

Sprawozdanie DSC-SZK


Instrukcja

Pasek nawigacji





Strona 1. Informacje o sprawozdaniu

Przeźwiń do następnej strony sprawozdania

Zapisuje dane wprowadzone do formularza. Po kliknięciu tej ikonki w miejscach błędnie wypełnionych lub przy braku odpowiedzi pojawi się ikonka

Zatwierdza formularz. Uwaga, jeśli formularz nie został poprawnie wypełniony wyświetli się komunikat, że formularz zawiera błędy. Przy błędnie wypełnionych polach pojawi się ikonka 

Pokazuje listę błędów występujących w formularzu. Lista wyświetli się pod formularzem

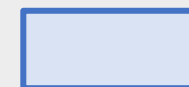
№	Typ	Strona	Polu	Proszę wpisać wartość większą od 0. Wartość nie mo
1		2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEN	011_9	Wartość musi być większa od 0. Popraw wartość pon
2		2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEN	011_13k	Wartość musi być większa od 0. Popraw wartość pon
3		2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEN	011_15k	Wartość musi być większa od 0. Popraw wartość pon
4		3. Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA	022-17	Proszę wybrać odpowiedź Tak lub Nie.

Umożliwia wydruk formularza

Umożliwia wysłanie wiadomości do osób wyznaczonych do merytorycznej obsługi sprawozdania

Otwiera instrukcję wypełnienia formularza

Formularz zawiera błędy i nie może być zatwierdzony
Powrót



Instrukcja ma przyciski do nawigacji. Dzięki nim możesz poruszać się po instrukcji i dostać dodatkowe informacje.

Wstecz

Dalej

Kategorie szkoleń 1/3

prawo i administracja:

- o przepisach prawnych, w tym rozporządzeniach oraz ich nowelizacjach, niezależnie, jakiej ustawy dotyczą (np. prawa administracyjnego w tym KPA, prawa podatkowego, prawa wspólnotowego, prawa budowlanego, prawa farmaceutycznego, prawa o miarach, kodeksu pracy, prawa weterynaryjnego, zamówień publicznych itp.);
- dotyczące kontroli, audytów, nadzoru, niezależnie, jakiego obszaru kontroli dotyczą;
- z zakresu: Państwowych Planów Kapitałowych, Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych, Kodeksu pracy, zasiłków, urlopów, wartościowania stanowisk pracy itp.;
- z zakresu archiwizacji;
- z zakresu informacji publicznej;
- z zakresu dostępności (np.: szkolenie dla koordynatorów dostępności, zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami, obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami, szkolenia z zakresu dostępności cyfrowej itp.);
- postępowanie kwalifikacyjne w służbie cywilnej;
- prezydencja UE.

ekonomia i finanse:

- z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, sprawozdawczości finansowej;
- z przygotowywania listy płac, składek ZUS, rozliczania delegacji itp.

zarządzanie:

- zarządzanie projektami;
- zarządzanie zespołem, szkolenia menadżerskie; motywowanie pracowników;
- zarządzanie kryzysowe.

Kategorie szkoleń 2/3

interpersonalne:

- skuteczna komunikacja, komunikacja i współpraca w zespole, kontakty z klientami, asertywność;
- zarządzanie czasem, radzenie sobie ze stresem, praca pod presją czasu, zdrowie w środowisku pracy, work-life balance;
- warsztaty trenerskie;
- wystąpienia publiczne;
- coaching;
- prosty język;
- szkolenia z języków obcych, w tym język migowy;
- protokół dyplomatyczny.

służba przygotowawcza:

- szkolenie przeprowadzane w ramach służby przygotowawczej w służbie cywilnej.

informatyczne:

- obsługa programów biurowych (np. Word, Excel);
- obsługa programów informatycznych (EZD, QNT, KSeF, e-doręczenia, centralne rejestry, specjalistyczne oprogramowania dziedzinowe, zintegrowane systemy informacyjne itp.) niezależnie od tego, że systemy te służą do obsługi wybranej dziedziny;
- edytory stron HTML;
- administrowanie systemem/siecią;
- zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- cyberbezpieczeństwo.

etyka i uczciwość:

- z zakresu etyki;
- przeciwdziałanie korupcji;
- przeciwdziałanie mobbingowi w pracy;
- równe traktowanie;
- sygnaliści.

Kategorie szkoleń 3/3

ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

- ochrona i przetwarzanie danych osobowych (RODO);
- ochrona informacji niejawnych;
- bezpieczeństwo informacji.

BHP i PPOŻ:

- wstępne i okresowe szkolenia BHP;
- szkolenia PPOŻ;
- udzielanie pierwszej pomocy;
- z zasad ewakuacji.

inne:

- szkolenia, których nie przyporządkowano do żadnej z powyższych kategorii.

Korzystaj z tej kategorii możliwe rzadko, kiedy tematu szkolenia nie uda się przyporządkować do jednej z 9 opisanych wcześniej kategorii.

Wstecz

Dalej

Uczestnik szkolenia a osoba przeszkolona

Przykład:

W urzędzie 3 osoby uczestniczyły w szkoleniach. Jedna z nich była na jednym szkoleniu, jedna była na dwóch szkoleniach, a jedna była na trzech szkoleniach.

W takim przypadku w pytaniu 2 o **uczestników szkoleń** należy wykazać liczbę 6.

Liczmy w następujący sposób:

- 1 osoba x 1 szkolenie = 1
- 1 osoba x 2 szkolenia = 2
- 1 osoba x 3 szkolenia = 3

Sumujemy wyniki czyli $1+2+3=6$.

Natomiast w pytaniu 4 o **osoby przeszkolone** wykazujemy liczbę 3, ponieważ tylko trzy osoby były przeszkolone.

Uczestnicy szkolenia w podziale na formy szkolenia

Przykład:

W urzędzie 3 osoby uczestniczyły w szkoleniach. Jedna z nich była na jednym szkoleniu, jedna była na dwóch szkoleniach, a jedna z nich była na trzech szkoleniach. W takim przypadku w pytaniu 2 o **uczestników szkoleń** należy wykazać liczbę 6.

Przy wyborze formy szkolenia uwzględniasz liczbę 6, czyli wszystkich szkoleń, w których uczestniczyły osoby. Np. jeśli z tych 6 szkoleń: 2 szkolenia były realizowane w formie stacjonarnej, a 4 szkolenia w formie zdalnej to wpisz:

- stacjonarnie: 2
- zdalnie: 4
- e-learnignowo: 0

PAMIĘTAJ: Suma w polu 2k musi równać się sumie z pola 3d

Wstecz

Dalej

Sprawozdanie DSC-SZK

Kliknij w wybrany dział, aby przenieść się do danej części instrukcji

- [Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEŃ](#)
- [Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA](#)
- [Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE](#)
- [Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE](#)

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEŃ

Uwzględnij **uczestników wszystkich szkoleń**, w tym m.in.:

- szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
- studiów podyplomowych/kursów,
- szkoleń wewnętrznych (które organizuje urząd) i zewnętrznych (płatnych, bezpłatnych, dofinansowanych ze środków UE itp.),
- szkoleń realizowanych w formule e-learningowej (płatnych i bezpłatnych), które zakończyły się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

UWAGA: Uwzględnij **wyłącznie członków korpusu służby cywilnej** zatrudnionych w danym urzędzie.

UWAGA: Nie uwzględniaj osób uczestniczących w szkoleniach centralnych (w tym w webinarach) szefa służby cywilnej.

[Wróć do wyboru działu](#)

[Wstecz](#)

[Dalej](#)

Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEŃ – szkolenia dla osób zajmujących wyższe stanowiska

Pytamy tu o **uczestników szkoleń**, czyli o **wszystkie osoby**, które wzięły udział **we wszystkich szkoleniach**. Jeśli pan Kowalski brał udział w **3 szkoleniach** w ciągu roku liczymy go w tym miejscu **3 razy**.

Zaznacz tak, jeżeli w urzędzie były organizowane szkolenia dla osób zajmujących wyższe stanowiska.
UWAGA: W tym miejscu uwzględniasz także szkolenia wewnętrzne

Kategorie szkoleń

UWAGA:
Nie nadużywaj kategorii „inne”.
Spróbuj przypisać możliwie wiele szkoleń do podanych kategorii.

Tu wykazujemy **liczbę osób**, które zostały **przeszkolone**. Czyli pana Kowalskiego niezależnie od tego, w ilu szkoleniach brał udział, wykazujemy **1 raz**.

Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEŃ		
1	Czy były organizowane szkolenia dla osób zajmujących wyższe stanowiska?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
2	Ilu było uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska na szkoleniach: ?	
2a	z prawa i administracji	5
2b	z ekonomii i finansów	0
2c	z zarządzania	30
2d	interpersonalnych	0
2e	z etyki i uczciwości	5
2f	informatycznych	0
2g	ze służby przygotowawczej	10
2h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
2i	z BHP i PPOŻ	20
2j	innych	0
2k	Liczba uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska - ogółem ?	70
3	Ilu było uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska w poszczególnych formach szkoleń:	
3a	stacjonarnych	20
3b	zdalnych (szkolenie prowadzone w czasie rzeczywistym)	50
3c	e-learningowych	0
3d	Suma uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska - we wszystkich formach szkoleń: ?	70
4	Liczba osób zajmujących wyższe stanowiska, które zostały przeszkolone - ogółem (zwykle liczba nie większa niż liczba zatrudnionych w urzędzie osób na wyższych stanowiskach) ?	45

W tym miejscu suma **może przekraczać liczbę osób zatrudnionych w urzędzie**, ponieważ liczymy każdą osobę na każdym szkoleniu w którym wzięła udział.

Suma z pola 3d musi być równa sumie z pola 2k. W tym miejscu także **liczymy każdą osobę na każdym szkoleniu w którym wzięła udział**.

UWAGA: Co do zasady **liczba ta nie może być większa niż liczba osób zatrudnionych w urzędzie**. Zwróć uwagę także na to, że liczba ta będzie zazwyczaj niższa od sumy wykazanej w komórce 2k, w szczególnych przypadkach może być równa tej sumie.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEŃ – szkolenia dla osób niezajmujących wyższych stanowisk

Pytamy tu o **uczestników szkoleń**, czyli o **wszystkie osoby**, które wzięły udział **we wszystkich szkoleniach**. Jeśli pan Kowalski brał udział w **3 szkoleniach** w ciągu roku liczymy go w tym miejscu **3 razy**.

Zaznacz tak, jeżeli w urzędzie były organizowane szkolenia dla osób niezajmujących wyższych stanowisk.
UWAGA: W tym miejscu uwzględniasz także szkolenia wewnętrzne.

Kategorie szkoleń

UWAGA:
Nie nadużywaj kategorii „inne”.
Spróbuj przypisać możliwie wiele szkoleń do podanych kategorii.

5	Czy były organizowane szkolenia dla osób niezajmujących wyższych stanowisk?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
6	Ilu było uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk na szkoleniach:	
6a	z prawa i administracji	10
6b	z ekonomii i finansów	0
6c	z zarządzania	60
6d	interpersonalnych	0
6e	z etyki i uczciwości	2
6f	informatycznych	0
6g	ze służby przygotowawczej	4
6h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
6i	z BHP i PPOŻ	0
6j	innych	0
6k	Liczba uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk - ogółem	76
7	Ilu było uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk w poszczególnych formach szkoleń:	
7a	stacjonarnych	25
7b	zdalnych (szkolenie prowadzone w czasie rzeczywistym)	45
7c	e-learningowych	6
7d	Suma uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk - we wszystkich formach szkoleń:	76
8	Liczba osób niezajmujących wyższych stanowisk, które zostały przeszkolone - ogółem (zwykle liczba nie większa niż liczba zatrudnionych w urzędzie osób na stanowiskach niewyższych)	40

W tym miejscu suma **może przekraczać liczbę osób zatrudnionych w urzędzie**, ponieważ liczymy każdą osobę na każdym szkoleniu w którym wzięła udział.

Suma z pola 7d musi być równa sumie z pola 6k. W tym miejscu także **liczymy każdą osobę na każdym szkoleniu w którym wzięła udział**.

Tu wykazujemy **liczbę osób**, które zostały **przeszkolone**. Czyli pana Kowalskiego niezależnie od tego, w ilu szkoleniach brał udział, wykazujemy **1 raz**.

UWAGA: Co do zasady **liczba ta nie może być większa niż liczba osób zatrudnionych w urzędzie**. Zwróć uwagę także na to, że liczba ta będzie zazwyczaj niższa od sumy wykazanej w komórce 2k, w szczególnych przypadkach może być równa tej sumie.




Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ – szkolenia wewnętrzne

Odpowiedz na pytanie, czy w urzędzie były organizowane **szkolenia wewnętrzne** dla osób zajmujących i niezajmujących wyższe stanowiska.

11	Czy w urzędzie były organizowane szkolenia wewnętrzne (czyli szkolenia realizowane przez urząd, prowadzone przez trenera wewnętrznego)? 	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
12	Czy szkolenia wewnętrzne były organizowane dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej? UWAGA: Jeżeli tak, pamiętaj, że osoby te powinny być uwzględnione w odpowiedzi na pytanie 2.	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie 
14	Czy szkolenia wewnętrzne były organizowane dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej? UWAGA: Jeżeli tak, pamiętaj, że osoby te powinny być uwzględnione w odpowiedzi na pytanie 6.	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie 

Szkolenie wewnętrzne – szkolenie, w przypadku którego dyrektor generalny (kierownik urzędu) występuje nie tylko w roli organizatora szkolenia, ale również podmiotu prowadzącego szkolenie. Takie szkolenie prowadzi wyznaczony pracownik urzędu.
UWAGA: Form kaskadowego dzielenia się wiedzą nie uznawaj za szkolenie wewnętrzne.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ – szkolenia wewnętrzne

Wykaż w tym miejscu **uczestników szkoleń wewnętrznych**, czyli **wszystkie osoby**, które wzięły udział **we wszystkich szkoleniach wewnętrznych**. Jeśli pan Kowalski brał udział w **3 szkoleniach wewnętrznych** w ciągu roku, liczymy go w tym miejscu **3 razy**.

Podaj, ilu było **uczestników** szkoleń wewnętrznych spośród osób zajmujących wyższe stanowiska.

12	Czy szkolenia wewnętrzne były organizowane dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej? UWAGA: Jeżeli tak, pamiętaj, że osoby te powinny być uwzględnione w odpowiedzi na pytanie 2.	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
13	Ilu było uczestników szkoleń wewnętrznych spośród osób zajmujących wyższe stanowiska na szkoleniach: ?	
13a	z prawa i administracji	1
13b	z ekonomii i finansów	0
13c	z zarządzania	5
13d	interpersonalnych	0
13e	z etyki i uczciwości	0
13f	informatycznych	0
13g	ze służby przygotowawczej	0
13h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
13i	z BHP i PPOŻ	12
13j	innych	0
13k	Liczba uczestników szkoleń wewnętrznych spośród osób zajmujących wyższe stanowiska - ogółem	18

UWAGA: suma uczestników szkoleń wewnętrznych **nie może być wyższa niż suma uczestników szkoleń ogółem** (podanej w polu 2k)

2k Liczba uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska - ogółem

70

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ – szkolenia wewnętrzne

Wskaż **uczestników szkoleń wewnętrznych**, czyli **wszystkie osoby**, które wzięły udział **we wszystkich szkoleniach wewnętrznych**. Jeśli pan Kowalski brał udział w **3 szkoleniach wewnętrznych** w ciągu roku, liczymy go w tym miejscu **3 razy**.

Podaj, ilu było **uczestników** szkoleń wewnętrznych spośród osób niezajmujących wyższe stanowiska.

14	Czy szkolenia wewnętrzne były organizowane dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej? UWAGA: Jeżeli tak, pamiętaj, że osoby te powinny być uwzględnione w odpowiedzi na pytanie 6.	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
15	Ilu było uczestników szkoleń wewnętrznych spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk na szkoleniach: ?	
15a	z prawa i administracji	2
15b	z ekonomii i finansów	0
15c	z zarządzania	5
15d	interpersonalnych	0
15e	z etyki i uczciwości	0
15f	informatycznych	0
15g	ze służby przygotowawczej	0
15h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
15i	z BHP i PPOŻ	0
15j	innych	0
15k	Liczba uczestników szkoleń wewnętrznych spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk - ogółem ?	7

UWAGA: suma uczestników szkoleń wewnętrznych **nie może być wyższa niż suma uczestników szkoleń ogółem** (podanej w polu 6k).

6k Liczba uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk - ogółem ?



Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEŃ

Suma uczestników szkoleń ogółem (w tym szkolenia wewnętrzne) ?		
8a	Suma uczestników szkoleń z prawa i administracji	15
8b	Suma uczestników szkoleń z ekonomii i finansów	0
8c	Suma uczestników szkoleń z zarządzania	90
8d	Suma uczestników szkoleń interpersonalnych	0
8e	Suma uczestników szkoleń z etyki i uczciwości	7
8f	Suma uczestników szkoleń informatycznych	0
8g	Suma uczestników szkoleń ze służby przygotowawczej	14
8h	Suma uczestników szkoleń z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
8i	Suma uczestników szkoleń z BHP i PPOŻ	20
8j	Suma uczestników z innych szkoleń	0
8k	Liczba uczestników, którzy wzięli udział w szkoleniach - ogółem	146
9	Liczba osób, które zostały przeszkolone - ogółem (zwykle liczba nie większa niż liczba zatrudnionych w urzędzie)	85

A

$$A \geq B$$

Suma uczestników szkoleń wewnętrznych ?		
16a	Suma uczestników szkoleń z prawa i administracji	3
16b	Suma uczestników szkoleń z ekonomii i finansów	0
16c	Suma uczestników szkoleń z zarządzania	10
16d	Suma uczestników szkoleń interpersonalnych	0
16e	Suma uczestników szkoleń z etyki i uczciwości	0
16f	Suma uczestników szkoleń informatycznych	0
16g	Suma uczestników szkoleń ze służby przygotowawczej	0
16h	Suma uczestników szkoleń z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
16i	Suma uczestników szkoleń z BHP i PPOŻ	12
16j	Suma uczestników z innych szkoleń	0
16k	Liczba uczestników, którzy wzięli udział w szkoleniach - ogółem	25

B

Sumy w polach 8a-8k i 16a-16k wyliczają się **automatycznie**. Dzięki temu możesz sprawdzić, czy poprawnie wykazałaś/wykazałeś dane w poprzednich krokach. Pamiętaj, że **liczby w polach z numerem 16 nie mogą być większe niż liczby w polach z numerem 8**.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA

Uwzględnij wszystkie wydatki z wymienionych paragrafów, w tym m.in. wydatki na:

- szkolenia powszechne, specjalistyczne i szkolenia w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
- szkolenia realizowane w formie studiów podyplomowych/kursów,
- szkolenia wewnętrzne, organizowane przez urząd, jak i zewnętrzne,
- szkolenia realizowane odpłatnie w formule e-learningowej, które zakończyły się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Szkolenia stacjonarne oraz w trybie zdalnym z trenerem (szkolenia online), prowadzone w czasie rzeczywistym.

UWAGA: Wydatki na szkolenia wykaż zgodnie z Rb-28

bez zaokrągleń do tysiący złotych.

Np. jeśli Twój urząd wydał na szkolenia dwa tysiące dziewięćdziesiąt osiem złotych i czterdzieści groszy, to w wykonaniu wpisz: 2098,40.

Podaj wydatki na studia podyplomowe członków korpusu służby cywilnej pod warunkiem, że osoba uczestniczyła w studiach podyplomowych na polecenie pracodawcy i pracodawca **pokrył koszty studiów w całości**. W pozostałych przypadkach, np. kiedy pracodawca jedynie wyraził zgodę na udział w studiach podyplomowych, refundując część kosztów uczestnictwa w studiach podyplomowych, jak również kiedy pracownik podjął naukę na studiach podyplomowych bez porozumienia z pracodawcą, nie uwzględniaj tych kosztów w tabeli E2.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA

Odpowiedz na pytanie, czy urząd poniósł wydatki na szkolenia ze środków krajowych lub innych źródeł.

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA	
17	Czy urząd poniósł wydatki na szkolenia ze środków krajowych (z paragrafu 4550)?
18	Czy urząd poniósł wydatki na szkolenia współfinansowane i finansowane z pozostałych źródeł (z paragrafów 4551-4559)?

Tak
 Nie

Tak
 Nie

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA (paragraf 4550)

UWAGA:

podawaj kwoty bez zaokrąglania do tysiący zł.

Np. jeśli Twój urząd zaplanował trzy tysiące dwieście złotych w planie na szkolenia, wpisz kwotę 3200,00.

Jeśli Twój urząd wydał na szkolenia dwa tysiące dziewięćdziesiąt osiem złotych i czterdzieści groszy, to w wykonaniu wpisz: 2098,40.

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA		
17	Czy urząd poniósł wydatki na szkolenia ze środków krajowych (z paragrafu 4550)?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
17a	Podaj kwotę przeznaczoną na te szkolenia <u>w planie finansowym urzędu</u>	3200,00 zł
17b	Podaj kwotę na te szkolenia <u>w planie po zmianach</u> (według planu, który uwzględnia ostateczne zmiany)	2800,00 zł
17c	Podaj kwotę, jaką urząd wydał na te szkolenia (<u>wykonanie</u>)	2098,40 zł

UWAGA podana kwota wykonania nie może być większa niż kwota podana w pozycji plan po zmianach (czyli 17 c nie może być większe niż 17b).

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA (paragrafy 4551-4559)

18	Czy urząd poniósł wydatki na szkolenia współfinansowane i finansowane z pozostałych źródeł (z paragrafów 4551-4559)?	<input checked="" type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
18a	Podaj kwotę przeznaczoną na te szkolenia <u>w planie finansowym urzędu</u> :	
18b	w paragrafie 4557	<input type="text" value="1000,00"/> zł
18c	w paragrafach 4551-4559 bez 4557	<input type="text" value="500,00"/> zł
18d	Podaj kwotę na te szkolenia <u>w planie po zmianach</u> (według planu, który uwzględnia ostateczne zmiany):	
18e	w paragrafie 4557	<input type="text" value="800,00"/> zł
18f	w paragrafach 4551-4559 bez 4557	<input type="text" value="300,00"/> zł
18g	Podaj kwotę, jaką urząd wydał na te szkolenia (<u>wykonanie</u>):	
18h	w paragrafie 4557	<input type="text" value="790,00"/> zł
18i	w paragrafach 4551-4559 bez 4557	<input type="text" value="50,00"/> zł

UWAGA: podana kwota wykonania nie może być większa niż kwota podana w pozycji plan po zmianach (czyli 18h nie może być większe niż 18e, a 18i nie może być większe niż 18f).

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA (suma)

Suma kwot ?		
19a	Ogółem kwota przeznaczona na szkolenia w planie finansowym urzędu	4700,00 zł
19b	Ogółem kwota przeznaczona na szkolenia w planie po zmianach	3900,00 zł
19c	Ogółem wykonanie	2938,40 zł

UWAGA: podana kwota wykonania **nie może być większa** niż kwota podana w pozycji plan po zmianach (czyli 19c nie może być większe od 19b).

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA (w podziale na rodzaje szkoleń)

Suma kwot ?		
19a	Ogółem kwota przeznaczona na szkolenia w planie finansowym urzędu	4700,00 zł
19b	Ogółem kwota przeznaczona na szkolenia w planie po zmianach	3900,00 zł
19c	Ogółem wykonanie	2938,40 zł
20	Wydatki na szkolenia członków korpusu służby cywilnej w podziale na rodzaj szkolenia (wykonanie)	
20a	z prawa i administracji	843,00
20b	z ekonomii i finansów	0,00
20c	z zarządzania	1371,40
20d	interpersonalne	0,00
20e	z etyki i uczciwości	231,00
20f	informatyczne	0,00
20g	służba przygotowawcza	0,00
20h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0,00
20i	BHP i PPOŻ	493,00
20j	inne	0,00
20k	Suma wydatków na szkolenia ?	2938,40

UWAGA: podając wydatki w podziale na rodzaj szkolenia, zwróć uwagę, że suma wydatków w pozycji 20k musi być równa sumie wydatków w pozycji 19c.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE

Wpisz konkretne tematy szkoleń, które odpowiadają na potrzeby szkoleniowe pracowników Twojego urzędu.

Precyzyjnie sformułuj i opisz każdy temat szkolenia.

Zaproponowane tematy weźmiemy pod uwagę w procesie planowania szkoleń centralnych w służbie cywilnej.

[Wróć do wyboru działu](#)

[Wstecz](#)

[Dalej](#)

Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE

Precyzyjnie sformułuj temat szkolenia, który powinien znaleźć się w Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej w 2025 roku.

Następnie **przypisz** sformułowany temat szkolenia do jednej z kategorii.

Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE		
21	Proszę wpisać 3 tematy szkoleń, które powinny się znaleźć w Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej w 2025 r. i wybrać odpowiednią kategorię z listy rozwijanej	Temat 1
		Kategoria 1
		Temat 2
		Kategoria 2
22	Ile osób w urzędzie jest do przeszkolenia z każdego z tych tematów	Temat 3
		Kategoria 3
22a	wyższych	Temat 1
		Temat 2
		Temat 3
22b	niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej	Temat 1
		Temat 2
		Temat 3
Suma osób ?		
23	Suma osób do przeszkolenia z tematu 1	0
24	Suma osób do przeszkolenia z tematu 2	0
25	Suma osób do przeszkolenia z tematu 3	0

Kategorie szkoleń

UWAGA:
Nie nadużywaj kategorii „inne”.
Spróbuj przypisać sformułowany temat szkolenia do podanych kategorii.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE

Do każdego sformułowanego tematu podaj liczbę osób do przeszkolenia w Twoim urzędzie.

22	Ile osób w urzędzie jest do przeszkolenia z każdego z tych tematów w grupie stanowisk:		
22a	wyższych	Temat 1	0
		Temat 2	0
		Temat 3	0
22b	niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej	Temat 1	0
		Temat 2	0
		Temat 3	0

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE

Odpowiedz na przedstawione pytania.

Niektóre z pytań **pojawiają się w zależności od danych wpisanych w poprzednich działaniach.**

Aby uniknąć dodatkowych pytań od osób weryfikujących sprawozdanie, postaraj się **udzielić dokładnych odpowiedzi.**

[Wróć do wyboru działu](#)

[Wstecz](#)

[Dalej](#)

Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE

Pytanie 32 pojawi się wtedy, jeśli wskazana kwota przeznaczona na szkolenia w planie finansowym po zmianach jest mniejsza niż kwota podana w pierwotnym planie finansowym.

Odpowiedz krótko na pytanie o przyczyny zmniejszenia tej kwoty.

UWAGA: nie zostawiaj pola bez odpowiedzi.

Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE		
26	Czy urząd przygotował plan szkoleń na 2024 rok?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
27	Czy urząd zbadał potrzeby szkoleniowe każdego pracownika przed przygotowaniem planu szkoleń?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="checkbox"/>
28	Czy po każdym szkoleniu wewnętrznym zorganizowanym w urzędzie uczestnicy otrzymali do wypełnienia arkusze/ankiety oceny szkolenia?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="checkbox"/>
28a	Czy po każdym szkoleniu zewnętrznym zorganizowanym w urzędzie uczestnicy otrzymali do wypełnienia arkusze/ankiety oceny szkolenia?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="checkbox"/>
29	Czy do oceny szkoleń urząd zastosował AIOS (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia) rekomendowany przez szefa służby cywilnej?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="checkbox"/>
30	Czy po każdym szkoleniu wewnętrznym zorganizowanym w urzędzie uczestnicy otrzymali zaświadczenia?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="checkbox"/>
30a	Czy po każdym szkoleniu zewnętrznym zorganizowanym w urzędzie uczestnicy otrzymali zaświadczenia?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="checkbox"/>
31	Czy urząd przeprowadził ocenę efektywności szkolenia na kolejnym poziomie oceny (np. z wykorzystaniem formularza AOES - Arkusza Oceny Efektywności Szkolenia)?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie <input checked="" type="checkbox"/>
32	Jakie są przyczyny zmniejszenia planu po zmianach w stosunku do planu finansowego – w zakresie środków zaplanowanych na szkolenia?	<input type="text"/> ?
33	Jakie są przyczyny niewydatkowania wszystkich środków zaplanowanych na szkolenia (zgodnie z planem finansowym po zmianach)?	<input type="text"/> ?
34	Czy urząd zrealizował w 2024 r. szkolenia z tematów rekomendowanych w Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2024 rok?	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
	Jak przygotować się do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
	Etyka w służbie cywilnej	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
	Jak odnaleźć work-life balance	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie
	Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych	<input type="radio"/> Tak <input type="radio"/> Nie

Pytanie 33 pojawi się wtedy, jeśli wskazana kwota wykonania na szkolenia jest mniejsza niż kwota podana w planie finansowym po zmianach.

Odpowiedz krótko na pytanie o przyczyny mniejszego wydatkowania środków.

UWAGA: nie zostawiaj pola bez odpowiedzi.

UWAGA: nie zaznaczaj tak, jeśli nie wykazałeś uczestników szkoleń w Dziale 1 w danej kategorii. Pamiętaj, że uczestników szkoleń centralnych (w tym webinarów) nie wykazujesz w tym sprawozdaniu.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Przykładowe przyczyny zmniejszenia planu po zmianach:

- niższe dla urzędu koszty szkoleń, których forma została zmieniona ze stacjonarnej na zdalną, a tym samym niższy koszt szkoleń zdalnych ze względu na brak kosztów wynajmu sal, cateringu, delegacji służbowych,
- potrzeba przeniesienia środków na inne paragrafy (w większości na wydatki bieżące).

Przykładowe przyczyny niepełnego wykonania środków na szkolenia:

- rezygnacja pracowników urzędów z udziału w szkoleniach ze względu na duże obciążenie pracą, wynikające również z konieczności zastępowania osób nieobecnych (z powodu zwolnień lekarskich i nieobsadzonych stanowisk - wakatów),
- odwoływanie szkoleń przez organizatorów z powodu braku minimalnej liczby uczestników.

Kontakt do merytorycznej obsługi sprawozdania

imię	nazwisko	stanowisko	email	tel.
Katarzyna	Zdanowicz	główny specjalista	katarzyna.zdanowicz@kprm.gov.pl	532 698 365
Katarzyna	Ślepowrońska	starszy specjalista	katarzyna.slepowronska@kprm.gov.pl	734 117 917
Marta	Ratoń	specjalista	marta.raton@kprm.gov.pl	787 092 778
Ryszard	Orliński	radca	ryszard.orldnski@kprm.gov.pl	789 446 577
Anna	Grzechnik-Wołoszuk	radca	anna.grzechnik-wolosiuk@kprm.gov.pl	538 554 056