KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW

Akceptuję

Szef Służby Cywilnej

Sławomir BRODZIŃSKI

28. 01. 13.

PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH

w służbie cywilnej na 2013 r.

Warszawa, 28 stycznia 2013 r.

I. RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

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

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

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

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

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

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

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

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

1. wsparcie realizacji zadań służby cywilnej,
2. 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 między urzędami,
5. upowszechnianie wiedzy niezbędnej w realizacji zadań służby cywilnej.

II. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z art. 111 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej, koszty szkoleń centralnych w służbie cywilnej pokrywane są ze środków rezerwy budżetowej przeznaczonej na szkolenia członków korpusu służby cywilnej dla finansowania szkoleń centralnych. W roku 2013 na realizację szkoleń centralnych zaplanowano środki finansowe w wysokości 463 000,00 PLN.

III. PRIORYTETY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej, szkolenia w służbie cywilnej organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej w celu pogłębienia ich wiedzy i rozwijania umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań w służbie cywilnej.

W toku prac nad *Planem szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2013 r.*, w celu ustalenia propozycji priorytetów szkoleniowych dla służby cywilnej oraz tematów szkoleń, zostały uwzględnione następujące dokumenty rządowe, akty prawne i inne dokumenty:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej,
2. Projekt strategii „Sprawne Państwo 2020",
3. Projekt „Strategii zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej do 2020 roku",
4. „Strategia Rozwoju Kraju na 2007-2015",
5. „Krajowy Program Reform na lata 2008 – 2011 na rzecz Strategii Lizbońskiej",
6. Projekt Programu „Lepsze Regulacje" na lata 2012-2015,
7. Społeczny wizerunek służby cywilnej. Raport podsumowujący wraz z załącznikami, Instytut Badawczy ARC Rynek i Opinia,
8. Długofalowa koncepcja kształtowania wizerunku służby cywilnej,
9. Wyniki analizy potrzeb szkoleniowych urzędów w zakresie priorytetów i rodzajów szkoleń na następny rok, zgłoszonych w 2012 r. przez dyrektorów generalnych i kierowników urzędów, w związku z obowiązkiem wynikającym z § 15 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

W oparciu o przeprowadzoną analizę ww. dokumentów, aktów prawnych, i potrzeb szkoleniowych urzędów, Szef Służby Cywilnej określił następujące priorytety dla szkoleń centralnych w służbie cywilnej, realizowanych w 2013 r.:

1. kształtowanie pozytywnego wizerunku służby cywilnej,
2. upowszechnienie standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji publicznej,
3. upowszechnienie stosowania jednolitego systemu elektronicznego zarządzania dokumentami autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

W 2013 r. funkcjonowanie urzędów zostanie wsparte w zakresie kształtowania pozytywnego wizerunku służby cywilnej za pomocą szkoleń promujących stosowanie zaplanowanej, przemyślanej i efektywnej komunikacji służby cywilnej ze społeczeństwem oraz upowszechnienia standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji publicznej. Ponadto, wsparciem zostaną objęci członkowie korpusu służby cywilnej zaangażowani we wdrażanie, rozwijanie i utrzymywanie jednolitego systemu elektronicznego zarządzania dokumentami. Wyżej wymienione działania przyczynią się z jednej strony do poprawy skuteczności działania urzędów, m.in. poprzez upowszechnienie standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji publicznej, z drugiej zaś do poprawy w zakresie społecznego odbioru służby cywilnej oraz jej działań na rzecz obywateli. Ponadto, przeprowadzenie szkoleń z systemu Elektronicznego

Zarządzania Dokumentacją przyczyni się do upowszechnienia stosowania ww. narzędzia informatycznego, jego rozwoju i modernizacji.

IV. ZAŁOŻENIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Szkolenia centralne w służbie cywilnej w 2013 r. będą prowadzone z uwzględnieniem następujących założeń organizacyjnych:

Szkolenia z zakresu właściwej komunikacji urzędów administracji publicznej ze społeczeństwem

1. Realizacja szkoleń zostanie powierzona podmiotowi, który – zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej – spełni następujące kryteria:

   - posiada doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej,
   - posiada odpowiadający potrzebom organizatora szkolenia program szkolenia lub zapewni jego opracowanie,
   - dysponuje pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
   - zapewni bazę materialną odpowiednią dla danego szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu szkolenia.

2. Zgodnie z § 4 ust. 2 ww. rozporządzenia, potwierdzeniem spełnienia kryteriów, o których mowa wyżej, będą następujące dokumenty:

   - oświadczenie o spełnianiu kryteriów wskazanych w § 4 ust. 1 pkt 1 i 2 wraz z informacjami na temat posiadanego doświadczenia w prowadzonej działalności szkoleniowej oraz proponowanego programu szkolenia,
   - wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia,
   - szczegółowe informacje o bazie materialnej.

3. Wykonawca zostanie wyłoniony w drodze postępowania 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 podmiotem, któremu zostanie powierzone 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.

Szkolenie z zakresu standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji

Szkolenie będzie realizowane analogicznie do ww. szkolenia.

Szkolenie z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Realizacja szkolenia zostanie powierzona ekspertom z zakresu systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją. Zostaną oni wytypowani ze względu na kryterium adekwatnych kwalifikacji i odpowiedniego doświadczenia. Wzajemne prawa i obowiązki Kancelarii Prezesa Rady Ministrów oraz eksperta będzie określać umowa.

V. TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W 2013 R.

1. Szkolenia z zakresu właściwej komunikacji urzędów administracji publicznej ze społeczeństwem

Cel i opis szkolenia
Celem ogólnym szkolenia jest upowszechnienie wiedzy z zakresu skutecznej komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz kształtowanie polityki informacyjnej urzędu.

Przedmiotowy cel zostanie osiągnięty poprzez realizację szkoleń dla wybranych członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w KPRM, ministerstwach, urzędach centralnych, urzędach wojewódzkich, w szczególności dla dyrektorów generalnych, dyrektorów departamentów, dyrektorów komórek do spraw komunikacji z mediami, biur prasowych itp. oraz osób zajmujących się komunikacją oraz kształtowaniem polityki informacyjnej urzędu.

Celami szczegółowymi szkolenia są:

- przedstawienie i omówienie wyników badań w zakresie wizerunku służby cywilnej w Polsce, przeprowadzonych przez firmę ARC Rynek i Opinia,
- ugruntowanie i poszerzenie posiadanej wiedzy i umiejętności w zakresie komunikacji wewnętrznej i zewnętrznej oraz kreowania polityki informacyjnej,
- wzmocnienie kompetencji uczestników szkoleń w ww. zakresie.

Zakres przedmiotowy szkolenia:

1. Podsumowanie wyników badań „społeczny wizerunek służby cywilnej" przeprowadzonych przez Instytut Badawczy ARC Rynek i Opinia oraz dokumentu Szefa Służby Cywilnej pt. „Długofalowa koncepcja kształtowania społecznego wizerunku służby cywilnej" - szkolenie w formie interaktywnego wykładu powinno odpowiadać na trzy zasadnicze pytania:
    - jak Polacy oceniają urzędników i administrację publiczną? (wykaz stereotypów dotyczących urzędników i administracji)
    - jaki jest stan wiedzy polskiego społeczeństwa na temat służby cywilnej (tj. jej organizacji i zasad, w tym zasad etycznych)?
    - jakie są oczekiwania społeczne dotyczące urzędników i administracji?
2. Podstawowe cele komunikacji organizacji publicznej (interaktywny wykład).
3. Koncepcja grup docelowych:
    - umiejętność analizy otoczenia organizacji i identyfikowania interesariuszy;
    - rodzaje i grupy interesariuszy oraz ich charakterystyka;
    - media jako szczególny rodzaj interesariusza;

- WARSZTAT: interesariusze w komunikacji zewnętrznej i wewnętrznej.

4. Zasady komunikowania się ze środkami masowego przekazu.
5. Przedstawienie prawa prasowego - wybrane aspekty przydatne w kontaktach ze środkami masowego przekazu (sprostowania, możliwość odmowy sprostowań przez redakcje itp.), prawne gwarancje dostępu do informacji publicznej oraz przedstawienie etycznych aspektów kontaktów z mediami - kodeks etyczny Stowarzyszenia Dziennikarzy Polskich oraz Zarządzenie PRM nr 70.
6. Formy komunikacji ze społeczeństwem (oświadczenia, informacje prasowe, briefingi, konferencje itp.) – WARSZTAT .
7. CASE STUDIES w formie WARSZTATU:
    - komunikacja w sytuacji kryzysu – prawidłowe rozpoznawanie i analiza sytuacji kryzysowych, opracowanie planu/modelu komunikacji kryzysowej;
    - plan komunikacji urzędu z interesariuszami;
    - koncepcja employer branding – jak budować markę pracodawcy wśród członków korpusu służby cywilnej?
    - stereotyp – czym jest? Jak go zdefiniować? Jaki jest powszechny stereotyp urzędnika? Jak z nim walczyć ze szczególnym uwzględnieniem polityki informacyjnej?
8. Ewentualnie: ćwiczenia z kamerą i mikrofonem, skuteczna rozmowa z dziennikarzem, sytuacje trudne w kontaktach z dziennikarzami.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie będzie prowadzone w zróżnicowanych formach:

- w wyżej wymienionych punktach 1, 2, 4 - wykład/prezentacja wraz z dyskusją;
- w punktach 3, 5, 6, 7 i 8 - ćwiczenia/warsztaty w małych grupach z naciskiem na interaktywność i aktywizowanie uczestników szkolenia.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą wybrani członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w KPRM, ministerstwach, urzędach centralnych, urzędach wojewódzkich, np. dyrektorzy generalni, dyrektorzy departamentów, dyrektorzy komórek do spraw komunikacji z mediami, biur prasowych, itp. oraz osoby zajmujące się komunikacją oraz kształtowaniem polityki informacyjnej urzędu.

Założenia realizacji szkolenia

Zakłada się przeszkolenie ok. 160 osób w ramach 8 dwudniowych sesji szkoleniowych w grupach liczących nie więcej niż 21 osób.

Rekrutacja na szkolenie zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę. Szef Służby Cywilnej wystosuje do dyrektorów generalnych urzędów pismo z informacją o szkoleniu.

Każda dwudniowa sesja szkoleniowa będzie trwać łącznie co najmniej 14 godzin zegarowych i obejmować będzie dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową każdego dnia szkolenia.

Planowany budżet
ok. 138 000,00 PLN

Termin realizacji szkolenia
I połowa 2013 r.

Miejsce szkolenia:

Warszawa

2. Szkolenie z zakresu standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji[1]

Budowanie przyjaznej, sprawnej, nowoczesnej i otwartej na nowe wyzwania administracji jest standardem przewidzianym w licznych dokumentach programowych, w tym też w „Strategii Zarzadzania Zasobami Ludzkimi w służbie cywilnej na lata 2011-2020" (SZZL). Zgodnie z tym dokumentem celem zwiększenia skuteczności i efektywności działania członków korpusu służby cywilnej, należy zorganizować i przeprowadzić odpowiednie działania szkoleniowe. W świetle SZZL upowszechnienie stosowania skutecznych i efektywnych metod oraz dobrych praktyk zarządzania służy budowaniu sprawnego państwa, stąd też zapotrzebowanie na realizację tego szkolenia wynika w z roli jaką administracja publiczna pełni w rozwoju cywilizacyjnym kraju. Potwierdzają to także inne dokumenty strategiczne, czego przykładem jest „Strategia Rozwoju Kraju na 2007-2015" w której mowa o konieczności zapewnienia i rozwoju profesjonalizacji kadry urzędniczych oraz „Krajowy Program Reform na lata 2008 – 2011 na rzecz Strategii Lizbońskiej", gdzie wyraźnie wskazana jest konieczność wdrażania nowoczesnych standardów realizacji powierzonych zadań administracji.

Jednocześnie zapotrzebowanie na realizację szkoleń z zakresu standardów skutecznej i sprawnej administracji stanowi priorytet dyrektorów generalnych/kierowników urzędów, który został zidentyfikowany w wynikach analizy potrzeb szkoleniowych w służbie cywilnej na 2013 r. (analiza została dokonana w systemie SWEZ_HR, w oparciu o informacje uzyskane od dyrektorów generalnych/kierowników urzędów na podstawie § 15 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 października 2010 r. *w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej*). W ten sposób potrzeby szkoleniowe administracji rządowej wpisują się w realizację dwóch z czterech priorytetów zawartych w SSZL tj. Upowszechnienie stosowania skutecznych i efektywnych metod i dobrych praktyk oraz Wspierania rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej.

Cel i opis szkoleń

Celem ogólnym szkolenia jest upowszechnienie standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji publicznej (w tym z wykorzystaniem nowoczesnych narzędzi informatycznych) oraz wymiana doświadczeń, dobrych praktyk w przedmiotowym obszarze pomiędzy uczestnikami

[1] W listopadzie 2011 r., zostało zgłoszone przez dyrektorów generalnych i kierowników urzędów zapotrzebowanie na realizację szkolenia z zakresu standardów skutecznej i sprawnej pracy administracji w 2013 r., w liczbie 6692 miejsc szkoleniowych. Zakres przedmiotowy proponowanego szkolenia jest szeroki i obejmuje m.in. zagadnienia dotyczące rozwoju umiejętności interpersonalnych osób kierujących pracownikami i osób zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą klienta zewnętrznego, a zatem jest ukierunkowany na usprawnienie pracy w urzędzie, jak i poprawę jakości obsługi obywateli. Szczegółowy zakres programu szkolenia zostanie opracowany na etapie przygotowywania dokumentacji przetargowej.

szkolenia. Obszar ten jest niezwykle istotny, gdyż w sposób pośredni sprawność oraz skuteczność pracy administracji, przekłada się na kształtowanie wizerunku administracji w oczach obywateli, wzmacniając m.in. zaufanie do służby cywilnej. Ponadto, dodatkowym celem szkolenia jest przygotowanie urzędów administracji rządowej do wdrażania bardziej zaawansowanych metod zarządzania.

Zakres przedmiotowy szkolenia
Szkolenie obejmować będzie m.in. następujące zagadnienia:

a) Efektywne planowanie i organizowanie pracy własnej i w zespole, w tym określanie celów i zadań,
b) Kontrolowanie efektywności wykonywanych zadań,
c) Zarządzanie przepływem informacji/skuteczna komunikacja.
d) Efektywna współpraca pomiędzy pracownikami zatrudnionymi w danym urzędzie.

Metody realizacji szkoleń
Zajęcia będą prowadzone w różnorodnych formach, przy czym zakłada się, że najbardziej pożądanym modelem realizacji szkolenia będzie model warsztatowy – zajęcia praktyczne będą stanowiły ok. 50% wszystkich zajęć. Planowane formy to: wykłady, warsztaty, ćwiczenia, dyskusje oraz analizy studiów przypadku.

Grupa docelowa (uczestnicy szkoleń)
Szkolenie jest adresowane, z jednej strony do członków korpusu służby cywilnej kierujących pracownikami, z drugiej zaś do członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych na stanowiskach związanych z obsługą klienta zewnętrznego (obywatela).

Założenia realizacji szkoleń
Zakłada się przeszkolenie ok. 320 osób w ramach 16 dwudniowych sesji szkoleniowych w grupach liczących nie więcej niż 21 osób.

Rekrutacja na szkolenie zostanie przeprowadzona przez Wykonawcę. Szef Służby Cywilnej wystosuje do dyrektorów generalnych urzędów pismo z informacją o szkoleniu i z prośbą o przekazanie jednostkom podległym.

Każda dwudniowa sesja szkoleniowa będzie trwać łącznie co najmniej 14 godzin zegarowych i obejmować będzie dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową każdego dnia szkolenia.

Planowany budżet
ok. 250 000,00 PLN

Termin realizacji szkoleń
II połowa 2013 r.

Miejsce szkolenia:

16 miast wojewódzkich

3. Szkolenia z systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją

Cel i opis szkolenia

Celem ogólnym szkolenia jest wsparcie techniczne i merytoryczne członków korpusu służby cywilnej zaangażowanych we wdrażanie, rozwijanie i utrzymywanie jednolitego systemu elektronicznego zarządzania dokumentami, autorstwa Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego w Białymstoku.

Przedmiotowy cel zostanie osiągnięty poprzez organizację sesji szkoleniowych z zakresu:

1. Zarządzania dokumentacją elektroniczną w terenowej administracji rządowej,
2. Administrowania systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją na przykładzie systemu EZD PUW.

Zakres przedmiotowy szkolenia:

System Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego (EZD PUW), spełniający wymogi obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, umożliwia dokumentowanie przebiegu załatwiania i rozstrzygania spraw w urzędach w sprawach elektronicznych, a także stanowi narzędzie pomocnicze dla spraw prowadzonych tradycyjnie.

Od roku 2011 system EZD PUW, dzięki współpracy Wojewody Podlaskiego z innymi wojewodami, wdrażany jest obecnie lub już został wdrożony w dwunastu innych urzędach wojewódzkich: Pomorskim, Warmińsko-Mazurskim, Świętokrzyskim, Lubelskim, Mazowieckim, Zachodniopomorskim, Lubuskim, Dolnośląskim, Łódzkim i Śląskim. Ponadto system jest wdrażany w Ministerstwie Nauki i Szkolnictwa Wyższego, Archiwum Państwowym w Olsztynie, a także w Rządowym Centrum Legislacji, Komendzie Głównej Straży Granicznej oraz Podlaskim Oddziale Straży Granicznej. W roku 2013 jest planowane wdrożenie systemu EZD PUW w administracji zespolonej poszczególnych województw. W efekcie zespolona administracja rządowa w województwach będzie mogła korzystać z jednolitego, dostosowanego do jej potrzeb, a przede wszystkim sprawdzonego w praktycznym działaniu narzędzia do zarządzania dokumentami elektronicznymi.

Zakres przedmiotowy szkolenia będzie opierał się na systemie EZD PUW i obejmował w części:

merytorycznej: zasady elektronicznego zarządzania dokumentacją napływającą i wytwarzaną w urzędach;

technicznej: zasady i procedury administrowania systemem.

Metody realizacji szkoleń

Sesje szkoleniowe będą prowadzone w formie wykładów, ćwiczeń i warsztatów.

Grupa docelowa (uczestnicy szkoleń)
Szkolenia zostaną skierowane do pracowników organów zespolonej administracji rządowej 13 województw, w tym do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego i 12 urzędów wojewódzkich – partnerów PUW oraz podległych jednostek zespolonej administracji rządowej województw: podlaskiego, małopolskiego, opolskiego, pomorskiego, warmińsko-mazurskiego, świętokrzyskiego, lubelskiego, lubuskiego, zachodniopomorskiego, mazowieckiego, dolnośląskiego, śląskiego, łódzkiego.

Szkolenie z zakresu Zarządzania dokumentacją elektroniczną w terenowej administracji rządowej zostanie skierowane do:

a) trenerów z 12 urzędów wojewódzkich (po 3 osoby z 12 urzędów wojewódzkich – łącznie 36 osób, które zostaną przeszkolone w ramach 3 jednodniowych sesji szkoleniowych),

b) pracowników merytorycznych urzędów wojewódzkich i jednostek rządowej administracji zespolonej w województwach oraz Regionalnych Dyrekcji Ochrony Środowiska, będących członkami zespołów ds. wdrożenia EZD oraz osób pełniących rolę dyrektorów komórek organizacyjnych i koordynatorów wydziałowych (łącznie 360 osób, które zostaną przeszkolone w ramach 30 jednodniowych sesji szkoleniowych).

Szkolenie z zakresu administrowania system elektronicznego zarządzania dokumentacją na przykładzie systemu EZD PUW zostanie skierowane do:

a) administratorów systemu EZD w urzędach wojewódzkich (po 2 osoby z 12 urzędów wojewódzkich – łącznie 24 osoby, które zostaną przeszkolone w ramach 2 jednodniowych sesji szkoleniowych.

Założenia realizacji szkoleń
Zakłada się przeprowadzenie 35 jednodniowych sesji szkoleniowych w urzędach wojewódzkich. Każdy dzień sesji szkoleniowej będzie trwać łącznie co najmniej 7 godzin zegarowych i dodatkowo obejmować będzie dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową. Trenerom i administratorom zostanie zapewniony nocleg (planuje się, że zajęcia będą prowadzone w PUW w Białymstoku).

Rekrutacja na szkolenie zostanie przeprowadzona przez Szefa Służby Cywilnej za pośrednictwem dyrektorów generalnych urzędów wojewódzkich. Szef Służby Cywilnej wystosuje do dyrektorów generalnych urzędów pismo z informacją o szkoleniu i z prośbą o przekazanie jednostkom podległym.

Planowany budżet
ok. 75 000,00 PLN

Termin realizacji szkoleń
II i IV kwartał 2013 r.

Miejsce szkolenia:

siedziby 13 urzędów wojewódzkich

VI. TEMATY SZKOLEŃ REZERWOWYCH W 2013 R.

Mając na uwadze, praktykę organizacji szkoleń centralnych w służbie cywilnej w okresie ostatnich kilku lat, w związku z potencjalnymi oszczędnościami wynikającymi ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, przewiduje się również organizację szkoleń rezerwowych:

1. **Szkolenie z zakresu wzmocnienia potencjału analitycznego administracji publicznej** (zasadność realizacji szkolenia wynika w szczególności z obowiązku realizacji zadań określonych w projekcie Programu „Lepsze Regulacje" na lata 2012-2015, którego głównym celem jest zapewnienie rozwiązań systemowych i organizacyjnych, niezbędnych dla tworzenia i oceny prawa w oparciu o dowody analityczne, nakierowanego na rozwiązywanie rzeczywistych problemów społeczno-gospodarczych),
2. **Szkolenie z zakresu właściwych kontaktów z obywatelem** (zasadność realizacji szkolenia wynika ze zgłoszonego zapotrzebowania urzędów w zakresie priorytetów i rodzajów szkoleń na następny rok, zgłoszonych w 2012 r. przez dyrektorów generalnych i kierowników urzędów). Celem szkolenia będzie zdobycie przez członków korpusu służby cywilnej wiedzy na temat znaczenia komunikacji w kontaktach urzędnik – obywatel oraz wzmocnienie ich proobywatelskich postaw. W szkoleniu zostaną omówione m.in. następujące zagadnienia: zasady skutecznej komunikacji (m.in. proces komunikacji i jego znaczenie, bariery w komunikacji, błędy komunikacyjne popełniane przez pracowników urzędów w kontaktach z obywatelami), skuteczne stosowanie zachowań asertywnych (pojęcie asertywności, sztuka aktywnego słuchania jako podstawa asertywności, sytuacje wymagające zastosowania zachowań asertywnych), sposoby kontaktowania się z różnymi obywatelami (typy reakcji osób korzystających z usług urzędu, rozmowa z obywatelem).

Realizacja przedmiotowych szkoleń uzależniona będzie od ewentualnych oszczędności poczynionych w trakcie realizacji szkoleń centralnych, o których mowa w pkt V. 1-3. Od wysokości tychże oszczędności uzależniony będzie również zakres szkoleń, ich budżet oraz liczebność grupy docelowej.