

WAŻNE:

- ✓ Zanim zaczniesz wypełniać sprawozdanie, zwróć uwagę na rozróżnienie między **uczestnikami szkoleń a osobami przeszkolonymi**.

Przykład: Pan Jan Kowalski w 2022 roku był na 3 różnych szkoleniach z zarządzania. W pytaniach o uczestników szkoleń wykażesz go wpisując „3”. W pytaniach o osoby przeszkolone wpiszesz „1”.

- ✓ Istotne jest także to, czy osoba była zatrudniona na stanowisku wyższym, czy na stanowisku niebędącym wyższym. Za każdym razem zwróć uwagę, której grupy osób dotyczy pytanie.

Przykład: Jan Kowalski wziął udział w szkoleniu jako osoba zatrudniona na stanowisku niebędącym wyższym w służbie cywilnej, a następnie awansował na stanowisko wyższe, po czym też brał udział w szkoleniach. Jana Kowalskiego należy wykazać zarówno w tabeli dotyczącej uczestników zatrudnionych na stanowiskach niebędących wyższymi, jak i w tabeli dla uczestników zatrudnionych na stanowiskach wyższych. Natomiast w przypadku osób przeszkolonych Jana Kowalskiego należy wykazać tylko raz – w grupie osób zgodnie ze stanowiskiem, które zajmuje obecnie.

- ✓ Dane do sprawozdania Szefa Służby Cywilnej dotyczą **wyłącznie członków korpusu służby cywilnej**. W przypadku niektórych instytucji, w których są aspiranci czy funkcjonariusze uwzględnij tylko członków korpusu służby cywilnej („cywili”).
- ✓ W sprawozdaniu **nie zawsze wyświetlą się wszystkie pytania**. Kolejność pytań zależy od udzielonych odpowiedzi na wcześniejsze pytania.
- ✓ Przypisując osoby do **kategorii tematycznych szkoleń**, w których brały udział (np. z prawa i administracji, z zarządzania, informatyczne) korzystaj z kategorii „inne” jak najrzadziej. Zastanów się, czy szkolenie nie da się zakwalifikować do jednej z podanych kategorii. Dopiero kiedy nie uda Ci się dopasować danego szkolenia do zdefiniowanej kategorii, wpisz to szkolenie do kategorii „inne”. Pamiętaj, że np. szkolenia informatyczne to nie tylko szkolenia z programowania i baz danych dla informatyków, to także szkolenia dotyczące obsługi programów biurowych takich jak: Word czy Excel, a także programów specjalistycznych, takich jak QNT, czy EZD.
- ✓ Na końcu instrukcji zamieściliśmy **najczęściej pojawiające się pytania** w roku ubiegłym i odpowiedzi. Przeczytaj je uważnie. Pomogą Ci w uzupełnieniu sprawozdania. Tą część instrukcji możemy aktualizować. Zglądaj do niej regularnie podczas prac nad sprawozdaniem ze szkoleń.

(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 5 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 2022 r. w 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 5, rozwinie się pole 6 z kategoriami szkoleń. Wpisz, ilu pracowników urzędu uczestniczyło w 2022 r. w szkoleniach w tych kategoriach tematycznych.

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).

Po kliknięciu na ikonę ZAPISZ STRONĘ  lub ZATWIERDŹ FORMULARZ  w polu 6k automatycznie zsumują się wprowadzone wartości.

Jeśli na pytania w polach 1 i 5 odpowiesz NIE, przejdź do Strony 3 Działu 2 WYDATKI NA SZKOLENIA klikając .

W polach od 2a do 2j oraz od 6a do 6j (jeżeli wskazano odpowiedź TAK na pytanie w polu 1 lub 5) 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 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 liczbę osób, które wzięły udział w szkoleniach, niezależnie od tego, ile razy uczestniczyły w szkoleniach (np. Jan Kowalski może być policzony 3 razy, jeśli był na 3 szkoleniach w roku).

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

STRONĘ  lub ZATWIERDŹ FORMULARZ .

Pole 3 lub 7 (jeżeli wskazano odpowiedź TAK na pytanie w polu 1 lub 5) - ile osób uczestniczyło w poszczególnych formach szkoleń.

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.

Podaj, ile osób wzięło udział w szkoleniach:

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

Zwróć uwagę, że liczba uczestników:

- w polu 2k musi być taka sama jak w polu 3d (osoby zajmujące wyższe stanowiska),

- w polu 6k musi być taka sama jak w polu 7d (osoby niezajmujące wyższych stanowisk).

Ważne!

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

W polu 4 lub 8 podaj liczbę przeszkolonych osób.

Przez "**liczbę przeszkolonych osób**" należy rozumieć osoby przeszkolone liczone raz, **niezależnie od tego, w ilu szkoleniach w ciągu roku uczestniczyły** (np. Jan Kowalski może być policzony tylko raz,

nawet jeśli był na kilku szkoleniach w roku). Po kliknięciu na ikonę ZAPISZ STRONĘ  lub

ZATWIERDŹ FORMULARZ  wprowadzone wartości zsumują się automatycznie w polu SUMA.

Pole 11. 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 12**) i osoby zajmujące stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej (**pole 14**). Podaj liczbę osób zgodnie z typologią szkoleń opisaną w instrukcji w części „Kategorie szkoleń” (**w polu 13** podaj informacje dot. liczby osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, a **w polu 15** podaj informacje dot. liczby osób zajmujących stanowiska niebędące wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej).

Ważne!

Liczba osób dotycząca pola 11 nie może być większa niż liczba osób wskazanych w polu 8k.

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

STRONĘ  lub ZATWIERDŹ FORMULARZ .

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.

Podaj pełne kwoty z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku (zgodnie z Rb-28 oraz Rb-28 UE).

Pole 17. Czy urząd organizował szkolenia finansowane ze środków krajowych (z paragrafu 4550)?

Jeżeli odpowiesz TAK, wpisz odpowiednie wartości w polach od 17a do 17c.

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 18.

Pole 18. Czy urząd organizował szkolenia współfinansowane i finansowane z pozostałych środków (z paragrafów 4551-4559)?

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

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.

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 .

W polach 20a do 20j podaj wydatki na szkolenia dla członków korpusu służby cywilnej w podziale na rodzaj szkolenia (wykonanie).

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 .

Strona 5. Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE

W polach od 26 do 35 odpowiedz na pytania.

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

Aby sprawdzić, czy formularz został wypełniony prawidłowo, kliknij na ikonę SPRAWDŹ ,
a następnie ZATWIERDŹ FORMULARZ .

Kategorie szkoleń

1. **Szkolenia z prawa i administracji** – np.: prawo administracyjne (w tym postępowanie administracyjne), prawo wspólnotowe, prawo pracy, postępowanie egzekucyjne, rachunkowość podatkowa, podatek akcyzowy, podatek VAT, ordynacja podatkowa, zamówienia publiczne, zmiany w przepisach prawnych, kontrola w administracji publicznej, dostępność urzędu, szkolenia dla koordynatorów ds. dostępności itp.
2. **Szkolenia z ekonomii i finansów** – np.: finanse publiczne, rachunkowość budżetowa, odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, sprawozdawczość finansowa 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, warsztaty trenerskie, wystąpienia publiczne, prosty język, szkolenia z języków obcych 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 (np. Word, Excel, ale także programów specjalistycznych np. QNT, EZD itp.), 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 (uczestnicy szkoleń) , a które zostały przeszkolone (osoby przeszkolone)?

Odpowiedź:

W przypadku gdy:

- w pytaniu pojawia się określenie „uczestniczyło”, należy podać, ile szkoleń przeszły poszczególne osoby (np. jedna osoba była na 3 szkoleniach, to należy podać 3),
- w pytaniu pojawia się określenie „przeszkolonych”, należy podać liczbę przeszkolonych osób (np. ta sama jedna osoba była na 3 szkoleniach, to należy podać 1).

Pytanie 2:

Czy w przypadku gdy urząd realizuje i opłaca szkolenia dla pracowników, którzy nie są zatrudnieni w urzędzie (np. pracownicy jednostek wojewódzkich, czy okręgowych), 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, okręgowych).

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 3:

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 4:

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 5:

W formularzu nie wyświetlają się pola, które powinny być oznaczone nr 8a-8k, 9, 10, 16a-16k, 33, 34 Co zrobić?

Odpowiedź:

Pola 8a-8k, 9, 10, 16a-16k mogą być niewidoczne dla wypełniającego sprawozdanie, bo są to pola dotyczące sum, które wypełniają się automatycznie po zapisaniu formularza w systemie.

Pole 32 pojawia się, jeśli planowane wydatki (plan po zmianach) spadły o co najmniej 10% planu.

Pole 33 pojawia się, jeśli urząd wydatkował mniej niż 90% planu po zmianach

Pytanie 6:

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 tematycznych szkoleń.

Pytanie 7:

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.

Pytanie 8:

Gdzie przypisać uczestnika, który brał udział w szkoleniu mieszanym (np. szkolenie trwało 1 dzień online i 2 dni stacjonarnie)?

Odpowiedź:

Wykaż uczestnika **jednokrotnie** w tej formie, która przeważała (w tym przypadku stacjonarnie).

Jeżeli czas trwania poszczególnych form szkolenia jest taki sam (np. szkolenie trwało 2 dni online i 2 dni stacjonarnie), wykaż uczestnika zgodnie z poniższym schematem:

Taka sama liczba godzin/dni w poszczególnych formach szkolenia:

- stacjonarnej i on-line – należy przypisać go raz do szkoleń stacjonarnych;
- on-line i e-learningowej – należy przypisać go raz do szkoleń on-line;
- stacjonarnej i e-learningowej – należy przypisać go raz do szkoleń stacjonarnych.