

507

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 25 kwietnia 2007 r.

w sprawie szkoleń w służbie cywilnej

Na podstawie art. 79 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218, Nr 218, poz. 1592 i Nr 249, poz. 1832 oraz z 2007 r. Nr 25, poz. 162) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej, obejmujące w szczególności:

- 1) kryteria, jakie muszą spełniać podmioty, którym powierza się prowadzenie szkoleń;
- 2) sposób i warunki oceny prowadzonych szkoleń.

§ 2. 1. Szkolenia w służbie cywilnej, zwane dalej „szkoleniami”, organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej w celu pogłębiania ich wiedzy i rozwijania umiejętności, niezbędnych do wykonywania zadań w służbie cywilnej. Szkolenia organizuje się w pozaszkolnych formach dydaktycznych odpowiednich do potrzeb szkoleniowych w służbie cywilnej.

2. Organizator szkolenia:

- 1) ustala potrzeby szkoleniowe zgodnie z wytycznymi i poleceniami Prezesa Rady Ministrów;
- 2) szczegółowo określa cele szkolenia;
- 3) zarządza przeprowadzenie szkolenia;
- 4) ustala tematykę szkolenia i grupę docelową szkolenia;
- 5) ustala koszty szkolenia;
- 6) przeprowadza procedurę zamówienia publicznego w celu wybrania podmiotu dającego rękojmię należytego przeprowadzenia szkolenia, jeżeli obowiązek przeprowadzenia tej procedury przewidują przepisy o zamówieniach publicznych;
- 7) zatwierdza program i harmonogram szkolenia;
- 8) zawiera umowę z podmiotem prowadzącym szkolenie;
- 9) dokonuje oceny szkolenia w celu racjonalizacji polityki szkoleniowej.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) może skierować członka korpusu służby cywilnej na szkolenia organizowane i prowadzone przez podmioty spełniające kryteria określone w § 4 ust. 1; przepisu § 4 ust. 2 nie stosuje się.

§ 3. Prowadzący szkolenie:

- 1) realizuje program szkolenia;
- 2) zapewnia warunki niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia szkolenia;
- 3) prowadzi dokumentację szkolenia.

§ 4. 1. Podmioty, którym powierza się prowadzenie szkoleń, powinny spełniać następujące kryteria:

- 1) posiadać co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej;
- 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) zapewniać 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. Prowadzenie szkoleń powierza się podmiotom spełniającym kryteria określone w ust. 1, a także Krajowej Szkole Administracji Publicznej oraz podmiotom wyspecjalizowanym w prowadzeniu szkoleń, których organami założycielskimi są organy administracji rządowej.

§ 5. 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. 2 pkt 1—5 i 9 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, jeżeli obowiązek przeprowadzenia tej procedury przewidują przepisy o zamówieniach publicznych;
- 3) powierza realizację programu szkolenia osobom lub podmiotom dającym rękojmię należytego wykonania powierzonego zadania.

3. Do dokumentacji prowadzonej przez organizatora szkolenia, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 10 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 (kierowników urzędów).

§ 6. 1. Szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej, w szczególności zajmujących stanowiska średniego szczebla zarządzania, koordynujące i samodzielne, w celu rozwijania wiedzy i umiejętności określonych w priorytetach szkoleniowych, zawartych w planie szkoleń centralnych.

2. Szkolenia centralne organizuje się w szczególności w celu:

- 1) wsparcia realizacji zadań służby cywilnej;
- 2) upowszechniania nowych rozwiązań i standardów pracy w administracji;
- 3) rozwijania umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i całej administracji;
- 4) upowszechniania wiedzy niezbędnej w realizacji zadań służby cywilnej.

3. Listę członków korpusu służby cywilnej kierowanych na szkolenie centralne, uszeregowaną zgodnie

z priorytetami urzędu, dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w terminie i formie przez niego ustalonych.

4. Lista, o której mowa w ust. 3, zawiera imiona, nazwiska i stanowiska pracy członków korpusu służby cywilnej oraz nazwy komórek organizacyjnych, w których są zatrudnieni.

5. Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów przekazuje informację o terminie, miejscu i harmonogramie szkolenia wraz z listą uczestników nie później niż na 21 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

§ 7. 1. Szkolenia powszechne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej w szczególności zajmujących stanowiska koordynujące, samodzielne, specjalistyczne i wspomagające, w celu rozwijania wiedzy i umiejętności, niezbędnych do prawidłowego wykonywania przez nich zadań w służbie cywilnej.

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

- 1) prawo administracyjne;
- 2) finanse publiczne i audyt wewnętrzny;
- 3) zamówienia publiczne;
- 4) dostęp do informacji publicznej;
- 5) ochronę informacji niejawnych oraz danych osobowych;
- 6) funkcjonowanie Unii Europejskiej;
- 7) informatykę;
- 8) języki obce;
- 9) standardy skutecznej i sprawnej pracy administracji;
- 10) rozwój umiejętności interpersonalnych;
- 11) zasady właściwych kontaktów z obywatelem.

§ 8. 1. Szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego urzędnika służby cywilnej organizuje się dla urzędnika służby cywilnej, w szczególności w celu nabycia przez niego wiedzy lub umiejętności określonych w tym programie.

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

§ 9. Szkolenia specjalistyczne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej zajmujących w szczególności stanowiska specjalistyczne, w celu pogłębiania oraz uaktualniania wiedzy i umiejętności w dziedzinie związanej z zadaniami urzędu.

§ 10. 1. Organizator szkolenia zawiera z podmiotem, któremu powierza 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 treści programu szkolenia powszechnego, określonej w umowie, o której mowa w ust. 1, organizator szkolenia uwzględnia zalecenia i informacje dotyczące tych szkoleń, zawarte w planie szkoleń centralnych.

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) wyniki sprawdzianów i egzaminów, jeżeli przewidziano ich przeprowadzenie;
- 5) listy obecności uczestników szkolenia, chyba że ze względu na formę szkolenia w umowie odstąpiono od obowiązku prowadzenia tych list;
- 6) arkusze indywidualnej oceny szkolenia;
- 7) rejestr dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

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

- 1) żądać wglądu do arkuszy egzaminacyjnych i prac uczestników szkolenia;
- 2) wyznaczyć osobę lub osoby, których zadaniem będzie obserwacja przebiegu szkolenia.

§ 11. Ukończenie szkolenia potwierdza zaświadczenie wydawane przez podmiot prowadzący szkolenie.

§ 12. 1. Organizator sporządza sprawozdanie z oceny przebiegu szkolenia, po dokonaniu analizy doku-

mentacji szkolenia oraz na podstawie wniosków wpływających z nadzoru przewidzianego w umowie, o której mowa w § 10 ust. 1.

2. Ocena przebiegu szkolenia dotyczy w szczególności oceny jego organizacji i sposobu wykonania warunków umowy, o której mowa w § 10 ust. 1.

3. Sprawozdanie z oceny przebiegu szkolenia zawiera 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 zawartej z nim umowy;
- 4) imiona, nazwiska oraz podpisy osób biorących udział w dokonywaniu oceny.

4. Ocena szkolenia może również dotyczyć efektywności szkolenia, ocenianej w szczególności na podstawie analizy:

- 1) wyników dodatkowego sprawdzianu poziomu wiedzy lub umiejętności uczestników szkolenia przeprowadzonego przez organizatora szkolenia;
- 2) wyników sprawdzianów i egzaminów, o których mowa w § 10 ust. 3 pkt 4;
- 3) opinii bezpośredniego przełożonego uczestnika szkolenia, dotyczącej zmian w sposobie wykonywania przez niego pracy w zakresie wymagającym posługiwania się wiedzą lub umiejętnościami, których nabycie lub rozwinięcie było celem szkolenia.

§ 13. 1. Do dnia 30 listopada każdego roku dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów:

- 1) potrzeby szkoleniowe urzędu dotyczące priorytetów i rodzajów szkoleń na kolejny rok oraz na kolejne trzy lata;
- 2) dane dotyczące zapotrzebowania urzędu na środki finansowe na szkolenia na kolejny rok oraz prognozę zapotrzebowania na kolejne trzy lata.

2. Do dnia 15 lutego każdego roku dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zbiorcze zestawienie za ubiegły rok, zawierające w szczególności:

- 1) dane ilościowe dotyczące uczestnictwa członków korpusu służby cywilnej w szkoleniach;

- 2) zestawienie wydatków na szkolenia członków korpusu służby cywilnej;
- 3) zbiorcze zestawienie ocen szkolenia i podmiotów je prowadzących.

§ 14. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2000 r. w sprawie szczegó-

wych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 22, poz. 280).

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*