

EUROPEAN SCHOOL OF ADMINISTRATION
ORGANIZACJA I ZADANIA
EUROPEJSKIEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI

Dr hab. Magdalena Sitek, Prof. WSGE

Wyższa Szkoła Gospodarki Euroregionalnej
im. Alcide De Gasperi w Józefowie

ms@wsge.edu.pl

ABSTRACTS

The Lisbon strategy has placed the emphasis on the training of clerical personnel employed in the institutions and bodies of the European Union. In 2005 the European School of Administration was established with headquarters in Brussels and Luxembourg. The internal structure is based on the scheme to other relevant EU institutions and bodies, that is, the director and the board. Officials are employed on a permanent contract of employment. The main activities of the School concerns the development of competencies by officials of the European institutions, especially by new employees or applicants for promotion to the higher clerical group. The school can provide training for the institutions of the Union, but only on the basis of the agreement and the ensuring of funds by the contracting authority.

It may be a member of the training, research and science. ESA in the framework of its powers and tasks is authorized to cooperate with other government schools, institutes and universities specializing in the field of training civil servants. Such cooperation may include mutual exchange of practices (Article 5. 4 of Decision 2005/119/EC). The school implements tasks associated with the exploration and implementation of modern management technologies EU administration.

W strategii Lizbońskiej położono szczególny nacisk na doskonalenie zawodowe również kadr urzędniczych zatrudnionych w instytucjach i organach Unii Europejskiej. W 2005 r. powołano do życia Europejską Szkołę Administracji z siedzibą w Brukseli i Luksemburgu. Wewnętrzna struktura opiera się na schemacie właściwym innym instytucjom i organom unijnym, czyli na dyrektorze i zarządzie. Urzędnicy są zatrudniani

na stałą umowę o pracę. Zasadnicza działalność Szkoły dotyczy podnoszenia kwalifikacji przez urzędników instytucji europejskich, zwłaszcza przez nowych pracowników lub też ubiegających się o awans do wyższej grupy urzędniczej. Szkoła może prowadzić szkolenia dla organów unijnych, ale tylko na podstawie umowy i po zapewnieniu środków finansowych przez organ zamawiający.

Szkoła może być członkiem sieci szkoleniowych, badawczych i naukowych. ESA w ramach swoich kompetencji i powierzonych zadań jest uprawniona do podejmowania współpracy z innymi szkołami administracji, instytutami lub uniwersytetami specjalizującymi się w obszarze szkoleń urzędników administracji. Współpraca ta może obejmować praktyki wzajemnych wymian (art. 5 ust. 4 decyzji 2005/119/WE). Szkoła realizuje również zadania związane z poszukiwaniem i wdrażaniem najnowocześniejszych technologii zarządzania administracją unijną.

KEY WORDS:

clerical law, European law, training, European institutions and bodies, improvement of clerical staff.

prawo urzędnicze, prawo europejskie, szkolenia, instytucje i organy europejskie, poprawa kadry urzędniczej.

PRZYCZYNY UTWORZENIA EUROPEJSKIEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI

Od 2005 roku w ramach dość rozbudowanej sieci organów i instytucji europejskich działa Europejska Szkoła Administracji (ESA) z siedzibą w Brukseli i Luksemburgu. Jej powołanie powiązane jest głównie z potrzebą ustawicznego szkolenia kadr administracyjnych, zatrudnionych w unijnych urzędach. Potrzeba ta wynika z konieczności permanentnego zapoznawania funkcjonariuszy administracyjnych z najnowszymi regulacjami prawnymi Unii Europejskiej, w tym z rozporządzeniami, dyrektywami, opiniami i innymi aktami normatywnymi oraz podnoszenia kwalifikacji urzędniczych.

Problematyka działania i organizacji Szkoły jest dość marginalnie uważalna w literaturze naukowej zagranicznej i krajowej. Literatura zagraniczna zasadniczo została zebrana na stronie szkoły (http://europa.eu/eas/press_en.htm). Są to jednak w większości publikacje pracowników Szkoły zamieszczane w miesięczniku *Management Matters*, który ma charakter raczej popularnonaukowy. W polskiej literaturze naukowej marginalnie

o istnieniu tej szkoły wspomina w swoim artykule J. Korczak (2009). Szkoła ta niezwykle rzadko wymieniana jest w podręcznikach do prawa i instytucji europejskich.

Szkolenie administracji instytucji i organów unijnych należy spostrzeżać w kontekście budowania współpracy administracji wszystkich państw członkowskich. Traktatem Lizbońskim wprowadzono do Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską nowy tytuł XXIII i nowy artykuł 176d, według którego Unia zmierza do poprawy zdolności administracyjnej swoich urzędników poprzez programy i instytucje szkoleniowe. Podstawę normatywną do utworzenia centralnej instytucji szkoleniowej stanowi art. 145 wersji skonsolidowanej Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, według którego: *Państwa Członkowskie i Unia, (...) działają zgodnie (...) w celu wypracowania skoordynowanej strategii dla zatrudnienia, a w szczególności na rzecz wspierania wysokiego poziomu kwalifikacji i wyszkolenia pracowników i ich zdolności do dostosowywania się, oraz wspierania reagujących na zmiany gospodarcze rynków pracy.*

Dążenie do podnoszenia kwalifikacji urzędników unijnych należy również widzieć w perspektywie założeń *Europa 2020*. Z kolei w dokumencie pt. *Konkluzje Rady w sprawie roli kształcenia i szkolenia w realizacji strategii „Europa 2020”*, Rada Europejska uważa, że w szkoleniach urzędników należy kłaść większy nacisk na zdobywanie nowych umiejętności, w tym współpracy między instytucjami. Obowiązek szkoleń i podnoszenia kwalifikacji urzędników unijnych wpływa przede wszystkim z regulaminu pracowniczego (Korczak 2009).

Potrzeba powołania organu o charakterze szkoleniowym wynikał z konieczności ujednoczenia poziomu wiedzy, umiejętności i kwalifikacji społecznych urzędników pochodzących z różnych państw unijnych. Założono, że wymogi rekrutacyjne winny być równe dla wszystkich kandydujących do pracy w instytucjach europejskich. Zasada równego traktowania winna być respektowana już podczas rekrutacji. W wielu dokumentach europejskich zauważa się istniejącą w praktyce rekrutacyjnej nierówność kryteriów, co skutkuje nie tylko nierespektowaniem zasady równego traktowania, ale różnym poziomem pracowników administracyjnych. Stąd konieczne jest prowadzenie szkoleń urzędników nie tylko dłużej pracujących, ale również nowych, tych, którzy zostali dopiero co zrekrutowani.

PODSTAWY PRAWNE UTWORZENIA ESA

Idea powołania do życia ESA pojawiła się w Białej Księdze na rzecz reformy administracji z 2000 r. Wówczas to Unia Europejska stanęła przed wyzwaniem przeprowadzenia największego w jej historii poszerzenia o nowych 10 państw, w tym Polski. W tej perspektywie konieczna była nie tylko reforma instytucji i organów europejskich, ale również samej administracji jako takiej. Dostęp do pracy w urzędach unijnych mieli mieć przecież pracownicy bez większego doświadczenia w tym nowym wymiarze.

W związku z tym wydano szereg dokumentów, w tym przedmiotową Białą Księgę, w celu ujenolicenia standardów i dostosowania pracy administracji europejskiej do nowych warunków. Zwrócono uwagę na konieczność ciągłego szkolenia kadry administracyjnej zatrudnionej w instytucjach i organach UE, podnoszenia jej kwalifikacji, a także odpowiedniego przygotowania nowych pracowników administracyjnych wchodzących do służby. Szczególny akcent położono na ustawiczne szkolenie pracowników administracji. W celu realizacji tych założeń konieczne już wtedy wydawało się powołanie do życia nowej instytucji szkoleniowej.

Po wydaniu Białej Księgi rozpoczęła się dyskusja nad powołaniem nowej instytucji szkoleniowej oraz długi proces decyzyjny. Zakończył się on sukcesem i w lutym 2005 r. na podstawie decyzji 2005/118/WE Parlamentu Europejskiego, Rady, Komisji, Trybunału Sprawiedliwości, Trybunału Obrachunkowego, Europejskiego Komitetu Ekonomiczno-Społecznego, Komitetu Regionów i Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 26 stycznia 2005 r. ustanawiająca Europejską Szkołę Administracji oraz decyzji 2005/119/WE sekretarzy generalnych Parlamentu Europejskiego, Rady, Komisji, sekretarza Trybunału Sprawiedliwości, sekretarzy generalnych Trybunału Obrachunkowego, europejskiego komitetu ekonomiczno-społecznego, Komitetu Regionów i przedstawiciela Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich z dnia 26 stycznia 2005 r. w sprawie organizacji i działania Europejskiej Szkoły Administracji, została powołana do życia Europejska Szkoła Administracji. Decyzja ta uwzględnia postanowienia Regulaminu Pracowniczego Urzędników Wspólnot Europejskich oraz warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, ustalone w rozporządzeniu Rady (EWG, Euratom, EWWiS) nr 259/68. Rozporządzenie to zostało zmienione rozporządzeniem (WE, Euratom) nr 31/2005.

ZADANIA EUROPEJSKIEJ SZKOŁY ADMINISTRACJI

Podstawowym celem działalności ESA jest prowadzenie szkoleń i kursów dla pracowników instytucji unijnych, które są sygnatariuszami decyzji 2005/118/WE i 2005/119/WE. Według art. 2 ust. 1 decyzji 2005/118/WE, Szkoła jest zobowiązana do wdrażania pewnych działań doskonalenia zawodowego z punktu widzenia rozwoju zasobów ludzkich i przebiegu kariery zawodowej. W zakresie szczegółowych zadań, określonych w art. 2 ust. 2 rzeczonyj decyzji, Szkoła zobowiązana jest do:

- projektowania, organizowania i oceniania działań szkoleniowych;
- ułatwiania uczestnictwa w zewnętrznych działaniach szkoleniowych;
- wykonywania wszelkich zadań pokrewnych i wspierających jej główne cele.

Dalsze zadania Szkoły zostały określone w art. 1 decyzji 2005/119/WE, według którego do podstawowych zadań Europejskiej Szkoły Administracji należą następujące działania szkoleniowe:

- kursy zarządzania dla urzędników i pracowników, którzy zostali powołani lub którzy mogą zostać powołani do pełnienia funkcji kierowniczych. Obecnie wdrażany jest nowy program kursów polegających na szkoleniu pracowników w zakresie nowoczesnego zarządzania kadrą administracyjną (Walker, 2012);
- kursy wspierające integrację zawodową dla nowych członków personelu;
- szkolenie obowiązkowe określone w art. 45a Regulaminu Pracowniczego w ramach zmian grup funkcyjnych.

Zakres i treści prowadzonych szkoleń mogą być zmieniane na podstawie działania sekretarzy generalnych instytucji, sekretarzy Trybunału Sprawiedliwości i przedstawicieli Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich. Na wniosek instytucji, organu, urzędu lub agencji Szkoła może, za wynagrodzeniem, udzielić wsparcia w dziedzinie doradztwa szkoleniowego.

Poza prowadzeniem szkoleń dla nowo przyjętych lub też już pracujących pracowników instytucji i organów UE, przed ESA stawiane są dalsze cele szczególne. Pierwszym z nich jest przekazywanie wartości wspólnych wszystkim instytucjom europejskim, zwłaszcza w zakresie dobrych praktyk, a także ugruntowywania demokracji i tolerancji. Drugim celem szczególnym jest wzmocnienie współpracy międzyinstytucjonalnej, zwłaszcza

poprzez nieformalne, osobiste kontakty urzędników. Osoby razem szkolone z czasem lepiej się poznają i chętniej ze sobą współpracują w przyszłości. W końcu, ESA ma uprawnienia do wchodzenia w sieci naukowo-szkoleniowe w celu wymiany doświadczeń, poszerzenia oferty szkoleniowej oraz prowadzenia badań naukowych. Efektywnie w szkoleniach i kursach Szkoła uczestniczy corocznie ok. 5000 urzędników.

ZASADY KWALIFIKACJI URZĘDNIKÓW NA KURSY PROWADZONE PRZEZ ESA

Kursy i szkolenia dla urzędników unijnych prowadzone przez Szkołę skierowane są głównie do urzędników instytucji unijnych w celu rozwijania wiedzy w zakresie nowych technologii informatycznych i zarządzania w administracji oraz wspierające integrację zawodową, zasadniczo może zorganizować każda instytucja unijna samodzielnie. Jednak wskazane jest, aby ich organizację powierzyć Europejskiej Szkole Administracji, z uwzględnieniem swoich specyficznych potrzeb. Głównym obszarem, przedmiotem szkoleń są urzędnicy instytucji unijnych.

Swoją działalność Szkoła ogranicza jednak nie tylko do urzędników instytucji unijnych. Na podstawie pisemnej umowy Szkoła może włączyć do swojego programu szkoleń kursy organizowane na wniosek wspólnotowego organu, urzędu lub agencji, pod warunkiem że działalność ta nie będzie utrudniała kursów prowadzonych na rzecz szkolenia urzędników pracujących w instytucjach. Każda tego rodzaju umowa, podpisana przez dyrektora Szkoły (art. 3 ust. 1 decyzji 2005/119/WE), powinna zawierać szczegółowe warunki finansowe związane z usługami świadczonymi przez Szkołę i musi, przed wejściem w życie, uzyskać zatwierdzenie zarządu (art. 3 ust. 3 decyzji 2005/119/WE). Ponadto szkoła może udzielać wsparcia w doradztwie szkoleniowym lub w postaci innych działań związanych z jej dziedziną kompetencji, na mocy umowy z dyrektorem Szkoły i po ustaleniu szczegółowych warunków finansowych za tego rodzaju świadczenia (art. 3 ust. 4 decyzji 2005/119/WE).

Szkoła uprawniona jest do organizowania i prowadzenia szkoleń określonych w art. 45a Regulaminu Pracowniczego w ramach zmian grup urzędniczej. Według tego artykułu w szkoleniach uczestniczyć mogą urzędnicy zatrudnieni na umowę stałą jako administratorzy (AD) lub asystenci (AST), w celu uzyskania awansu z grupy drugiej (AST) do pierwszej (AD). Moduły szkoleniowe przygotowywane są pod konkretne zamówienie szkoleniowe instytucji czy organu unijnego. Osoby kończące kursy zo-

bligowane są do złożenia egzaminu końcowego.

Szkolenia prowadzone są przez trenerów wskazanych przez Szkołę, ale też organ każdej instytucji, który upoważniony jest do udostępnia szkole wystarczającej liczby wykładowców zrekrutowanych spośród doświadczonych urzędników. Liczba trenerów uzgadniana jest z każdą instytucją przez zarząd Szkoły (art. 7 lit. g . decyzji 2005/119/WE). Szkolenia mogą być prowadzone w siedzibie szkoły, ale również w salach wykładowych udostępnionych przez zainteresowane instytucje, w miarę możliwości i potrzeb (art. 2 ust. 2 decyzji 2005/119/WE).

ORGANY I ORGANIZACJA SZKOŁY

Siedziba Europejskiej Szkoły Administracji mieści się w Brukseli przy 24 rue De Mot oraz w Luksemburgu w budynku Dorsbach. Tam też prowadzone są kursy, ale mogą być prowadzone również w innych miejscach, jednak z zachowaniem zasady zdrowego rozsądku w zarządzaniu, zwłaszcza zasady niekreowania zbędnych kosztów. Nieracjonalna byłaby zatem organizacja szkolenia na Hawajach.

Początkowo, pod względem administracyjnym, Szkoła była przyłączona do Biura Doboru Kadr Wspólnot Europejskich (art. 4 ust. 1 decyzji 2005/118/WE). Taki stan miał trwać najdłużej do 15 lutego 2008 r. (art. 4 ust. 3 decyzji 2005/118/WE).

Pracownicy są zatrudnieni na stałą umowę o pracę. Zgodnie z art. 8 ust. 5 decyzji 2005/119/WE, w wypełnianiu zadań, które nie są uznawane za zasadnicze, Szkoła korzysta z usług pracowników kontraktowych zgodnie z art. 3a ust. 1 lit. c) Warunków zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich. Wśród pracowników Szkoły znajduje się jedna Polka, Ewa Wrońska, pracująca w Biurze w Brukseli jako *training advisor*. Plan zatrudnienia Szkoły dołączony jest do planu zatrudnienia Komisji.

Obecnie Szkoła funkcjonuje jako organ autonomiczny. Organizacyjnie podzielona jest na dwa pionry:

- projektowanie i wdrażanie systemów szkoleń;
- planowanie i organizacja treningów.

Organami Szkoły są:

- Dyrektor,
- Zarząd.

DYREKTOR

Obecnym dyrektorem Szkoły od 2005 r. jest Dawid Walker, zaś jego zastępcą Gabriele Hoelbi. Dyrektor Szkoły, działając pod kierownictwem zarządu, odpowiada za sprawy bieżące, które zostały określone zasadniczo w art. 8 i 9 decyzji 2005/119/WE. Podstawowym zadaniem dyrektora jest mianowanie personelu. W tym zakresie jest odpowiedzialny za właściwe działanie Szkoły.

Szczególne uprawnienia dyrektor posiada w odniesieniu do pracowników, wobec których jest pracodawcą. Stosowane jednak procedury administracyjne, dotyczące zarządzania personelem, zwłaszcza w kwestiach uposażeń i urlopów, kas chorych, wypadków i emerytur, są takie same, jak w przypadku urzędników i innych pracowników Komisji. O dokonanych mianowaniach, podpisanych umowach, awansach oraz o wszczęciu postępowania dyscyplinarnego dotyczącego urzędników i innych pracowników dyrektor winien informować zarząd (art. 9 decyzji 2005/119/WE).

Dyrektor odpowiada za zajęcie stanowiska w kwestiach wniesionych roszczeń i zażaleń dotyczących działalności Szkoły. Według art. 4 ust. 1 decyzji 2005/119/WE dyrektor Szkoły sprawuje władzę przypadającą na mocy prawa organowi upoważnionemu do mianowania na mocy art. 90 Regulaminu Pracowniczego w kwestii wszelkich zażaleń i roszczeń związanych z zadaniami Szkoły. W przypadku takich roszczeń dyrektor Szkoły zobowiązany jest do przeprowadzenia konsultacji z prezesem zarządu, jeżeli ma zamiar potwierdzić swą decyzję wstępną. W końcu dyrektor odpowiada też na wnioski Europejskiego Rzecznika Praw Obywatelskich dotyczące wszelkich kwestii należących do jej kompetencji z tytułu niniejszej decyzji.

ZARZĄD

Do zadań zarządu Szkoły należy (art. 7 decyzji 2005/119/WE):

- zatwierdzanie zasad działania Szkoły kwalifikowaną większością głosów;
- zatwierdzanie struktury organizacyjnej Szkoły zwykłą większością głosów na podstawie propozycji dyrektora Szkoły;
- w ramach procedury budżetowej i orzekając zwykłą większością głosów, na podstawie projektu wykonanego przez dyrektora Szkoły, sporządzanie preliminarza dochodów i wydatków Szkoły, który przekazuje Komisji w celu sporządzenia preliminarza dochodów i wydatków

- Komisji; równocześnie proponuje Komisji zmiany, których wprowadzenie do planu zatrudnienia Szkoły uważa za niezbędne;
- zatwierdzanie zwykłą większością głosów rodzaju i cennika świadczeń dodatkowych, jakie Szkoła może wykonywać odpłatnie na rzecz instytucji, organów, urzędów i agencji, a także warunki, na jakich Szkoła może je wykonywać;
 - zatwierdzanie jednogłośnie programu pracy, na podstawie wniosku dyrektora Szkoły. Program pracy obejmuje także usługi, które nie są bezpośrednio powiązane ze szkoleniami;
 - na podstawie projektu przygotowanego przez dyrektora Szkoły zatwierdza kwalifikowaną większością głosów roczne sprawozdanie z zarządzania w kwestii wszystkich pozycji dochodów i wydatków dotyczących wykonanych prac i usług świadczonych przez Szkołę. Przed 1 maja każdego roku przekazuje instytucjom sprawozdanie z poprzedniego okresu obrachunkowego, sporządzone na zasadach rachunkowości analitycznej;
 - zgodnie z potrzebami szkoleniowymi uzgadnia kwalifikowaną większością głosów szczegółowe warunki, zgodnie z którymi każda instytucja udostępni na potrzeby szkoły odpowiednią liczbę urzędników wykładowców.

Ponadto, według art. 5 ust 2 decyzji 2005/119/WE zarząd czuwa nad zrównoważonym dostępem pracowników instytucji do kursów. Dbą w szczególności o to, by Szkoła zapewniała wystarczającą liczbę miejsc pracownikom instytucji, w której dane szkolenie, organizowane przez Szkołę, jest obowiązkowe lub stanowi warunek pełnienia niektórych funkcji, zwłaszcza funkcji zarządzania. W ramach ustalania rocznego programu pracy zainteresowana instytucja przekazuje swoje potrzeby w wyżej wymienionych dziedzinach. Podczas ustalania programu pracy organizowaniu takich kursów przyznawany jest właściwy priorytet.

MISJA SZKOŁY

Misją Europejskiej Szkoły Administracji jest zapewnienie wysokiej jakości szkoleń i możliwości uczenia się, które spełniają potrzeby wszystkich instytucji UE i ich pracowników. Do celów działalności szkoleniowej należy zaliczyć:

- przyczynianie się do zwiększenia wydajności i efektywności pracy instytucji;

- pomoc w zachowaniu i rozpowszechnianiu wartości, które leżą u podstaw rozwoju UE oraz pracy Europejskiej Służby Cywilnej;
- przyczynianie się do współpracy między instytucjami unijnymi oraz między nimi a organami administracji Państw Członkowskich, poprzez wymianę pomysłów i dobrych praktyk z uwzględnieniem różnorodności kultury organizacji.

Realizacja założeń misji wymaga współpracy Szkoły z działami szkoleń wszystkich instytucji w celu zapewnienia większej synergii w działaniach różnych instytucji poprzez spełnienie zamierzonych celów. Tematem przewodnim jest to, że szkoła nadal będzie centrum doskonałości, które jest w stanie odpowiadać na potrzeby swoich interesariuszy i klientów.

WYZWANIA SZKOŁY NA ROK 2012

W roku 2012 Szkołę czeka wiele nowych zadań wynikających z nowych wyzwań, w tym również technologicznych i ekonomicznych wobec narastającego kryzysu gospodarczego. Do nich zalicza się:

- zapewnienie wysokiej jakości programów szkoleniowych, odpowiadających potrzebom klientów. Realizacja tego zdania musi być kontynuowana nawet przy 10% redukcji środków operacyjnych;
- wdrożenie programu szkolenia o nazwie *next generation*, a który obejmuje szkolenia w zakresie zarządzania i opracowywanie programów rozwojowych dla pracowników znajdujących się na różnych szczeblach zarządzania danej instytucji.

Ponadto Szkoła ma proponować szereg programów szkoleniowych dla nowo zatrudnionych pracowników. Szkolenia mają obejmować kluczowe umiejętności pracowników administracji oraz mają przygotować do wdrożenia programu certyfikacji.

W 2012 roku planowano również zorganizować co najmniej dwie kolejne edycje programu *Erasmus dla administracji publicznej* programów dla młodych cywilnych pracowników w państwach członkowskich i ewentualnie dwóch dodatkowych.

Szczególnym przedmiotem działań Szkoły są szkolenia skierowane do nowych pracowników zatrudnianych w różnych instytucjach europejskich. W tym celu w roku 2011 zwiększono liczbę wewnętrznych trenerów.

Realizowane są szkolenia według bloków tematycznych, do których zalicza się:

- jednodniowe seminarium na temat *Historia i opowiadanie się za integracją europejską*;
- *Odkryj Brukselę*;
- *Bruksela Masterclass*.

Te rodzaje szkoleń mają pomóc nowym urzędnikom wejść w atmosferę organów i instytucji europejskich, a zwłaszcza lepiej zrozumieć i zintegrować społeczeństwo, w którym żyją.

FINANSE ESA

Zasady dotyczące finansów Szkoły zostały określone w art. 11 ust. 4 decyzji 2005/118/WE. Najważniejszą z nich jest ta, że budżet Szkoły jest sporządzany i wykonywany zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002. Ze względu na kryzys budżet Szkoły w 2012 r. został zmniejszony o 10% w stosunku do budżetu z 2011 r. W sumie budżet na szkolenia wynosił w 2012 r. ok. 3.5 mln euro.

Według art. 11 ust. 1 kwota przeznaczona na Szkołę jest całkowicie wpisana do specjalnej linii budżetowej w obrębie sekcji budżetowej przynależnej Komisji. Budżet ten przedstawiony jest w postaci prognozy dochodów i wydatków, podzielonej w taki sam sposób, jak sekcje budżetowe.

Dysponentem środków jest dyrektor Szkoły, który może podejmować decyzje w zakresie własnych uprawnień. Gdy chodzi o usługi dodatkowe, świadczone przez Szkołę odpłatnie, zarząd zobowiązany jest do poinformowania władz budżetowych, z końcem roku obrachunkowego, o przeznaczeniu w ten sposób uzyskanych kwot w obrębie linii budżetowej załącznika.

ZAKOŃCZENIE

W prawie traktatowym, zwłaszcza w strategii Lizbońskiej oraz w licznych innych aktach normatywnych, szczególnie należących do *soft law*, kładzie się wyraźny nacisk na doskonalenie zawodowe kadr urzędniczych zatrudnionych w instytucjach i organach Unii Europejskiej. W 2005 r. na podstawie dwóch decyzji, tj. 2005/118/WE i 2005/119/WE, powołano do życia Europejską Szkołę Administracji z siedzibą w Brukseli i Luksemburgu.

Wewnętrzna struktura Szkoły opiera się na schemacie właściwym innym instytucjom i organom unijnym, czyli na dyrektorze i zarządzie.

Urzednicy pracujacy w Szkole sa zatrudniani na stalą umowę o pracę. W przypadku zadan szczególnych zatrudnia się urzedników na umowy czasowe.

Zasadnicza działalność Szkoły dotyczy podnoszenia kwalifikacji przez urzedników instytucji europejskich, zwłaszcza przez nowych pracowników lub też ubiegajacych się o awans do wyzszej grupy urzedniczej. Szkoła może prowadzić szkolenia dla organów unijnych, ale tylko na podstawie umowy i po zapewnieniu środków finansowych przez organ zamawiający. Szkoła może być członkiem sieci szkoleniowych, badawczych i naukowych.

Liczne szkolenia i kursy prowadzone przez Szkołę pokazują jej skuteczność i potrzebę dalszego nie tylko działania, ale również rozwoju, zwłaszcza co do form samych szkoleń. Na uwagę zasługuje fakt otwartości realizowanych programów na nowe wyzwania i potrzeby technologiczne oraz ekonomiczne. Wydaje się jednak, że Szkoła wymaga dalszej reformy instytucjonalnej oraz większego dofinansowania w zakresie podnoszenia wiedzy urzedników instytucji i organów unijnych w zakresie nie tylko typowej wiedzy urzedniczej, ale również wartości etycznych, ekonomicznych czy interpersonalnych.

REFERENCES

Biała Księga na rzecz reformy administracji z 2000 r. (COM/2000/0200 final). (Tekst Białej Księgi znajduje się pod adresem: [http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52000DC0200\(01\):EN:HTML](http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=CELEX:52000DC0200(01):EN:HTML) [odczyt: 2012-12-10]).

Decyzja 2005/119/WE - Dz.U. L 37, 10.2.2005, ss. 17-20. Decyzja ta znajduje się na stronie <http://eur-lex.europa.eu/LexUriServ/LexUriServ.do?uri=OJ:L:2005:037:0017:01:PL:HTML> [odczyt: 2012-12-10].

Decyzja 2005/118/WE - Dz.U. L 37, 10.2.2005, ss. 14-16.

Korczak J. (2009). *Europejskie prawo urzednicze*, [w:] J. Supernat (red.), *Między tradycją a przyszłością w nauce prawa administracyjnego*. Księga jubileuszowa dedykowana Profesorowi Janowi Bociowi, Wrocław: Uniwersytet Wrocławski, s. 359-376.

Regulamin Pracowniczy Urzedników Wspólnot Europejskich oraz warunki zatrudnienia innych pracowników Wspólnot Europejskich, - Rozporządzenie Rady (EWG, Euratom, EWWiS) 259/68 [Dz.U. L 56

z 4.3.1968, str. 1].

Strategia “Europa 2020” - Dz.U. UE z 4.3.2011, C 70/1.

Walker J., *New Management Development Programmes from the European School of Administration*, [w:] N° 117 *Management Matters* - 10/2012.

Rozporządzeniem Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002 - Dz.U. L 248 z 16.9.2002, str. 1.