

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



**PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH
w służbie cywilnej na 2011 r.**

Warszawa, maj 2011 r.

I. RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.), szkolenia centralne są jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej, oprócz szkoleń powszechnych, szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej i szkoleń specjalistycznych.

Zgodnie z art. 106 ust. 2 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej, szkolenia centralne są planowane, organizowane i nadzorowane przez Szefa Służby Cywilnej.

Zgodnie z art. 107 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej, Szef Służby Cywilnej ustala corocznie plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej, który zawiera, w szczególności:

1. priorytety szkoleniowe wobec członków korpusu służby cywilnej,
2. rodzaje szkoleń mających szczególne znaczenie w danym roku,
3. inne zalecenia i informacje dla osób organizujących i nadzorujących szkolenia w służbie cywilnej.

Przy ustalaniu programów szkoleń Szef Służby Cywilnej współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej, zgodnie z art. 107 ust. 3 ww. ustawy.

Zgodnie z art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej, *Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej* opiniuje Rada Służby Cywilnej.

Wymagania dotyczące realizacji szkoleń centralnych zostały szczegółowo określone w § 8 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2010 r., Nr 190, poz. 1274). Zgodnie z ww. rozporządzeniem, szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej, w celu rozwijania wiedzy i umiejętności określonych w priorytetach szkoleniowych, zawartych w planie szkoleń centralnych.

Ponadto, w ww. rozporządzeniu (§ 8 ust. 2) określono cele, dla których organizuje się szkolenia centralne, tj.:

1. wsparcie realizacji zadań służby cywilnej,
2. upowszechnienie zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej,
3. upowszechnianie standardów zarządzania zasobami ludzkimi,
4. rozwijanie umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i całej administracji,
5. upowszechnianie wiedzy niezbędnej w realizacji zadań służby cywilnej.

II. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z art. 111 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej, koszty szkoleń centralnych w służbie cywilnej pokrywane są ze środków rezerwy budżetowej przeznaczonej na szkolenia członków korpusu służby cywilnej dla finansowania szkoleń centralnych. W roku 2011 na realizację szkoleń centralnych zaplanowano środki finansowe w wysokości 446 000,00 PLN.

III. PRIORYTETY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2010 r., Nr 190, poz. 1274), szkolenia w służbie cywilnej organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej w celu pogłębienia ich wiedzy i rozwijania umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań w służbie cywilnej.

W toku prac nad *Planem szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2011 r.*, w celu ustalenia propozycji priorytetów szkoleniowych dla służby cywilnej oraz tematów szkoleń, zostały uwzględnione następujące dokumenty rządowe, akty prawne, inne dokumenty oraz zalecenia i opinie:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505 z późn. zm.),
2. Polska. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie. Narodowa Strategia Spójności, Dokument zaakceptowany decyzją Komisji Europejskiej zatwierdzającą pewne elementy Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, maj 2007 r.),
3. Strategia Rozwoju Kraju 2007-2015, przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r.,
4. „Polska 2030. Wyzwania rozwojowe”,
5. Wyniki analizy potrzeb szkoleniowych urzędów w zakresie priorytetów i rodzajów szkoleń na kolejny rok, zgłoszonych w 2010 r. przez dyrektorów generalnych i kierowników urzędów, w związku z obowiązkiem wynikającym z § 15 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2010 r., Nr 190, poz. 1274),
6. „Analiza potrzeb szkoleniowych w służbie publicznej 2008 r.” i „Strategia szkoleniowa w służbie publicznej na lata 2008-2010”, opracowane w ramach realizowanego przez KPRM projektu pn. „Przeprowadzenie badania i analiza potrzeb szkoleniowych, opracowanie planu działań (strategii szkoleniowej) w służbie publicznej na lata 2008-2010 oraz realizacja szkoleń”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, oraz opinie dyrektorów generalnych urzędów administracji rządowej i Krajowej Szkoły Administracji Publicznej na temat w/w dokumentów,

7. „Informacja o działalności komórek kontroli w ministerstwach w latach 2007-2008”, dokument z dnia 31 października 2008 r. DKN-586-12(48)/08, zaakceptowany przez panią Julię Pieterę, Sekretarza Stanu w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

W oparciu o przeprowadzoną analizę ww. dokumentów, aktów prawnych, publikacji i formularzy, Szef Służby Cywilnej określił następujące priorytety dla szkoleń centralnych w służbie cywilnej, realizowanych w 2011 r.:

1. wzmocnienie jakości kompetencji zarządczych kadry zarządzającej komórkami kontroli w administracji rządowej w celu profesjonalizacji prowadzenia zadań kontroli,
2. wsparcie przywództwa w administracji rządowej.

W 2011 r. funkcjonowanie urzędów zostanie wsparte w zakresie przywództwa i nadzoru. Przyczyni się to do poprawy jakości realizacji zadań przez urzędy administracji rządowej. Tak określone priorytety wspierają rozwój zasobów ludzkich oraz zarządzanie nimi poprzez wyposażanie kadr w profesjonalne kompetencje zawodowe oraz wdrażanie nowoczesnych metod zarządzania w celu doskonalenia jakości wykonywanych zadań publicznych. Jednocześnie funkcjonowanie urzędów zostanie wsparte profesjonalnymi ocenami wykonania zadań i osiągniętych rezultatów, oraz skutecznym wykrywaniem nieprawidłowości.

IV. ZAŁOŻENIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Szkolenia centralne w służbie cywilnej będą prowadzone z uwzględnieniem następujących założeń organizacyjnych:

1. Realizacja szkoleń centralnych zostanie powierzona podmiotom, które, zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2010 r., Nr 190, poz. 1274), spełnią następujące kryteria:
 - posiadają doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej,
 - posiadają odpowiadający potrzebom organizatora program szkolenia lub zapewnią jego opracowanie,
 - dysponują pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
 - zapewnią bazę materialną odpowiednią dla danego szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu szkolenia.
2. Zgodnie z § 4 ust. 2 ww. rozporządzenia, potwierdzeniem spełnienia kryteriów, o których mowa wyżej będą następujące dokumenty:

- oświadczenie o spełnianiu kryteriów wskazanych w pkt. 1 wraz z informacjami na temat posiadanego doświadczenia w prowadzonej działalności szkoleniowej oraz proponowanego programu szkolenia,
 - wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia,
 - wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji i doświadczenia,
 - szczegółowe informacje o bazie materialnej.
3. Wykonawcy zostaną wyłonieni w drodze postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2010 roku Nr 113, poz. 759 z późn. zm.).
 4. Z podmiotami, którym zostanie powierzona przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, zostanie zawarta umowa, określająca w szczególności zakres szkoleń, i zasady ich realizacji oraz nadzoru nad przebiegiem szkolenia, jak również warunki uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia.
 5. Budżet na szkolenia centralne wynosi 446 tys. PLN.
 6. Łącznie zostanie przeszkolonych ok. 222 członków korpusu służby cywilnej.

V. TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W 2011 R.

1. Wzmocnienie jakości kompetencji zarządczych kadry zarządzającej komórkami kontroli w administracji rządowej w celu profesjonalizacji prowadzenia zadań kontroli

Cel i opis szkolenia

Celem ogólnym szkolenia dla kadry zarządzającej jest podniesienie jakości zarządzania komórkami kontroli i jakością pracy kontrolerów tak, aby rezultaty pracy kontrolerów były rzetelne i wiarygodne, a tym samym mogły stanowić podstawę dla kierownictwa ministerstw i urzędów do podejmowania decyzji zarządczych i udoskonalania funkcjonowania administracji rządowej.

Celami szczegółowymi szkoleń dla kadry zarządzającej są: ugruntowanie już posiadanej wiedzy i umiejętności zarządczych, rozszerzenie i uzupełnienie ich o nowe elementy, wzmocnienie etycznej postawy oraz głębsze zrozumienie idei przywództwa w administracji.

Szkolenie wzmocni także kompetencje kadry zarządzającej ministerstw i urzędów w kontaktach z kontrolerami Najwyższej Izby Kontroli, przez co przyczyni się do sprawniejszej obsługi kontroli NIK.

Zakres przedmiotowy aplikacji to 5 rozbudowanych, niżej wskazanych, bloków zagadnień merytorycznych:

Lp.	Przedmiot	Liczba godzin
1.	Zagadnienia ogólne	10
2.	Zarządzanie komórką kontroli – standardy	25
3.	Zarządzanie pojedynczym zadaniem kontroli	25
4.	Zarządzanie jakością komórki kontroli	30
5.	Zarządzanie zasobami ludzkimi kontroli	30
Razem:		120

Zakres tematyczny powyższych zagadnień został przygotowany w oparciu o następujące dokumenty:

- Międzynarodowe standardy audytu wewnętrznego (IIA),
- Standardy kontroli Najwyższej Izby Kontroli,
- Zestaw kompetencji dla audytorów, wydany przez Urząd Audytora Stanu Waszyngton (USA),
- Kluczowe Kompetencje Przywódcze, dokument wydany przez Rząd Kanady.

Metody realizacji szkolenia

Zajęcia będą prowadzone w różnorodnych formach, przy czym zakłada się, że najbardziej pożądanym modelem szkolenia jest jego aplikacyjny charakter – zajęcia praktyczne będą stanowiły 50% wszystkich zajęć. Stąd też planowane są zarówno wykłady, jak i warsztaty, dyskusje oraz analizy studium przypadku.

W toku szkolenia formą sprawdzenia nabytej wiedzy i umiejętności będą sprawdziany etapowe.

Szkolenie kończyć się będzie egzaminem końcowym i uzyskaniem zaświadczenia. Osoby, które nie zdadzą egzaminu końcowego otrzymają jedynie zaświadczenie o uczestnictwie.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą osoby zarządzające komórkami kontroli w administracji rządowej, tj. w ministerstwach, urzędach wojewódzkich, niektórych urzędach centralnych oraz w Kancelarii Prezesa Rady Ministrów.

Zakłada się, że aplikacja obejmie łącznie ok. 60 osób w ramach 3 grup po 20 osób.

Założenia realizacji szkolenia

Zakłada się przeprowadzenie 360 godzin szkoleniowych (3 x 120 godzin) w trzech grupach w formule:

- jednodniowych spotkań, odbywających się 1-3 razy w miesiącu (dla zarządzających z urzędów wojewódzkich),
- 3-4 godzinnych spotkań, odbywających się 1-4 razy w miesiącu (dla zarządzających z ministerstw, urzędów centralnych i KPRM).

Termin realizacji szkolenia

Druga połowa 2011 r.

2. Nowoczesne przywództwo w organizacji publicznej na rzecz zmian – rola wyższych stanowisk w służbie cywilnej

Cel i opis szkolenia

Celem szkolenia jest dostarczenie uczestnikom z wybranej grupy docelowej wiedzy nt. nowoczesnych koncepcji przywództwa ze szczególnym uwzględnieniem specyfiki roli wyższych stanowisk w służbie cywilnej w zapewnieniu wsparcia dla działań rządu i przeprowadzanych zmian a także budowanie i wzmacnianie umiejętności potrzebnych w przewodzeniu w organizacji, w zespołach oraz we wdrażaniu zmian.

Program szkolenia będzie obejmował w szczególności następujące zagadnienia:

1. Przywództwo

- Pojęcie przywództwa w ujęciu historycznym – aspekt filozoficzny/etyczny/psychologiczny/socjologiczny oraz pojęcie przywództwa organizacyjnego,
- Modele przywództwa,
- Nowoczesne przywództwo w XXI w. z uwzględnieniem rozróżnienia – polityka/służba cywilna, lider polityczny/lider organizacyjny – służebność służby cywilnej. Rządzenie a zarządzanie, zarządzanie a administrowanie – elementy wspólne i różnicujące,
- Kompetencje przywódcy. Umiejętność dopasowania stylu przywództwa w procesie stawiania celów i delegowania zadań/efektywne stawianie celów,

2. Przywództwo w czasie zmiany w administracji publicznej

- Rola lidera zmiany o dużej skali w administracji publicznej – przeprowadzenie społeczeństwa przez zmianę – przykłady: kryzys, duża reforma społeczna,
- Zarządzanie zmianą makrospołeczną,
- Zarządzanie zespołem w trakcie zmiany – budowanie zespołu, motywowanie.

Metody realizacji szkolenia

- wykład (wsparty prezentacją multimedialną),
- analiza studiów przypadku przygotowanych przez wykładowców (przykłady 3-4 przeprowadzonych reform w Polsce i na świecie), oraz przygotowanych przez uczestników,
- dyskusja grupowa.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Uczestnikami będą dyrektorzy generalni urzędów administracji rządowej (62 os.) oraz wybrani dyrektorzy komórek organizacyjnych wprowadzających zmiany (ok. 100 os.).

Założenia realizacji szkolenia

Liczba dwudniowych sesji szkoleniowych: 8

- 1 sesja dla dyrektorów generalnych ministerstw,
- 1 sesja dla dyrektorów generalnych urzędów centralnych ,
- 1 sesja dla dyrektorów generalnych urzędów wojewódzkich,
- 5 sesji dla dyrektorów wybranych komórek w ministerstwach i urzędach centralnych.

Termin realizacji szkolenia

Druga połowa 2011 r.