



Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2018 rok



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW
LUTY 2018

Szanowni Państwo!

„Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2018 rok” dotyczy jak zawsze istotnych i aktualnych zagadnień, z którymi mają Państwo do czynienia w swojej pracy. Projekt tego dokumentu Rada Służby Publicznej zaopiniowała pozytywnie w zaproponowanym przeze mnie kształcie. Wierzę, że udział w zaplanowanych na ten rok szkoleniach centralnych zwiększy Państwa wiedzę i umiejętności, w konsekwencji czego administracja rządowa na wszystkich jej szczeblach będzie funkcjonować lepiej.



Pierwszym z tematów, które Państwu proponuję, jest **„Etyka, przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów”**. Szkolenie to dostarczy Państwu nie tylko szeroką wiedzę merytoryczną, ale skoncentruje się również na praktycznym rozumieniu i stosowaniu zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej.

Innym ważnym zagadnieniem, z którym będziemy mieli do czynienia w tym roku, jest ochrona danych osobowych. 25 maja zaczniemy stosować unijne rozporządzenie o ochronie danych osobowych (RODO). Znajomość i poprawne stosowanie tych przepisów jest niezwykle istotne w urzędach administracji publicznej, które z danymi osobowymi mają do czynienia w codziennej pracy. Dlatego też jednym z tematów tegorocznego planu szkoleń centralnych jest **„Przygotowanie do wdrożenia ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)”**.

Ostatni temat szkoleń to **„Akademia menedżera”**. Z uwagi na zróżnicowaną jakość zarządzania w administracji rządowej, chcę położyć nacisk na rozwój i wzmocnienie kompetencji w zakresie kierowania pracownikami. Uważam, że wprowadzenie systemowych szkoleń kierowników i menedżerskich ścieżek rozwoju pozytywnie wpłynie na funkcjonowanie całej administracji.

Liczę, że oferta, którą przygotowaliśmy razem z pracownikami Departamentu Służby Cywilnej KPRM, spotka się z Państwa zainteresowaniem. Życzę owocnych szkoleń!

Dobrosław Dowiat-Urbański


Szef Służby Cywilnej

Spis treści

TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH	4
1. Etyka, przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów	4
2. Przygotowanie do wdrożenia ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).....	5
3. Akademia menedżera.....	7
REKOMENDACJE SZEFA SŁUŻBY CYWILNEJ	8
1. Kodeks postępowania administracyjnego.....	8
2. Efektywna komunikacja.....	8
3. Obsługa klienta z niepełnosprawnościami i projektowanie dostępnych usług	8
ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ	9
1. Zlecenie szkoleń Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego.....	9
2. Wykorzystanie szkoleń e-learningowych	9
3. Wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia	9
4. Ewaluacja szkoleń.....	10
5. Klasyfikowanie wydatków na szkolenia	10
RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH	11

1. Etyka, przeciwdziałanie korupcji i konfliktowi interesów

Cel i opis szkolenia

Szkolenie ma podnieść świadomość i poprawić znajomość zasad etyki. Ma ponadto wspierać budowę kultury uczciwości w służbie cywilnej.

Szkolenie wpisuje się w realizację ustawowych zadań Szefa Służby Cywilnej związanych z czuwaniem nad przestrzeganiem zasad służby cywilnej. Jest też odpowiedzią na Rekomendację Rady Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju nt. uczciwości sektora publicznego (ang. *Recommendation of the OECD Council on public integrity*). Ma ono przede wszystkim:

- wspierać kierowników w pełnieniu przez nich funkcji etycznego lidera w organizacji,
- zapewnić urzędnikom¹ odpowiednią informację, a tym samym wsparcie w zakresie stosowania standardów etycznych i radzenia sobie w sytuacjach etycznie wątpliwych.

Szkolenie zostanie przeprowadzone według programu szkoleniowego *Szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej (Program „B”)*. Opracowano go z inicjatywy Szefa Służby Cywilnej w ramach wspierania budowy kultury uczciwości w służbie cywilnej w 2017 r. Szkolenie to będzie dotyczyć między innymi zagadnień związanych z:

- etosem służby publicznej,
- prawami i obowiązkami członków korpusu służby cywilnej, wynikającymi z obowiązujących aktów prawa powszechnie obowiązującego i prawa wewnętrznego, w tym zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej,
- przykładami dylematów etycznych i możliwych rozwiązań, w tym sposobem postępowania w przypadku naruszenia lub bycia świadkiem naruszenia zasad służby cywilnej lub zasad etyki,
- przykładami łamania zasad w służbie cywilnej,
- konsekwencjami nieprzestrzegania obowiązków przez członka korpusu służby cywilnej,
- infrastrukturą etyczną w Polsce, czyli głównymi instytucjami stojącymi na straży przestrzegania obowiązków.

¹ Poprzez ofertę szkoleń z zakresu etyki i uczciwości, kierowaną nie tylko na początku, ale i w trakcie kariery w służbie publicznej.

Metody realizacji szkolenia

Zajęcia będą prowadzone w różnorodnych formach: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja i analiza studiów przypadku.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w KPRM, ministerstwach, urzędach centralnych i urzędach wojewódzkich. Szkolenie to skierowane jest w szczególności do doradców ds. etyki w służbie cywilnej, których zadania koncentrują się na:

- wspieraniu kierownika urzędu w upowszechnianiu wiedzy na temat zasad służby cywilnej i zasad etyki korpusu służby cywilnej wśród jego pracowników,
- wspieraniu członków korpusu służby cywilnej we właściwym rozumieniu i stosowaniu tych zasad.

W miarę dostępności miejsc, odbiorcami szkolenia będą też koordynatorzy *rządowego Programu Przeciwdziałania Korupcji na lata 2018-2020*. O tym, który z pracowników zostanie skierowany na szkolenie, zdecyduje dyrektor generalny urzędu.

Łącznie planuje się przeszkolić ok. 192 osoby (po ok. 2-4 osoby z każdego urzędu spośród wymienionych grup urzędów).

Założenia realizacji szkolenia

W ramach szkolenia planuje się przeprowadzić ok. 10 dwudniowych sesji szkoleniowych. Każdy dzień szkoleniowy będzie trwał co najmniej 7 godzin zegarowych.

Termin i miejsce realizacji szkolenia: II-III kwartał 2018 r., Warszawa

Planowany budżet: ok. 120 000 zł

2. Przygotowanie do wdrożenia ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO)

Cel i opis szkolenia

Szkolenie ma na celu zapoznać członków korpusu służby cywilnej z unijnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych (RODO), które wejdzie w życie w 2018 r. Zgodnie z nim każdy podmiot, który gromadzi i przetwarza dane osobowe, będzie miał obowiązek aktywnie zabiegać o ochronę prywatności na każdym etapie przetwarzania danych. W przypadku administracji publicznej dysponującej ogromnym zakresem danych osobowych obywateli, dbałość o zgodne z prawem ich przetwarzanie jest szczególnie istotna. Dlatego ważne jest, aby wskazać członkom korpusu służby cywilnej sposób, w jaki mogą przetwarzać dane osobowe bezpiecznie i zgodnie ze standardami sformułowanymi w RODO.

Szkolenie ma przygotować urzędników i pracowników służby cywilnej do wdrożenia nowych przepisów i wypełniania obowiązków wynikających z RODO.

W programie szkolenia zostaną omówione m.in. następujące zagadnienia:

- zakres przedmiotowy, podmiotowy i terytorialny przepisów RODO,
- sposoby i zasady legalnego pozyskiwania danych osobowych,
- nowe prawa obywateli w zakresie ochrony ich danych,
- obowiązkowa notyfikacja dotycząca naruszenia ochrony danych,
- status i zadania inspektora ochrony danych osobowych,
- nowy obowiązek dotyczący oceny skutków dla ochrony danych osobowych,
- sankcje administracyjne i sankcje karne.

Metody realizacji szkolenia

Forma zajęć zróżnicowana: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja i analiza studiów przypadku.

Zostanie też uruchomiony kurs w formule *blended-learning*, co znacząco podniesie efektywność szkolenia. Przed szkoleniem stacjonarnym uczestnicy będą zobowiązani ukończyć kurs online, wyrównujący poziom wiedzy na wstępie.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą członkowie korpusu służby cywilnej, którzy wykonują zadania związane z dostępem do danych osobowych, zatrudnieni w KPRM, ministerstwach, urzędach centralnych i urzędach wojewódzkich. O tym, który z pracowników zostanie skierowany na szkolenie, zadecyduje dyrektor generalny urzędu.

Pozostali członkowie korpusu służby cywilnej będą mogli podnieść swoje kwalifikacje w tym zakresie, jeśli skorzystają z kursu e-learningowego, który powstanie w ramach szkolenia i będzie dostępny na platformie KPRM.

Łącznie planuje się przeszkolić ok. 128 osób (po 2 osoby z każdego urzędu spośród wymienionych grup urzędów).

Założenia realizacji szkolenia

W ramach szkolenia planuje się przeprowadzić 7 dwudniowych sesji szkoleniowych. Każdy dzień szkoleniowy będzie trwać co najmniej 7 godzin zegarowych.

Termin i miejsce realizacji szkolenia: II kwartał 2018 r., Warszawa

Planowany budżet: ok. 110 000 zł

3. Akademia menedżera

Cel i opis szkolenia

W *Sprawozdaniu Szefa Służby Cywilnej o stanie służby cywilnej i realizacji zadań tej służby w 2016 roku*, w analizie SWOT, wśród słabych stron służby cywilnej Szef Służby Cywilnej wskazał m.in. „różnicowaną jakość zarządzania i brak zrozumienia dla kluczowej roli osób zarządzających ludźmi w służbie cywilnej (m.in. brak systemowych szkoleń kierowników, menedżerskich ścieżek rozwoju)”. Trendy te zauważono też w nowym projekcie *Strategii Sprawne Państwo 2020 z perspektywą do 2030 r.* Jednym ze wskazanych tam działań Szefa Służby Cywilnej jest „Wzmocnienie kompetencji kierowniczych u osób zarządzających pracownikami”.

Wzmocnienie umiejętności menedżerskich kadry kierowniczej średniego szczebla zarządzania ma m.in. zatrzymać w służbie cywilnej kompetentnych i zmotywowanych ludzi. Jak pokazują badania, dla pracowników coraz ważniejsze są inne aspekty zatrudnienia – kultura organizacyjna, w tym atmosfera w pracy, możliwość rozwoju oraz możliwość godzenia życia zawodowego z prywatnym. Proponowane szkolenie pomoże menedżerom sprostać rosnącym oczekiwaniom podległych im pracowników.

W programie szkolenia planuje się uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- delegowanie, monitorowanie i rozliczanie zadań,
- rozpoznawanie potrzeb pracowników i ich typów motywacji, motywowanie (szczególnie pozafinansowe), pobudzanie zaangażowania,
- rozwijanie i ocenianie pracowników,
- dbanie o atmosferę pracy i kształtowanie kultury organizacyjnej (na poziomie zarządzanego zespołu lub organizacji),
- stosowanie narzędzi umożliwiających godzenie życia zawodowego z prywatnym.

Metody realizacji szkolenia

Forma zajęć zróżnicowana: wykład, warsztat, ćwiczenia, dyskusja i analiza studiów przypadku.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia)

Odbiorcami szkolenia będą członkowie korpusu służby cywilnej, którzy od niedawna (nie dłużej niż 3 lata) kierują pracownikami w terenowych urzędach administracji rządowej (np. kierownicy oddziałów). O tym, który z pracowników zostanie skierowany na szkolenie, zadecyduje kierownik urzędu.

Łącznie planuje się przeszkolić ok. 256 osób.

Założenia realizacji szkolenia

W ramach szkolenia planuje się przeprowadzić 16 dwudniowych sesji szkoleniowych. Każdy dzień szkoleniowy będzie trwał co najmniej 7 godzin zegarowych.

Termin i miejsce realizacji szkolenia: II-III kwartał 2018 r., 16 miast wojewódzkich

Planowany budżet: ok. 270 000 zł

II.

REKOMENDACJE SZEFA SŁUŻBY CYWILNEJ

W dążeniu do jak najlepszej realizacji zadań administracji rządowej, Szef Służby Cywilnej rekomenduje, aby kierownicy urzędów ujęli w planach szkoleniowych następujące obszary tematyczne:

1. Kodeks postępowania administracyjnego

W 2017 r. w znaczący sposób zmienił się Kodeks postępowania administracyjnego (k.p.a.) Znajomość i umiejętność stosowania przez członków korpusu służby cywilnej nowych norm k.p.a. usprawnią prowadzenie postępowań administracyjnych i ułatwią budowę administracji przewidywalnej i przyjaznej dla obywatela.

2. Efektywna komunikacja

Szkolenia z zakresu efektywnej komunikacji powinny stanowić kontynuację działań realizowanych w ramach szkoleń centralnych w 2016 i 2017 r. Działania te, nastawione na poprawę skuteczności komunikacji na linii urzędnik – obywatel, nie tylko wzmacniają zaufanie społeczeństwa do instytucji publicznych, ale również poprawiają wizerunek administracji publicznej, którą obywatele coraz częściej oceniają jako bardziej przyjazną.

Od lutego 2017 r. na platformie KPRM jest dostępny kurs e-learningowy pn. „Tworzenie komunikatów pisemnych zrozumiałych i dopasowanych do odbiorcy”. Kurs ten opracowano w ramach „Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2016 r.”.

3. Obsługa klienta z niepełnosprawnościami i projektowanie dostępnych usług

Członkowie korpusu służby cywilnej powinni być szczególnie wrażliwi na indywidualne potrzeby klientów z niepełnosprawnościami oraz potrzeby osób starszych. Stałą troską administracji musi być poprawa jakości obsługi klienta i dostępność jej usług dla obywateli. Zagadnienie dotyczące dostępności zostało też ujęte w *exposé* Prezesa Rady Ministrów Mateusza Morawieckiego.

W 2017 r. – w ramach projektu *Różne potrzeby, równe standardy*, finansowanego przez Islandię, Liechtenstein i Norwegię z funduszy norweskich i EOG – opracowano dwa kursy e-learningowe związane z tą tematyką. Są one dostępne na platformie e-learningowej KPRM.

III.

ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ

W trosce o jakość i efektywność, a także prawidłowość organizacji szkoleń pod względem formalno-prawnym, Szef Służby Cywilnej zwraca uwagę osób odpowiedzialnych za obszar szkolenia i rozwoju na poniższe zagadnienia.

1. Zlecenie szkoleń Krajowej Szkole Administracji Publicznej im. Prezydenta RP Lecha Kaczyńskiego

Od lipca 2016 r. dysponenci części budżetowych mogą zlecać Krajowej Szkole Administracji Publicznej organizację szkoleń w formule dotacji celowej. Wymaga to zawarcia ze Szkołą umowy dotacyjnej. Jest to szczególnie korzystne rozwiązanie jeśli dany urząd planuje powierzyć KSAP realizację wielu szkoleń, dla większej grupy urzędników. Na stronie Serwisu Służby Cywilnej dostępne są szablony, które ułatwią skonstruowanie takiej umowy.

2. Wykorzystanie szkoleń e-learningowych

W coraz większym stopniu alternatywą lub uzupełnieniem dla szkoleń stacjonarnych są szkolenia zdalne. Umożliwiają one dostęp do większej liczby szkoleń, pozwalają efektywniej zarządzać budżetem szkoleniowym i czasem pracowników. Szef Służby Cywilnej zachęca do jak najszerszego wykorzystania tej formy podnoszenia kwalifikacji i zaprasza do udziału w e-szkoleniach.

Na bezpłatnej platformie e-learning KPRM w ubiegłym roku udostępniono trzy nowe kursy poświęcone efektywnej komunikacji, obsłudze klienta z niepełnosprawnością oraz projektowaniu usług publicznych dostępnych dla osób z niepełnosprawnością.

3. Wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

Ukończenie szkolenia przez członków korpusu służby cywilnej powinno zostać udokumentowane wydaniem zaświadczenia. Wydaje je podmiot, któremu powierzono prowadzenia szkolenia (np. trener, firma szkoleniowa) albo organizator szkolenia, który jest podmiotem prowadzącym szkolenie (np. kierownik urzędu w przypadku szkoleń wewnętrznych). Obowiązek ten wynika

z § 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

4. Ewaluacja szkoleń

Szkolenia, w których uczestniczą członkowie korpusu służby cywilnej, powinny podlegać ewaluacji². Pozwala ona ocenić, czy udział danej osoby w szkoleniu przyniósł oczekiwane rezultaty, czyli czy podniósł poziom wiedzy pracownika. W dalszej perspektywie prawidłowo prowadzona ewaluacja umożliwi racjonalne zarządzanie budżetem szkoleń.

Ewaluacja może być prowadzona na poziomie reakcji na szkolenie, gdzie badana jest opinia samego uczestnika (np. AIOS) oraz badania nowych umiejętności pracowników (np. pre i posttesty). Bardziej zaawansowane metody to obserwowanie pozytywnych zmian w zachowaniu uczestników szkolenia, gdy ocenie poddaje się jakość pracy, wzrost wydajności pracy, lepsze wykorzystanie czasu pracy i wreszcie zbadanie jakie efekty przyniosło szkolenie, co można mierzyć określając np.: zmniejszenie liczby skarg, poprawę wskaźników bezpieczeństwa, skrócenie średniego czasu obsługi klienta itp.

5. Klasyfikowanie wydatków na szkolenia

Zgodnie z obowiązującą klasyfikacją budżetową³, wszystkie wydatki związane ze szkoleniami członków korpusu służby cywilnej, w tym delegacje służbowe, powinno się klasyfikować do paragrafu 455 „Szkolenia członków korpusu służby cywilnej”. Koszty księgowane w tym paragrafie obejmują całość wydatków z tytułu szkoleń pracowników, łącznie z kosztami podróży służbowej związanej z udziałem w szkoleniach a także ich zakwaterowaniem i wyżywieniem. Paragraf ten uwzględnia także wydatki, które stanowią wypłatę wynagrodzenia z tytułu umów o dzieło lub umów zlecenia, których przedmiotem są szkolenia członków korpusu służby cywilnej.

² Obowiązek prowadzenia ewaluacji wynika z § 15 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

³ Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 grudnia 2009 r. w sprawie klasyfikacji części budżetowych oraz określenia ich dysponentów (Dz.U. z 2016 r. poz. 1026, z późn. zm.)

IV.

RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH

Szkolenia centralne są jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej⁴. Planuje je, organizuje i nadzoruje Szef Służby Cywilnej⁵. Szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej, aby rozwijać ich wiedzę i umiejętności określone w priorytetach szkoleniowych. Są one zawarte w planie szkoleń centralnych.

Poprzez organizację szkoleń centralnych⁶, Szef Służby Cywilnej:

- 1) wspiera realizację zadań służby cywilnej,
- 2) upowszechnia zasady służby cywilnej oraz zasady etyki korpusu służby cywilnej,
- 3) upowszechnia standardy zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) rozwija umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i między urzędami,
- 5) upowszechnia wiedzę niezbędną do realizacji zadań służby cywilnej.

Każdego roku Szef Służby Cywilnej opracowuje **plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej**⁷. Zawiera on w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe dla członków korpusu służby cywilnej,
- 2) rodzaje szkoleń, które mają w danym roku szczególne znaczenie,
- 3) inne zalecenia i informacje dla osób, które organizują i nadzorują szkolenia w służbie cywilnej.

Przy ustalaniu programów szkoleń Szef Służby Cywilnej współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego⁸. Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej opiniuje Rada Służby Publicznej⁹.

Koszty szkoleń centralnych w służbie cywilnej pokrywa rezerwa budżetowa¹⁰. W roku 2018 na realizację szkoleń centralnych zaplanowano 500 000 zł.

⁴ Art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2017 r. poz. 1889).

⁵ Art. 106 ust. 2 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej.

⁶ § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. 2015, poz. 960).

⁷ Art. 107 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej.

⁸ Art. 107 ust. 3 ustawy o służbie cywilnej.

⁹ Art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej.

¹⁰ Art. 111 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej.