

**ROZPORZĄDZENIE  
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia                      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) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa szczegółowe warunki organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej, zwanych dalej „szkoleniami”, obejmujące:

- 1) formy dydaktyczne szkoleń;
- 2) podmioty prowadzące szkolenia;
- 3) kryteria, jakie muszą spełniać podmioty, którym powierza się prowadzenie szkoleń;
- 4) sposób potwierdzania spełnienia kryteriów, o których mowa w pkt 3;
- 5) cele szkoleń;
- 6) warunki zawierania umowy z podmiotem, któremu powierza się prowadzenie szkolenia;
- 7) sposób i warunki oceny prowadzonych szkoleń.

**§ 2.** Szkolenia 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;
- 6) kształcenie na odległość.

**§ 3.** 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 grupy docelowej szkolenia;
- 5) oszacowaniu kosztów szkolenia;
- 6) przeprowadzeniu procedury zamówienia publicznego w celu wybrania podmiotu dającego rękojmię należytego przeprowadzenia szkolenia, jeżeli obowiązek przeprowadzenia tej procedury przewidują przepisy o zamówieniach publicznych;
- 7) zatwierdzeniu programu i harmonogramu szkolenia;
- 8) zawarciu umowy z podmiotem prowadzącym szkolenie, chyba że organizator szkolenia jest podmiotem prowadzącym szkolenie;
- 9) 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 § 6.

**§ 4.** Prowadzenie szkolenia polega na:

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

**§ 5.** Szkolenia 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 § 6.

**§ 6.** 1. Podmioty ubiegające się o prowadzenie szkolenia, 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. 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 powinny być potwierdzone przez upoważnione do tego przedstawicielstwa Rzeczypospolitej Polskiej w kraju siedziby podmiotu.

**§ 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 § 3 ust. 1 pkt 1-5 i 9 oraz w § 4 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 § 16 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).

**§ 8.** Szkolenia 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. 74 ust. 2 pkt 1 ustawy.

2. Szkolenia centralne mają na celu w szczególności:

- 1) wsparcie realizacji zadań służby cywilnej;
- 2) upowszechnianie nowych rozwiązań i standardów pracy w administracji;
- 3) rozwijanie umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i całej administracji;
- 4) upowszechnianie wiedzy niezbędnej w realizacji zadań służby cywilnej

3. Adresatami szkoleń centralnych są w szczególności członkowie korpusu służby cywilnej zajmujący stanowiska średniego szczebla zarządzania, koordynujące i samodzielne.

4. 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.

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

6. 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.

**§ 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, samodzielne, specjalistyczne i 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) funkcjonowanie Unii 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. 74 ust. 2 pkt 3 ustawy, dotyczących zawartości programowej szkoleń w zakresie tematyki szkoleń powszechnych, organizator szkolenia, powierzając podmiotowi prowadzenie szkolenia w tym zakresie, uwzględnia zalecenia podczas przeprowadzania 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 może być realizowany przez udział w szkoleniach centralnych, powszechnych lub specjalistycznych, których programy są zgodne z indywidualnym programem rozwoju zawodowego.

**§ 12.** 1. Szkolenia specjalistyczne służą pogłębianiu 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.

**§ 13.** Dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) zawiadamia członka korpusu służby cywilnej o skierowaniu go na szkolenie nie później niż na 14 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia.

**§ 14.** 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 uczestników szkolenia;

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) arkusze indywidualnej oceny szkolenia;
- 7) rejestr dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

4. Listy obecności uczestników szkolenia nie są prowadzone w przypadku szkolenia w formie samokształcenia kierowanego i kształcenia na odległość.

**§ 15.** Ukończenie szkolenia potwierdza zaświadczenie wydawane przez podmiot prowadzący szkolenie.

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

- 1) organizacji szkolenia;
- 2) wykonania warunków umowy, o której mowa w § 14 ust. 1.

2. Organizator szkolenia dokonuje oceny szkolenia na podstawie:

- 1) analizy dokumentacji szkolenia;
- 2) wniosków wpływających z nadzoru, o którym mowa w § 14 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 § 14 ust. 1;
- 4) imiona, nazwiska oraz podpisy osób biorących udział w dokonywaniu oceny.

**§ 17.** 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, o których mowa w § 14 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.

**§ 18.** Do dnia 30 października 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 urzędów na środki finansowe na szkolenia na kolejny rok oraz kolejne trzy lata.

2, Do dnia 31 stycznia 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, o których mowa w § 5.

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

Za zgodność  
pod względem prawnym  
i redakcyjnym

## Uzasadnienie

W dniu 27 października 2006 r. weszła w życie ustawa z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 170, poz. 1218 ze zm.), która w art. 133 uchyliła dotychczas obowiązującą ustawę z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483 ze zm.). W myśl art. 132 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. przepisy wykonawcze wydane na podstawie ustawy uchylonej w art. 133, zachowują moc do czasu wejścia w życie nowych przepisów wykonawczych wydanych na podstawie ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r., nie dłużej jednak niż przez sześć miesięcy od dnia wejścia w życie tej ustawy. Na podstawie ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. zostało wydane rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 22, poz. 280), które zachowuje moc do czasu wejścia w życie nowych przepisów wykonawczych wydanych na podstawie obecnie obowiązującej ustawy, nie dłużej jednak niż do 27 kwietnia 2007 r.

W świetle przepisów rozdziału 7 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej zasady szkolenia i rozwoju w służbie cywilnej, zasadniczo nie uległy zmianie w porównaniu z regulacjami zawartymi w uchylonej ustawie o służbie cywilnej (wyjątek stanowi zmiana organu właściwego w sprawach służby cywilnej oraz brak regulacji dotyczącej szkolenia przeznaczonego dla osób zajmujących stanowiska, które przestały być stanowiskami w służbie cywilnej i stały się wysokimi stanowiskami państwowymi). Nie zmienił się także zakres upoważnienia do wydania aktu wykonawczego. Zgodnie z art. 79 obowiązującej ustawy o służbie cywilnej Prezes Rady Ministrów określi, w drodze rozporządzenia, 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
- kierując się potrzebą zapewnienia skutecznego procesu szkolenia i rozwoju w służbie cywilnej.

W związku z przedstawionym stanem prawnym, projekt rozporządzenia wydawanego na podstawie art. 79 ustawy z dnia 24 sierpnia 2006 r. o służbie cywilnej co do zasady stanowi powtórzenie dotychczasowego rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 marca 2000 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. Nr 22, poz. 280).

Nowe rozwiązania przewidziane są w § 18 projektu. Konieczność ich wprowadzenia jest uzasadniona koniecznością określenia sposobu wykonywania przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów obowiązków w zakresie szkoleń w służbie cywilnej wynikających



z przepisów § 7 pkt 1 oraz § 6 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 października 2006 r. w sprawie wykonywania przez Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zadań z zakresu służby cywilnej (Dz. U. Nr 198, poz. 1456). Nieodzownym elementem procesu szkolenia i rozwoju w służbie cywilnej jest analiza stanu bieżącego i planowanie zarówno w zakresie potrzeb szkoleniowych, jak i środków finansowych. W związku z zadaniami nałożonymi na Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, niezbędne jest doprecyzowanie jakie informacje i w jakich terminach pozyskuje Szef KPRM. W celu skutecznej realizacji nałożonego na Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zadania, tj. analizy zgłaszanych przez dyrektorów generalnych urzędów potrzeb szkoleniowych urzędów, proponuje się wprowadzenie w § 18 projektu obowiązku przekazywania przez dyrektorów generalnych urzędów do dnia 30 października każdego roku potrzeb szkoleniowych urzędu określających priorytety i rodzaje szkoleń na następny rok oraz na kolejne trzy lata. Dodatkowo do dnia 31 stycznia każdego roku dyrektor generalny urzędu powinien przekazywać Szefowi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów zbiorcze zestawienie za ubiegły rok, zawierające w szczególności dane ilościowe dotyczące uczestnictwa członków korpusu służby cywilnej w szkoleniach oraz zestawienie wydatków na szkolenia członków korpusu służby cywilnej.

Ww. dane po pierwsze pozwolą na monitorowanie liczby członków korpusu służby cywilnej, którzy objęci są szkoleniami w służbie cywilnej. Po drugie pozwolą na gromadzenie informacji nt. ogólnie wydatkowanych środków na szkolenia, porównywanie ich ze standardami Unii Europejskiej, a w konsekwencji wspierać będą kierunki i charakter wydatkowania środków z funduszy strukturalnych i innych źródeł na realizację polityki szkoleniowej. Wprowadzenie terminów służyć ma usystematyzowaniu przekazywanych informacji. Pozyskane dane pozwolą na opracowywanie planów szkoleń centralnych adekwatnych do zgłoszonych potrzeb szkoleniowych, a przez to na efektywne wykorzystanie środków publicznych. Otrzymywane informacje będą stanowiły materiał źródłowy do analizy poziomu zaangażowania poszczególnych urzędów, a pośrednio dyrektorów generalnych tych urzędów, w system ustawicznego kształcenia w korpusie służby cywilnej.

Uzyskanie ww. informacji służyć będzie do celów analityczno – statystycznych, m.in. do porównywania rzeczywistego zapotrzebowania na środki finansowe na szkolenia z limitami środków przyznawanymi na ten cel. W perspektywie 3 lat będzie można wykazać zmieniające się proporcje w tym zakresie, tendencje wzrostu bądź spadku, a także wpływ środków pochodzących z Unii Europejskiej na prowadzenie polityki szkoleniowej w służbie cywilnej. W dłuższej perspektywie analizowanie gromadzonych informacji będzie wpływać na planowanie budżetowe i ustalanie priorytetów w zakresie budowania budżetu w części przeznaczony na realizowanie zadań z zakresu służby cywilnej. Jednocześnie, gromadzenie przez Szefa KPRM informacji nt. szkoleń, a przede wszystkim podmiotów je prowadzących

pozwole na stworzenie bazy danych tych podmiotów, ich jakości i solidności, jako potencjalnych partnerów współpracy. Informacje takie są nie do przecenienia. Pozwolą one na ograniczenie ryzyka powierzania realizacji projektów szkoleniowych, a tym samym wydatkowanie bardzo dużych środków publicznych, firmom niesolidnym, które dotychczasową działalnością nie dawały gwarancji wysokiej jakości swej pracy.

Dodatkowo należy podkreślić, iż pozyskiwanie ww. informacji stanowi realizację zadania z § 4 pkt. 3 rozporządzenia z dnia 30 października 2006 r., w myśl którego Szef Kancelarii Prezesa Rady Ministrów kierując procesem zarządzania kadrami w służbie cywilnej, podejmuje działania zmierzające do zapewnienia efektywnego i spójnego systemu zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Gromadzenie i analiza szczegółowych informacji dotyczących szkoleń w służbie cywilnej jest niewątpliwie koniecznym narzędziem kreowania i realizacji polityki szkoleniowej, stanowiącej istotny element procesu zarządzania kadrami w służbie cywilnej. Przekazywanie ww. informacji będzie miało niebagatelną rolę w konstruowaniu długofalowej polityki szkoleniowej, w kontekście nowego okresu Programowania na lata 2007 – 2013, kiedy to środki pozostające w gestii Szefa Kancelarii Prezesa Rady Ministrów na realizację szkoleń będą znacząco większe niż do tej pory.

Przewiduje się, że rozporządzenie wejdzie w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Materia uregulowana w rozporządzeniu nie jest objęta prawem Unii Europejskiej. Nie zachodzi konieczność przedstawiania projektu rozporządzenia właściwym organom i instytucjom Unii Europejskiej.

#### Konsultacje społeczne

Projekt zostanie skierowany do uzgodnień międzyresortowych.

Ponadto, projekt rozporządzenia zostanie umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414).

Projekt zostanie skierowany do zaopiniowania przez Radę Służby Publicznej, jeżeli Rada Służby Publicznej zostanie powołana.

Projekt zostanie również przekazany do zaopiniowania przez reprezentatywne organizacje związków zawodowych.

#### Ocena skutków regulacji

Projektowane rozporządzenie będzie oddziaływało bezpośrednio na członków korpusu służby cywilnej oraz podmioty ubiegające się o prowadzenie szkoleń w służbie cywilnej. Projekt rozporządzenia nie wywoła negatywnych skutków społecznych, w szczególności

mających wpływ na rynek pracy, konkurencyjność gospodarki oraz sytuację i rozwój regionalny.

Wejście w życie projektu nie będzie skutkowało zwiększeniem wydatków z budżetu państwa.