

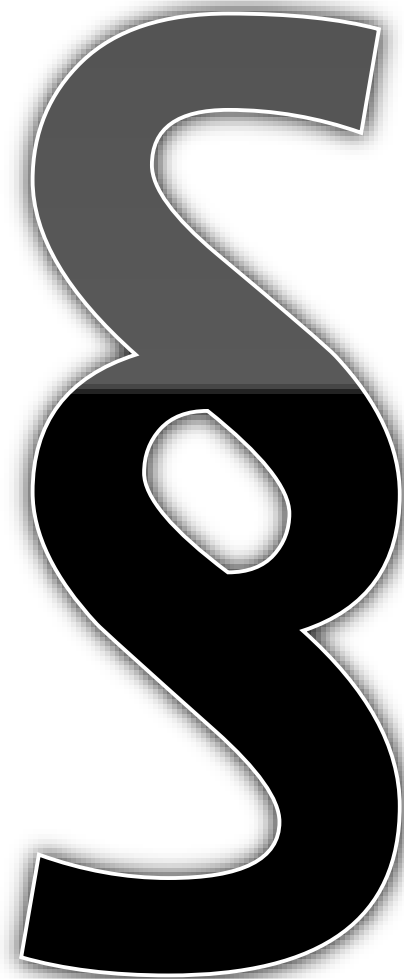


# **„MNIEJ WYSIŁKU - WIĘCEJ EFEKTU”**

**Nowe rozporządzenie PRM w sprawie  
szczegółowych warunków organizowania  
i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej**

# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Odejście od obowiązku odrębnego (względem obowiązków wynikających z prawa powszechnie obowiązującego, np. PZP) potwierdzania przez organizatora szkolenia (DG) spełnienia kryteriów przez podmiot, któremu powierza się prowadzenie szkolenia wg „sztywnej” procedury określonej na gruncie § 4 ust. 2 obowiązującego rozporządzenia.



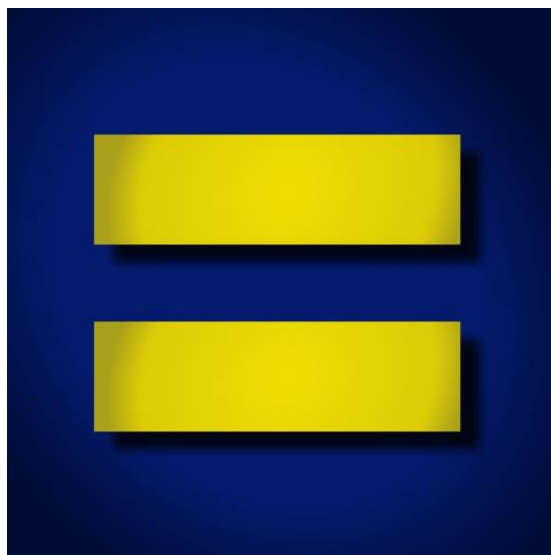
# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Odejście od obowiązku przygotowywania/zatwierdzania harmonogramu szkolenia równoległe z programem szkolenia.



# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Złagodzenie przepisów sugerujących „uprzywilejowaną” rolę szkoleń prowadzonych przez podmioty zewnętrzne, m.in. poprzez usunięcie uwarunkowania prowadzenia szkoleń przez organizatora szkolenia od wystąpienia odpowiednich przesłanek finansowych lub merytorycznych.



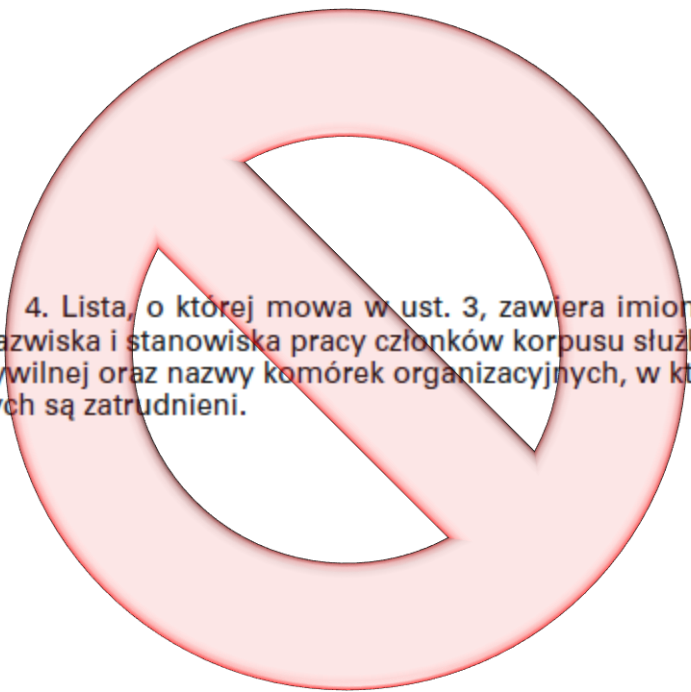
# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Uelastycznienie formy określania warunków wspólnego organizowania szkoleń przez kilka urzędów oraz warunki dopuszczania do udziału w szkoleniu członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych urzędach, poprzez odejście od zawierania porozumień przez DG/K urzędów na rzecz uzgadniania warunków.



# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Usunięcie ust. 4 w § 8, tj. określającego „sztywno” zakres listy członków korpusu służby cywilnej kierowanych na szkolenia centralne.



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.

# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Usunięcie listy przykładowych szkoleń powszechnych.

§ 9. 1. Szkolenia powszechne organizuje się w celu rozwijania wiedzy i umiejętności członków korpusu służby cywilnej, które są niezbędne do prawidłowego wykonywania przez nich zadań w służbie cywilnej.

2. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, obejmują tematykę powszechnie występującą w urzędach, 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;
- 12) zasady etyki w służbie cywilnej.

# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Pozostawienie kwestii określania zakresu dokumentacji szkoleń oraz podziału obowiązków pomiędzy organizatora szkolenia a podmiot, któremu powierza się jego prowadzenie, w gestii dyrektora generalnego urzędu (kierownika urzędu) – w zależności od okoliczności czy uwarunkowań, w jakich realizowane są szkolenia.





# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Odejście od dokonywania każdorazowej oceny zrealizowanego szkolenia w formie sprawozdania.

## PRZED ZMIANĄ

§ 14. 1. Organizator szkolenia sporządza w formie sprawozdania ocenę z przebiegu zrealizowanego szkolenia. Sprawozdanie obejmuje:

- 1) określenie tematu, formy szkolenia oraz podmiotu, któremu powierzono prowadzenie szkolenia;
- 2) ocenę szkolenia uwzględniającą w szczególności:
  - a) stopień zrealizowania celu i założeń szkolenia,
  - b) stopień wypełnienia warunków umowy, o której mowa w § 12 ust. 1,
  - c) sposób organizacji szkolenia przez podmiot, któremu powierzono prowadzenie szkolenia,
  - d) współpracę pomiędzy organizatorem a podmiotem, któremu powierzono prowadzenie szkolenia.

2. Ocena szkolenia może dotyczyć również poziomu efektywności szkolenia, ocenianego w szczególności na podstawie:

- 1) oceny zbiorczej szkolenia, przygotowanej przez podmiot, któremu powierzono prowadzenie szkolenia, na podstawie arkuszy indywidualnej oceny szkolenia;
- 2) innych wskaźników badania poziomu efektywności, określonych przez organizatora szkolenia w umowie, o której mowa w § 12 ust. 1.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do sporządzania oceny przebiegu zrealizowanego szkolenia, którego podmiotem prowadzącym jest organizator szkolenia.

## PO ZMIANIE

§15. Organizator szkolenia dokonuje oceny zrealizowanego szkolenia na podstawie dokumentacji szkolenia, a w przypadku braku obiektywnej możliwości dokonania oceny szkolenia ustala tę ocenę na podstawie dostępnych źródeł informacji.

# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Ujednolicenie terminów „informacyjno-sprawozdawczych”.

## PRZED ZMIANĄ

§ 15. 1. Do dnia 30 listopada każdego roku dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Służby Cywilnej:

- 1) informacje o potrzebach szkoleniowych urzędu, dotyczące priorytetów i rodzajów szkoleń na kolejne dwa lata;
- 2) informacje dotyczące zapotrzebowania urzędu na środki finansowe na szkolenia na następny rok oraz prognozę zapotrzebowania na kolejny rok.

2. Do dnia 31 stycznia każdego roku dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Służby Cywilnej zbiorcze zestawienie dotyczące szkoleń przeprowadzonych w poprzednim roku, 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.

## PO ZMIANIE

§ 16. **Do dnia 31 stycznia każdego roku** dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Służby Cywilnej, w formie przez niego określonej:

- 1) informacje o potrzebach szkoleniowych urzędu, dotyczące priorytetów szkoleniowych na bieżący rok;
- 2) zbiorcze zestawienie dotyczące szkoleń przeprowadzonych w poprzednim roku, zawierające w szczególności:
  - a) dane liczbowe dotyczące uczestnictwa członków korpusu służby cywilnej w szkoleniach,
  - b) zestawienie wydatków na szkolenia członków korpusu służby cywilnej.

# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Ograniczenie zakresu oraz perspektywy, w jakiej SSC przekazywane są informacje o potrzebach szkoleniowych urzędów.

## PRZED ZMIANĄ

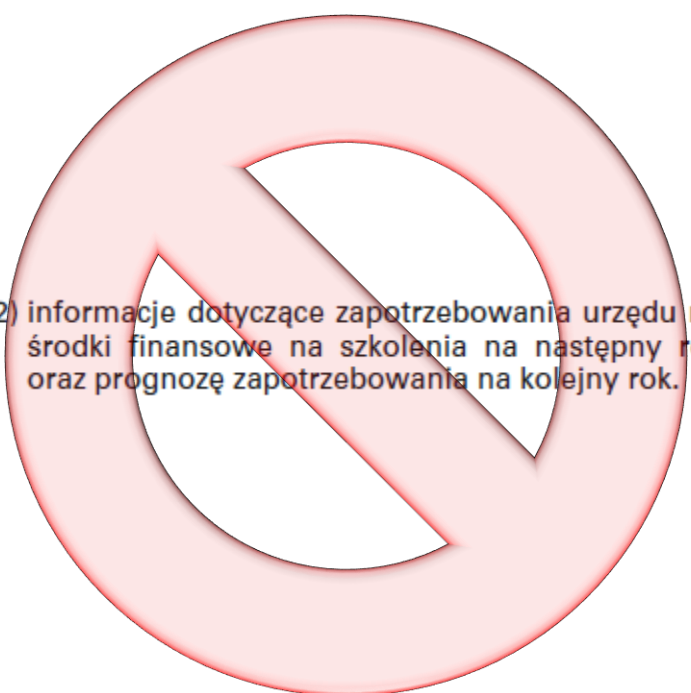
1) informacje o potrzebach szkoleniowych urzędu, dotyczące priorytetów i rodzajów szkoleń na kolejne dwa lata;

## PO ZMIANIE

1) informacje o potrzebach szkoleniowych urzędu, dotyczące priorytetów szkoleniowych na bieżący rok;

# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

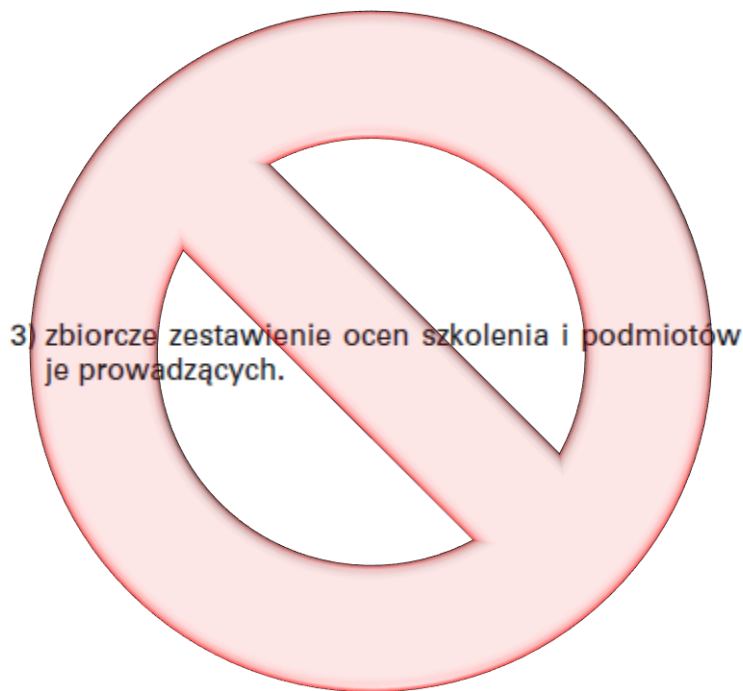
- Odejście od zbierania informacji dot. zapotrzebowania urzędów na środki finansowe na szkolenia.



2) informacje dotyczące zapotrzebowania urzędu na środki finansowe na szkolenia na następny rok oraz prognozę zapotrzebowania na kolejny rok.

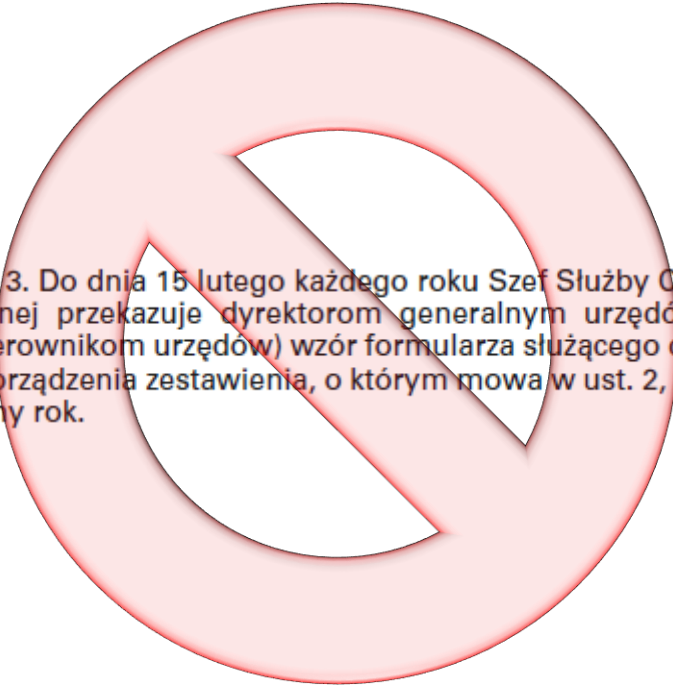
# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Szef Służby Cywilnej nie gromadzi danych nt. ocen szkoleń i podmiotów je prowadzących.



# NAJWAŻNIEJSZE ZMIANY

- Aktualny wzór formularza służącego do sporządzenia zbiorczego zestawienia dot. szkoleń przeprowadzonych w poprzednim roku dostępny w systemie SWEZ\_HR.



3. Do dnia 15 lutego każdego roku Szef Służby Cywilnej przekazuje dyrektorom generalnym urzędów (kierownikom urzędów) wzór formularza służącego do sporządzenia zestawienia, o którym mowa w ust. 2, za dany rok.

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