

KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW



**PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH
w służbie cywilnej na 2010 r.**

Warszawa, marzec 2010 r.

I. RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z art. 106 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2008 r. Nr 227, poz. 1505), szkolenia centralne są jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej, oprócz szkoleń powszechnych, szkoleń w ramach indywidualnego programu rozwoju zawodowego członka korpusu służby cywilnej i szkoleń specjalistycznych.

Zgodnie z art. 106 ust. 2 pkt 1 ustawy o służbie cywilnej, szkolenia centralne są planowane, organizowane i nadzorowane przez Szefa Służby Cywilnej.

Zgodnie z art. 107 ust. 1 i 2 ustawy o służbie cywilnej, Szef Służby Cywilnej ustala corocznie plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej, który zawiera, w szczególności:

1. priorytety szkoleniowe wobec członków korpusu służby cywilnej,
2. rodzaje szkoleń mających szczególne znaczenie w danym roku,
3. inne zalecenia i informacje dla osób organizujących i nadzorujących szkolenia w służbie cywilnej.

Przy ustalaniu programów szkoleń Szef Służby Cywilnej współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej, zgodnie z art. 107 ust. 3 ww. ustawy.

Zgodnie z art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej, *Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej* opiniuje Rada Służby Cywilnej.

Wymagania dotyczące realizacji szkoleń centralnych zostały szczegółowo określone w § 6 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 76, poz. 507). Zgodnie z ww. rozporządzeniem, szkolenia centralne organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej, w szczególności zajmujących stanowiska średniego szczebla zarządzania, koordynujące i samodzielne, w celu rozwijania wiedzy i umiejętności określonych w priorytetach szkoleniowych, zawartych w planie szkoleń centralnych, a także dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej, o których mowa w art. 52 ustawy o służbie cywilnej.

Ponadto, w rozporządzeniu określono cele, dla których organizuje się szkolenia centralne, tj.:

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.

II. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z art. 111 pkt 2 ustawy o służbie cywilnej, koszty szkoleń centralnych w służbie cywilnej pokrywane są ze środków rezerwy budżetowej przeznaczonej na szkolenia członków korpusu służby cywilnej dla finansowania szkoleń centralnych. W roku 2010 na realizację szkoleń centralnych zaplanowano środki finansowe w wysokości 446 000,00 PLN.

III. PRIORYTETY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Zgodnie z § 2 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 76, poz. 507), szkolenia w służbie cywilnej organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej w celu pogłębienia ich wiedzy i rozwijania umiejętności niezbędnych do wykonywania zadań w służbie cywilnej.

W toku prac nad *Planem szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2010 r.*, w celu ustalenia propozycji priorytetów szkoleniowych dla służby cywilnej oraz tematów szkoleń, zostały uwzględnione następujące dokumenty rządowe, akty prawne, inne dokumenty oraz zalecenia i opinie:

1. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. Nr 227, poz. 1505),
2. Polska. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie. Narodowa Strategia Spójności, Dokument zaakceptowany decyzją Komisji Europejskiej zatwierdzającą pewne elementy Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, maj 2007 r.),
3. Strategia Rozwoju Kraju 2007-2015, przyjęta przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r.,
4. „Polska 2030. Wyzwania rozwojowe”,
5. Wyniki analizy potrzeb szkoleniowych urzędów w zakresie priorytetów i rodzajów szkoleń na kolejny rok, zgłoszonych w 2009 r. przez dyrektorów generalnych i kierowników urzędów, w związku z obowiązkiem wynikającym z § 13 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 76, poz. 507),
6. „Analiza potrzeb szkoleniowych w służbie publicznej 2008 r.” i „Strategia szkoleniowa w służbie publicznej na lata 2008-2010”, opracowane w ramach realizowanego przez KPRM projektu pn. „Przeprowadzenie badania i analiza potrzeb szkoleniowych, opracowanie planu działań (strategii szkoleniowej) w służbie publicznej na lata 2008-2010 oraz realizacja szkoleń”, współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, oraz opinie dyrektorów generalnych urzędów administracji rządowej i Krajowej Szkoły Administracji Publicznej na temat w/w dokumentów,

7. Rekomendacje Regionalnego Ośrodka Kształcenia Kadr przy Izbie Skarbowej we Wrocławiu odpowiedzialnego za realizację szkoleń centralnych w służbie cywilnej w 2009 r.

W oparciu o przeprowadzoną analizę ww. dokumentów, aktów prawnych, publikacji i formularzy, Szef Służby Cywilnej określił następujące priorytety dla szkoleń centralnych w służbie cywilnej, realizowanych w 2010 r.:

1. Transparentna administracja rządowa służąca państwu i społeczeństwu,
2. Racjonalne i gospodarne zarządzanie środkami publicznymi.

W związku z powyższym organizacja szkoleń centralnych w 2010 r. powinna przyczynić się do poprawy jakości funkcjonowania urzędów administracji rządowej, od których oczekuje się sprawnej realizacji zadań państwa i służby obywatelom. Tym samym, funkcjonowanie urzędów powinno zostać oparte na uczciwym działaniu w interesie publicznym oraz racjonalnym zarządzaniu środkami publicznymi.

IV. ZAŁOŻENIA SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ

Szkolenia centralne w służbie cywilnej będą prowadzone z uwzględnieniem następujących założeń organizacyjnych:

1. Realizacja szkoleń centralnych zostanie powierzona podmiotom, które, zgodnie z § 4 ust. 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej (Dz. U. z 2007 r., Nr 76, poz. 507), spełnią następujące kryteria:
 - posiadają co najmniej roczne doświadczenie w prowadzeniu działalności szkoleniowej,
 - posiadają odpowiadający potrzebom organizatora program szkolenia lub zapewnią jego opracowanie,
 - dysponują pracownikami lub współpracownikami dającymi rękojmię należytej realizacji programu szkolenia, w szczególności posiadającymi odpowiednie kwalifikacje i doświadczenie,
 - zapewnią bazę materialną odpowiednią dla danego szkolenia, w szczególności warunki lokalowe oraz wyposażenie w pomoce dydaktyczne i sprzęt, niezbędne do realizacji programu szkolenia.
2. Zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 kwietnia 2007 r. w sprawie szkoleń w służbie cywilnej, potwierdzeniem spełnienia kryteriów, o których mowa wyżej będą następujące dokumenty:
 - aktualny odpis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji szkół i placówek niepublicznych lub zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej;

- wykaz programów szkoleniowych realizowanych w ostatnim roku;
- wykaz osób, które będą realizować program szkolenia, wraz z danymi na temat ich kwalifikacji i doświadczenia;
- szczegółowe informacje o bazie materialnej.

Zgodnie z § 4 ust. 3 ww. rozporządzenia prowadzenie szkoleń może zostać powierzone także Krajowej Szkole Administracji Publicznej oraz podmiotom wyspecjalizowanym w prowadzeniu szkoleń, których organami założycielskimi są organy administracji rządowej.

Wykonawca zostanie wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

3. Z podmiotami, którym zostanie powierzone przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń, zostanie zawarta umowa, określająca w szczególności zakres szkoleń, i zasady ich realizacji oraz nadzoru nad przebiegiem szkolenia, jak również warunki uzyskania zaświadczenia o ukończeniu szkolenia,
4. Sesje szkoleniowe będą obejmowały dwa dni szkoleniowe (pierwszy w formie wykładowej, drugi w formie warsztatowej),
5. Grupa szkoleniowa będzie liczyła maksymalnie 20 osób,
6. Łącznie zostanie przeszkolonych ok. 640 członków korpusu służby cywilnej,
7. Zajęcia szkoleniowe będą realizowane w miastach będących siedzibą urzędów wojewódzkich (8-16 miast wojewódzkich),
8. Każdy uczestnik szkoleń centralnych otrzyma komplet materiałów szkoleniowych,
9. Każdy uczestnik szkoleń centralnych otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia.

V. TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH W 2010 R.

1. Prawo zamówień publicznych w praktyce

Cel i opis szkolenia

Celem szkolenia pn. „Prawo zamówień publicznych w praktyce” jest podniesienie poziomu wiedzy członków korpusu służby cywilnej z zakresu praktycznych aspektów udzielania zamówień publicznych, zgodnie z ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.).

W toku szkolenia uczestnicy zostaną zaznajomieni z obowiązującymi, w zakresie zamówień publicznych, aktami prawnymi prawa krajowego (ustawa Prawo zamówień publicznych wraz z aktami wykonawczymi) jak również unijnego. Problematyka szkoleń będzie koncentrować się zwłaszcza na najistotniejszych zmianach w ustawie Prawo zamówień publicznych.

Program szkolenia będzie obejmował w szczególności:

- podstawowe pojęcia związane ze stosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych;
- zakres podmiotowy i przedmiotowy ustawy Prawo zamówień publicznych;
- zasady udzielania zamówień publicznych;
- ogłoszenia w procedurze udzielania zamówień publicznych;
- przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w tym zasady ustalania wartości zamówienia, sporządzania opisu przedmiotu zamówienia oraz Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia (SIWZ);
- tryby udzielania zamówień publicznych;
- wybór najkorzystniejszej oferty;
- dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
- umowy w sprawach zamówień publicznych;
- kontrola udzielania zamówień publicznych;
- środki ochrony prawnej;
- odpowiedzialność za naruszenie przepisów ustawy;
- prawo zamówień publicznych w prawie krajowym a jego zgodność z przepisami prawa unijnego.

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie wykładu (pierwszy dzień szkolenia) i warsztatu (drugi dzień szkolenia, podczas którego będą analizowane studia przypadku związane z procesem udzielania zamówień publicznych).

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia):

Członkowie korpusu służby cywilnej zajmujący wyższe stanowiska w służbie cywilnej, stanowiska średniego szczebla zarządzania, koordynujące, samodzielne, specjalistyczne i wspomagające w służbie cywilnej, przede wszystkim jednak pracownicy stosujący na co dzień przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych. W szkoleniu będzie uczestniczyć około 320 osób.

Założenia realizacji szkolenia:

Szkolenie będzie realizowane w 8-16 miastach wojewódzkich. Łącznie zostanie przeprowadzonych 16 dwudniowych sesji szkoleniowych (każda dwudniowa sesja szkoleniowa będzie trwać łącznie co najmniej 14 godzin zegarowych i obejmować dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową każdego dnia szkolenia).

Termin realizacji szkolenia:

IV-VI 2010 r.

Szacunkowy koszt realizacji szkolenia:

222 400,00 PLN

2. Lobbying i inne formy wywierania wpływu grup interesu na proces decyzyjny w administracji rządowej oraz proces stanowienia prawa

Cel i opis szkolenia

Celem szkolenia pn. „Lobbying i inne formy wywierania wpływu grup interesu na proces decyzyjny w administracji rządowej oraz proces stanowienia prawa” jest wyposażenie członków korpusu służby cywilnej w wiedzę z zakresu uregulowań prawnych dotyczących lobbyingu oraz działalności grup interesu, a także podniesienie ich świadomości w zakresie rzecznictwa interesów w procesie decyzyjnym oraz procesie stanowienia prawa. Ponadto w trakcie szkolenia szczególny akcent zostanie położony na kwestię etycznego i umiejętnego zachowania się w sytuacji nacisku.

Program szkolenia będzie obejmował w szczególności:

1. Podstawowe pojęcia, w szczególności:

- grupa interesu;
- grupa nacisku;
- lobbying;
- dialog społeczny;
- partnerzy społeczni;
- interesariusze;
- konsultacje społeczne.

2. Uwarunkowania ustrojowe oraz podstawowe regulacje prawne, w szczególności:

- konstytucyjne uwarunkowania działań lobbygowych;
- ustawa z dnia 8 sierpnia 1996 r. o Radzie Ministrów (Dz. U. z 2003 Nr 24, poz.199 z późn. zm.);
- uchwała Nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. Nr 13, poz. 221 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 4 września 1997 r. o działach administracji rządowej (Dz. U. z 2007 r. Nr 65, poz. 437 z późn. zm.);
- rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 lutego 1998 r. w sprawie zadań Rady Legislacyjnej oraz szczegółowych zasad i trybu jej funkcjonowania (Dz. U. Nr 25, poz. 134 z późn. zm.);
- ustawa z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbykowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.) wraz z aktami wykonawczymi, tj. rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 7 lutego 2006 r. w sprawie wysłuchania publicznego dotyczącego projektów rozporządzeń (Dz. U. Nr 30, poz. 207), rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 stycznia 2006 r. w sprawie zgłaszania zainteresowania pracami nad projektami aktów normatywnych (Dz. U. Nr 34, poz.

- 236) oraz rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 lutego 2006 r. w sprawie rejestru podmiotów wykonujących zawodową działalność lobbingową (Dz. U. Nr 34 poz. 240);
- ustawa z dnia 23 stycznia 2009 r. o wojewodzie i administracji rządowej w województwie (Dz. U. Nr 31, poz. 206);
 - ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 854 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 23 maja 1991 r. o organizacjach pracodawców (Dz. U. Nr 55, poz. 235 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach (Dz. U. z 2001 r. Nr 79, poz. 855 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 6 kwietnia 1984 r. o fundacjach (Dz. U. z 1991 r. Nr 46, poz. 203 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. Nr 96, poz. 873 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 30 maja 1989 r. o izbach gospodarczych (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 710);
 - ustawa z dnia 6 lipca 2001 r. o Trójstronnej Komisji do Spraw Społeczno-Gospodarczych i wojewódzkich komisjach dialogu społecznego (Dz. U. Nr 100, poz. 1080 z późn. zm.);
 - ustawa z dnia 6 maja 2005 r. o Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego oraz o przedstawicielach Rzeczypospolitej Polskiej w Komitecie Regionów Unii Europejskiej (Dz. U. Nr 90, poz. 759);
 - rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 stycznia 2008 r. w sprawie określenia ogólnopolskich organizacji jednostek samorządu terytorialnego, które są uprawnione do wyznaczania przedstawicieli do Komisji Wspólnej Rządu i Samorządu Terytorialnego (Dz. U. Nr 15, poz. 97);
 - ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198, z późn. zm.).

3. Grupy interesu i ich uprawnienia w procesie stanowienia prawa, w szczególności:

- związki zawodowe;
- związki pracodawców;
- samorządowe organizacje zawodowe;
- samorząd gospodarczy (izby gospodarcze, Krajowa Izba Gospodarcza);
- organizacje pozarządowe (fundacje, stowarzyszenia, itp.);
- jednostki samorządu terytorialnego i ich stowarzyszenia;
- kościoły i inne związki wyznaniowe;
- podmioty gospodarcze;
- podmioty wykonujące zawodową działalność lobbingową.

4. Instytucje współpracy administracji rządowej z grupami interesu:

- Komisja Trójstronna do Spraw Społeczno-Gospodarczych (9 zespołów problemowych);
- Trójstronne Zespoły Branżowe;

- Wojewódzkie komisje dialogu społecznego;
- Komisja Wspólna Rządu i Samorządu Terytorialnego;
- Rada Działalności Pożytku Publicznego;
- Pełnomocnicy rządu do spraw wyodrębnionych środowisk społecznych (np. Pełnomocnik Rządu do Spraw Osób Niepełnosprawnych).

5. Podstawowe instytucjonalno-prawne formy działania grup interesu – analiza technik oddziaływania grup interesu na administrację rządową:

- negocjacje;
- konsultacje;
- opiniowanie;
- informowanie;
- spór zbiorowy;
- protest (np. strajk, manifestacja, pikieta);
- skargi i wnioski;
- wystąpienie publiczne;
- udział w posiedzeniach organów opiniodawczo-doradczych oraz pomocniczych ministrów kierujących określonymi działami administracji rządowej (np. w posiedzeniach Rady Działalności Pożytku Publicznego jako organu opiniodawczo-doradczego oraz pomocniczego ministra właściwego do spraw zabezpieczenia społecznego);
- skargi do organów kontroli państwowej i ochrony prawa (Najwyższa Izba Kontroli i Rzecznik Praw Obywatelskich);
- dostęp do informacji publicznej;
- dostęp do środków masowego przekazu.

6. Nielegalne formy działania grup interesu – korupcja:

- pojęcie i formy korupcji;
- obszary korupcjogenne i mechanizmy ograniczające występowanie czynników korupcyjnych;
- zasady postępowania w sytuacjach korupcyjnych;
- Program zwalczania korupcji - Strategia Antykorupcyjna – II etap wdrażania 2005-2009 (dokument przyjęty przez Radę Ministrów z dnia 25 stycznia 2005 r.).

7. Powinności prawne i moralne w zakresie procesu stanowienia prawa oraz prowadzenia działalności lobbingowej:

- kodeks etyki służby cywilnej (zarządzenie Nr 114 Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 października 2002 r. w sprawie ustanowienia Kodeksu Etyki Służby Cywilnej. (M.P. z 2002 r. Nr 46, poz. 683));
- prawne i etyczne obowiązki członka korpusu służby cywilnej w ramach kontaktów z grupami interesów – m.in. zasada profesjonalizmu, zasada rzetelności, zasada bezstronności, zasada neutralności politycznej, zasada legalizmu, praworządności i pogłębiania zaufania obywateli do organów administracji rządowej, zasada służby publicznej, zasada racjonalnego gospodarowania

środkami publicznymi, zasada jawności i przejrzystości, zasada dochowywania tajemnicy ustawowo chronionej, zasada bezinteresowności, zasada godnego zachowywania się w urzędzie i poza urzędem, zasada lojalności, zasada odpowiedzialności za działanie lub zaniechanie, zasada ochrony praw człowieka i obywatela;

- podział działań urzędniczych ze względu na legalność i etyczność;
- kodeks etyki zawodowej lobbysty (Stowarzyszenie Profesjonalnych Lobbystów w Polsce) oraz powinności etyczne osób prowadzących zawodową działalność lobbingsową w relacjach z instytucjami i organami władzy publicznej.

8. Analiza studiów przypadku.

9. Niezbędne kompetencje społeczne członków korpusu służby cywilnej w kontaktach z grupami nacisku (ćwiczenia z zakresu asertywnej i skutecznej komunikacji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz rozwiązywania konfliktów).

Metody realizacji szkolenia

Szkolenie zostanie przeprowadzone w formie wykładu (pierwszy dzień szkolenia) i warsztatu (drugi dzień szkolenia, podczas którego będą analizowane studia przypadku w zakresie wpływu wywieranego przez grupy interesu na proces stanowienia prawa). Analizie zostanie poddany:

- proces legislacyjny na przykładzie dwóch aktów prawnych z zakresu dwóch różnych działów administracji rządowej, w którym aktywny udział brały co najmniej trzy różne grupy interesu, niebudzący obiekcji natury etycznej (ze szczególnym uwzględnieniem analizy interesariuszy i identyfikacji ich interesów (w ramach Oceny skutków regulacji));
- proces legislacyjny na przykładzie dwóch aktów prawnych z zakresu dwóch różnych działów administracji rządowej, który wywołał kontrowersje etyczne wśród opinii publicznej (ze szczególnym uwzględnieniem analizy interesariuszy i identyfikacji ich interesów (w ramach Oceny skutków regulacji)).

Ponadto w trakcie szkolenia zostaną przeprowadzone ćwiczenia (trening interpersonalny) w zakresie skutecznej i asertywnej komunikacji, radzenia sobie w sytuacjach trudnych oraz rozwiązywania konfliktów.

Grupa docelowa (uczestnicy szkolenia):

Członkowie korpusu służby cywilnej zajmujący wyższe stanowiska w służbie cywilnej, stanowiska średniego szczebla zarządzania, koordynujące, samodzielne, specjalistyczne i wspomagające w służbie cywilnej, zaangażowani w proces decyzyjny w szczególności zaś osoby biorące udział w procesie stanowienia prawa (w tym 50% grupy docelowej będą stanowić pracownicy ministerstw, 30% pracownicy urzędów centralnych i 20% pracownicy urzędów wojewódzkich). W szkoleniu będzie uczestniczyć około 320 osób.

Założenia realizacji szkolenia:

Szkolenie będzie realizowane w 8-16 miastach wojewódzkich. Łącznie zostanie przeprowadzonych 16 dwudniowych sesji szkoleniowych (każda dwudniowa sesja szkoleniowa będzie trwać łącznie co najmniej 14 godzin zegarowych i obejmować dwie przerwy kawowe oraz przerwę obiadową każdego dnia szkolenia).

Termin realizacji szkolenia:

IX-XI 2010 r.

Szacunkowy koszt realizacji szkolenia:

222 400,00 PLN