

280

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 22 marca 2000 r.

w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

Na podstawie art. 104 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255) zarządza się, co następuje:

§ 1. Szkolenia w służbie cywilnej, zwane dalej „szkoleniami”, mogą być organizowane i prowadzone we wszelkich pozaszkolnych formach dydaktycznych, w szczególności jako:

- 1) konferencje,
- 2) seminaria,
- 3) kursy,
- 4) zajęcia warsztatowe,
- 5) samokształcenie kierowane.

§ 2. 1. Organizowanie szkolenia polega na:

- 1) rozpoznaniu i analizie potrzeb szkoleniowych służby cywilnej, urzędów oraz członków korpusu służby cywilnej,
- 2) szczegółowym określeniu celów szkolenia,
- 3) zarządzeniu przeprowadzenia szkolenia,
- 4) ustaleniu tematyki i listy uczestników szkolenia,
- 5) przeprowadzeniu procedury zamówienia publicznego w celu wybrania podmiotu dającego rękojmię należytego przeprowadzenia szkolenia,
- 6) zatwierdzeniu programu i harmonogramu szkolenia,
- 7) zawarciu umowy z podmiotem prowadzącym szkolenie, z zastrzeżeniem § 7,
- 8) dokonaniu oceny szkolenia w celu racjonalizacji polityki szkoleniowej.

2. Organizowanie szkolenia może również polegać na kierowaniu członka korpusu służby cywilnej na szkolenia prowadzone przez podmioty spełniające kryteria określone w § 5.

§ 3. Prowadzenie szkolenia polega na:

- 1) realizowaniu programu szkolenia,
- 2) zapewnieniu warunków niezbędnych do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia,
- 3) prowadzeniu dokumentacji szkolenia.

§ 4. Szkolenia w służbie cywilnej są prowadzone przez:

- 1) Krajową Szkołę Administracji Publicznej,

- 2) podmioty wyspecjalizowane w prowadzeniu szkoleń, których organami założycielskimi są organy administracji rządowej,
- 3) podmioty spełniające kryteria określone w § 5.

§ 5. 1. Podmioty, o których mowa w § 4 pkt 3, ubiegające się o prowadzenie szkolenia, powinny spełniać następujące kryteria:

- 1) posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu szkoleń,
- 2) posiadać odpowiadający potrzebom organizatora program szkolenia lub zapewnić jego opracowanie,
- 3) dysponować pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
- 4) zapewnić bazę materialną odpowiednią dla danego szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt niezbędne do realizacji programu szkolenia.

2. Potwierdzeniem spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1, są następujące dokumenty:

- 1) aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wykaz programów szkoleniowych realizowanych w ostatnim roku,
- 3) wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji i doświadczenia,
- 4) szczegółowe informacje o bazie materialnej określonej w ust. 1 pkt 4.

3. W przypadku gdy współpracownicy, o których mowa w ust. 1 pkt 3, występują w więcej niż jednej ofercie na prowadzenie tego samego szkolenia, oferty są rozpatrywane bez uwzględniania tych osób.

4. W przypadku gdy podmiot ubiegający się o prowadzenie szkolenia w służbie cywilnej nie ma siedziby na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, dokumenty poświadczające spełnienie kryteriów, o których mowa w ust. 2, powinny być potwierdzone przez upoważnione do tego przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej w kraju siedziby podmiotu.

§ 6. 1. Podmioty, o których mowa w § 4 pkt 2 i 3, spełniające kryteria określone w § 5, są, na wniosek swoich władz statutowych, umieszczane w ewidencji, o której mowa w art. 12 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255), zwanej dalej „ustawą”.

2. Informacje na temat jednostek znajdujących się w ewidencji są udostępniane urządowi do celów szkoleniowych.

3. W razie stwierdzenia, że jednostka przestała spełniać kryteria, o których mowa w § 5, Szef Służby Cywilnej wykreśla ją z ewidencji.

§ 7. 1. Organizator szkolenia może być podmiotem prowadzącym szkolenie, w przypadku gdy konieczność taka wynika z przyczyn finansowych lub merytorycznych.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, organizator szkolenia:

- 1) wykonuje czynności przewidziane w § 2 ust. 1 pkt 1—4 i 8 oraz w § 3 pkt 2 i 3,
- 2) prowadzi procedurę zamówienia publicznego w celu wybrania programu szkolenia oraz osoby lub podmiotu, któremu zostanie powierzona realizacja programu szkolenia,
- 3) powierza realizację programu szkolenia osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego jego wykonania.

3. Do dokumentacji prowadzonej przez organizatora szkolenia, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 15 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. Organizator szkolenia, o którym mowa w ust. 1, może prowadzić szkolenie dla członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych również w innych urządach.

5. Warunki uczestnictwa w szkoleniu, o którym mowa w ust. 4, są ustalane w drodze porozumienia dyrektorów generalnych urzędów.

§ 8. Szkolenia w służbie cywilnej stanowią realizację programów szkoleń w zakresie wynikającym z potrzeb służby cywilnej, urzędów oraz członków korpusu służby cywilnej.

§ 9. 1. Szkolenia centralne służą przekazywaniu wiedzy i rozwijaniu umiejętności określonych w priorytetach szkoleniowych wobec członków korpusu służby cywilnej, o których mowa w art. 99 ust. 2 pkt 1 ustawy.

2. Szkolenia centralne mają na celu w szczególności:

- 1) wyrobienie umiejętności współdziałania w grupie,
- 2) koordynację pracy w urzędzie i całej administracji,
- 3) upowszechnianie standardów pracy administracji.

3. Adresatami szkoleń centralnych są w szczególności członkowie korpusu służby cywilnej zajmujący

stanowiska wyższe, średniego szczebla zarządzania oraz koordynujące i samodzielne.

4. Dyrektor generalny urzędu ustala, uszeregowaną zgodnie z priorytetami urzędu, listę członków korpusu służby cywilnej kierowanych na szkolenie centralne i przekazuje ją Szefowi Służby Cywilnej w terminie przez niego ustalonym.

5. Lista, o której mowa w ust. 4, zawiera imiona i nazwiska, stanowiska pracy członków korpusu służby cywilnej oraz nazwy komórek organizacyjnych, w których są zatrudnieni.

6. Szef Służby Cywilnej przekazuje dyrektorom generalnym i kierownikom urzędów, o których mowa w art. 20 ust. 4 i 5 ustawy, informację o terminie, miejscu i harmonogramie szkolenia oraz listę uczestników nie później niż na 30 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

§ 10. 1. Szkolenia powszechne służą rozwojowi wiedzy i umiejętności członków korpusu służby cywilnej, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań w służbie cywilnej.

2. Adresatami szkoleń powszechnych są w szczególności członkowie korpusu służby cywilnej zajmujący stanowiska koordynujące i samodzielne, specjalistyczne oraz wspomagające.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, obejmują tematykę powszechnie występującą w urzędach, a w szczególności:

- 1) informatykę,
- 2) języki obce,
- 3) prawo administracyjne,
- 4) zamówienia publiczne,
- 5) ogólne zagadnienia dotyczące integracji europejskiej,
- 6) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych,
- 7) standardy skutecznej i sprawnej pracy administracji,
- 8) zasady właściwych kontaktów z obywatelem.

4. W przypadku opublikowania w planie szkoleń centralnych zaleceń, o których mowa w art. 99 ust. 2 pkt 3 ustawy, dotyczących zawartości programowej szkoleń w zakresie tematyki, o której mowa w ust. 3, organizator szkolenia, powierzając podmiotowi prowadzenie szkolenia w tym zakresie, uwzględnia zalecenia podczas procedury zamówienia publicznego.

§ 11. 1. Szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego urzędnika służby cywilnej mają na celu w szczególności nabycie wiedzy lub umiejętności określonych w tym programie.

2. Indywidualny program rozwoju zawodowego urzędnika służby cywilnej, w części dotyczącej szkoleń, może być realizowany przez udział w szkoleniach centralnych, powszechnych lub specjalistycznych, których programy są zgodne z indywidualnym programem rozwoju zawodowego.

§ 12. 1. Studium zarządzania strategicznego dla dyrektorów generalnych urzędów służy w szczególności:

- 1) pogłębieniu wiedzy na temat zasad funkcjonowania służby cywilnej,
- 2) pogłębieniu wiedzy i umiejętności przydatnych w pełnieniu obowiązków dyrektora generalnego urzędu,
- 3) pogłębieniu wiedzy w zakresie obowiązującego porządku prawnego i jego planowanych zmian, sytuacji społecznej kraju oraz funkcjonowania organizacji międzynarodowych i ponadnarodowych,
- 4) wymianie doświadczeń zawodowych.

2. Program studium zarządzania strategicznego dla dyrektorów generalnych urzędów obejmuje w szczególności tematykę:

- 1) funkcjonowania służby cywilnej,
- 2) procedury prawodawczej,
- 3) prawa pracy i prawa administracyjnego,
- 4) finansów publicznych,
- 5) organizacji i zarządzania,
- 6) kontroli i nadzoru,
- 7) problematyki międzynarodowej.

3. Program studium zarządzania strategicznego dla dyrektorów generalnych urzędów jest realizowany w cyklu rocznym, od dnia 1 stycznia do dnia 31 grudnia danego roku kalendarzowego.

4. Dla osób, które po raz pierwszy obejmują stanowisko dyrektora generalnego urzędu, mogą zostać zorganizowane zajęcia w cyklu innym niż określony w ust. 3.

5. Szef Służby Cywilnej zawiadamia dyrektorów generalnych urzędów o terminie, miejscu i programie szkolenia będącego częścią danego cyklu nie później niż na 30 dni przed jego rozpoczęciem.

6. Do uzyskania zaliczenia w ramach studium zarządzania strategicznego dla dyrektorów generalnych urzędów realizowanego w danym roku kalendarzowym jest wymagany udział co najmniej w 60 % zajęć przewidzianych w cyklu, o którym mowa w ust. 3.

§ 13. 1. Szkolenia specjalistyczne służą pogłębieniu oraz uaktualnianiu wiedzy i umiejętności członków korpusu służby cywilnej w dziedzinie związanej z zadaniami urzędu.

2. Adresatami szkoleń specjalistycznych są w szczególności członkowie korpusu służby cywilnej zajmujący stanowiska specjalistyczne.

§ 14. Dyrektor generalny urzędu powiadamia członka korpusu służby cywilnej o skierowaniu na szkolenie nie później niż na 14 dni przed terminem jego rozpoczęcia.

§ 15. 1. Organizator szkolenia zawiera z podmiotem, któremu powierza się prowadzenie szkolenia, umowę określającą w szczególności:

- 1) treść programu szkolenia,
- 2) dokumentację szkolenia,

- 3) warunki uzyskania zaliczenia szkolenia,
- 4) warunki nadzoru nad przebiegiem szkolenia.

2. W celu wykonania nadzoru, o którym mowa w ust. 1 pkt 4, organizator może:

- 1) żądać wglądu do arkuszy egzaminacyjnych i prac pisemnych członków korpusu służby cywilnej u niego zatrudnionych,
- 2) wyznaczyć osobę lub osoby, których zadaniem będzie obserwacja przebiegu szkolenia.

3. Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 pkt 2, powinna zawierać w szczególności:

- 1) harmonogram szkolenia,
- 2) materiały szkoleniowe,
- 3) wykaz wykładowców realizujących program szkolenia,
- 4) listy obecności uczestników szkolenia,
- 5) wyniki sprawdzianów i egzaminów, jeżeli przewidziano ich przeprowadzenie,
- 6) rejestr dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

4. Listy obecności uczestników szkolenia nie są prowadzone w przypadku szkolenia w formie samokształcenia kierowanego.

§ 16. Ukończenie szkolenia potwierdza zaświadczenie, wydawane przez podmiot prowadzący szkolenie według wzorów określonych odrębnymi przepisami.

§ 17. 1. Ocena szkolenia dotyczy jego przebiegu, a w szczególności:

- 1) organizacji szkolenia,
- 2) wykonania warunków umowy, o której mowa w § 15 ust. 1.

2. Organizator szkolenia dokonuje oceny szkolenia na podstawie:

- 1) analizy indywidualnej oceny szkolenia, dokonywanej przez uczestników bezpośrednio po zakończeniu szkolenia,
- 2) wniosków wypływających z nadzoru, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 4.

3. W celu dokonania oceny szkolenia organizator sporządza sprawozdanie zawierające w szczególności:

- 1) określenie tematu i formy szkolenia oraz podmiotu prowadzącego szkolenie,
- 2) opis czynności służących dokonaniu oceny szkolenia,
- 3) wnioski wynikające z dokonanej oceny, w szczególności dotyczące wypełnienia przez podmiot, któremu powierzono prowadzenie szkolenia, warunków umowy, o której mowa w § 15 ust. 1,
- 4) imiona, nazwiska oraz podpisy osób biorących udział w dokonywaniu oceny.

§ 18. 1. Ocena szkolenia może również dotyczyć jego efektywności.

2. Ocena efektywności szkolenia powinna być prowadzona w szczególności w stosunku do szkoleń powszechnych.

3. Ocena efektywności szkolenia może być dokonana na podstawie analizy:

- 1) wyników dodatkowego sprawdzianu poziomu wiedzy lub umiejętności uczestników szkolenia przeprowadzonego przez organizatora szkolenia,
- 2) wyników sprawdzianów i egzaminów pisemnych, o których mowa w § 15 ust. 3 pkt 5,
- 3) oceny efektywności szkolenia, przeprowadzanej przez bezpośrednich przełożonych uczestników szkolenia, dotyczącej zmian w sposobie wykonywania przez nich pracy w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia.

§ 19. 1. Zbiorcze zestawienia ocen, o których mowa w § 17 i 18, są co sześć miesięcy przekazywane Szefowi Służby Cywilnej.

2. Na podstawie zestawień, o których mowa w ust. 1, Szef Służby Cywilnej ustala listę rankingową jednostek znajdujących się w ewidencji, o której mowa w art. 12 ust. 1 pkt 7 ustawy.

§ 20. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*