



PLAN SZKOLEŃ CENTRALNYCH W SŁUŻBIE CYWILNEJ NA 2026 ROK

MARZEC 2026



Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów

Szanowni Państwo!

Zapraszam do udziału w różnorodnych formach rozwoju zawodowego w ramach Planu szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2026 rok. Zagadnienia ujęte w Planie uważam za szczególnie ważne i aktualne. Traktuję je jako priorytety szkoleniowe dla korpusu służby cywilnej. Należą do nich:

- wzrost kompetencji kadry kierowniczej służby cywilnej w zakresie budowania kultury współpracy i odpowiedzialności w urzędzie;
- wzmacnianie dobrostanu wszystkich członkiń i członków korpusu służby cywilnej;
- rozwój cyfryzacji usług publicznych, w tym coraz szersze zastosowanie sztucznej inteligencji oraz związane z tym kwestie ochrony danych i poufności informacji ustawowo chronionych;

Osobom na stanowiskach kierowniczych i koordynujących proponujemy szkolenia poświęcone tzw. strategicznemu przewidywaniu. Pomaga ono przewidywać zmiany, identyfikować szanse i ryzyka oraz budować odporność organizacji.

Dodatkowo, przygotowaliśmy dla Państwa szkolenia ze zmian w prawie pracy, prawie zamówień publicznych oraz z analizy i prezentacji danych.

W tym roku będziemy kontynuować szkolenia w ramach Akademii Trenera. Kierujemy je do trenerek i trenerów z grona trenerów służby cywilnej, którzy prowadzą szkolenia w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej.

Proszę również, aby zapoznali się Państwo z rekomendacjami w części II i III Planu. Wynikają one z analizy, w której wzięliśmy pod uwagę potrzeby szkoleniowe zgłoszone przez urzędy oraz strategie i założenia programowe rządu, a także wyniki szkoleń centralnych i kursów e-learningowych w zeszłym roku. Organizatorów i organizatorki szkoleń proszę o działania spójne z zaleceniami w Planie, ponieważ dzięki temu wspólnie, jako służba cywilna, osiągniemy większe i lepsze efekty edukacyjno-rozwojowe.

Zapraszam serdecznie na szkolenia centralne!

Anita Noskowska-Piątkowska
Szefowa Służby Cywilnej

Spis treści

TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH	4
1. Budowanie kultury współpracy i odpowiedzialności w urzędzie - warsztaty	4
2. Dobrostan w pracy	6
3. Cyfryzacja usług publicznych, sztuczna inteligencja a ochrona danych i poufność informacji	8
4. Strategiczne przewidywanie	10
5. Zmiany w prawie pracy	11
6. Zmiany w prawie zamówień publicznych	12
7. Jak pracować z danymi	13
8. Akademia Trenera	14
ZALECANE SZKOLENIA	15
1. Kompetencje zarządcze: komunikacja, delegowanie zadań, informacja zwrotna, zarządzanie czasem, różnorodnością, stresem, motywacją i rozwojem pracowników	15
2. Komunikacja i współpraca w zespole	15
3. Etyka w służbie cywilnej	16
4. Sztuczna inteligencja	16
5. Cyberbezpieczeństwo	16
6. Myślenie krytyczne	17
ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ	18
1. Wspieraj pracownice i pracowników w efektywnym udziale w szkoleniach	18
2. Korzystaj z wydarzeń organizowanych w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej	19
3. Korzystaj z kursów w Systemie e-learningowym służby cywilnej	20
RAMY PRAWNE SZKOLEŃ CENTRALNYCH	21
1. Co to są szkolenia centralne?	21
2. Po co szkolenia centralne?	21
3. Co to jest plan szkoleń centralnych?	21
4. Podstawa prawna	21

Priorytety szkoleniowe na 2026 rok obejmują tematy:

1. Budowanie kultury współpracy i odpowiedzialności w urzędzie - warsztaty

Dynamicznie zmieniające się otoczenie administracji rządowej – rosnące oczekiwania obywateli i obywateli, cyfryzacja procesów oraz złożoność zadań realizowanych przez urzędy – wymaga od kadry kierowniczej coraz bardziej świadomego i dojrzałego podejścia do zarządzania zespołami. Jednym z kluczowych czynników, które warunkują sprawne funkcjonowanie instytucji jest dobrze zbudowana kultura organizacyjna oparta na współpracy, odpowiedzialności i wzajemnym zaufaniu.

1. Świadomy wpływ menedżerów na kulturę pracy

Kadra kierownicza, poprzez codzienne decyzje, sposób komunikacji i modelowanie zachowań, realnie kształtuje klimat organizacyjny. Wiele menedżerek i menedżerów dostrzega skutki kultury pracy, ale nie zawsze w pełni świadomie wpływa na jej tworzenie.

Szkolenie pozwoli:

- uświadomić rolę liderów i liderów w budowaniu pożądanych postaw,
- pokazać, jak codzienne mikrodecyzje (m.in. delegowanie, reagowanie na błędy, udzielanie informacji zwrotnych) kształtują standard pracy,
- podkreślić rolę kadry kierowniczej we wspieraniu ciągłego rozwoju zawodowego pracowników i pracownic,

- wzmocnić odpowiedzialność za kulturę organizacyjną jako element zarządzania instytucją.

2. Budowanie współpracy w zróżnicowanych zespołach

Obecnie w urzędach funkcjonują zespoły wielopokoleniowe, o zróżnicowanych kompetencjach, doświadczeniach i stylach pracy. Skuteczne zarządzanie taką różnorodnością wymaga od kierowniczek i kierowników:

- umiejętności integrowania pracowników wokół celów,
- właściwego doboru stylu komunikacji,
- wykorzystywania potencjału wynikającego z różnic, a nie ich neutralizowania.

Szkolenie dostarczy wiedzy i narzędzi, jak świadomie budować środowisko, w którym każdy pracownik i każda pracownica czują się zaangażowani, a różnorodność przekłada się na jakość pracy urzędu.

3. Wzmocnienie odpowiedzialności indywidualnej i zespołowej

Kultura odpowiedzialności wymaga konsekwentnego budowania jasnych zasad, standardów i rytuałów pracy.

Uczestniczki i uczestnicy szkolenia nauczą się m.in.:

- jak tworzyć przejrzyste oczekiwania,
- jak egzekwować odpowiedzialność w sposób budujący,

- jak wspierać zespoły w podejmowaniu samodzielności i inicjatywy.

4. Poprawa komunikacji i przepływu informacji

Brak współpracy między komórkami organizacyjnymi i niewystarczająca komunikacja są jednymi z najczęściej wskazywanych barier w administracji publicznej.

Szkolenie pomoże kierowniczkom i kierownikom:

- rozpoznać, czym się różni komunikacja od przepływu informacji,
- minimalizować i przełamywać silosy,
- rozpoznawać źródła napięć komunikacyjnych¹,
- usprawniać przepływ informacji,
- tworzyć środowisko pracy sprzyjające otwartości i dzieleniu się wiedzą.



2

Grupa docelowa: osoby na stanowiskach koordynujących w służbie cywilnej
 Forma: szkolenia stacjonarne o charakterze warsztatowym
 Czas trwania: 12 godzin dydaktycznych
 Liczba uczestników: 320

¹ W tym biorąc pod uwagę różnorodność wiekową członków i członkiń korpusu.

² Wszystkie rysunki w dokumencie zostały wygenerowane przy użyciu AI (Microsoft Copilot).

2. Dobrostan w pracy

Praca w świecie szybkich zmian, niepewności i kryzysów (konflikty zbrojne, epidemie, zmiany technologiczne) wiąże się z coraz większymi wymaganiami dotyczącymi tempa pracy, przetwarzania dużej ilości informacji oraz szybkiego podejmowania decyzji. W takich warunkach rośnie znaczenie kompetencji związanych z dobrostanem psychicznym, odpornością na stres i umiejętnością świadomego zarządzania równowagą między pracą a życiem osobistym. Wsparcie pracowników i pracowników w tych obszarach jest istotnym elementem nowoczesnego i odpowiedzialnego podejścia do zarządzania kapitałem ludzkim.

1. Wzrost obciążenia psychicznego i dynamiki pracy

Pracownicy i pracownice mierzą się z czynnikami zewnętrznymi, intensywnym tempem pracy, dużą liczbą obowiązków oraz presją terminów. Brak narzędzi do radzenia sobie z takimi wyzwaniami prowadzi do spadku efektywności, napięć, frustracji i zwiększonego poziomu stresu.

Szkolenia umożliwią:

- zrozumieć mechanizmy stresu,
- poznać skuteczne techniki jego redukcji,
- wzmacniać odporność psychiczną potrzebną w wymagającym środowisku pracy.

2. Przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu

Wypalenie zawodowe stanowi realne ryzyko dla organizacji. Objawia się m.in. obniżoną motywacją, drażliwością, zmęczeniem, spadkiem jakości pracy

i zwiększoną absencją.

Szkolenia pomogą:

- rozpoznawać pierwsze symptomy wypalenia u siebie i innych,
- stosować strategie zapobiegawcze,
- budować zdrowe nawyki sprzyjające długofalowemu dobrostanowi.

3. Świadome zarządzanie WLB

Prawidłowe utrzymanie równowagi między życiem zawodowym a prywatnym wpływa na energię, koncentrację, zdrowie psychiczne i ogólną satysfakcję z pracy.

Dzięki szkoleniom pracownice i pracownicy nauczą się:

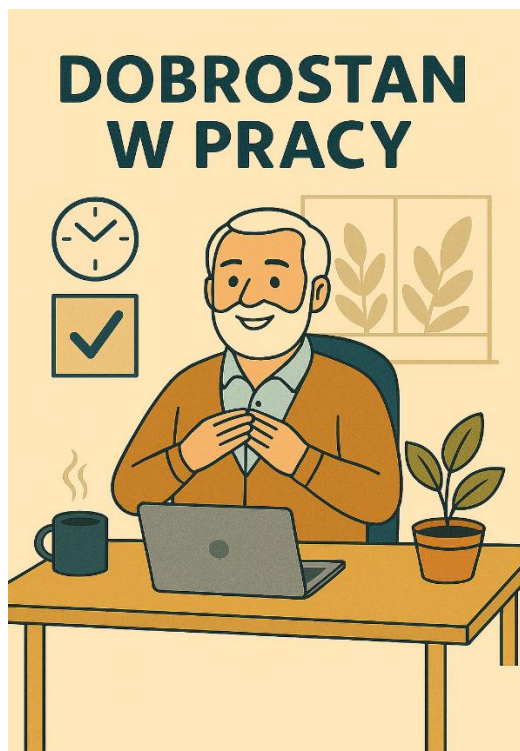
- wyznaczać granice,
- lepiej organizować czas i priorytety,
- regenerować się w sposób wspierający efektywność i zdrowie.

4. Wzrost efektywności i jakości pracy

Pracownica i pracownik, którzy świadomie dbają o swój dobrostan:

- działają sprawniej,
- popełniają mniej błędów,
- lepiej zarządzają emocjami,
- są bardziej kreatywni i odporni na zmienne warunki.

Z perspektywy organizacji przekłada się to na stabilność, przewidywalność działań i lepszą obsługę klientów.



5. Wsparcie kultury organizacyjnej opartej na trosce, zaufaniu i odpowiedzialności

Zapewnienie pracownikom i pracownikom narzędzi do dbania o własny dobrostan pokazuje, że urząd dba o ich zdrowie i komfort pracy. Buduje to poczucie bezpieczeństwa, podnosi zaangażowanie i wzmacnia pozytywny wizerunek pracodawcy.

Grupa docelowa: członkowie i członkinie korpusu służby cywilnej

Forma: szkolenia zdalne o charakterze warsztatowym

Czas trwania: 8 godzin dydaktycznych

Liczba uczestników: 320

3. Cyfryzacja usług publicznych, sztuczna inteligencja a ochrona danych i poufność informacji

Cyfryzacja administracji publicznej, rosnące wykorzystanie narzędzi opartych na sztucznej inteligencji oraz upowszechnienie aplikacji cyfrowych w codziennej pracy urzędów sprawiają, że ochrona danych i poufność informacji stają się jednym z kluczowych wyzwań sektora publicznego. Pracownice i pracownicy administracji rządowej, którzy odpowiadają za przetwarzanie danych, muszą posiadać aktualną wiedzę dotyczącą bezpiecznego korzystania z nowych technologii oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa.

1. Rosnąca digitalizacja usług publicznych

Urzędy coraz częściej wykorzystują rozwiązania cyfrowe do realizacji usług dla obywateli i obywaterek, co wiąże się z przetwarzaniem dużej ilości danych w formie elektronicznej.

Szkolenie pomoże członkom i członkiniom korpusu służby cywilnej:

- zrozumieć specyfikę zagrożeń związanych z cyfrowym obiegiem danych,
- bezpiecznie korzystać z aplikacji i systemów teleinformatycznych,
- minimalizować ryzyko naruszeń bezpieczeństwa informacji.

2. Narzędzia AI w pracy urzędów

Narzędzia oparte na sztucznej inteligencji wspierają m.in. obsługę korespondencji, analizę dokumentów, planowanie zadań czy komunikację z obywatelkami i obywatelami. Jednocześnie niewłaściwe

korzystanie z takich rozwiązań może prowadzić np. do nieświadomego udostępniania danych.

Uczestniczki i uczestnicy szkolenia:

- nauczą się jak świadomie i bezpiecznie korzystać z narzędzi AI,
- poznają zasady, jakich należy przestrzegać, aby nie naruszyć przepisów RODO i wewnętrznych regulacji,
- dowiedzą się, jak ograniczyć ryzyka ujawnienia danych w zewnętrznych aplikacjach.

3. Wyższy poziom bezpieczeństwa informacji w urzędzie

Poufność, integralność i dostępność danych to fundamenty prawidłowego funkcjonowania administracji rządowej. Pomyłki popełniane przez pracownice i pracowników zazwyczaj wynikają z braku odpowiednich kompetencji w tym zakresie, a nie ze złej woli.

Szkolenie wzmocni:

- świadomość zagrożeń cyberbezpieczeństwa,
- rozpoznawanie prób wyłudzeń (np. phishing, inżynieria społeczna),
- stosowanie dobrych praktyk w codziennej pracy.

4. Obowiązki wynikające z przepisów prawa

Osoby zatrudnione w administracji rządowej realizują zadania w oparciu o przepisy dotyczące

ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa informacji.

Aktualnie obowiązujące regulacje wymagają:

- właściwego przetwarzania danych osobowych,
- szczególnej ostrożności przy korzystaniu z narzędzi AI,
- dokumentowania i zgłaszania incydentów naruszenia danych.

Szkolenie pomoże członkom i członkiniom korpusu służby cywilnej lepiej rozumieć te obowiązki i prawidłowo je realizować.



- Grupa docelowa: członkowie i członkinie korpusu służby cywilnej
- Forma: szkolenia zdalne o charakterze warsztatowym
- Czas trwania: 6 godzin dydaktycznych
- Liczba uczestników: 320

4. Strategiczne przewidywanie

W 2025 roku sporo uwagi poświęciliśmy na to, jak reagować na zmiany. W tym roku chcemy położyć większy nacisk na to, jak prognozować trendy (demograficzne, społeczne, technologiczne, klimatyczne) i przygotowywać na nie urzędy z wyprzedzeniem.

Strategiczne przewidywanie (ang. strategic foresight) to uporządkowane, długofalowe podejście do badania możliwych wariantów przyszłości. Pomaga organizacjom przewidywać zmiany, identyfikować szanse i ryzyka oraz budować odporność poprzez analizę trendów i opracowywanie scenariuszy wspierających podejmowanie lepszych decyzji – zamiast próby prognozowania tylko jednego, konkretnego wyniku.

Zagadnienia poruszane na szkoleniu to m.in.:

- czym jest myślenie przyszłościowe i jak wspiera planowanie strategiczne,
- analiza trendów i sygnałów zmian – identyfikacja megatrendów, słabych sygnałów oraz skanowanie otoczenia,

- tworzenie scenariuszy przyszłości – opracowywanie wariantów rozwoju i ocena ich konsekwencji.

Grupa docelowa: osoby na stanowiskach kierowniczych i koordynujących w służbie cywilnej

Forma: webinar o charakterze wykładowym

Czas trwania: 2 godziny dydaktyczne

Liczba uczestników: 4000



5. Zmiany w prawie pracy

Nowelizacja Kodeksu Pracy w 2026 roku dostosowuje przepisy do aktualnych potrzeb pracowników, pracowników i pracodawców oraz wprowadza rozwiązania zgodne z prawem unijnym.

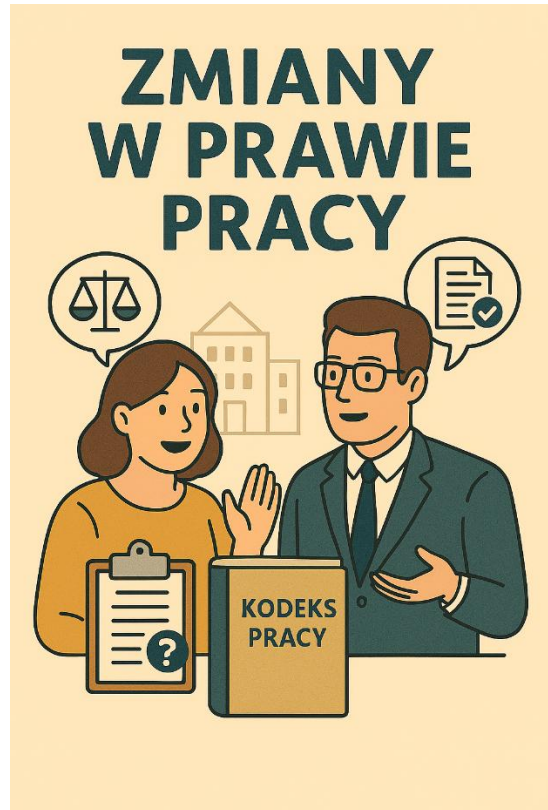
Zmiany dotyczą obszarów takich jak:

- prawa pracownic i pracowników – wzmocnienie ochrony zatrudnionych i większa przejrzystość pracy,
- czas pracy i elastyczna forma zatrudnienia – doprecyzowanie zasad dotyczących pracy zdalnej i hybrydowej,
- obowiązki pracodawców – nowe wymogi formalne oraz większy nacisk na informowanie pracowników i pracowników o ich prawach,
- równość i przeciwdziałanie dyskryminacji – dostosowanie przepisów do standardów UE.

Szkolenia z tego tematu wzmocnią:

- jednolitą interpretację i praktyki stosowania nowych przepisów w komórkach kadrowych,

- efektywność i jakość pracy kadrowej poprzez zapewnienie aktualnej i praktycznej wiedzy.



Grupa docelowa: członkowie i członkinie korpusu służby cywilnej z komórek kadrowych

Forma: webinar o charakterze wykładowym

Czas trwania: 4 godziny dydaktyczne

Liczba uczestników: 800

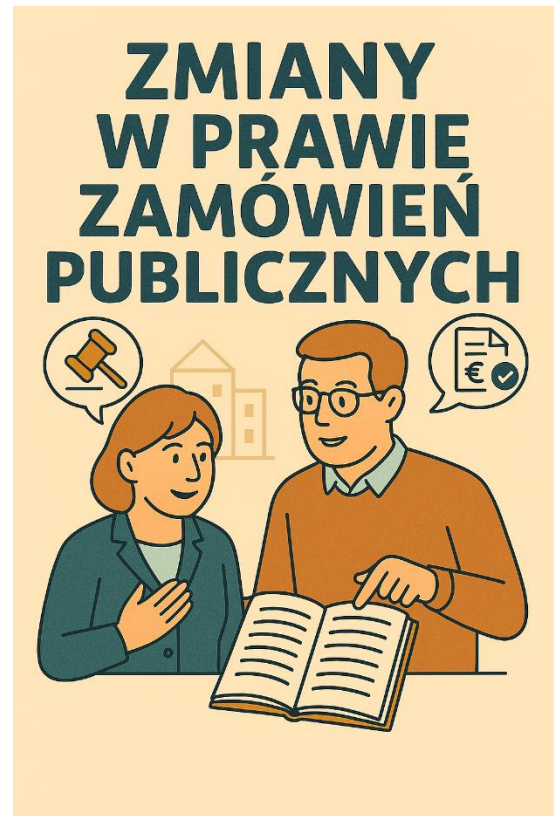
6. Zmiany w prawie zamówień publicznych

Od 2026 roku w prawie zamówień publicznych obowiązują nowe zasady, m.in.:

- zmiana progu stosowania ustawy ze 130 000 zł na 170 000 zł netto;
- analiza potrzeb: rozszerzenie obowiązku sporządzania analizy potrzeb o badanie możliwości zaspokojenia potrzeb zasobami własnymi, badanie rynku (alternatywy) oraz podnoszenie konkurencyjności – dotyczy postępowań unijnych;
- ograniczenie środków ochrony prawnej w zamówieniach poniżej progu 170 000 zł (brak odwołania do KIO);
- zmniejszenie formalności, przyspieszenie procedur, zwiększenie swobody zamawiających w trybach i umowach w obszarze małych zamówień.

Ponadto warto poznać najnowsze interpretacje UZP i orzeczenia KIO.

Zakres zmian, ich znaczenie dla codziennej pracy oraz praktyczne skutki dla planowania, dokumentowania i prowadzenia postępowań sprawiają, że szkolenie ze zmian w prawie zamówień publicznych jest potrzebne, aby zapewnić zgodność działań urzędów z prawem, bezpieczeństwo proceduralne oraz efektywność zamawiających.



Grupa docelowa: członkowie i członkinie korpusu służby cywilnej z komórek, którzy obsługują zamówienia publiczne, radcy prawni, pracownicy i pracownice komórek merytorycznych zaangażowani z zamówienia publiczne

Forma: webinar o charakterze wykładowym

Czas trwania: 2 godziny dydaktyczne

Liczba uczestników: 2000

7. Jak pracować z danymi

W świecie cyfrowym dane są paliwem dla decyzji podejmowanych w urzędzie. Urzędniczka i urzędnik w 2026 roku powinni umieć nie tylko gromadzić dane, ale wyciągać z nich wnioski i prezentować je w atrakcyjny sposób wizualny (wykresy, slajdy, infografiki).

Zagadnienia poruszane na szkoleniu to m.in.:

- jakość danych i jej znaczenie,
- jak rozpoznawać błędy w danych,
- metody zapewniania spójności, aktualności i kompletności danych,
- podstawowe narzędzia do analizy danych,
- praca z tabelami, filtrowanie, sortowanie, tworzenie prostych analiz,
- wnioskowanie na podstawie danych i unikanie błędów interpretacyjnych,
- prezentacja oraz wizualizacja danych,
- jak tworzyć zrozumiałe wykresy, tabele i tablice,

- zasady czytelności i minimalizowania błędów w wizualizacjach.



Grupa docelowa: członkinie i członkowie korpusu służby cywilnej

Forma: webinar o charakterze wykładowym

Czas trwania: 2 godziny dydaktyczne

Liczba uczestników: 4000

8. Akademia Trenera

Do bazy trenerów i trenerek Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej zgłosiły się osoby, które mają kompetencje merytoryczne, ale potrzebują wsparcia w zakresie kompetencji dydaktycznych. Są one kluczowe, aby szkolenie było ciekawe i efektywne. Zgodnie z opracowanym w zeszłym roku programem trenerzy i trenerki dowiedzą się, jak skutecznie aktywizować uczestników i uczestniczki, przekazywać treści w sposób interesujący, angażujący i efektywny.

- Uczestniczki i uczestnicy oceniają własne kompetencje trenerskie wykorzystując modele takie jak UJ, ICF, pogłębią świadomość stylu pracy z grupą oraz przećwiczą reagowanie w trudnych sytuacjach szkoleniowych,
- zrozumieją mechanizmy psychologiczne, które wpływają na uczenie się dorosłych, takie jak samospełniające się proroctwa, przekonania oraz inteligencja emocjonalna, i nauczą się wykorzystywać tę wiedzę w pracy z grupą,
- udoskonalą umiejętności komunikacyjne i prezentacyjne, poprzez pracę nad mową ciała, głosem, strukturą wypowiedzi oraz analizę własnych wystąpień na podstawie nagrań i informacji zwrotnej,
- pogłębią samoświadomość i refleksyjność trenerską, stosując modele refleksji (Gibbs,

Schön), narzędzia rozwoju osobistego (np. GROW, mapa zasobów) oraz budując indywidualny plan rozwoju zawodowego,

- zdobędą praktyczne umiejętności prowadzenia angażujących szkoleń online, poznają narzędzia cyfrowe (np. Zoom, Mentimeter, Miro), metody aktywizujące w środowisku zdalnym oraz zaprezentują własną mini sesję szkoleniową online.



Grupa docelowa: trenerki i trenerzy służby cywilnej, którzy prowadzą szkolenia w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej

Forma: szkolenia stacjonarne o charakterze warsztatowym

Czas trwania: 24 godziny dydaktyczne

Liczba uczestników: 30

Zalecam dyrektorkom i dyrektorom generalnym oraz kierowniczkom i kierownikom urzędów, aby zorganizowali w bieżącym roku szkolenia z tematów:

1. Kompetencje zarządcze:

komunikacja, delegowanie zadań, informacja zwrotna, zarządzanie czasem, różnorodnością, stresem, motywacją i rozwojem pracowników

Szkolenia z kompetencji zarządczych wpływają na efektywność pracy urzędu, usprawniają współpracę w zespołach i wspierają budowę profesjonalnej kadry kierowniczej.

Dzięki doskonaleniu tych kompetencji kadra lepiej radzi sobie z presją i zmianami, co zmniejsza ryzyko błędów i konfliktów. Rozwój kompetencji miękkich pozwala także bardziej świadomie zarządzać zasobami ludzkimi, zwiększa zaangażowanie pracowników i pracownic oraz sprzyja budowaniu nowoczesnej i odpornej na wyzwania organizacji.

Inwestycja w szkolenia zarządcze bezpośrednio przekłada się na sprawność działania administracji oraz jakość świadczonych usług publicznych. Wsparciem mogą być webinary, które

organizujemy w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej. Zapraszam też do Systemu e-learningowego służby cywilnej. W kategorii zarządzanie udostępniamy dla Państwa 12 kursów.

2. Komunikacja i współpraca w zespole

Skuteczna komunikacja i umiejętność współpracy są fundamentem pracy w administracji publicznej, gdzie codziennie realizujemy zadania wymagające koordynacji, jasnego przekazywania informacji oraz współdziałania wielu osób. Szkolenia rozwijające te kompetencje podnoszą jakość obsługi obywateli i obywateli, ponieważ pracownice i pracownicy potrafią w sposób klarowny, uprzejmy i zrozumiały przekazywać informacje oraz rozwiązywać pojawiające się problemy.

Wzmocnienie umiejętności komunikacyjnych poprawia również współpracę wewnętrzną – ułatwia wymianę wiedzy, ogranicza liczbę nieporozumień oraz skraca czas realizacji spraw. Pracownice i pracownicy lepiej radzą sobie z konfliktami, potrafią efektywnie pracować

w zespole i budują bardziej partnerskie relacje zawodowe. Szkolenia z komunikacji i współpracy zwiększają także odporność organizacji na zmiany oraz wspierają tworzenie nowoczesnej kultury pracy opartej na zaufaniu, zaangażowaniu i wzajemnym szacunku. W rezultacie administracja rządowa działa sprawniej, a jej praca jest bardziej transparentna i przyjazna dla obywateli i obywaterek. Wsparciem mogą być webinary, które organizujemy w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej. Zapraszam też do Systemu e-learningowego służby cywilnej.

3. Etyka w służbie cywilnej

Członkinie i członkowie służby cywilnej będą bardziej przestrzegać zasad etyki w służbie cywilnej, jeśli będą je znać i właściwie rozumieć. Od zachowania zgodnego z tymi zasadami zależy jakość zadań realizowanych przez korpus. To natomiast wpływa na wizerunek służby cywilnej i zaufanie obywateli i obywatelek do instytucji publicznych. Aby ułatwić to zadanie opublikowaliśmy w Serwisie Służby Cywilnej programy szkoleniowe z etyki i wytyczne dla trenerek i trenerów wewnętrznych, jak prowadzić te szkolenia (z przykładami testów, ćwiczeń i gier)³. Dodatkowo w Systemie e-learningowym

służby cywilnej⁴ opublikowaliśmy 3 kursy e-learningowe oparte na tych programach i materiałach. Zapraszamy także na webinary, które zorganizujemy w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej.

4. Sztuczna inteligencja

Coraz częściej w naszej pracy stykamy się ze sztuczną inteligencją. Korzystamy z niej poprzez wyszukiwarki internetowe, cyfrowych asystentów w telefonach, komputerach, chaty i inne aplikacje. Sztuczna inteligencja wspiera naszą pracę w wielu dziedzinach i może być pomocna w realizacji zadań służbowych. Musimy jednak pamiętać, że niesie ze sobą pewne ryzyko. Aby poznać możliwości sztucznej inteligencji i chronić się przed niebezpieczeństwami, zalecam organizację szkoleń z tej tematyki. Wiele informacji oraz dostęp do bezpłatnych szkoleń w tym zakresie udostępnia na swojej stronie internetowej⁵ Ministerstwo Cyfryzacji. Zachęcam, aby korzystali Państwo z tych materiałów i zapoznali się z wytycznymi⁶ ministerstwa na temat sztucznej inteligencji w administracji publicznej.

5. Cyberbezpieczeństwo

Ze względu na liczbę i skalę ataków hakerskich na polskie systemy teleinformatyczne, konieczne jest, żeby

³ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/zalecenie-szefa-sluzby-cywilnej>

⁴ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/system-e-learningowy-sluzby-cywilnej> - lista kursów

⁵ <https://www.gov.pl/web/ai/webinaria>

⁶ <https://www.gov.pl/web/ai/generatywna-sztuczna-inteligencja-w-sluzbie-pracownikow-administracji-publicznej---pierwsze-kroki>

zachować szczególną ostrożność, gdy korzystamy z poczty elektronicznej, serwisów internetowych, komputerów i telefonów służbowych. Często właśnie przez nieuwagę lub brak świadomości użytkowników i użytkowniczek ataki hakerskie są skuteczne. Szkolenia z cyberbezpieczeństwa realizujemy

6. Myślenie krytyczne

Współcześnie każdy z nas jest szczególnie narażony na różnego rodzaju manipulacje. Różne grupy i środowiska świadomie posługują się technikami, które oddziałują na nasze emocje, aby realizować własne cele — często w sposób, którego nawet nie zauważamy. Ogromna ilość informacji, które napływają z wielu źródeł osłabia naszą czujność, a to z kolei tworzy podatny grunt do dezinformacji, niosącej ze sobą poważne ryzyka zarówno wewnętrzne, jak i zewnętrzne.

Aby skutecznie się przed tym chronić i podejmować świadome decyzje, kluczowe jest opanowanie zasad myślenia krytycznego.

w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej. Bezpłatne szkolenia zdalne⁷ z cyberbezpieczeństwa organizuje również Ministerstwo Cyfryzacji we współpracy z NASK-PIB i innymi podmiotami. Rekomenduję udział w tych szkoleniach.

Umiejętność ta jest szczególnie cenna u osób odpowiedzialnych za decyzje zarządcze, lecz przydaje się każdemu — zwłaszcza w świecie, w którym coraz częściej korzystamy ze sztucznej inteligencji. Manipulacje w przestrzeni cyfrowej przybierają dziś formę fałszywych wiadomości, generowanych obrazów czy zniekształcania wizerunku znanych osób.

Myślenie krytyczne, zarówno w świecie realnym, jak i wirtualnym, pomaga nam odróżniać fakty od opinii i świadomie oceniać docierające do nas treści. Podczas szkolenia warto zwrócić uwagę na to, jak analizować informacje, oceniać wiarygodność źródeł, rozpoznawać mechanizmy wpływu oraz świadomie reagować na próby manipulacji.

⁷ <https://www.gov.pl/web/baza-wiedzy/szkolenia>

Osobom, które zajmują się szkoleniami w służbie cywilnej rekomenduję, aby przy ich organizacji uwzględniły następujące zalecenia:

1. Wspieraj pracownice i pracowników w efektywnym udziale w szkoleniach

Aby szkolenia przynosiły realne efekty i umożliwiały rozwój kompetencji, ważne jest, aby stworzyć warunki, które pozwolą uczestnikom i uczestniczkom skupić się wyłącznie na procesie uczenia się.

• Uczestnictwo

- ✓ Zadbaj o to, aby osoby skierowane na szkolenie mogły wziąć w nim udział od początku do końca, bez konieczności równoległego wykonywania innych obowiązków służbowych.
- ✓ Zapewnij odpowiednie warunki techniczne i organizacyjne, takie jak: stabilne łącze internetowe, komputer z dostępem do niezbędnych platform i bez blokad systemowych utrudniających logowanie.
- ✓ Stwórz komfortowe środowisko pracy, umożliwiające udział bez zakłóceń – może to być ciche pomieszczenie w urzędzie lub możliwość pracy zdalnej w dniu szkolenia, jeśli taki tryb sprzyja koncentracji.

• Kontakt

- ✓ Podczas szkolenia uczestniczki i uczestnicy potrzebują nieprzerwanego skupienia.

- ✓ Nie kieruj do nich telefonów ani wiadomości mailowych, jeśli nie jest to absolutnie konieczne.
- ✓ Dając im przestrzeń do koncentracji, wspierasz efektywną naukę.

• Przerwy

- ✓ Przerywanie udziału w szkoleniu wpływa negatywnie na proces uczenia się, dezorganizuje zajęcia i zmniejsza skuteczność przekazu.
- ✓ Unikaj wzywania uczestniczek i uczestników w trakcie szkolenia, nawet „na chwilę”.

• Zmiany osób

- ✓ W sytuacji, gdy osoba zgłoszona na szkolenie nie może wziąć udziału, zadbaj o to, aby miejsce nie pozostało puste.
- ✓ Zapewnij zastępstwo, delegując inną osobę z zespołu, dla której temat szkolenia może być przydatny.
- ✓ Niezwłocznie poinformuj organizatora szkolenia o zmianie, aby umożliwić odpowiednie przygotowanie materiałów oraz listy uczestników i uczestniczek.

2. Korzystaj z wydarzeń organizowanych w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej

Zależy mi, abyśmy w służbie cywilnej korzystali z potencjału, którym już dysponujemy.

Wartości, które realnie wzmacniają profesjonalizm administracji rządowej to:

- wzajemne dzielenie się wiedzą,
- dostarczanie sobie wsparcia eksperckiego,
- wymiana dobrych praktyk.

1. Webinary dla korpusu służby cywilnej

Przygotowaliśmy bogatą ofertę bezpłatnych webinarów skierowanych do członkiń i członków korpusu służby cywilnej.

- Systematycznie rozbudowujemy Program o nowe tematy, które odpowiadają aktualnym potrzebom i wyzwaniom administracji.
- Dbamy o to, aby zagadnienia które poruszamy były merytoryczne, praktyczne i przydatne w codziennej pracy urzędów.

2. Baza trenerek i trenerów wewnętrznych – wspólna przestrzeń ekspercka

Baza jest integralną częścią Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej. Są w niej osoby, które:

- posiadają wysokie kompetencje merytoryczne,
- mogą prowadzić szkolenia dla różnych urzędów,
- dzielą się wiedzą w duchu współpracy i odpowiedzialności.

Dzięki ich zaangażowaniu możliwa jest realizacja szkoleń bez konieczności zlecania ich podmiotom zewnętrznym, co zwiększa dostępność działań rozwojowych i efektywność wykorzystania zasobów.

3. Informacje o:

- nadchodzących webinarach,
- tematach szkoleń prowadzonych przez trenerki i trenerów służby cywilnej,
- inicjatywach w ramach Programu dzielenia się wiedzą

publikujemy na stronie internetowej Programu⁸.

⁸ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>

3. Korzystaj z kursów w Systemie e-learningowym służby cywilnej

System e-learningowy służby cywilnej to narzędzie, które udostępniam urzędom, aby wspierać rozwój kompetencji członkiń i członków korpusu służby cywilnej. Chcę, aby każdy pracownik i każda pracownica mogli wygodnie i efektywnie rozwijać swoje umiejętności, w dogodnym dla siebie czasie i miejscu, bez ograniczeń szkoleń tradycyjnych.

Korzyści dla członków korpusu:

- elastyczny rozwój kompetencji;
- praktyczna wiedza i narzędzia;
- zaświadczenie o ukończeniu kursu;
- aktualne tematy.

Korzyści dla urzędów i kadry kierowniczej:

- większa efektywność pracy zespołów;
- oszczędność czasu i środków;
- wsparcie dla kierowników;
- promowanie kultury uczenia się.

W Serwisie Służby Cywilnej publikujemy opisy kursów⁹, które udostępniamy w Systemie elearningowym służby cywilnej¹⁰.

Rekomendacje dla urzędów:

- zapewnij pracownikom i pracownikom czas, miejsce i warunki techniczne do korzystania z kursów,
- promuj System e-learningowy służby cywilnej i zachęcaj pracownice i pracowników do łączenia zdobytej wiedzy z udziałem w szkoleniach centralnych,
- wspieraj pracownice i pracowników w wyborze kursów, które najlepiej odpowiadają ich stanowisku i ścieżce kariery;
- urzędy, które wspierają e-learning, budują środowisko sprzyjające samorozwojowi i innowacyjności.

Chcę, aby system e-learningowy stał się codziennym narzędziem rozwoju kompetencji w korpusie służby cywilnej, wspierającym zarówno pracownice i pracowników, jak i urzędy, w stawianiu czoła wyzwaniom cyfryzacji, zmianom organizacyjnym i nowym technologiom.

⁹ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/system-e-learningowy-sluzby-cywilnej>

¹⁰ <https://elearning.kprm.gov.pl/login/index.php>

1. Co to są szkolenia centralne?

Szkolenia centralne są jednym z elementów systemu szkoleń w służbie cywilnej. Planuje je, organizuje i nadzoruje szef służby cywilnej. Szkolenia centralne organizujemy dla członkiń i członków korpusu służby cywilnej, aby rozwijać ich wiedzę i umiejętności określone w priorytetach szkoleniowych.

2. Po co szkolenia centralne?

Poprzez organizację szkoleń centralnych¹¹ szef służby cywilnej:

- 1) wspiera realizację zadań służby cywilnej,
- 2) upowszechnia zasady służby cywilnej i zasady etyki korpusu służby cywilnej,
- 3) upowszechnia standardy zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) rozwija umiejętności koordynacji zadań w urzędzie i między urzędami,
- 5) upowszechnia wiedzę potrzebną do realizacji zadań służby cywilnej.

3. Co to jest plan szkoleń centralnych?

Każdego roku szef służby cywilnej opracowuje plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej. Zawiera on w szczególności:

- 1) priorytety szkoleniowe dla członkiń i członków korpusu służby cywilnej,
- 2) rodzaje szkoleń, które mają w danym roku szczególne znaczenie,
- 3) inne zalecenia i informacje dla osób, które organizują i nadzorują szkolenia w służbie cywilnej.

Przy ustalaniu programów szkoleń szef służby cywilnej współdziała w szczególności z Krajową Szkołą Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego. Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej opiniuje Rada Służby Publicznej¹². W 2026 roku na realizację szkoleń centralnych zaplanowano 617 tys. zł¹³.

4. Podstawa prawna

W rozdziale 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej znajdują Państwo szczegółowe informacje na temat szkoleń i rozwoju w służbie cywilnej.

¹¹ § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

¹² Art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej.

¹³ Ustawa budżetowa na rok 2026 z dnia 9 stycznia 2026 r. - Część 83 – Rezerwy celowe, pozycja 20 – Środki na szkolenia i wynagrodzenia na nowe mianowania urzędników służby cywilnej oraz skutki przechodzące.