

(DSC-SZK) Szkolenia - objaśnienia

Do 31 stycznia każdego roku dyrektor generalny urzędu (kierownik urzędu) przekazuje Szefowi Służby Cywilnej¹:

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

Strona 1. Informacje o sprawozdaniu

Na tej stronie znajdują się informacje dotyczące organu prowadzącego sprawozdanie, podmiotu odpowiedzialnego za organizację sprawozdania oraz dane osób wyznaczonych do merytorycznej obsługi sprawozdania.

Strona 2. Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ

W polach 1 oraz 3 wskaż czy osoby zatrudnione na stanowiskach wyższych lub na stanowiskach niebędących wyższymi uczestniczyły w szkoleniach. Wybierz TAK lub NIE.

Jeśli zaznaczysz odpowiedź TAK na pytanie w polu 1, rozwinie się pole 2 z kategoriami szkoleń. Wpisz, ile osób zatrudnionych na stanowiskach wyższych uczestniczyło w 2021 r. na szkoleniach z tych kategorii tematycznych. Jeśli masz wątpliwości, do której kategorii przyporządkować szkolenie, sprawdź dalsze wskazówki w instrukcji (część pn. „Kategorie szkoleń”).

W polu 2k automatycznie zsumują się wprowadzone wartości - po kliknięciu na ikonę ZAPISZ STRONĘ



lub ZATWIERDŹ FORMULARZ .

Jeśli zaznaczysz odpowiedź TAK na pytanie w polu 3, rozwinie się pole 4 z kategoriami szkoleń. Wpisz, ilu pracowników urzędu uczestniczyło w 2021 r. w szkoleniach w tych kategoriach tematycznych.



Po kliknięciu na ikonę ZAPISZ STRONĘ  lub ZATWIERDŹ FORMULARZ  w polu 4k automatycznie zsumują się wprowadzone wartości.

Jeśli na pytania w polach 1 i 3 odpowiesz NIE, przejdź do Strony 3 Działu 2 WYDATKI NA SZKOLENIA klikając .

W polach od 2a do 2j oraz od 4a do 4j (jeżeli wskazano odpowiedź TAK na pytanie w polu 1 lub 3) podaj liczbę uczestników szkoleń, zgodnie z typologią szkoleń wskazaną w instrukcji (część pn. „Kategorie szkoleń”).

Uwzględnij **uczestników wszystkich szkoleń**, w tym m.in.:

- szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnych programów

¹ § 16 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. 2015, poz. 960).

- rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej²,
- studiów podyplomowych³/kursów,
- szkoleń wewnętrznych (które organizuje urząd) i zewnętrznych (płatnych, bezpłatnych, dofinansowanych ze środków UE itp.),
- szkoleń realizowanych w formule e-learningowej (płatnych i bezpłatnych), które zakończyły się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Ważne!

Nie uwzględniaj osób uczestniczących w szkoleniach centralnych w służbie cywilnej.

Przez "**liczbę uczestników szkoleń**" należy rozumieć osoby przeszkolone, **niezależnie od tego, ile razy uczestniczyły w danym szkoleniu** (np. Jan Kowalski może być policzony 3 razy, jeśli był na szkoleniach z zarządzania 3 razy). Natomiast przez "**liczbę przeszkolonych osób**" należy rozumieć osoby przeszkolone liczone raz, **niezależnie od tego, w ilu szkoleniach w ciągu roku uczestniczyły** (np. Jan Kowalski będzie policzony tylko raz, nawet jeśli w szkoleniu z zarządzania uczestniczył 3 razy w roku).

Wartości zsumują się automatycznie w polu **Suma uczestników szkoleń** po kliknięciu na ikonę ZAPISZ

STRONĘ  lub ZATWIERDŹ FORMULARZ .

Pole 6 lub 7 (jeżeli wskazano odpowiedź TAK na pytanie w polu 1 lub 3) - ile osób uczestniczyło w poszczególnych formach szkoleń.

Podaj, ile osób wzięło udział w szkoleniach:

- stacjonarnych,
- online (szkolenie w trybie zdalnym z trenerem, prowadzone w czasie rzeczywistym),
- e-learningowych zakończonych wydaniem zaświadczenia.

Ważne!

Uwzględnij wyłącznie członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w danym urzędzie. Nie uwzględniaj uczestników szkoleń centralnych w służbie cywilnej.

Po kliknięciu na ikonę ZAPISZ STRONĘ  lub ZATWIERDŹ FORMULARZ  wprowadzone wartości zsumują się automatycznie w polu SUMA.

Pole 9. Czy w urzędzie były organizowane szkolenia wewnętrzne?

Szkolenie wewnętrzne - szkolenie, w przypadku którego dyrektor generalny (kierownik urzędu) występuje nie tylko w roli organizatora szkolenia, ale również podmiotu prowadzącego szkolenie. Takie szkolenie prowadzi wyznaczony pracownik urzędu.

Jeśli na pytanie „Czy w urzędzie były organizowane szkolenia wewnętrzne?” odpowiesz TAK, podaj liczbę uczestników szkoleń w podziale na osoby, które zajmują wyższe stanowiska w służbie cywilnej (**pole 10**) i osoby zajmujące stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej (**pole 12**). Podaj liczbę osób zgodnie z typologią szkoleń opisaną w instrukcji w części „Kategorie szkoleń” (**w polu 11** podaj informacje dot. liczby osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,

² Szkolenia stacjonarne oraz w trybie zdalnym z trenerem (szkolenia online), prowadzone w czasie rzeczywistym.

³ Podaj wydatki na studia podyplomowe członków korpusu służby cywilnej pod warunkiem, że osoba uczestniczyła w studiach podyplomowych na polecenie pracodawcy i pracodawca pokrył koszty studiów w całości. W pozostałych przypadkach, np. kiedy pracodawca jedynie wyraził zgodę na udział w studiach podyplomowych, refundując część kosztów uczestnictwa w studiach podyplomowych, jak również kiedy pracownik podjął naukę na studiach podyplomowych bez porozumienia z pracodawcą, nie uwzględniaj tych kosztów.

a w **polu 13** podaj informacje dot. liczby osób zajmujących stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej).

Ważne!

Liczba osób dotycząca pola 9 nie może być większa niż liczba osób wskazanych w polach dotyczących pola 1 i 3 w zakresie poszczególnych rodzajów szkoleń - np. jeśli w polu 2d lub 4d wskazano 3 osoby w ramach szkoleń interpersonalnych, to liczba osób w ramach szkoleń interpersonalnych w polu 11d lub 13d nie może być większa niż 3 (może być równa lub mniejsza niż 3).

W polu **SUMA** automatycznie zsumują się wprowadzone wartości po kliknięciu na ikonę ZAPISZ

STRONĘ  lub ZATWIERDŹ FORMULARZ .

Pole 15 lub 16 (jeżeli wskazano odpowiedź TAK na pytanie w polu 1 lub 3) - ile osób zostało przeszkolonych w poszczególnych formach szkoleń.

Podaj, ile osób wzięło udział w szkoleniach:

- stacjonarnych,
- online (szkolenie w trybie zdalnym z trenerem, prowadzone w czasie rzeczywistym),
- e-learningowych zakończonych wydaniem zaświadczenia.

Strona 3. Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA

Uwzględnij wszystkie wydatki z wymienionych paragrafów, w tym m.in. wydatki na:

- szkolenia powszechne, specjalistyczne i szkolenia w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej⁴,
- szkolenia realizowane w formie studiów podyplomowych⁵/kursów,
- szkolenia wewnętrzne, organizowane przez urząd, jak i zewnętrzne,
- szkolenia realizowane odpłatnie w formule e-learningowej, które zakończyły się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Wykaż w tabeli wszystkie wydatki, które zostały poniesione przez urząd na szkolenia członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w Twoim Urzędzie, jak i na szkolenia członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych urzędach, jeśli urząd poniósł koszty tych szkoleń.

Pole 18. Czy urząd organizował szkolenia finansowane ze środków krajowych (z paragrafu 4550)?

Jeżeli odpowiesz TAK, wpisz odpowiednie wartości w polach od 18a do 18c.

Podaj wydatki, które urząd poniósł na **szkolenia członków korpusu służby cywilnej**. Wydatki na szkolenia wykaż zgodnie z Rb-28.

Jeżeli odpowiesz NIE, przejdź do pola 19.

⁴ Szkolenia stacjonarne oraz w trybie zdalnym z trenerem (szkolenia online), prowadzone w czasie rzeczywistym.

⁵ Podaj wydatki na studia podyplomowe członków korpusu służby cywilnej, pod warunkiem, że osoba uczestniczyła w studiach podyplomowych na polecenie pracodawcy i pracodawca pokrył koszty studiów w całości. W pozostałych przypadkach, np. kiedy pracodawca jedynie wyraził zgodę na udział w studiach podyplomowych, refundując część kosztów uczestnictwa w studiach podyplomowych, jak również kiedy pracownik podjął naukę na studiach podyplomowych bez porozumienia z pracodawcą, nie uwzględniaj tych kosztów w tabeli E2.

Pole 19. Czy urząd organizował szkolenia współfinansowane i finansowane z pozostałych środków (z paragrafów 4551-4559)?

Jeżeli odpowiesz TAK, wpisz odpowiednie wartości w polach od 19a do 19i.

Wykaż wydatki, które urząd poniósł na **szkolenia członków korpusu służby cywilnej**. Wydatki na szkolenia wykaż zgodnie z Rb-28 i Rb-28UE⁶.

W polu **Suma kwot** automatycznie zsumują się wprowadzone wartości po kliknięciu na ikonę ZAPISZ

STRONĘ  lub ZATWIERDŹ FORMULARZ .

Jeżeli odpowiesz NIE, przejdź do Strony 4 Dział 3 POTRZEBY SZKOLENIOWE klikając .

Strona 4. Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE

W polu 21 w tematach 1, 2, 3 wpisz konkretne tematy szkoleń, które odpowiadają na potrzeby szkoleniowe pracowników Twojego Urzędu. Szef Służby Cywilnej weźmie je pod uwagę w procesie planowania szkoleń w służbie cywilnej. W polach kategoria 1, 2, 3 wybierz z listy nazwę kategorii, do której zaliczasz temat szkolenia wpisany wyżej. **Podaj nie więcej niż trzy tematy szkoleń.** Możesz podać mniej.

W polu 22 podaj, ile osób w urzędzie jest do przeszkolenia z każdego z tych tematów w grupie stanowisk:

- wyższych (**pole 22a**),
- niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej (**pole 22b**).

Np. jeżeli w polu 21 wpisano temat 1 i wybrano kategorię 1, uzupełnij pole 22a temat 1 lub pole 22b temat 1.

W polu **Suma osób** automatycznie zsumują się wprowadzone wartości po kliknięciu na ikonę ZAPISZ

STRONĘ  lub ZATWIERDŹ FORMULARZ .

⁶ Powiatowe inspektoraty nadzoru budowlanego i komendy powiatowe państwowej straży pożarnej wskazują kwoty zgodnie z WPUF.

Kategorie szkoleń

1. **Szkolenia z prawa i administracji** – np.: prawo administracyjne (w tym postępowanie administracyjne), prawo wspólnotowe, prawo pracy itp.
2. **Szkolenia z ekonomii i finansów** – np.: finanse publiczne, rachunkowość budżetowa, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych itp.
3. **Szkolenia z zarządzania** – np.: zarządzanie projektami, szkolenia menadżerskie, zarządzanie zespołem itp.
4. **Szkolenia interpersonalne** – np.: skuteczna komunikacja, kontakty z klientami, asertywność, zarządzanie czasem, radzenie sobie ze stresem, praca pod presją czasu itp.
5. **Szkolenia z etyki i uczciwości** – np.: szkolenia z zakresu etyki, przeciwdziałania korupcji, przeciwdziałania mobbingowi w pracy, równego traktowania itp.
6. **Szkolenia informatyczne** – np.: obsługa programów biurowych, aplikacji „biznesowych”, edytorów stron HTML, administrowanie systemem/siecią, zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego itp.
7. **Służba przygotowawcza** – szkolenie przeprowadzane w ramach służby przygotowawczej w służbie cywilnej.
8. **Ochrona danych osobowych i informacji niejawnych** – np.: ochrona danych osobowych, RODO, ochrona informacji niejawnych itp.
9. **BHP i PPOŻ** – np.: wstępne i okresowe szkolenia BHP, szkolenia PPOŻ, udzielanie pierwszej pomocy itp.
10. **Inne** – szkolenia, których nie przyporządkowano do żadnej z powyższych kategorii.

FAQ

Pytanie 1:

Jaka jest różnica pomiędzy wykazywaniem osób, które uczestniczyły, a które zostały przeszkolone.

Odpowiedź:

W przypadku gdy:

- w pytaniu pojawia się określenie „uczestniczyło” należy podać takie liczby ile szkoleń przeszły poszczególne osoby (np. jedna osoba była na 3 szkoleniach, to należy podać 3).
- w pytaniu pojawia się określenie „przeszkolonych” należy podać liczby dot. osób (np. ta sama jedna osoba była na 3 szkoleniach, to należy podać 1) – dotyczy pytania 15, 16 i 17 (system automatycznie sumuje).

Pytanie 2:

Dział 1 Uczestnicy szkoleń, pytanie nr 15 i 16 w jaki sposób wykazywać dane jeśli 1 osoba uczestniczyła w różnych formach szkoleń np. stacjonarnych i on-line, a powinna zostać wykazana tylko raz.

Odpowiedź:

W pytaniu nr 15 i 16 należy wykazać osobę tylko jeden raz, bo pytanie dotyczy liczby osób przeszkolonych, a nie uczestniczących.

Jeśli pracownik uczestniczył w różnych formach szkoleń np. stacjonarnych i on-line to należy sprawdzić w której formie uczestniczył częściej i do tej kategorii wpisać tą osobę.

Przykład: Pracownik uczestniczył w 5 szkoleniach w tym w 3 stacjonarnych i 2 on-line – osobę tą należy wykazać 1 raz w szkoleniach stacjonarnych bo w tej formie uczestniczył najczęściej.

W sytuacji gdy osoba uczestniczyła w takiej samej liczbie w dwóch formach szkolenia to należy wybrać ten rodzaj szkolenia, który jest wyżej w sprawozdaniu tj.

Jeśli pracownik uczestniczył tyle samo razy w szkoleniach stacjonarnych i on-line – należy przypisać go raz do szkoleń stacjonarnych;

Jeśli pracownik uczestniczył tyle samo razy w szkoleniach on-line i e-learningowych – należy przypisać go raz do szkoleń on-line;

Jeśli pracownik uczestniczył tyle samo razy w szkoleniach stacjonarnych i e-learningowych – należy przypisać go raz do szkoleń stacjonarnych.

Pytanie 3:

Czy w przypadku gdy urząd realizuje i opłaca szkolenia dla pracowników, którzy nie są zatrudnieni w urzędzie (np. pracownicy jednostek wojewódzkich), należy wskazać uczestników szkoleń - niebędących pracownikami urzędu, który przekazuje sprawozdanie?

Odpowiedź:

W dziale 1 należy wykazać uczestników i osoby przeszkolone zatrudnione w urzędzie (będące członkami korpusu służby cywilnej).

Uczestnicy niezatrudnieni w urzędzie w przypadku szkoleń zorganizowanych i opłaconych przez urząd będą wykazywani w sprawozdaniach poszczególnych jednostek (np. wojewódzkich).

Natomiast w dziale 2 należy wykazać wszystkie wydatki, które zostały poniesione przez urząd na szkolenia członków korpusu służby cywilnej - zatrudnionych w urzędzie, jak i na szkolenia członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w innych urzędach, jeśli urząd poniósł koszty tych szkoleń. Wydatki są wykazywane dla danego urzędu zgodnie z Rb-28 i Rb-28UE.

Pytanie 4:

Czy osoby, które były zatrudnione na stanowiskach niebędących wyższymi w służbie cywilnej, a następnie w wyniku awansu zajmują stanowisko wyższe i zostały przeszkolone ponownie, mają być wykazane w tabelach dot. szkoleń osób zatrudnionych na stanowiskach niebędących wyższymi oraz w tabeli dla osób zatrudnionych na stanowiskach wyższych?

Odpowiedź:

Taka osoba powinna zostać wykazana zarówno w tabelach dot. szkoleń osób zatrudnionych na stanowiskach niebędących wyższymi oraz w tabeli dla osób zatrudnionych na stanowiskach wyższych.

Pytanie 5:

Gdzie wykazać w dziale 2 koszty szkoleń, kiedy płatność za usługę realizowana była z rezerwy celowej a nie w ramach przydzielonego planu finansowego?

Odpowiedź:

W dziale 2 zbieramy informacje o kwotach przeznaczonych na szkolenia w planie finansowym urzędu w **paragrafie 455**. W związku z tym wydatki na szkolenia w sprawozdaniu należy wykazać zgodnie z Rb-28 i Rb-28UE.

Pytanie 6:

Czy w ramach szkoleń należy podać również dane dot. studiów podyplomowych.

Odpowiedź:

W dziale 1 i w dziale 2 należy uwzględnić uczestników i wydatki poniesione na studia podyplomowe członków korpusu służby cywilnej pod warunkiem, że osoba uczestniczyła w studiach podyplomowych na polecenie pracodawcy i pracodawca pokrył koszty studiów **w całości**.

W pozostałych przypadkach, np. kiedy pracodawca jedynie wyraził zgodę na udział w studiach podyplomowych, refundował część kosztów uczestnictwa w studiach podyplomowych, jak również kiedy pracownik podjął naukę na studiach podyplomowych bez porozumienia z pracodawcą, nie należy uwzględniać tych osób ani kosztów.

Pytanie 7:

Czy w dziale 1 w polu nr 8d powinny być te same wartości co w polu nr 17d?

Odpowiedź:

Nie.

W polu nr 8d powinna być liczba zgodna z sumą wartości w polach 6d i 7d i zgodna z polem 5k.

W polu 17d powinna być liczba zgodna z sumą wartości w polach 15d i 16d.

Pytanie 8:

W formularzu nie wyświetlają się okienka, które powinny być oznaczone nr 5, 8, 14 i 17.

Odpowiedź:

Pola te mogą być niewidoczne dla wypełniającego sprawozdanie, bo są to pola dotyczące sum, które wypełniają się automatycznie po zapisaniu formularza w systemie.

Pytanie 9:

Co rozumiemy pod pojęciem szkolenia centralne? Czy w sprawozdaniu ze szkoleń należy uwzględniać szkolenia organizowane przez Krajową Szkołę Skarbowości, które są realizowane w ramach Planu szkoleń centralnych kadr KAS?

Odpowiedź:

„Szkolenia centralne” w ramach sprawozdania rocznego ze szkoleń oznaczają wyłącznie szkolenia realizowane dla KPRM przez Krajową Szkołę Administracji Publicznej.

Szkolenia organizowane przez Krajową Szkołę Skarbowości, które są realizowane w ramach planu szkoleń centralnych kadr KAS, proszę uwzględnić w sprawozdaniu jako szkolenia zewnętrzne i przypisać do odpowiednich kategorii merytorycznych.

Pytanie 10:

Czy w dziale 2 wartości należy wykazywać w tysiącach złotych z zaokrągleniem do dwóch miejsc pod przecinku czy w wartościach nominalnych?

Odpowiedź:

W dziale 2 wartości należy wykazywać w wartościach nominalnych, czyli bez zaokrąglenia do tysięcy złotych.