

**1274****ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 6 października 2010 r.

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

Na podstawie art. 112 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706) 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.

**2. Organizator szkolenia:**

- 1) ustala potrzeby szkoleniowe;
- 2) szczegółowo określa cele szkolenia;
- 3) zarządza przeprowadzenie szkolenia;
- 4) ustala tematykę szkolenia i grupę członków korpusu służby cywilnej, dla której jest przeznaczone szkolenie;
- 5) ustala szacunkowe koszty szkolenia;
- 6) wybiera podmiot dający rękojmię należytego przeprowadzenia szkolenia, któremu powierza prowadzenie szkolenia;
- 7) zatwierdza program i harmonogram szkolenia;
- 8) zawiera umowę z podmiotem, któremu powierza prowadzenie szkolenia;
- 9) dokonuje oceny szkolenia.

§ 3. Podmiot, któremu powierza się prowadzenie szkolenia:

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

§ 4. 1. Podmiot, któremu powierza się prowadzenie szkolenia, powinien spełniać następujące kryteria:

- 1) posiadać doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej;
- 2) posiadać odpowiadający potrzebom organizatora szkolenia 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. Potwierdzenie spełnienia kryteriów, o których mowa w ust. 1, następuje w ofercie prowadzenia szkolenia, zawierającej w szczególności:

1) oświadczenie o spełnianiu kryteriów określonych w ust. 1 pkt 1 i 2, wraz z informacjami na temat posiadanego doświadczenia w prowadzeniu działalności szkoleniowej oraz proponowanego programu szkolenia;

2) wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z informacjami na temat ich kwalifikacji i doświadczenia;

3) szczegółowe informacje o bazie materialnej, o której mowa w ust. 1 pkt 4.

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

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

1) wykonuje czynności, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1–5 i 9 oraz w § 3 pkt 3 i 4;

2) przygotowuje program i harmonogram szkolenia albo wybiera osobę lub podmiot, którym powierza przygotowanie programu i harmonogramu szkolenia;

3) wybiera osoby lub podmiot, dające rękojmię należytej realizacji programu szkolenia;

4) zawiera umowę z osobą lub podmiotem, którym powierza realizację programu szkolenia, określając w tej umowie w szczególności sposób realizacji programu szkolenia.

3. Umowy, o której mowa w ust. 2 pkt 4, nie zawiera się w przypadku gdy organizator szkolenia powierza realizację programu szkolenia członkowi korpusu służby cywilnej zatrudnionemu w jego urzędzie, jeżeli wykonywanie takiej pracy odbywa się w ramach stosunku pracy.

§ 6. 1. Organizator szkolenia może organizować szkolenie wspólnie z innymi urzędami, a także dopuścić do udziału w organizowanym przez siebie szkoleniu członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych urzędach.

2. Warunki wspólnego organizowania szkoleń przez kilka urzędów oraz warunki dopuszczania do udziału w szkoleniu członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych urzędach są ustalane w drodze porozumienia dyrektorów generalnych urzędów (kierowników urzędów).

§ 7. 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.

§ 8. 1. Szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej w celu rozwijania wiedzy i umiejętności określonych w priorytetach szkoleniowych, które są zawarte w planie szkoleń centralnych.

2. Szkolenia centralne organizuje się w szczególności w celu:

- 1) wsparcia realizacji zadań służby cywilnej;
- 2) upowszechniania zasad służby cywilnej oraz zasad etyki korpusu służby cywilnej;
- 3) upowszechniania standardów zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) rozwijania umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i między urzędami;
- 5) 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 w terminie i formie określonej przez Szefa Służby Cywilnej.

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 Służby Cywilnej przekazuje dyrektorowi generalnemu urzędu (kierownikowi urzędu) informację o terminie, miejscu i harmonogramie szkolenia centralnego wraz z listą uczestników nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

§ 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.

§ 10. 1. Szkolenia w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej organizuje się w szczególności w celu nabycia przez członka korpusu służby cywilnej wiedzy lub umiejętności określonych w tym programie.

2. W przypadku gdy programy szkoleń centralnych, powszechnych i specjalistycznych są zgodne z indywidualnym programem rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej, dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) może skierować członka korpusu służby cywilnej na te szkolenia w ramach ustalonego dla niego indywidualnego programu rozwoju zawodowego.

§ 11. Szkolenia specjalistyczne organizuje się w celu pogłębiania oraz uaktualniania wiedzy i umiejętności członków korpusu służby cywilnej w zakresie związanym z zadaniami urzędu.

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

- 1) treść programu szkolenia;
- 2) sposób dokumentowania przebiegu szkolenia;
- 3) sposób zaliczenia szkolenia;
- 4) warunki nadzoru nad przebiegiem szkolenia.

2. Dokumentacja przebiegu szkolenia powinna zawierać w szczególności:

- 1) harmonogram szkolenia;
- 2) materiały szkoleniowe;
- 3) wykaz osób 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 lub ocenę zbiorczą sporządzoną na podstawie tych arkuszy;
- 7) wykaz zaświadczeń potwierdzających ukończenie szkolenia.

3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do dokumentacji prowadzonej przez organizatora szkolenia będącego podmiotem prowadzącym szkolenie.

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

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

§ 13. Ukończenie szkolenia potwierdza zaświadczenie wydawane przez podmiot, któremu powierzono prowadzenie szkolenia, albo przez organizatora szkolenia będącego podmiotem prowadzącym szkolenie.

§ 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.

§ 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.

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.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>1)</sup>

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

<sup>1)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 76, poz. 507), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 207 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505 oraz z 2009 r. Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1706).