

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



**PLAN SZKOLEŃ
W SŁUŻBIE PUBLICZNEJ
NA ROK 2008**

PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ NA 2008 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 ze zm.) 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 Kancelarii Prezesa Rady Ministrów 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.

Wymagania dotyczące realizacji szkoleń centralnych zostały uszczegółowione 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 powyższym aktem prawnym szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej, w szczególności zajmujących stanowiska średniego szczebla zarządzania, koordynujące i samodzielne, w celu rozwijania wiedzy i umiejętności określonych w priorytetach szkoleniowych, zawartych w planie szkoleń centralnych.

W rozporządzeniu określono ponadto, że szkolenia centralne organizuje się w szczególności w celu:

- wsparcia realizacji zadań służby cywilnej;

- upowszechniania nowych rozwiązań i standardów pracy w administracji;
- rozwijania umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i całej administracji;
- upowszechniania wiedzy niezbędnej w realizacji zadań służby cywilnej.

W ramach szkoleń przeznaczonych dla członków korpusu służby cywilnej, organizowanych przez Kancelarię Prezesa Rady Ministrów planuje się organizację zajęć szkoleniowych współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Priorytetu V, Działania 5.1. „*Wzmocnienie potencjału administracji rządowej*” w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL).

Realizacja Działania 5.1. PO KL została unormowana w następujących aktach prawnych i dokumentach rządowych:

- ustawie z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. z 2006, Nr 227, poz. 1658);
- dokumencie „*System realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*”, opracowanym przez Instytucję Zarządzającą PO KL, uwzględniającym wytyczne horyzontalne Ministra Rozwoju Regionalnego w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (NSRO) 2007 – 2013;
- „*Szczegółowym Opisie Priorytetów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007 – 2013*”, zatwierdzonym w dniu 18 września 2007 r.;
- dokumencie „*Plan działania na lata 2007 – 2008*” dla Priorytetu V Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zatwierdzonym w dniu 5 grudnia 2007 r. przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego – Instytucję Zarządzającą PO KL;
- „*Porozumieniu w sprawie dofinansowania Działania 5.1*” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, zawartym w dniu 29 października 2007 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego i Szefem Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Zgodnie z ww. aktami prawnymi i dokumentami rządowymi celem szkoleń realizowanych w ramach PO KL jest modernizacja procesów zarządzania w administracji rządowej.

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 2008 r., przeznaczonej na szkolenia członków korpusu służby cywilnej - **446 000 PLN**;
- środków przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania 2.4 „*Wzmocnienie zdolności administracyjnych*” Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich - **339 540 PLN**;
- środków przeznaczonych na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania 5.1. „*Wzmocnienie potencjału administracji rządowej*” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki”, całkowita kwota przeznaczona na finansowanie tego Działania w latach 2007-2013, którego znaczącą część stanowią działania szkoleniowe, wynosi równowartość w PLN kwoty **117 083 000 €** wysokość środków wydatkowanych w 2008 r. będzie uzależniona od wyników badania i analizy potrzeb szkoleniowych, przeprowadzonych w I półroczu br., których celem jest opracowanie planu działań (strategii szkoleniowej) w służbie publicznej na lata 2008-2010.

3. 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 usług 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 umożliwi realizację specjalistycznych szkoleń uwzględniających specyfikę funkcjonowania administracji rządowej, które ze względu na problematykę szkoleniową nie zawsze mogą lub powinny być zrealizowane przez podmioty zewnętrzne.

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

- strategię rządowe określone przez Radę Ministrów, w tym przede wszystkim założenia rządowego exposé ogłoszonego w dniu 23 listopada 2007 r. przez Pana Donalda Tuska, Prezesa Rady Ministrów, *Program prac legislacyjnych Rady Ministrów na okres styczeń – czerwiec 2008 r.* oraz uchwałę nr 13 z 22 stycznia 2008 r. w sprawie dokończenia reformy administracji publicznej oraz zasad prowadzenia prac w tym zakresie (M. P. z 30 stycznia 2008, nr 8 poz. 99);
- ustawę z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz.U. z 2006 r. Nr 170, poz. 1218 ze zm.) 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 ze zm.);
- opracowane na podstawie 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) i wypełnione przez dyrektorów generalnych (kierowników) urzędów *Formularze potrzeb szkoleniowych urzędów w zakresie działalności szkoleniowej w służbie cywilnej* oraz *Formularze Informacji Zbiorczej na temat szkoleń w służbie cywilnej*;
- przeprowadzone do chwili obecnej analizy potrzeb szkoleniowych dla służby cywilnej;
- dokumenty i akty prawne związane z realizacją Priorytetu V „Dobre rządzenie” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

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

- 1. Wzmocnienie potencjału administracji rządowej.**
- 2. Profesjonalizacja korpusu służby cywilnej.**
- 3. Efektywna i sprawna administracja.**
- 4. Budowa etycznej administracji.**

4. ZAŁOŻENIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Szkolenia realizowane w ramach szkoleń centralnych w służbie cywilnej będą prowadzone z uwzględnieniem następujących założeń organizacyjnych:

- sesje szkoleniowe będą obejmowały jeden lub dwa dni szkoleniowe;
- grupa szkoleniowa będzie liczyła maksymalnie 20 osób;
- osobom szkolonym zostanie zapewniony komplet materiałów szkoleniowych;
- zajęcia szkoleniowe będą realizowane w miastach będących siedzibą urzędów wojewódzkich;
- szkolenia będą prowadzone przez trenerów wewnętrznych w służbie cywilnej oraz zewnętrzne firmy szkoleniowe wyłonione w drodze postępowania zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655).

5. LISTA SZKOLEŃ MAJĄCYCH SZCZEGÓLNE ZNACZENIE DLA SŁUŻBY CYWILNEJ, PRZEWDZIANYCH W PLANIE SZKOLEŃ CENTRALNYCH SŁUŻBY CYWILNEJ NA 2008 R.

A) Szkolenia finansowane z rezerwy budżetowej na 2008 r., przeznaczonej na szkolenia członków korpusu służby cywilnej

I. Szkolenie z zakresu profilaktyki etycznej i strategii antykorupcyjnej – II etap

a) Opis i cele szkolenia

Szkolenie z zakresu profilaktyki etycznej i strategii antykorupcyjnej – II etap stanowi kontynuację szkoleń z zakresu kwestii etycznych, które zostały zapoczątkowane w 2007 r. W ubiegłym roku w ramach I etapu szkoleń zorganizowano 16 jednodniowych sesji szkoleniowych nt. „*Profilaktyka etyczna i strategia antykorupcyjna*”, w ramach których przeszkolono 320 osób, termin realizacji: XI – XII 2007 r.

Narzędziem wspierającym realizację szkoleń realizowanych w ramach I etapu była 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.

W przeciwieństwie do szkoleń zrealizowanych w ubiegłym roku, zajęcia szkoleniowe realizowane w ramach II etapu będą dotyczyły głównie praktycznych aspektów dotyczących sytuacji korupcyjnych i wdrażania strategii antykorupcyjnej. Główną formą realizacji szkoleń będą zajęcia warsztatowe oraz analizy przypadków (tzw. „*case studies*”).

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 640 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie będzie realizowane przez trenerów wewnętrznych w służbie cywilnej w trakcie jednodniowych sesji stacjonarnych w 16 lokalizacjach (miastach wojewódzkich). Po dwie sesje szkoleniowe będą organizowane w każdym mieście wojewódzkim. Łącznie zostaną zrealizowane 32 sesje szkoleniowe.

d) Termin realizacji szkolenia

I półrocze 2008 r.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

II. Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych

a) Opis i cele szkolenia

Celem szkoleń z powyższego zakresu jest przedstawienie przede wszystkim praktycznych aspektów udzielania zamówień publicznych zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655).

Program szkolenia będzie obejmował m.in.: następujące zagadnienia związane z realizacją ustawy prawo zamówień publicznych:

- zastosowanie w praktyce najnowszych zmian prawnych po nowelizacji ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
- sporządzanie opisów przedmiotu zamówienia oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia,
- wykorzystanie narzędzi i technik podczas konstruowania postępowania,
- etapy prawidłowego przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w świetle ustawy,
- korzyści i zagrożenia wynikające z wyboru trybu postępowania,
- określanie wartości zamówienia,
- sporządzanie dokumentacji zamówień publicznych,
- wybór najkorzystniejszej oferty,
- najkorzystniejsze warunki zawierania umowy o zamówienie publiczne,
- zakończenie postępowania o zamówienie publiczne,
- środki ochrony prawnej w postępowaniu o zamówienie publiczne,
- cel i zakres kontroli udzielania zamówień publicznych,
- wykorzystanie środków ochrony prawnej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- odpowiedzialność zamawiających za naruszenie przepisów ustawy prawo zamówień publicznych.

Główną metodą realizacji szkolenia będą analizy konkretnych przypadków (tzw. „case studies”) związanych z procesem udzielania zamówień publicznych oraz zajęcia warsztatowe poświęcone analizie problemowych zagadnień.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Członkowie korpusu służby cywilnej zaangażowani w proces udzielania zamówień publicznych. W szkoleniu uczestniczyć będzie około 320 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie będzie realizowane przez komercyjną firmę szkoleniową, wyłonioną zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655) w 4 lokalizacjach (Warszawie, Krakowie, Wrocławiu i Gdańsku). W każdej z lokalizacji zorganizowane zostaną 4 sesje szkoleniowe. Łącznie zostanie zrealizowane 16 sesji szkoleniowych.

d) Termin realizacji szkolenia

I półrocze 2008 r.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

128 170 PLN

III. Szkolenie z zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

a) Opis i cele szkolenia

Celem szkolenia z powyższego zakresu jest szczegółowe przedstawienie prawnych podstaw odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w oparciu o ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114) oraz ustawę z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104).

W ramach szkolenia planuje się uwzględnienie następujących zagadnień obejmujących tematykę odpowiedzialności za naruszenie:

- katalog naruszeń dyscypliny finansów publicznych,
- zasady odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- przedawnienie i zatarcie ukarania za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- organy właściwe w sprawach naruszenia dyscypliny finansów publicznych;
- postępowanie w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Członkowie korpusu służby cywilnej, którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104) oraz ustawę z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114). W szkoleniu uczestniczyć będzie około 320 osób.

Główną metodą realizacji szkolenia będą analizy konkretnych przypadków (tzw. „case studies”) związanych z wdrażaniem ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r., Nr 14, poz. 114).

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie będzie realizowane przez komercyjną firmę szkoleniową, wyłonioną zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655) w 4 lokalizacjach (Warszawie, Krakowie, Wrocławiu i Gdańsku). W każdej z lokalizacji zorganizowane zostaną 4 sesje szkoleniowe. Łącznie zostanie zrealizowane 16 sesji szkoleniowych.

d) Termin realizacji szkolenia

II półrocze 2008 r.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

128 170 PLN

IV. Szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji czasu pracy

a) Opis i cele szkolenia

Celem szkolenia jest zdobycie przez uczestników zajęć szkoleniowych umiejętności z zakresu zarządzania i organizacji własnej pracy, budowania harmonogramów działania oraz efektywnego realizowania zaplanowanych celów.

W ramach szkolenia poruszone zostaną m.in. zagadnienia:

- umiejętność planowania i organizacji pracy,
- umiejętność budowania harmonogramu działania (dzień, tydzień, planowanie realizacji przedsięwzięć),
- umiejętność zarządzania czasem,
- diagnoza indywidualnych przeszkód w efektywnej organizacji pracy własnej i wykorzystania czasu,
- umiejętność sprawnego przeprowadzania spotkań i zebrań zawodowych,
- analiza czasu,
- proces wytyczania celów i priorytetów.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Członkowie służby cywilnej przede wszystkim zajmujący stanowiska średniego szczebla zarządzania, a także koordynujące i samodzielne. W szkoleniu uczestniczyć będzie około 640 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie będzie realizowane przez trenerów wewnętrznych w służbie cywilnej w trakcie jednodniowych sesji stacjonarnych w 16 lokalizacjach (miastach wojewódzkich). Po dwie sesje szkoleniowe będą organizowane w każdym mieście wojewódzkim. Łącznie zostaną zrealizowane 32 sesje szkoleniowe.

d) Termin realizacji szkolenia

II półrocze 2008 r.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

94 830 PLN

B) Szkolenia współfinansowane z Europejskiego Funduszu Społecznego

1) Szkolenie realizowane w ramach Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich, Działania 2.4 „Wzmocnienie zdolności administracyjnych”

Szkolenie z metodologii opisów i wartościowania stanowisk pracy – I etap

a) Opis i cele szkolenia

„Szkolenie z metodologii opisów i wartościowania stanowisk pracy – I etap” stanowi kontynuację szkoleń z powyższego zakresu, realizowanych w 2007 r., które finansowane były z rezerwy budżetu państwa na szkolenia w służbie cywilnej.

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 ustawie o służbie cywilnej. 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.

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)

Szkolenia realizowane w roku bieżącym, w przeciwieństwie do przeprowadzonych w roku ubiegłym, skierowane będą do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w ministerstwach i urzędach administracji rządowej. Do udziału w szkoleniu zostaną zaproszeni przede wszystkim pracownicy i urzędnicy służby cywilnej zatrudnieni w komórkach organizacyjnych, odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi, zajmujący się sporządzaniem opisów stanowisk pracy oraz wartościowaniem stanowisk pracy w urzędach.

Łącznie w zajęciach szkoleniowych weźmie udział około 600 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie będzie realizowane przez komercyjną firmę szkoleniową, wyłonioną zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655). Łącznie zostanie przeprowadzone będzie 30 sesji szkoleniowych, w tym 12 jednodniowych z zakresu opisów stanowisk oraz 18 dwudniowych, obejmujących zarówno wartościowanie stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy.

d) Termin realizacji szkolenia

II -III 2008 r.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

339 540 PLN

Powyższe środki pochodzą z oszczędności z projektów realizowanych w ramach Działania 2.4 „*Wzmocnienie zdolności administracyjnych*” Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich.

2) **Szkolenie realizowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Działania 5.1. „Wzmocnienie potencjału administracji rządowej”**

I. Szkolenie z zakresu sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy oraz zarządzania wynagrodzeniami realizowane w ramach projektu „Wartościowanie stanowisk pracy oraz zmiany w systemie wynagrodzeń”

a) Opis i cele szkolenia

Zarządzenie Nr 81 Prezesa Rady Ministrów z dnia 1 sierpnia 2007 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej (M. P. Nr 48 poz. 566) wprowadziło obowiązek sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w urzędach na terenie całego kraju. Wspomniany akt prawny nie precyzuje jednak w jaki sposób wyniki wartościowania powinny zostać przełożone na wynagrodzenia, ani jak ustalać wynagrodzenia w powstałej - po przeprowadzeniu wartościowania - hierarchii stanowisk pracy w urzędzie.

Szkolenie z zakresu metodologii sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy oraz zarządzania wynagrodzeniami będą stanowiły kontynuację szkoleń z powyższego zakresu realizowanych wcześniej.

Realizacja szkolenia z zakresu metodologii sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy umożliwi większej liczbie członków korpusu służby cywilnej zapoznanie się z tym narzędziem zarządzania zasobami ludzkimi. Natomiast szkolenie z tematyki zarządzania wynagrodzeniami ma na celu przekazanie wiedzy jak wykorzystać wyniki wartościowania przy ustalaniu wysokości wynagrodzeń oraz zwiększenie kompetencji osób zatrudnionych w urzędach na terenie całego kraju. Szkolenie umożliwi zapoznanie się z metodologią sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej oraz nowoczesnymi metodami zarządzania wynagrodzeniami, które będą mogły być stosowane w urzędach co przyczyni się do zwiększenia efektywności systemu wynagrodzeń.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Szkolenie skierowane będzie do członków korpusu służby cywilnej, przede wszystkim pracowników komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za zarządzanie zasobami ludzkimi, w tym za sporządzanie opisów i wartościowanie stanowisk pracy oraz biorących udział w zarządzaniu wynagrodzeniami w urzędach.

Łącznie w zajęciach szkoleniowych weźmie udział około 3100 osób w 16 województwach.

c) Metody realizacji szkolenia

Szkolenie realizowane będzie przez wykonawcę wyłonionego zgodnie z procedurami zamówień publicznych określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655). Wykonawca zapewni zasoby kadrowe niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.

d) Termin realizacji szkolenia

VI – X 2008 r.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

4 030 000 PLN

II. „Szkolenia psychospołeczne i specjalistyczne dla pracowników administracji skarbowej” realizowane w ramach Poddziałania 5.1.4 PO KL „Wdrażanie reformy administracji skarbowej”

a) Opis i cele szkoleń

W ramach Poddziałania 5.1.4 PO KL „Wdrażanie reformy administracji skarbowej” planuje się realizację szkoleń psychospołecznych (tzw. szkoleń miękkich z obsługi klienta) oraz specjalistycznych przeznaczonych dla administracji skarbowej.

Szkolenia miękkie mają na celu przygotowanie pracowników administracji skarbowej do prowadzenia kompleksowej obsługi klienta, w szczególności osób rozpoczynających działalność gospodarczą. W związku z planowaniem wprowadzenia tzw. „jednego okienka”, którego celem ma być ograniczenie barier rozwoju przedsiębiorczości poprzez likwidację zbędnych procedur oraz minimalizację wymagań występujących przy zakładaniu działalności gospodarczej, niezbędne jest właściwe przeszkolenie osób odpowiedzialnych za realizację tego zadania w poszczególnych urzędach. Ponadto szkolenie przygotowuje pracownika administracji skarbowej do szybkiego i jasnego przekazywania informacji klientowi na temat jego praw i obowiązków w zakresie rozpoczynania i prowadzenia działalności gospodarczej.

Szkolenia specjalistyczne mają natomiast na celu dostarczenie pracownikom urzędów administracji skarbowej wiedzy na temat regulacji prawnych, interpretacji zapisów prawa, umiejętności przekazywania interesantom treści przepisów prawnych oraz wiedzy na temat prowadzenia kontroli, zasad prowadzenia egzekucji administracyjnej i rozpoznawania przestępstw i wykroczeń skarbowych oraz właściwej na nie reakcji.

Szkolenia z ww. zagadnień, podnoszące kompetencje pracowników, uczące otwartości i przyjaznego podejścia do klienta, przyczynią się do wzrostu jakości usług wykonywanych przez urzędy administracji skarbowej.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Łącznie w ramach powyższych szkoleń planuje się przeszkolenie około 2500 pracowników urzędów administracji skarbowej.

c) Termin realizacji projektu

II półrocze 2008 r.

3) Szacunkowy koszt realizacji szkoleń

Łączny szacowany budżet szkoleń wynosi około **2 687 300** PLN.

III. Pozostałe szkolenia realizowane w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki

a) Opis i cele szkoleń

Szczegółowa tematyka pozostałych szkoleń współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego zostanie określona po przeprowadzeniu badania i analizy potrzeb szkoleniowych (strategii szkoleniowej) w służbie publicznej na lata 2008 – 2010.

Realizacja powyższego projektu ma na celu zapewnienie sprawnego i profesjonalnego funkcjonowania aparatu administracji rządowej. Pierwszym krokiem do prowadzenia nowych projektów szkoleniowych powinna być dogłębna i profesjonalna analiza potrzeb szkoleniowych w służbie publicznej (członków korpusu służby cywilnej oraz członków państwowego zasobu kadrowego), pozwalająca dokładnie określić sytuację bieżącą jako punkt wyjścia do planowanych działań na najbliższe kilka lat (minimum trzy).

Realizacja projektu umożliwi otrzymanie informacji niezbędnych do poprawy komunikacji wewnętrznej w urzędach administracji rządowej oraz zbudowanie efektywnych mechanizmów informacji, konsultacji i współpracy z partnerami społecznymi i organizacjami pozarządowymi. Ponadto przyczyni się do stworzenia planu działań - *Strategii szkoleniowej w służbie publicznej na lata 2008-2010* wspierającej modernizację zarządzania finansowego u dysponentów środków publicznych i mechanizmów zarządzania zasobami ludzkimi.

Zgodnie ze wstępnymi założeniami planuje się zorganizowanie następujących szkoleń:

- językowych,
- informatycznych,
- specjalistycznych (głównie dla osób, które mają bezpośrednią styczność z klientem zewnętrznym),
- tzw. szkoleń „miękkich” (m.in. w zakresie obsługi klienta, komunikacji, negocjacji, rozwoju osobistego i umiejętności interpersonalnych).

b) Opis i cele szkoleń

Łącznie w ramach powyższych szkoleń planuje się przeszkolenie około 4 400 członków korpusu członków służby cywilnej.

c) Termin realizacji projektu

Przeprowadzenie „Badania i analizy potrzeb szkoleniowych oraz opracowanie planu działań (strategii szkoleniowej) w służbie publicznej na lata 2008 – 2010” planowane jest na I półroczu 2008 r., natomiast realizacja szkoleń w ramach powyższego projektu rozpocznie się w II półroczu 2008 r.

4) Szacunkowy koszt realizacji szkoleń

Łączny szacowany budżet szkoleń wynosi około **6 011 710** PLN.

Załącznik nr 1

Zestawienie szkoleń przewidzianych w „Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2008 r.”

| Lp. | Zakres szkolenia | Termin realizacji | Koszt realizacji w 2008 r. (szacunek w PLN*) | Źródło finansowania | Grupa docelowa | Liczba uczestników szkolenia |
|-----|---|---------------------|--|-------------------------------------|--|------------------------------|
| 1. | Szkolenie z zakresu profilaktyki etycznej i strategii antykorupcyjnej – II etap | I półrocze 2008 r. | 94 860,00 PLN | Rezerwa budżetowa na 2008 r. | Członkowie korpusu służby cywilnej, których praca związana jest z wydatkowaniem środków publicznych, procesem rekrutacji, a także przeprowadzaniem zamówień publicznych. | około 640 |
| 2. | Praktyczne aspekty udzielania zamówień publicznych | I półrocze 2008 r. | 128 000,00 PLN | Rezerwa budżetowa na 2008 r. | Członkowie korpusu służby cywilnej zaangażowani w proces udzielania zamówień publicznych. | około 320 |
| 3. | Szkolenie z zakresu odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych | II półrocze 2008 r. | 128 000,00 PLN | Rezerwa budżetowa na 2008 r. | Członkowie korpusu służby cywilnej którym powierzono określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej lub czynności przewidziane w przepisach o zamówieniach publicznych zgodnie z ustawą o finansach publicznych oraz ustawą o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych. | około 320 |
| 4. | Szkolenie z zakresu zarządzania i organizacji czasu pracy | II półrocze 2008 r. | 94 860,00 PLN | Rezerwa budżetowa na 2008 r. | Członkowie służby cywilnej przede wszystkim zajmujący stanowiska średniego szczebla zarządzania, a także koordynujące i samodzielne. | około 640 |
| 5. | Szkolenie z metodologii opisów i wartościowania stanowisk | II - III 2008 r. | 339 540 PLN | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | Członkowie korpusu służby cywilnej, którzy odpowiedzialni są | około 600 |

| | | | | | | |
|----------------|---|-------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--|---------------------|
| | pracy – I etap | | | | za sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz wartościowanie stanowisk pracy. | |
| 6. | Szkolenie z zakresu metodologii sporządzania opisów i wartościowania stanowisk pracy oraz zarządzania wynagrodzeniami | VI – X 2008 r. | 4 030 000 PLN | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | Członkowie korpusu służby cywilnej, którzy odpowiedzialni są za sporządzanie opisów stanowisk pracy oraz wartościowanie stanowisk pracy. | około 3100 |
| 7. | „Szkolenia psychospołeczne i specjalistyczne dla pracowników administracji skarbowej”**. | II półrocze 2008 r. | około 2 687 300,00 PLN | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | Członkowie korpusu służby cywilnej, pracownicy administracji skarbowej | około 2100 |
| 8. | Pozostałe szkolenia realizowane w ramach <i>Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki</i> , których zakres zostanie określony po przeprowadzeniu „Badania i analizy potrzeb szkoleniowych oraz opracowanie planu działań (strategii szkoleniowej) w służbie publicznej na lata 2008 – 2010”**. | II półrocze 2008 r. | około 6 011 710,00 PLN | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | Członkowie korpusu służby cywilnej | około 4400 |
| ŁĄCZNIE | | | 13 514 270 PLN | | | około 12 120 |
| | w tym: | Rezerwa budżetowa na 2008 r. | 445 720 PLN | | | około 1 920 |
| | | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | 13 068 550 PLN | | | około 10 200 |

* - Powyższe kwoty mają charakter szacunkowy i mogą ulec zmianie

** - Projekty zakończą się w 2009 r.

PLAN SZKOLEŃ NA ROK 2008
DLA OSÓB NALEŻĄCYCH DO PAŃSTWOWEGO ZASOBU KADROWEGO,
POWOŁANYCH NA WYSOKIE STANOWISKA PAŃSTWOWE

1. Ramy prawne realizacji szkoleń

Na podstawie art. 1 *ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 roku o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych* (Dz.U. Nr 170, poz. 1217, z późn. zm.) „w celu zapewnienia zawodowego, bezstronnego i rzetelnego wykonywania zadań na wysokich stanowiskach państwowych” został opracowany plan szkoleń dla osób należących do państwowego zasobu kadrowego, powołanych na wysokie stanowiska państwowe.

Zgodnie z art. 24, ust.2 pkt 6 *ustawy* plan szkoleń w służbie publicznej opiniuje Rada Służby Publicznej, działająca przy Prezesie Rady Ministrów.

W ramach Działania 5.1 „*Wzmocnienie potencjału administracji rządowej*”, Priorytet V *Dobre rządzenie* Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (PO KL), planuje się realizację szkoleń dla osób powołanych na wysokie stanowiska państwowe z państwowego zasobu kadrowego.

Zgodnie z ww. dokumentem celem szkoleń realizowanych w ramach PO KL jest modernizacja procesów zarządzania w administracji rządowej.

2. Źródła finansowania

Działania szkoleniowe dla dyrektorów generalnych urzędów zaplanowane w perspektywie finansowej 2004-2006, a realizowane w 2008 r. finansowane będą ze środków przeznaczonych na projekty w ramach Działania 2.4 „*Wzmocnienie zdolności administracyjnych*” Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich w wysokości **104 650,00 PLN**.

Szkolenia dla osób powołanych na wysokie stanowiska państwowe z państwowego zasobu kadrowego finansowane będą w nowej perspektywie finansowej 2007-2013 ze środków przeznaczonych na realizację projektów systemowych w ramach Działania 5.1 *Wzmocnienie potencjału administracji rządowej* PO KL. Łączna kwota zaplanowanych wydatków w 2008 roku wynosi **5 796 375,50 PLN**.

3. Założenia i priorytety szkoleń

Jednym z priorytetów polityki szkoleniowej Rządu, wynikającym z celów Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, jest wzmocnienie potencjału administracji rządowej poprzez podniesienie kompetencji osób na kierowniczych stanowiskach w administracji rządowej w zakresie efektywnego zarządzania urzędem (również w kontekście problematyki kompleksowego zarządzania jakością oraz zarządzania zasobami ludzkimi) oraz promowania i wdrażania mechanizmów zwiększających przejrzystość administracji. Wymaga to zaprojektowania odpowiedniego zestawu działań o charakterze szkoleniowym dostosowanych do potrzeb osób należących do szeroko rozumianej kadry kierowniczej.

Podstawowe założenie planowanych działań szkoleniowych to kontynuacja procesu szkolenia ustawicznego dyrektorów generalnych urzędów. Osoby powołane na te stanowiska mają kluczowe znaczenie dla procesu doskonalenia pracy urzędów. Odpowiednio i systematycznie prowadzona wobec ww. osób strategia szkoleniowa stwarza szansę na wypracowanie jednolitych standardów funkcjonowania w zakresie zarządzania kapitałem ludzkim.

Istotnym elementem polityki zarządzania kadrami jest stworzenie odpowiednich narzędzi oraz mechanizmów prawnych i finansowych prowadzących do racjonalizacji systemu zatrudnienia oraz ujednoczenia systemu wynagrodzeń w administracji rządowej. W związku z wdrażaną obecnie reformą systemu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej (opisy stanowisk pracy, wartościowanie, zmiana systemu wynagrodzeń) niezbędne wydaje się uzupełnienie tego procesu o reformę systemu zarządzania zasobami ludzkimi w odniesieniu do stanowisk kierowniczych w administracji rządowej. Pozwoli to na kompleksowe wdrożenie zmian poprawiających jakość zarządzania kadrami w administracji rządowej.

W celu zapewnienia sprawnego przebiegu procesu przeprowadzania opisów i wartościowania stanowisk w służbie publicznej zaplanowano realizację szkoleń dla dyrektorów generalnych urzędów oraz dyrektorów komórek zaangażowanych w ww. proces.

Dyrektorzy generalni urzędów, odpowiedzialni za właściwe funkcjonowanie i organizację pracy urzędu, będą nadzorować właściwe wdrożenie, a następnie prowadzenie systemu opisu i wartościowania stanowisk kierowniczych. Obowiązek ten będą realizować poprzez kierowników komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za kształtowanie polityki kadrowej .

4. Lista projektowanych szkoleń

Szkolenie realizowane w ramach **Sektorowego Programu Operacyjnego Rozwój Zasobów Ludzkich**, Działania 2.4 *Wzmocnienie zdolności administracyjnych*

Szkolenia dla dyrektorów generalnych – III etap (IV sesja).

a) Opis i cele szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie uczestników szkolenia z nowoczesnymi metodami zarządzania i doskonalenia umiejętności interpersonalnych w celu zapewnienia profesjonalnego i efektywnego wypełniania zadań przez kadrę menadżerską w administracji rządowej, jaką stanowią dyrektorzy generalni urzędów. Projekt obejmuje realizację czterech sesji szkoleniowych, z czego trzy zostały zrealizowane w 2007 r., natomiast czwarta, ostatnia sesja dotycząca wymagań wobec przywódcy w administracji państwowej przeprowadzona będzie w 2008 r.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Szkolenie skierowane jest do 61 dyrektorów generalnych zatrudnionych w ministerstwach, urzędach centralnych oraz urzędach wojewódzkich .

c) Metody realizacji szkolenia

Wykonawca projektu wyłoniony w trybie zgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655) zorganizuje dwudniową sesję szkoleniową, prowadzoną przez wykładowców spełniających wymagania określone w umowie podpisanej z Wykonawcą, dotyczącej przeprowadzenia szkolenia. Organizator zapewni uczestnikom szkolenia materiały szkoleniowe.

d) Termin realizacji szkolenia

Szkolenie zaplanowano w I kwartale 2008 roku.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

Szacunkowy koszt realizacji IV sesji szkolenia wyniesie **104 650,00** zł (środki pochodzące z SPO RZL – Działanie 2.4 *Wzmocnienie zdolności administracyjnych*, współfinansowanego z EFS).

Szkolenia realizowane w ramach *Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki*, Działania 5.1 *Wzmocnienie potencjału administracji rządowej*

1. Akademia Zarządzania Publicznego – I etap.

a) Opis i cele szkolenia

Akademia Zarządzania Publicznego (AZP) to wieloletni projekt szkoleniowy (2008-2014) mający na celu upowszechnienie dobrych praktyk, wiedzy i standardów dotyczących zarządzania w administracji publicznej (ze szczególnym uwzględnieniem upowszechnienia nowoczesnych narzędzi teleinformatycznych i organizacyjnych oraz umiejętności planowania strategicznego). AZP stanowić będzie również forum dyskusyjne oraz platformę wymiany doświadczeń i wiedzy osób zajmujących kluczowe stanowiska kierownicze w administracji .

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Uczestnikami AZP będzie około 120 osób, zajmujących kierownicze stanowiska w administracji rządowej.

c) Metody realizacji szkolenia

Wykonawca projektu zostanie wyłoniony w trybie zgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655). W ramach AZP oferowane będą różne formy działań szkoleniowych: seminaria, debaty i panele z udziałem ekspertów (także z sektora prywatnego), konferencje, wykłady otwarte, tematyczne cykle szkoleniowe, wizyty studyjne – również zagraniczne.

d) Termin realizacji szkolenia

Działania szkoleniowe zaplanowano w III kwartale 2008 roku.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

Szacunkowy koszt realizacji szkolenia wyniesie około **800 000,00 PLN**

2. Szkolenia ogólne i specjalistyczne dyrektorów generalnych urzędów.

a) Opis i cele szkolenia

Celem szkolenia jest zwiększenie zdolności zarządczych uczestników szkolenia oraz podniesienie ich kompetencji zawodowych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku dyrektora generalnego, określonych w ustawie o państwowym zasobie kadrowym i wysokich stanowiskach państwowych. Działania szkoleniowe będą koncentrować się wokół następujących zagadnień: zarządzania zasobami ludzkimi, udostępniania informacji publicznej i prawa prasowego, nowych technologii w teleinformatyce, prawa zamówień publicznych, kontroli i audytu wewnętrznego w urzędzie oraz zasad techniki prawodawczej.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Szkolenie skierowane jest do 61 dyrektorów generalnych zatrudnionych w ministerstwach, urzędach centralnych oraz urzędach wojewódzkich .

c) Metody realizacji szkolenia

Wykonawca projektu zostanie wyłoniony w trybie zgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655). Szkolenie będzie zorganizowane w formie czterech dwudniowych sesji, prowadzonych przez wykładowców spełniających wymagania określone w umowie podpisanej z Wykonawcą, dotyczącej przeprowadzenia szkolenia.

d) Termin realizacji szkolenia

Szkolenia odbędą się w II, III i IV kwartale 2008 roku.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkoleń

Szacunkowy koszt realizacji szkolenia wyniesie około **488 000,00 PLN**

3. Szkolenia ogólne i specjalistyczne dla osób powołanych na wysokie stanowiska z państwowego zasobu kadrowego

a) Opis i cele szkolenia

Celem szkolenia jest zwiększenie zdolności zarządczych uczestników szkolenia oraz podniesienie ich kompetencji zawodowych niezbędnych do wykonywania zadań na danym stanowisku pracy. Działania szkoleniowe będą koncentrować się wokół następujących zagadnień: zarządzania zasobami ludzkimi, udostępniania informacji publicznej i prawa prasowego, nowych technologii w teleinformatyce, prawa zamówień publicznych, kontroli i audytu wewnętrznego w urzędzie oraz zasad techniki prawodawczej.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Uczestnikami szkoleń będzie około 300 osób, zajmujących kierownicze stanowiska w administracji rządowej.

c) Metody realizacji szkolenia

Wykonawca projektu zostanie wyłoniony w trybie zgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655). Szkolenie będzie zorganizowane w formie czterech dwudniowych sesji, prowadzonych przez wykładowców spełniających wymagania określone w umowie podpisanej z Wykonawcą, dotyczącej przeprowadzenia szkolenia.

d) Termin realizacji szkolenia

Szkolenia odbędą się w II, III i IV kwartale 2008 roku.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

Szacunkowy koszt realizacji szkolenia wyniesie około **439 200,00 PLN**

4. Szkolenia dotyczące promowania i wdrażania zasad, mechanizmów oraz procedur wzmacniających przejrzystość administracji oraz podnoszących poziom kultury etycznej kadr administracji rządowej, a także upowszechniania wiedzy na temat administracji.

a) Opis i cele szkolenia

Celem szkolenia jest zapoznanie kadry kierowniczej w administracji rządowej z problematyką zarządzania jakością oraz stosowanymi w tym zakresie instrumentami służącymi poprawie standardów pracy urzędów oraz zwiększeniu transparentności działań funkcjonariuszy publicznych.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Uczestnikami szkoleń będzie około 300 osób, zajmujących kierownicze stanowiska w administracji rządowej.

c) Metody realizacji szkolenia

Wykonawca projektu zostanie wyłoniony w trybie zgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655). Szkolenie będzie zorganizowane w formie sześciu dwudniowych sesji, prowadzonych przez wykładowców spełniających wymagania określone w umowie podpisanej z Wykonawcą, dotyczącej przeprowadzenia szkolenia.

d) Termin realizacji szkolenia

Sesje szkoleniowe zaplanowane zostały na III i IV kwartał 2008 roku.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

Szacunkowy koszt realizacji szkoleń wyniesie około **918 982,00 PLN**

5. Szkolenia językowe.

a) Opis i cele szkolenia

Celem szkolenia jest podniesienie umiejętności kadry zarządzającej urzędów w zakresie znajomości języków obcych w sposób pozwalający na pełny udział w różnych formach aktywności międzynarodowych (prace w ramach struktur instytucjonalnych UE, współpraca międzynarodowa, partnerzy zagraniczni) oraz umożliwiający stosowanie w urzędzie rozwiązań zagranicznych w zakresie modernizacji procesów zarządzania w administracji publicznej.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Uczestnikami szkoleń będzie około 300 osób, zajmujących kierownicze stanowiska w administracji rządowej.

c) Metody realizacji szkolenia

Wykonawca projektu zostanie wyłoniony w trybie zgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655). Szkolenia językowe będą realizowane w formie kilkudniowych warsztatów tematycznych, zajęć indywidualnych i grupowych prowadzonych przez lektorów spełniających wymagania określone w umowie podpisanej z Wykonawcą, dotyczącej przeprowadzenia szkoleń.

d) Termin realizacji szkolenia

Zajęcia językowe zaplanowano w II-IV kwartale 2008 roku.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

Szacunkowy koszt realizacji szkolenia wyniesie około **2 384 000,00 PLN**

6. Szkolenie na temat kształtowania wynagrodzeń w służbie publicznej

a) Opis i cele szkolenia

W związku z wdrażanym obecnie procesem tworzenia opisów stanowisk pracy oraz wartościowania stanowisk pracy, niezbędne jest przeprowadzenie kolejnego etapu reformy zarządzania zasobami ludzkimi w administracji publicznej, jakim jest zmiana systemu wynagrodzeń. Celem szkolenia jest poszerzenie wiedzy uczestników szkoleń w zakresie kształtowania systemu płacowego.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Uczestnikami szkolenia będzie 61 dyrektorów generalnych ministerstw, urzędów centralnych i urzędów wojewódzkich oraz około 130 kierowników komórek organizacyjnych, odpowiedzialnych za realizację polityki kadrowej ministerstw, urzędów centralnych i

urzędów wojewódzkich (po dwie osoby z każdego urzędu). Łącznie zostanie przeszkolonych około 191 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Wykonawca projektu zostanie wyłoniony w trybie zgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655). Szkolenie będzie zorganizowane w formie trzech dwudniowych sesji, prowadzonych przez wykładowców spełniających wymagania określone w umowie podpisanej z Wykonawcą, dotyczącej przeprowadzenia szkolenia.

d) Termin realizacji szkolenia

Sesje szkoleniowe zaplanowane zostały na III-IV kwartał 2008 roku.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

Szacunkowy koszt realizacji szkolenia wyniesie około **231 800,00 PLN**

7. Opracowanie koncepcji systemu opisów stanowisk pracy i wartościowania wysokich stanowisk państwowych oraz powiązania jego wyników z systemem wynagrodzeń

a) Opis i cele szkolenia

W związku z wdrażaną obecnie reformą systemu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej (opisy stanowisk pracy, wartościowanie, zmiana systemu wynagrodzeń) niezbędne jest uzupełnienie tego procesu o reformę systemu zarządzania zasobami ludzkimi w kontekście wysokich stanowisk państwowych obsadzanych z PZK. Ze względu na nowatorski charakter projektu, konieczne jest przeprowadzenie odpowiednich prac przygotowawczych (z udziałem zewnętrznych konsultantów/ekspertów oraz wewnętrznych zespołów oceniających), polegających na opracowaniu koncepcji oraz metody opisu i wartościowania wysokich stanowisk państwowych, które następnie zostaną sprawdzone w ramach pilotażu przeprowadzonego w wybranych urzędach administracji publicznej. W ramach projektu przygotowane zostaną szkolenia z zakresu opisów i wartościowania stanowisk pracy oraz spotkania informacyjne.

b) Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Uczestnikami szkolenia będą osoby powołane na wysokie stanowiska państwowe z państwowego zasobu kadrowego (dyrektorzy generalni urzędów, członkowie zespołu opracowującego metodę opisów i wartościowania stanowisk pracy oraz członkowie zespołów wartościujących) – łącznie przeszkolonych zostanie ok.140 osób.

c) Metody realizacji szkolenia

Wykonawca projektu zostanie wyłoniony w trybie zgodnym z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych* (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655). Szkolenie będzie zorganizowane w formie trzech dwudniowych sesji, prowadzonych przez wykładowców spełniających wymagania określone w umowie podpisanej z Wykonawcą, dotyczącej przeprowadzenia szkolenia.

d) Termin realizacji szkolenia

Sesje szkoleniowe zaplanowane zostały na III-IV kwartał 2008 roku.

e) Szacunkowy koszt realizacji szkolenia

Szacunkowy koszt realizacji szkoleń wyniesie około **534 393,50** PLN

Załącznik nr 2

**Zestawienie szkoleń przewidzianych w „Planie szkoleń na 2008 r.
dla osób powołanych na wysokie stanowiska państwowe z państwowego zasobu kadrowego”**

| Lp. | Zakres szkolenia | Źródło finansowania | Termin realizacji | Koszt realizacji (szacunek w PLN*) | Grupa docelowa | Liczba uczestników szkolenia |
|---|---|-------------------------------------|------------------------|------------------------------------|---|------------------------------|
| Szkolenia dla dyrektorów generalnych w ramach SPO RZL | | | | | | |
| 1. | Wymagania wobec przywódcy w administracji państwowej (III etap, IV sesja) | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | I kwartał 2008 r. | 104 650,00 | Dyrektorzy generalni urzędów | 61 |
| Szkolenia dla osób powołanych na wysokich stanowiskach państwowych z państwowego zasobu kadrowego w ramach PO KL | | | | | | |
| 2. | Szkolenie ogólne i specjalistyczne dyrektorów generalnych urzędów | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | II-IV kwartał 2008 r. | 488 000,00 | Dyrektorzy generalni urzędów | 61 |
| 3. | Szkolenia ogólne i specjalistyczne dla osób na kierowniczych stanowiskach w służbie publicznej | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | II-IV kwartał 2008 r. | 439 200,00 | Osoby powołane na wysokie stanowiska państwowe z państwowego zasobu kadrowego | ok.300 |
| 4. | Szkolenia dotyczące promowania i wdrażania zasad, mechanizmów oraz procedur wzmacniających przejrzystość administracji oraz podnoszących poziom kultury etycznej kadr administracji rządowej, a także upowszechniania wiedzy na temat administracji | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | III-IV kwartał 2008 r. | 918 982,00 | Osoby powołane na wysokie stanowiska państwowe z państwowego zasobu kadrowego | ok.300 |
| 5. | Szkolenia językowe | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | II-IV kwartał 2008 r. | 2 384 000,00 | Osoby powołane na wysokie stanowiska państwowe z państwowego zasobu kadrowego | ok.300 |

| | | | | | | |
|--------------|--|-------------------------------------|------------------------|---------------------|--|---------|
| 6. | Kształtowanie wynagrodzeń w służbie publicznej | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | III-IV kwartał 2008 r. | 231 800,00 | Dyrektorzy generalni urzędów, Dyrektorzy komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za kształtowanie polityki kadrowej | ok.191 |
| 7. | Opracowanie koncepcji systemu opisów stanowisk pracy i wartościowania wysokich stanowisk państwowych oraz powiązania jego wyników z systemem wynagrodzeń | Europejski Fundusz Społeczny/Budżet | III-IV kwartał 2008 r. | 534 393,50 | Osoby powołane na wysokie stanowiska państwowe z państwowego zasobu kadrowego | ok.140 |
| RAZEM | | | | 5 796 375,50 | | ok.1412 |

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