscyplinarnych	Rezerwa budżetowa na 2006 r. (środki niewygasające)	I półrocze 2007 r.	ZAKOŃCZONY (w roku 2006)	Członkowie korpusu służby cywilnej pełniący funkcje rzeczników dyscyplinarnych.	około 100
6.	Szkolenie dla rzeczników dyscyplinarnych – II etap	Rezerwa budżetowa na 2007 r.	II półrocze 2007 r.	ZAKOŃCZONY (w roku 2006)	Członkowie korpusu służby cywilnej pełniący funkcje rzeczników dyscyplinarnych.	około 100
7.	Szkolenia na temat Unii Europejskiej	Europejski Fundusz Społeczny/Budżet	I–XII 2007 r.	ZAKOŃCZONY (w roku 2006)	Członkowie korpusu służby cywilnej	około 3000

8.	Szkolenia językowe – II etap	Europejski Fundusz Społeczny/Budżet	I–XII 2007 r.	ZAKOŃCZONY (w roku 2006)	Osoby deklarujące średnią znajomość języka obcego, przede wszystkim posiadające w zakresie obowiązków służbowych realizację zadań związanych z członkostwem Polski w Unii Europejskiej	około 600
9.	Profilaktyka etyczna i strategia antykorupcyjna	Rezerwa budżetowa na 2007 r.	II półrocze 2007 r.	OTWARTY	Członkowie korpusu służby cywilnej, których praca związana jest z wydatkowaniem środków publicznych, procesem rekrutacji, a także przeprowadzaniem zamówień publicznych.	około 320
10.	„Wspólna Metoda Oceny” - CAF	Rezerwa budżetowa na 2006 r. (środki niewygasające)	I półrocze 2007 r.	ZAKOŃCZONY (w roku 2006)	Członkowie korpusu służby cywilnej 10 - 12 wybranych urzędów, którzy stanowią będą grupy samooceny w tych urzędach (10 – 20 osób w każdym urzędzie).	około 240
Razem:						około 340
						około 2340
						około 12400
RAZEM						około 15080

* - Powyższe kwoty mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie.

