



Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2025 rok



KWIECIEŃ 2025



Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów

Szanowni Państwo!

W ramach tegorocznych szkoleń centralnych proponuję szkolenia z kompetencji, które pomagają budować sprawność zarządzania odporność kraju i bezpieczeństwo państwa.

Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej obejmuje:

- ✓ organizację szkoleń centralnych (6 tematów),
- ✓ zalecenia realizacji szkoleń w urzędach, których organizację pozostawiam w dyspozycji dyrektorek i dyrektorów generalnych/kierowniczek i kierowników urzędów,
- ✓ zalecenia organizacyjne (III część Planu).

Pierwszy temat szkoleń centralnych, który proponuję to **Myślenie krytyczne – jak być czujnym w świecie cyfrowym i rzeczywistym?** W czasach, kiedy zalewa nas tsunami informacji, potrzebne jest, abyśmy wiedzieli, jak odróżnić fakty od opinii, jak być uważnym na dezinformację, a także jak wyodrębnić informacje, które są ważne w naszej pracy. Krytyczne myślenie, które znalazło się w kanonie kompetencji przyszłości¹, staje się więc cechą niezbędną, aby właściwie funkcjonować na wielu płaszczyznach życia. Jestem przekonana, że będą to wartościowe uniwersalne szkolenia

Efekty pracy zespołu zależą w dużej mierze od kompetencji zarządczych jego liderki/lidera. Mając do czynienia z jednej strony z zespołami wielopokoleniowymi i zróżnicowanymi, a z drugiej strony – oczekiwaniami przełożonych, aby szybko dostarczać dobre wyniki, kluczowe jest, aby stale podnosić swoje kompetencje zarządcze. Chcę wesprzeć osoby kierujące zespołami w tym zakresie. Szkolenie **Jak efektywnie zarządzać zespołem w świecie zmiany?** pozwoli zdobyć umiejętności, które powinna posiadać każda liderka i każdy lider.

Kolejną kompetencją, bez której trudno pracować efektywnie, jest prawidłowa komunikacja². Często przez jej brak odrzucamy dobre pomysły i wchodzimy w niepotrzebne konflikty.

¹ [Raport Uniwersytetu Warszawskiego: „Kompetencje przyszłości. Jak je kształtować w elastycznym ekosystemie edukacyjnym”; Raport Fundacji Przemysłu Przyszłości: „Raport z badań empirycznych w zakresie kompetencji i zawodów przyszłości”](#)

² Komunikacja znalazła się wśród najważniejszych obszarów, które wymagają usprawnienia, wskazanych przez członkinie i członków korpusu służby cywilnej w Ankiecie „Twoja służba cywilna”.

Umiejętność klarownej wypowiedzi, otwartość na dyskusję lub inny punkt widzenia to fundamenty dobrej współpracy. Dlatego szkolenie **Komunikacja bez przemocy** to propozycja, która pomoże Państwu w pracy i nie tylko.

Myśląc o odporności państwa, nie można pominąć uchwalonej w ostatnim roku ustawy o **ochronie ludności i obronie cywilnej**. Ten nowy akt prawny uważam za niezwykle ważny dla kraju, korpusu służby cywilnej i wszystkich obywateli. Szkolenia dla poszczególnych grup urzędów, które pełnią funkcję organów ochrony ludności, realizują podmioty określone w rozporządzeniu³. W ramach szkoleń centralnych przekażemy podstawowe informacje z tego zakresu, aby mogli Państwo lepiej orientować się i prawidłowo reagować w przypadku ewentualnego zagrożenia.

Zapraszam Państwa również na szkolenia **Efektywna współpraca w zespołach międzypokoleniowych i hybrydowych**. Zespoły składają się dziś z pracowników różnych pokoleń, wychowanych w różnych warunkach społeczno-gospodarczych, nauczonych różnych sposobów współpracy i mających różne aspiracje zawodowe. Jednak wszyscy oni, co szczególnie widać w pokoleniu Z, oczekują otwartej i przejrzystej komunikacji, która umożliwi budowanie kultury organizacyjnej opartej na zaufaniu i przewidywalności kariery⁴. Dobra współpraca w takich zespołach daje szansę, aby lepiej korzystać z ludzkiego potencjału, generować różnorakie pomysły i wdrażać innowacyjne rozwiązania. Może też pomóc w tym, aby przełamywać stereotypowe myślenie oraz dzielić się wiedzą i doświadczeniem, które są podstawą rozwoju kompetencji pracowników i wzrostu organizacji.

Jak Państwo zapewne słyszeli, od zeszłego roku podejmujemy prace związane z **Programem dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej**. Jednym z elementów tego Programu jest możliwość współpracy z trenerkami i trenerami wewnętrznymi zatrudnionymi w innych urzędach. Aby szkolenia tych trenerek i trenerów były efektywne, oprócz wiedzy merytorycznej warto doskonalić umiejętności dydaktyczne. **Akademia Trenera I/II** pomoże im uzyskać

³ § 11 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lutego 2025 r. w sprawie programów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia

⁴ Zgodnie z raportem Work War Z, źródło: https://gazeta.sgh.waw.pl/sites/gazeta.sgh.waw.pl/files/zalaczniki-2025/Raport%20Work_War_Z.pdf

lub zaktualizować takie umiejętności. Liczę, że dzięki temu oferta Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej będzie dla Państwa bardziej atrakcyjna.

Chciałabym, aby wszyscy w korpusie służby cywilnej wzięli udział przynajmniej w kilku wydarzeniach rozwojowych w ciągu roku, niezależnie od formy. Zachęcam, aby korzystali Państwo z możliwości, jakie daje zdalne podnoszenie kompetencji – mogą to być szkolenia zdalne prowadzone przez trenera w czasie rzeczywistym, webinary, nagrania wideo, kursy e-learningowe. Są one szeroko dostępne i można z nich korzystać elastycznie, według potrzeb i możliwości.

Liczę, że aktywności rozwojowe w urzędach i inicjatywy, które wspólnie realizujemy w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej, uzupełnią ofertę szkoleń centralnych. Gorąco namawiam, aby zapoznali się Państwo z rekomendacjami w części II i III Planu. Wynikają one z analizy, w której wzięliśmy pod uwagę wyniki szkoleń i kursów e-learningowych w zeszłym roku, potrzeby szkoleniowe zgłoszone przez urzędy oraz strategie i założenia programowe rządu.

Zapraszam serdecznie na szkolenia centralne i do realizacji zaleceń w Planie!

Anita Noskowska-Piątkowska
Szefowa Służby Cywilnej

Spis treści

TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH	6
1. Myślenie krytyczne – jak być czujnym w świecie cyfrowym i rzeczywistym?	6
2. Jak efektywnie zarządzać zespołem w świecie zmiany?	7
3. Komunikacja bez przemocy	8
4. Ochrona ludności i obrona cywilna – najważniejsze zagadnienia	9
5. Efektywna współpraca w zespołach międzypokoleniowych i hybrydowych	10
6. Akademia Trenera I/II	11
ZALECANE SZKOLENIA	12
1. Kompetencje zarządcze	12
2. Kompetencje przyszłości	12
3. Kodeks postępowania administracyjnego	13
4. Przeciwdziałanie mobbingowi	14
5. Ochrona sygnalistów	14
6. Doręczenia elektroniczne	14
7. Etyka w służbie cywilnej	15
8. Cyberbezpieczeństwo	15
9. Sztuczna inteligencja	15
10. Kompetencje cyfrowe	16
ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ	17
1. Korzystaj z wydarzeń organizowanych w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej	17
2. Zapewnij pracownikom czas, przestrzeń i warunki techniczne potrzebne do udziału w szkoleniach zdalnych	17
3. Korzystaj z kursów w Systemie e-learningowym służby cywilnej	18
RAMY PRAWNE SZKOLEŃ CENTRALNYCH	19
1. Co to są szkolenia centralne?	19
2. Po co szkolenia centralne?	19
3. Co to jest plan szkoleń centralnych?	19
4. Podstawa prawna	20

Priorytety szkoleniowe na 2025 rok obejmują tematy:

1. Myślenie krytyczne – jak być czujnym w świecie cyfrowym i rzeczywistym?

Cel szkolenia: wesprzeć członkinie i członków korpusu służby cywilnej w przełamywaniu rutyny w myśleniu, wnikliwym ocenianiu, podejmowaniu trafniejszych decyzji, walce z zagrożeniami w świecie cyfrowym i rzeczywistym.

A. Szkolenia zdalne

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

Czas trwania: 2 dni, 12 godzin dydaktycznych

Liczba grup i uczestników: 400 osób w 16 grupach po 25 osób

B. Webinary

Grupa docelowa: członkinie i członkowie korpusu służby cywilnej

Czas trwania: 2 godziny dydaktyczne

Liczba grup i uczestników: 5400 osób w 6 grupach po 900 osób

Uzasadnienie: W dzisiejszych czasach jesteśmy narażeni na duże ryzyko manipulacji. Różne grupy wykorzystują techniki, aby, grając na naszych emocjach, osiągać swoje cele. Często nieświadomie ulegamy tym wpływom. Duża ilość informacji płynących do nas z każdej strony usypia naszą czujność. Niektóre osoby i środowiska mogą to wykorzystać np. do dezinformacji, która może wiązać się z różnymi rodzajami ryzyka, zarówno zewnętrznego, jak i wewnętrznego. Aby móc się przed tym chronić i świadomie podejmować decyzje, warto znać zasady krytycznego myślenia. Jest to szczególnie ważne w przypadku osób, które podejmują decyzje zarządcze, ale nie tylko. Ta kompetencja jest też ważna, gdy korzystamy np. ze sztucznej inteligencji. Zwłaszcza, że manipulacja w świecie wirtualnym przybiera dziś formy fałszywych wiadomości, nieprawdziwych obrazów i manipulacji wizerunkiem znanych osób. Myśląc krytycznie – w świecie rzeczywistym i cyfrowym – łatwiej jest odróżnić fakty od opinii. Na szkoleniu pokażemy, jak weryfikować źródła informacji, analizować treści, rozpoznawać emocje i wpływ, jaki mają one na odbiór faktów.

2. Jak efektywnie zarządzać zespołem w świecie zmiany?

Cel szkolenia: wesprzeć liderki i liderów w budowaniu efektywnych zespołów.

Forma: szkolenia zdalne

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

Czas trwania: 2 dni, 12 godzin dydaktycznych

Liczba grup i uczestników: 320 osób w 16 grupach po 20 osób.

Uzasadnienie: Żyjemy w czasach ciągłych zmian, w cieniu konfliktu zbrojnego. Aby ograniczyć negatywny wpływ tych i innych czynników na pracę urzędów, potrzebne jest umiejętne zarządzanie zespołem. To kluczowa kompetencja kadry kierowniczej, co potwierdziły również wyniki ankiety „Twoja służba cywilna”. Na szkoleniu położymy nacisk na umiejętność podejmowania trudnych decyzji zarządczych i empatyczne motywowanie pracowników. Wyjaśnimy, jak prawidłowo się komunikować i dawać informację zwrotną pracowniczkom i pracownikom. Szkolenie ma zapoznać liderki i liderów z narzędziami, które pomagają tworzyć otwarte i akceptujące środowisko pracy. Środowisko, które wzmacnia poczucie bezpieczeństwa i motywację pracowniczek i pracowników, co powinno doprowadzić do większej efektywności pracy.

3. Komunikacja bez przemocy

Cel szkolenia: zwiększyć umiejętności członkiń i członków korpusu służby cywilnej w zakresie komunikacji bez przemocy.

A. Szkolenia zdalne

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

Czas trwania: 6 godzin dydaktycznych

Liczba grup i uczestników: 400 osób w 16 grupach po 25 osób

B. Webinary

Grupa docelowa: członkinie i członkowie korpusu służby cywilnej

Czas trwania: 2 godziny dydaktyczne

Liczba grup i uczestników: 5400 osób w 6 grupach po 900 osób

Uzasadnienie: Prawidłowa komunikacja w zespole jest jednym z kluczowych elementów naszej codziennej pracy. Nabiera ona szczególnego znaczenia, kiedy pracujemy w stresujących warunkach. Jasna komunikacja to jedna z kompetencji przyszłości. W ramach szkolenia przedstawimy zasady **Porozumienia Bez Przemocy**⁵. Stosując te zasady, rozmówcy mogą eliminować lub ograniczać sytuacje przemocy w dialogu, w formie psychicznej lub fizycznej, dzięki m.in. skupieniu uwagi na uczuciach i potrzebach. Ten rodzaj komunikacji pozwala ograniczyć również sytuacje, które mogą być kwalifikowane jako mobbingowe.

⁵ Ang. Nonviolent Communication – sposób porozumiewania się opracowany przez Marshalla Rosenberga.

4. Ochrona ludności i obrona cywilna – najważniejsze zagadnienia

Cel szkolenia: zapoznać uczestniczki i uczestników szkolenia z przewidzianymi w ustawie rozwiązaniami w obszarze ochrony ludności i obrony cywilnej.

Forma: webinary

Grupa docelowa: członkinie i członkowie korpusu służby cywilnej

Czas trwania: 4 godziny dydaktyczne

Liczba grup i uczestników: 9000 osób w 10 grupach po 900 osób

Uzasadnienie: Zawarte w ustawie⁶ rozwiązania koncentrują się na bezpieczeństwie obywaterek i obywateli, a ich głównym przesłaniem jest to, aby zapewnić taki sam poziom ochrony zarówno w czasie pokoju, jak i wojny. Zadania ustawowe mają być wykonywane przez organy ochrony ludności. Wiele urzędów administracji rządowej zatrudniających członkinie i członków służby cywilnej zalicza się do urzędów obsługujących te organy⁷. Nie tylko pracowniczki i pracownicy tych urzędów powinni znać przepisy ustawy, lecz wszystkie osoby zatrudnione w administracji publicznej, aby właściwie zadbać o bezpieczeństwo obywateli, kiedy pojawi się taka potrzeba. 8 lutego 2025 weszło w życie rozporządzenie⁸ z programami szkoleń dla poszczególnych grup docelowych ustawy. Zakres webinaru dla służby cywilnej będzie uwzględniał zagadnienia dotyczące sygnałów alarmowych, komunikatów ostrzegawczych, zasady ewakuacji i przetrwania, reguły współdziałania z organami ochrony ludności, środki ochrony indywidualnej, podstawy planu komunikacji w ramach zarządzania kryzysowego.

⁶ Ustawa z dnia 5 grudnia 2024 r. o ochronie ludności i obronie cywilnej.

⁷ Są to m.in. urzędy wojewódzkie, jednostki organizacyjne PSP, służby, inspekcje i straż.

⁸ Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lutego 2025 r. w sprawie programów szkoleń z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej oraz wymagań dla podmiotów prowadzących szkolenia.

5. Efektywna współpraca w zespołach międzypokoleniowych i hybrydowych

Cel szkolenia: zwiększyć wiedzę uczestników nt. zasad współpracy w zespole.

Forma: szkolenia zdalne

Grupa docelowa: członkowie i członkinie korpusu służby cywilnej

Czas trwania: 6 godzin dydaktycznych

Liczba grup i uczestników: 320 osób w 16 grupach po 20 osób

Uzasadnienie: We współczesnym świecie w organizacji mogą się ze sobą spotkać nawet 4 pokolenia pracowników. Badania pracowników z pokolenia Z⁹ potwierdzają, że ta grupa otwarcie i przejrzysto komunikuje swoje potrzeby i oczekiwania. Styl komunikacji i współpracy starszych pokoleń jest odmienny. Różnice między tymi pokoleniami, które wydaje się, że mogą utrudniać współpracę, można przekuć w zalety zespołu. Aby urząd mógł czerpać korzyści z tego, że zespół jest złożony z różnych wiekiem członków, ważne jest m.in. przyjazne środowisko pracy, które uwzględnia wartości, jakimi kierują się poszczególne osoby. Kolejna kwestia to podział zadań, który bierze pod uwagę potrzeby i kompetencje członków i członkin zespołu. Efektywnie współpracujący zespół bazuje na wzajemnym zaufaniu, świadomości współzależności, współodpowiedzialności i poprawnej komunikacji. Szkolenie dostarczy narzędzia do efektywnej współpracy między osobami z różnych pokoleń oraz pracującymi w środowisku hybrydowym. Pozwoli to zwiększyć zaangażowanie i produktywność zatrudnionych. Uczestnicy i uczestniczki dowiedzą się, jak unikać stereotypów i lepiej rozumieć różne style pracy oraz oczekiwania i potrzeby innych osób z zespołu.

⁹ Raport Work War Z, źródło: https://gazeta.sgh.waw.pl/sites/gazeta.sgh.waw.pl/files/zalaczniki-2025/Raport%20Work_War_Z.pdf

6. Akademia Trenera I/II

Cel szkolenia: podnieść kompetencje dydaktyczne trenerek i trenerów służby cywilnej.

Forma: szkolenia stacjonarne

Grupa docelowa: trenerki i trenerzy służby cywilnej zgłoszone/zgłoszeni do bazy trenerek i trenerów w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej

Czas trwania: 3 dni, 24 godziny dydaktyczne

Liczba grup i uczestników: 30 osób w 2 grupach po 15 osób

Uzasadnienie: Do bazy trenerek i trenerów służby cywilnej urzędy zgłosiły osoby, które mają kompetencje merytoryczne, ale potrzebują wsparcia w zakresie kompetencji dydaktycznych. Zdarza się, że w szkoleniach z tego zakresu uczestniczyły kilka lat temu. Kompetencje dydaktyczne są kluczowe, aby szkolenie było ciekawe i efektywne. Chcemy, aby trenerki i trenerzy służby cywilnej wiedzieli, jak przygotować dobry program szkolenia, skutecznie aktywizować uczestniczki i uczestników oraz przekazywać treści w sposób interesujący, angażujący i efektywny.

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

1. Kompetencje zarządcze

W ankiecie „Twoja służba cywilna” wiele osób wskazało, że zarządzanie oraz atmosfera w pracy (na którą ma wpływ m.in. sposób zarządzania) jest obszarem, który wymaga zmian. Budowa i rozwój kompetencji kierowniczych kadry menedżerskiej na każdym szczeblu zarządzania są niezwykle istotne. Szczególnie w przypadku osób, które rozpoczynają swoją karierę na stanowiskach kierowniczych. Choć nie tylko.

Osoby zarządzające ludźmi powinny stale podnosić swoje kompetencje, bez względu na to, na którym etapie kariery się znajdują. Dzięki temu osoby i zespoły im podległe będą bardziej efektywne i zmotywowane do pracy, co przełoży się na lepszą atmosferę w pracy i funkcjonowanie całego urzędu. Dlatego, zarówno dla nowych liderów, jak i dla tych, którzy mierzą się z zadaniami kierowniczymi już od jakiegoś czasu, zalecam szkolenia z kompetencji zarządczych takich jak odwaga kierownicza, umiejętność delegowania zadań, zarządzanie sobą w czasie, motywowanie pracowników, kultura informacji zwrotnej. W tym roku opracujemy program szkoleniowy dla kadry kierowniczej, z którego będą mogły korzystać urzędy w korpusie służby cywilnej. Dla osób na stanowiskach koordynujących, szczególnie naczelniczek i naczelników wydziałów, zalecam cykliczne szkolenia menedżerskie. Zapraszam też do [Systemu e-learningowego służby cywilnej](#). W kategorii zarządzanie udostępniamy dla Państwa aż 13 kursów.

2. Kompetencje przyszłości

W świecie zmian, które zachodzą wokół nas każdego dnia, radzenie sobie ze zmianą to ważna i potrzebna kompetencja, zaliczana do kompetencji przyszłości. Należą do nich też m.in.: kreatywność, krytyczne myślenie, umiejętność logicznego myślenia, umiejętność uczenia się przez całe życie. Dzięki kreatywności, obejmującej wyobraźnię, myślenie strategiczne i rozwiązywanie problemów, wychodzimy poza schematy i wyuczoną rutynę. To z kolei sprawia, że stajemy się bardziej otwarci i gotowi na nowe

wyzwania. Elastyczne podejście i otwartość na zmiany to dzisiaj elementy konieczne, aby dostosować się do uwarunkowań zewnętrznych i wewnętrznych. Bez umiejętności logicznego (krytycznego) myślenia jesteśmy narażeni na wiele niebezpieczeństw.

W świecie, w którym otacza nas natłok, nierzadko nieprawdziwych, informacji konieczna staje się umiejętność ich analizy i formułowania wniosków w oparciu o dostępne dane. Myślenie logiczne pomaga podejmować decyzje w oparciu o fakty, a nie emocje.

Niezbędny jest rozwój umiejętności komunikacji w mowie i piśmie w różnych sytuacjach, a także świadomego wyboru sposobu komunikowania się i użycia go adekwatnie do sytuacji. Jednoznaczne i otwarte wyrażanie swojego zdania z szacunkiem wobec drugiej strony jest umiejętnością, która przedkłada się na pracę w zespole. Pomaga budować zaufanie, dbać o relacje, sprzyja dobrej atmosferze i zaangażowaniu pracowników.

Nieustanne zmiany, które zachodzą w naszym otoczeniu, świat niejednoznaczny, niepewny i złożony wymuszają na nas uczenie się przez całe życie. Aby nauka ta była efektywna, przydatna staje się świadomość własnych mocnych stron oraz umiejętność identyfikacji potrzeb. Chodzi na przykład o znajomość preferowanych strategii uczenia się. Dzięki kompetencji uczenia się przez całe życie można poszukiwać możliwości kształcenia, dostosowując ich formę do potrzeb.

Zachęcam, aby organizowali Państwo dla swoich pracowników szkolenia z kompetencji, które zwiększą ich odporność na nieznane wydarzenia w przyszłości.

3. Kodeks postępowania administracyjnego

Kodeks postępowania administracyjnego jest jednym z podstawowych aktów prawnych, które regulują naszą pracę. Niezwykle ważne jest, aby pracowniczki i pracownicy znali jego przepisy, a także byli na bieżąco ze zmianami i orzeczeniami, które go dotyczą. Zakres zagadnień wpisujących się w ten obszar jest bardzo szeroki i różnorodny. Zależy on od zadań realizowanych w urzędach, a także potrzeb pracowników i pracowniczek. Dlatego zalecam, aby organizowali Państwo cyklicznie szkolenia z tej tematyki, adekwatnie do zakresu, który stosuje się w urzędzie.

4. Przeciwdziałanie mobbingowi

Jednym z moich priorytetów jest dobra współpraca. Nie wspierają jej zachowania mobbingowe. Pomimo wielu lat obowiązywania ustawy antymobbingowej to niepożądane zjawisko nadal występuje w służbie cywilnej. Członkinie i członkowie korpusu służby cywilnej powinni być wyczuleni na jego przejawy i podejmować kroki, aby przeciwdziałać temu zjawisku. W Planie szkoleń centralnych w poprzednim roku zrealizowaliśmy szkolenie z tej tematyki, które cieszyło się bardzo dużym zainteresowaniem. W tym roku w Planie proponuję kolejny temat z tego zakresu, dotyczący komunikacji bez przemocy. Ważne jest jednak, aby szkolenia z tego, jak przeciwdziałać mobbingowi były nadal prowadzone, zalecam więc ich realizację w ramach budżetów szkoleniowych urzędów. Temat ten pojawi się również w webinarach, które organizujemy w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej.

5. Ochrona sygnalistów

Rozwiązania wprowadzone przez ustawę z 14 czerwca 2024 r. mają na celu ochronę osób, które zgłaszają łamanie prawa, oraz osłonę ich przed działaniami odwetowymi ze strony pracodawców. Przepisy zobowiązują firmy i urzędy, aby te wprowadziły procedury, jak zgłaszać nieprawidłowości. Aby wspomóc pracowniczkę i pracowników we wdrożeniu procedur w urzędach, zalecam organizację szkoleń z zakresu ochrony sygnalistów. Temat ten pojawi się również w webinarach, które organizujemy w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej.

6. Doręczenia elektroniczne

Podmioty publiczne wskazane w ustawie z dnia 18 listopada 2020 r. mają obowiązek stosować Krajowy System Doręczeń Elektronicznych od 1 stycznia 2025. Szkolenia z zakresu e-doręczeń prowadzi Ministerstwo Cyfryzacji, które publikuje na swojej [stronie internetowej](https://www.gov.pl/web/e-doreczenia/materialy3)¹⁰ wiele informacji, w tym materiały szkoleniowe (podręcznik, instrukcje dla użytkowników, nagrania wideo i kurs elearningowy). Zalecam, aby organizowali Państwo szkolenia z tego tematu na bazie materiałów Ministerstwa Cyfryzacji.

¹⁰ <https://www.gov.pl/web/e-doreczenia/materialy3>

7. 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 do instytucji publicznych. Dlatego w zeszłym roku, w ramach szkoleń centralnych, przeszkoliliśmy z etyki aż 4,5 tys. osób. Wychodząc naprzeciw tak dużej liczbie chętnych, zorganizowaliśmy 4 dodatkowe szkolenia zdalne. W tym roku będziemy kontynuować realizację webinarów z etyki w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej. Zalecam zarówno udział w tych webinarach, jak i realizację szkoleń z etyki w urzędzie. Aby ułatwić Państwu to zadanie opublikowaliśmy w Serwisie Służby Cywilnej programy szkoleniowe z etyki i wytyczne dla trenerów wewnętrznych, jak prowadzić te szkolenia (z przykładami testów, ćwiczeń i gier)¹¹. Dodatkowo w [Systemie e-learningowym służby cywilnej](#) opublikowaliśmy 3 kursy e-learningowe oparte na tych programach i materiałach.

8. Cyberbezpieczeństwo

Cyberbezpieczeństwo w administracji jest jednym z priorytetów rządu. Ze względu na liczbę i skalę ataków hakerskich na polskie systemy teleinformatyczne, konieczne jest, żeby zachować szczególną ostrożność, gdy korzysta się z poczty elektronicznej, serwisów internetowych, komputerów i telefonów służbowych. Często właśnie przez nieuwagę lub brak świadomości użytkowników ataki hakerskie są skuteczne. Szkolenia z cyberbezpieczeństwa realizujemy w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej. Bezpłatne szkolenia zdalne¹² z cyberbezpieczeństwa organizuje również Ministerstwo Cyfryzacji we współpracy z NASK-PIB i innymi podmiotami. Rekomenduję udział w tych szkoleniach.

9. Sztuczna inteligencja

Coraz częściej w naszej pracy stykamy się ze sztuczną inteligencją. Korzystamy z niej poprzez wyszukiwarki internetowe, cyfrowych asystentów w telefonach, komputerach, chaty GPT i inne aplikacje. Sztuczna inteligencja wspiera naszą pracę w wielu

¹¹ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/zalecenie-szefa-sluzby-cywilnej>

¹² <https://www.gov.pl/web/baza-wiedzy/szkolenia>

dziedzinach i może być pomocna w realizacji zadań służbowych. Należy jednak pamiętać, że niesie ze sobą pewne ryzyka. 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 internetowej¹³ Ministerstwo Cyfryzacji. Zachęcam, aby korzystali Państwo z tych materiałów i zapoznali się z wytycznymi¹⁴ ministerstwa na temat sztucznej inteligencji w administracji publicznej.

10. Kompetencje cyfrowe

Kompetencje cyfrowe to umiejętności, które umożliwiają życie w społeczeństwie cyfrowym, tj. społeczeństwie, które wykorzystuje technologie cyfrowe w życiu codziennym i w pracy. W ich skład wchodzi kompetencje:

- informatyczne,
- informacyjno-komunikacyjne,
- funkcjonalne.

Kompetencje informatyczne dotyczą przede wszystkim umiejętności korzystania z komputera, zasobów internetu, aplikacji i urządzeń elektronicznych. Kompetencje informacyjno-komunikacyjne wiążą się z umiejętnością wyszukiwania informacji, jej zrozumienia, a także szeroko pojętego komunikowania się za pomocą technologii cyfrowych. Z kolei kompetencje funkcjonalne stanowią umiejętność wykorzystania obu powyższych kompetencji w różnych sferach życia codziennego, uwzględniając jednocześnie bezpieczne użycie dostępnych technologii. Kompetencje cyfrowe stanowią zbiór umiejętności, bez których nie jest możliwa praca biurowa w urzędach, dlatego zalecam, aby organizowali Państwo szkolenia z tego zakresu.

¹³ <https://www.gov.pl/web/ai/webinaria>

¹⁴ <https://www.gov.pl/web/ai/generatywna-sztuczna-inteligencja-w-sluzbie-pracownikow-administracji-publicznej---pierwsze-kroki>

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

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

Wspólnie z moimi współpracownikami z Departamentu Służby Cywilnej KPRM przygotowaliśmy dla członkiń i członków korpusu służby cywilnej wiele ciekawych webinarów, z których można korzystać bezpłatnie. Stale poszerzamy listę inicjatyw w Programie o tematy nowe, ważne dla korpusu. Do prowadzenia webinarów zaprosiliśmy najlepszych specjalistów i ekspertów dziedzinowych. Dbamy, aby treści prezentowane podczas webinarów uwzględniały charakterystykę pracy w służbie cywilnej. Webinary tworzymy z myślą o Was i dla Was, dlatego zależy mi, abyście z nich korzystali.

Elementem Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej jest też baza trenerów wewnętrznych. Stanowi ona zbiór ekspertów i ekspertek, którzy są gotowi prowadzić szkolenia w innych urzędach, czy generalnie dla członków korpusu służby cywilnej. Trenerzy i trenerki, którzy zdecydowali się na współpracę w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej umożliwiają realizację szkoleń bez kosztów związanych ze zlecaniem ich podmiotom prywatnym. Chcę, abyśmy korzystali z tego, czym dysponujemy jako służba cywilna i wspierali się nawzajem w rozwoju.

Aktualne informacje nt. webinarów i bazy trenerów wewnętrznych publikujemy na stronie [Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej](https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej)¹⁵.

2. Zapewnij pracownikom czas, przestrzeń i warunki techniczne potrzebne do udziału w szkoleniach zdalnych

Organizując webinary i szkolenia zdalne zauważyłam, że pojawiają się problemy związane z udziałem w tych formach edukacyjnych podczas pracy. Uczestnicy chcą być aktywni, ale bieżące obowiązki służbowe nie zawsze na to pozwalają. Zdarzają się

¹⁵ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/program-dzielenia-sie-wiedza-w-sluzbie-cywilnej>

sytuacje, w których pracownicy niektórych urzędów są wyłączeni z możliwości udziału w szkoleniach zdalnych z powodu blokad w systemach informatycznych urzędów. Podnoszenie kwalifikacji to obowiązek służbowy pracowników¹⁶. Dlatego również do realizacji tego obowiązku musimy zapewnić pracownikom odpowiednie warunki¹⁷. Czasem trzeba wyłączyć pracownika z innych zadań na czas szkolenia, czasem zorganizować miejsce, w którym praca innych osób nie zakłóca szkolenia, a czasem sprawdzić, czy warunki techniczne są zgodne z wymogami organizatora szkolenia. Urzędy powinny dokładać należytej staranności, aby pracownik skierowany na szkolenie mógł w nim uczestniczyć. Proszę też, aby zweryfikować, czy systemy IT urzędu nie blokują dostępu do kanałów komunikacji Kancelarii Prezesa Rady Ministrów i Krajowej Szkoły Administracji Publicznej im. Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej Lecha Kaczyńskiego).

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

System e-learningowy służby cywilnej to narzędzie, które udostępniam urzędom, aby wesprzeć rozwój kompetencji członków korpusu służby cywilnej. Zamieszczam w nim kursy e-learningowe, z których można korzystać bezpłatnie i elastycznie, w dogodnym czasie i miejscu. Stale poszerzam zasoby Systemu o nowe kursy oraz aktualizuję te, które już w nim są. Zapraszam na kursy z różnych obszarów: prawa i administracji, ekonomii i finansów, zarządzania, analizy danych, dostępności, kompetencji interpersonalnych i języków obcych. W Serwisie Służby Cywilnej publikujemy [wykaz kursów e-learningowych](https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/system-e-learningowy-sluzby-cywilnej)¹⁸, a kursy udostępniamy w [Systemie e-learningowym służby cywilnej](https://elearning.kprm.gov.pl/login/index.php)¹⁹.

¹⁶ Art. 76 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

¹⁷ Art. 76 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej.

¹⁸ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/system-e-learningowy-sluzby-cywilnej>

¹⁹ <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 członków korpusu służby cywilnej, aby rozwijać ich wiedzę i umiejętności określone w priorytetach szkoleniowych.

2. Po co szkolenia centralne?

Poprzez organizację szkoleń centralnych²⁰ 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 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 Publicznej²¹. W 2025 roku na realizację szkoleń centralnych zaplanowano 617 tys. zł²².

²⁰ § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia ... w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

²¹ Art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej.

²² Ustawa budżetowa na 2025 r. z dnia 9 stycznia 2025 r. - Część 83 – Rezerwy celowe, pozycja 20 – Środki na szkolenia i wynagrodzenia na nowe mianowania urzędników służby cywilnej oraz skutki przechodzące.

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.