

Sprawozdanie DSC-SZK

Instrukcja

Pasek nawigacji

Strona 1. Informacje o sprawozdaniu																													
	Przeviń do następnej strony sprawozdania																												
	Zapisuje dane wprowadzone do formularza. Po kliknięciu tej ikonki w miejscach błędnie wypełnionych lub przy braku odpowiedzi pojawi się ikonka 																												
	Zatwierdza formularz. Uwaga, jeśli formularz nie został poprawnie wypełniony wyświetli się komunikat, że formularz zawiera błędy. Przy błędnie wypełnionych polach pojawi się ikonka 																												
	Pokazuje listę błędów występujących w formularzu. Lista wyświetli się pod formularzem <table border="1" data-bbox="631 888 1411 973"> <thead> <tr> <th colspan="4">Lista błędów</th> </tr> <tr> <th>l.p.</th> <th>Typ</th> <th>Strona</th> <th>Paśo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOŁENI</td> <td>021_8</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td></td> <td>2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOŁENI</td> <td>021_13K</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td></td> <td>2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOŁENI</td> <td>021_15K</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td></td> <td>3. Dział 2. WYDATKI NA SZKOŁENIA</td> <td>022_17</td> </tr> </tbody> </table>					Lista błędów				l.p.	Typ	Strona	Paśo	1		2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOŁENI	021_8	2		2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOŁENI	021_13K	3		2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOŁENI	021_15K	4		3. Dział 2. WYDATKI NA SZKOŁENIA	022_17
Lista błędów																													
l.p.	Typ	Strona	Paśo																										
1		2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOŁENI	021_8																										
2		2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOŁENI	021_13K																										
3		2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOŁENI	021_15K																										
4		3. Dział 2. WYDATKI NA SZKOŁENIA	022_17																										
	Umożliwia wydruk formularza																												
	Umożliwia wysłanie wiadomości do osób wyznaczonych do merytorycznej obsługi sprawozdania																												
	Otwiera instrukcję wypełnienia formularza																												

Instrukcja ma przyciski do nawigacji. Dzięki nim możesz poruszać się po instrukcji i dostać dodatkowe informacje.

Kategorie szkoleń 1/7

prawo i administracja:

- o przepisach prawnych, w tym rozporządzeniach oraz ich nowelizacjach, niezależnie, jakiej ustawy dotyczą (np. prawa administracyjnego w tym KPA, prawa podatkowego, prawa wspólnotowego, prawa budowlanego, prawa farmaceutycznego, prawa o miarach, kodeksu pracy, prawa weterynaryjnego, zamówień publicznych, postępowania egzekucyjnego, wynagrodzeń, czasu pracy itp.);
- dotyczące kontroli, audytów, nadzoru, niezależnie, jakiego obszaru kontroli dotyczą (w tym HACCP, ISO);
- z zakresu: Państwowych Planów Kapitałowych, Zakładowych Funduszy Świadczeń Socjalnych, Kodeksu pracy, zasiłków, urlopów, wartościowania stanowisk pracy itp.;
- z zakresu archiwizacji;
- z zakresu informacji publicznej;
- z zakresu dostępności (np.: szkolenie dla koordynatorów dostępności, zatrudnienie osób ze szczególnymi potrzebami, obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami, szkolenia z zakresu dostępności cyfrowej itp.);
- postępowanie kwalifikacyjne w służbie cywilnej;
- prezydencja UE,
- oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ).

Kategorie szkoleń 2/7

ekonomia i finanse:

- z zakresu finansów publicznych, rachunkowości budżetowej, odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, sprawozdawczości finansowej;
- z przygotowywania listy płac, składek ZUS, rozliczania delegacji itp.

zarządzanie:

- zarządzanie projektami;
- zarządzanie zespołem, szkolenia menadżerskie; motywowanie pracowników;
- zarządzanie kryzysowe (antyterrorystyczne, zagadnienia mobilizacyjno-obronne, z zakresu bezpieczeństwa i ochrony ludności).

Kategorie szkoleń 3/7

interpersonalne:

- skuteczna komunikacja, komunikacja i współpraca w zespole, komunikacja międzykulturowa/międzypokoleniowa, kontakty z klientami (obsługa klienta), asertywność;
- zarządzanie czasem, radzenie sobie ze stresem, praca pod presją czasu, zdrowie w środowisku pracy, work-life balance, wellbeing;
- Design Thinking – metoda tworzenia innowacyjnych rozwiązań;
- warsztaty trenerskie;
- myślenie analityczne;
- wystąpienia publiczne;
- coaching;
- prosty język;
- netykieta;
- szkolenia z języków obcych, w tym język migowy;
- protokół dyplomatyczny.

Kategorie szkoleń 4/7

informatyczne:

- obsługa programów biurowych (np. Word, Excel);
- elektronizacja dokumentów kadrowych;
- obsługa programów informatycznych (EZD, QNT, KSeF, e-doręczenia, c-KOB, centralne rejestry, specjalistyczne oprogramowania dziedzinowe, zintegrowane systemy informacyjne itp.) niezależnie od tego, że systemy te służą do obsługi wybranej dziedziny;
- edytory stron HTML;
- administrowanie systemem/siecią;
- zapewnianie bezpieczeństwa teleinformatycznego;
- cyberbezpieczeństwo;
- cyfryzacja;
- sztuczna inteligencja;
- wyszukiwanie informacji (OSINT – biały wywiad);
- GIS (Systemy Informacji Geograficznej, ArcGIS, QGIS);
- big data, metadane.

Kategorie szkoleń 5/7

etyka i uczciwość:

- z zakresu etyki;
- polityka prezentowa;
- przeciwdziałanie korupcji;
- przeciwdziałanie mobbingowi w pracy;
- równe traktowanie;
- sygnaliści.

służba przygotowawcza:

- szkolenie przeprowadzane w ramach służby przygotowawczej w służbie cywilnej.

Kategorie szkoleń 6/7

ochrona danych osobowych i informacji niejawnych:

- ochrona i przetwarzanie danych osobowych (RODO);
- ochrona informacji niejawnych;
- bezpieczeństwo informacji.

BHP i PPOŻ:

- wstępne i okresowe szkolenia BHP;
- szkolenia PPOŻ;
- udzielanie pierwszej pomocy;
- z zasad ewakuacji;
- bezpieczne stanowisko pracy (substancje rakotwórcze, mutogenne, reprotoksyczne).

Kategorie szkoleń 7/7

inne:

- szkolenia, których nie przyporządkowano do żadnej z powyższych kategorii.

Korzystaj z tej kategorii możliwe rzadko, kiedy tematu szkolenia nie uda się przyporządkować do jednej z 9 opisanych wcześniej kategorii.

UWAGA: szkolenia lekarzy weterynarii, farmaceutów i pracowników merytorycznych dot. rozporządzeń, nowelizacji przepisów, procedur laboratoryjnych, certyfikacji i uprawnień merytorycznych powinny znaleźć się w kategorii prawo i administracja.

Formularz zawiera błędy uznaniowe. Czy na pewno zatwierdzasz sprawozdanie?

Tak

Nie

Lp.	Strona	Pole	Opis
1	2. Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEŃ	dz1_6j	Czy prawidłowo przypisano tak wielu uczestników do szkoleń w kategorii „inne”? Czy jesteś pewien, że uczestników szkoleń nie da się przyporządkować do żadnej z 9 kategorii powyżej? Należy sprawdzić przykłady z instrukcji wypełniania formularza. W przypadku zmian należy również poprawić przyporządkowanie wydatków do kategorii (punkt 20).

Wydrukuj błędy

Jeżeli wykażesz zbyt dużo uczestników w kategorii inne, formularz wyświetli błąd uznaniowy, sugerując ponowną weryfikację przypisania szkoleń.

Wstecz

Dalej

Sprawozdanie DSC-SZK

Kliknij w wybrany dział, aby przenieść się do danej części instrukcji

- [Dział 1. UCZESTNICZY SZKOLEŃ](#)
- [Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA](#)
- [Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE](#)
- [Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE](#)

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ

Uwzględnij **uczestników wszystkich szkoleń**, w tym m.in.:

- szkoleń powszechnych, specjalistycznych i szkoleń w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
- studiów podyplomowych/kursów,
- szkoleń wewnętrznych (które organizuje urząd) i zewnętrznych (płatnych, bezpłatnych, dofinansowanych ze środków UE itp.),
- szkoleń realizowanych w formule e-learningowej (płatnych i bezpłatnych), które zakończyły się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

UWAGA: Uwzględnij **wyłącznie członków korpusu służby cywilnej** zatrudnionych w danym urzędzie.

UWAGA: Nie uwzględniaj osób uczestniczących:

- w szkoleniach centralnych (w tym w webinarach) szefa służby cywilnej;
- w webinarach organizowanych przez **Departament Służby Cywilnej w ramach Programu dzielenia się wiedzą (PDW)**.

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ – szkolenia dla osób zajmujących wyższe stanowiska

Pytamy tu o **uczestników szkoleń**, czyli o **wszystkie osoby**, które wzięły udział **we wszystkich szkoleniach**. Jeśli pan Kowalski brał udział w **3 szkoleniach** w ciągu roku liczymy go w tym miejscu **3 razy**.

Przykład

Kategorie szkoleń
UWAGA:
Nie nadużywaj kategorii „inne”.
Spróbuj przypisać możliwie wiele szkoleń do podanych kategorii.

Tu wykazujemy **liczbę osób**, które zostały **przeszkolone**. Czyli pana Kowalskiego niezależnie od tego, w ilu szkoleniach brał udział, wykazujemy **1 raz**.

Przykład

Wróć do wyboru działu

Zaznacz tak, jeżeli w urzędzie były organizowane szkolenia dla osób zajmujących wyższe stanowiska.
UWAGA: W tym miejscu uwzględniasz także szkolenia wewnętrzne

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ		
1	Czy były organizowane szkolenia dla osób zajmujących wyższe stanowiska?	☒ Tak ☐ Nie
2	Ilu było uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska na szkoleniach: ?	
2a	z prawa i administracji	5
2b	z ekonomii i finansów	0
2c	z zarządzania	30
2d	interpersonalnych	0
2e	z etyki i uczciwości	5
2f	informatycznych	0
2g	ze służby przygotowawczej	10
2h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
2i	z BHP i PPOŻ	20
2j	innych	0
2k	Liczba uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska - ogółem ?	70
3	Ilu było uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska w poszczególnych formach szkoleń:	
3a	stacjonarnych	20
3b	zdalnych (szkolenie prowadzone w czasie rzeczywistym)	50
3c	e-learningowych	0
3d	Suma uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska - we wszystkich formach szkoleń: ?	70
4	Liczba osób zajmujących wyższe stanowiska, które zostały przeszkolone - ogółem (zwykle liczba nie większa niż liczba zatrudnionych w urzędzie osób na wyższych stanowiskach) ?	45

W tym miejscu suma **może przekraczać liczbę osób zatrudnionych w urzędzie**, ponieważ liczymy każdą osobę na każdym szkoleniu w którym wzięła udział.

Suma z pola 3d musi być równa sumie z pola 2k. W tym miejscu także **liczymy każdą osobę na każdym szkoleniu w którym wzięła udział**.

Przykład

UWAGA: Co do zasady liczba ta nie może być większa niż liczba osób zatrudnionych w urzędzie. Zwróć uwagę także na to, że liczba ta będzie zazwyczaj niższa od sumy wykazanej w komórce 2k, w szczególnych przypadkach może być równa tej sumie.

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ – szkolenia dla osób niezajmujących wyższych stanowisk

Pytamy tu o **uczestników szkoleń**, czyli o **wszystkie osoby**, które wzięły udział **we wszystkich szkoleniach**. Jeśli pan Kowalski brał udział w **3 szkoleniach** w ciągu roku liczymy go w tym miejscu **3 razy**.

Zaznacz tak, jeżeli w urzędzie były organizowane szkolenia dla osób niezajmujących wyższych stanowisk.
UWAGA: W tym miejscu uwzględniasz także szkolenia wewnętrzne.

Przykład

Kategorie szkoleń
UWAGA:
Nie nadużywaj kategorii „inne”.
Spróbuj przypisać możliwie wiele szkoleń do podanych kategorii.

Tu wykazujemy **liczbę osób**, które zostały **przeszkolone**. Czyli pana Kowalskiego niezależnie od tego, w ilu szkoleniach brał udział, wykazujemy **1 raz**.

Przykład

5	Czy były organizowane szkolenia dla osób niezajmujących wyższych stanowisk?		☒ Tak ☐ Nie
6	Ilu było uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk na szkoleniach:		
6a	z prawa i administracji		10
6b	z ekonomii i finansów		0
6c	z zarządzania		60
6d	interpersonalnych		0
6e	z etyki i uczciwości		2
6f	informatycznych		0
6g	ze służby przygotowawczej		4
6h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych		0
6i	z BHP i PPOŻ		0
6j	innych		0
6k	Liczba uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk - ogółem		76
7	Ilu było uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk w poszczególnych formach szkoleń:		
7a	stacjonarnych		25
7b	zdalnych (szkolenie prowadzone w czasie rzeczywistym)		45
7c	e-learningowych		6
7d	Suma uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk - we wszystkich formach szkoleń:		76
8	Liczba osób niezajmujących wyższych stanowisk, które zostały przeszkolone - ogółem (zwykle liczba nie większa niż liczba zatrudnionych w urzędzie osób na stanowiskach niewyższych)		40

W tym miejscu suma **może przekraczać liczbę osób zatrudnionych w urzędzie**, ponieważ liczymy każdą osobę na każdym szkoleniu w którym wzięła udział.

Suma z pola 7d musi być równa sumie z pola 6k. W tym miejscu także **liczymy każdą osobę na każdym szkoleniu** w którym wzięła udział.

Przykład

UWAGA: Co do zasady **liczba ta nie może być większa niż liczba osób zatrudnionych w urzędzie**. Zwróć uwagę także na to, że liczba ta będzie zazwyczaj niższa od sumy wykazanej w komórce 2k, w szczególnych przypadkach może być równa tej sumie.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Formularz zawiera błędy uznaniowe. Czy na pewno zatwierdzasz sprawozdanie?

Tak

Nie

Lp.	Strona	Pole	Opis
1	2. Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ	dz1_9_2	Czy na pewno w poprzednich pytaniach podałeś uczestników szkoleń a w pyt. 9 osoby przeszkolone? Sprawdź w instrukcji czym różni się osoba przeszkolona od uczestnika.

Wydrukuj błędy

UWAGA: Jeżeli liczba uczestników szkoleń będzie równa liczbie osób przeszkolonych, pojawi się błąd uznaniowy i zostaniesz poproszony/a o weryfikację wprowadzonych danych.

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ – szkolenia wewnętrzne

Odpowiedz na pytanie, czy w urzędzie były organizowane **szkolenia wewnętrzne** dla osób zajmujących i niezajmujących wyższe stanowiska.

11	Czy w urzędzie były organizowane szkolenia wewnętrzne (czyli szkolenia realizowane przez urząd, prowadzone przez trenera wewnętrznego)? 	☒ Tak ☐ Nie
12	Czy szkolenia wewnętrzne były organizowane dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej? UWAGA: Jeżeli tak, pamiętaj, że osoby te powinny być uwzględnione w odpowiedzi na pytanie 2.	☐ Tak ☐ Nie 
14	Czy szkolenia wewnętrzne były organizowane dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej? UWAGA: Jeżeli tak, pamiętaj, że osoby te powinny być uwzględnione w odpowiedzi na pytanie 6.	☐ Tak ☐ Nie 

Szkolenie wewnętrzne – szkolenie, w przypadku którego dyrektor generalny (kierownik urzędu) występuje nie tylko w roli organizatora szkolenia, ale również podmiotu prowadzącego szkolenie. Takie szkolenie prowadzi wyznaczony pracownik urzędu.
UWAGA: Form kaskadowego dzielenia się wiedzą nie uznawaj za szkolenie wewnętrzne.

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ – szkolenia wewnętrzne

Wykaż w tym miejscu **uczestników szkoleń wewnętrznych**, czyli **wszystkie osoby**, które wzięły udział **we wszystkich szkoleniach wewnętrznych**. Jeśli pan Kowalski brał udział w **3 szkoleniach wewnętrznych** w ciągu roku, liczymy go w tym miejscu **3 razy**.

Podaj, ilu było **uczestników** szkoleń wewnętrznych spośród osób zajmujących wyższe stanowiska.

12	Czy szkolenia wewnętrzne były organizowane dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej? UWAGA: Jeżeli tak, pamiętaj, że osoby te powinny być uwzględnione w odpowiedzi na pytanie 2.	☒ Tak ☐ Nie
13	Ilu było uczestników szkoleń wewnętrznych spośród osób zajmujących wyższe stanowiska na szkoleniach: ?	
13a	z prawa i administracji	1
13b	z ekonomii i finansów	0
13c	z zarządzania	5
13d	interpersonalnych	0
13e	z etyki i uczciwości	0
13f	informatycznych	0
13g	ze służby przygotowawczej	0
13h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
13i	z BHP i PPOŻ	12
13j	innych	0
13k	Liczba uczestników szkoleń wewnętrznych spośród osób zajmujących wyższe stanowiska - ogółem	18

UWAGA: suma uczestników szkoleń wewnętrznych **nie może być wyższa niż suma uczestników szkoleń ogółem** (podanej w polu 2k)

2k	Liczba uczestników szkoleń spośród osób zajmujących wyższe stanowiska - ogółem	?	70
----	--	---	----

Wróć do wyboru działu

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ – szkolenia wewnętrzne

Wskaż **uczestników szkoleń wewnętrznych**, czyli **wszystkie osoby**, które wzięły udział **we wszystkich szkoleniach wewnętrznych**. Jeśli pan Kowalski brał udział w **3 szkoleniach wewnętrznych** w ciągu roku, liczymy go w tym miejscu **3 razy**.

Podaj, ilu było **uczestników** szkoleń wewnętrznych spośród osób niezajmujących wyższe stanowiska.

14	Czy szkolenia wewnętrzne były organizowane dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej? UWAGA: Jeżeli tak, pamiętaj, że osoby te powinny być uwzględnione w odpowiedzi na pytanie 6.	☒ Tak ☐ Nie
15	Ilu było uczestników szkoleń wewnętrznych spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk na szkoleniach: ?	
15a	z prawa i administracji	2
15b	z ekonomii i finansów	0
15c	z zarządzania	5
15d	interpersonalnych	0
15e	z etyki i uczciwości	0
15f	informatycznych	0
15g	ze służby przygotowawczej	0
15h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
15i	z BHP i PPOŻ	0
15j	innych	0
15k	Liczba uczestników szkoleń wewnętrznych spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk - ogółem	7

UWAGA: suma uczestników szkoleń wewnętrznych **nie może być wyższa niż suma uczestników szkoleń ogółem** (podanej w polu 6k).

6k	Liczba uczestników szkoleń spośród osób niezajmujących wyższych stanowisk - ogółem	?	76
----	--	---	----

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ



Suma uczestników szkoleń ogółem (w tym szkolenia wewnętrzne) ?		
8a	Suma uczestników szkoleń z prawa i administracji	15
8b	Suma uczestników szkoleń z ekonomii i finansów	0
8c	Suma uczestników szkoleń z zarządzania	90
8d	Suma uczestników szkoleń interpersonalnych	0
8e	Suma uczestników szkoleń z etyki i uczciwości	7
8f	Suma uczestników szkoleń informatycznych	0
8g	Suma uczestników szkoleń ze służby przygotowawczej	14
8h	Suma uczestników szkoleń z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
8i	Suma uczestników szkoleń z BHP i PPOŻ	20
8j	Suma uczestników z innych szkoleń	0
8k	Liczba uczestników, którzy wzięli udział w szkoleniach - ogółem	146
9	Liczba osób, które zostały przeszkolone - ogółem (zwykle liczba nie większa niż liczba zatrudnionych w urzędzie)	85

A

$A \geq B$

Sumy w polach 8a-8k i 16a-16k wyliczają się **automatycznie**. Dzięki temu możesz sprawdzić, czy poprawnie wykazałaś/wykazałeś dane w poprzednich krokach. Pamiętaj, że **liczby w polach z numerem 16 nie mogą być większe niż liczby w polach z numerem 8**.

Suma uczestników szkoleń wewnętrznych ?		
16a	Suma uczestników szkoleń z prawa i administracji	3
16b	Suma uczestników szkoleń z ekonomii i finansów	0
16c	Suma uczestników szkoleń z zarządzania	10
16d	Suma uczestników szkoleń interpersonalnych	0
16e	Suma uczestników szkoleń z etyki i uczciwości	0
16f	Suma uczestników szkoleń informatycznych	0
16g	Suma uczestników szkoleń ze służby przygotowawczej	0
16h	Suma uczestników szkoleń z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0
16i	Suma uczestników szkoleń z BHP i PPOŻ	12
16j	Suma uczestników z innych szkoleń	0
16k	Liczba uczestników, którzy wzięli udział w szkoleniach - ogółem	25

B

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ WEWNĘTRZNYCH

Formularz zawiera błędy uznaniowe. Czy na pewno zatwierdzasz sprawozdanie?

Tak

Nie

Lp.	Strona	Pole	Opis
1	2. Dział 1. UCZESTNICY SZKOLEŃ	dz1_2k	Czy na pewno w urzędzie były organizowane tylko szkolenia wewnętrzne? Sprawdź w instrukcji definicję szkolenia wewnętrznego.

Wydrukuj błędy

Jeżeli liczba uczestników szkoleń ogółem będzie **równa** liczbie uczestników szkoleń wewnętrznych, pojawi się błąd uznaniowy i zostaniesz poproszony/a o weryfikację wprowadzonych danych.

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA

Uwzględnij wszystkie wydatki z wymienionych paragrafów, w tym m.in. wydatki na:

- szkolenia powszechne, specjalistyczne i szkolenia w ramach indywidualnych programów rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej,
- szkolenia realizowane w formie studiów podyplomowych/kursów,
- szkolenia wewnętrzne, organizowane przez urząd, jak i zewnętrzne,
- szkolenia realizowane odpłatnie w formule e-learningowej, które zakończyły się wydaniem zaświadczenia o ukończeniu kursu.

Szkolenia stacjonarne oraz w trybie zdalnym z trenerem (szkolenia online), prowadzone w czasie rzeczywistym.

Podaj wydatki na studia podyplomowe członków korpusu służby cywilnej pod warunkiem, że osoba uczestniczyła w studiach podyplomowych na polecenie pracodawcy i pracodawca **pokrył koszty studiów w całości lub części (czyli podaj wszystkie koszty, które refundował urząd).**

UWAGA: Wydatki na szkolenia wykaż zgodnie z Rb-28 bez zaokrągleń do tysiący złotych.

Np. jeśli Twój urząd wydał na szkolenia dwa tysiące dziewięćdziesiąt osiem złotych i czterdzieści groszy, to w wykonaniu wpisz: 2098,40.

Odpowiedz na pytanie, czy urząd poniósł wydatki na szkolenia ze środków krajowych lub innych źródeł.

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA		
17	Czy urząd zaplanował wydatki na szkolenia ze środków krajowych (z paragrafu 4550)?	☐ Tak ☐ Nie
18	Czy urząd zaplanował wydatki na szkolenia współfinansowane i finansowane z pozostałych źródeł (z paragrafów 4551-4559)?	☐ Tak ☐ Nie

UWAGA:
podawaj kwoty bez zaokrąglania do tysięcy zł.
Np. jeśli Twój urząd zaplanował trzy tysiące dwieście złotych w planie na szkolenia, wpisz kwotę 3200,00.
Jeśli Twój urząd wydał na szkolenia dwa tysiące dziewięćdziesiąt osiem złotych i czterdzieści groszy, to w wykonaniu wpisz: 2098,40.

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA		
17	Czy urząd zaplanował wydatki na szkolenia ze środków krajowych (z paragrafu 4550)?	☒ Tak ☐ Nie
17a	Podaj kwotę przeznaczoną na te szkolenia <u>w planie finansowym urzędu</u>	3200,00 zł
17b	Podaj kwotę na te szkolenia <u>w planie po zmianach</u> (według planu, który uwzględnia ostateczne zmiany)	2800,00 zł
17c	Podaj kwotę, jaką urząd wydał na te szkolenia (<u>wykonanie</u>) ?	2098,40 zł

UWAGA podana kwota wykonania nie może być większa niż kwota podana w pozycji plan po zmianach (czyli 17 c nie może być większe niż 17b).

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA (paragrafy 4551-4559)

18	Czy urząd zaplanował wydatki na szkolenia współfinansowane i finansowane z pozostałych źródeł (z paragrafów 4551-4559)?		☒ Tak ☐ Nie
18a	Podaj kwotę przeznaczoną na te szkolenia <u>w planie finansowym urzędu</u> :		
18b	w paragrafie 4557	1000,00	zł
18c	w paragrafach 4551-4559 bez 4557	500,00	zł
18d	Podaj kwotę na te szkolenia <u>w planie po zmianach</u> (według planu, który uwzględnia ostateczne zmiany):		
18e	w paragrafie 4557	800,00	zł
18f	w paragrafach 4551-4559 bez 4557	300,00	zł
18g	Podaj kwotę, jaką urząd wydał na te szkolenia (<u>wykonanie</u>):		
18h	w paragrafie 4557	790,00	zł
18i	w paragrafach 4551-4559 bez 4557	50,00	zł

UWAGA: podana kwota wykonania nie może być większa niż kwota podana w pozycji plan po zmianach (czyli 18h nie może być większe niż 18e, a 18i nie może być większe niż 18f).

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA (suma)

Suma kwot ?		
19a	Ogółem kwota przeznaczona na szkolenia w planie finansowym urzędu	4700,00 zł
19b	Ogółem kwota przeznaczona na szkolenia w planie po zmianach	3900,00 zł
19c	Ogółem wykonanie	2938,40 zł

UWAGA: podana kwota wykonania **nie może być większa** niż kwota podana w pozycji plan po zmianach (czyli 19c nie może być większe od 19b).

Formularz zawiera błędy uznaniowe. Czy na pewno zatwierdzasz sprawozdanie?

Tak

Nie

Lp.	Strona	Pole	Opis
1	3. Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA	dz2_19a	Czy na pewno urząd przeznaczył na szkolenia mniej niż 50 zł? Czy prawidłowo wpisałeś kwotę podając ją w zł bez zaokrąglenia do tys. zł?
2	3. Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA	dz2_19b	Czy na pewno urząd przeznaczył na szkolenia mniej niż 50 zł? Czy prawidłowo wpisałeś kwotę podając ją w zł bez zaokrąglenia do tys. zł?
3	3. Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA	dz2_19c	Czy na pewno urząd przeznaczył na szkolenia mniej niż 50 zł? Czy prawidłowo wpisałeś kwotę podając ją w zł bez zaokrąglenia do tys. zł?

Wydrukuj błędy

Jeżeli podana kwota wydatków na szkolenia będzie mniejsza niż 50 zł, pojawi się błąd uznaniowy i zostaniesz poproszony/a o weryfikację wprowadzonych danych.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Dział 2. WYDATKI NA SZKOLENIA (w podziale na rodzaje szkoleń)

Suma kwot ?		
19a	Ogółem kwota przeznaczona na szkolenia w planie finansowym urzędu	4700,00 zł
19b	Ogółem kwota przeznaczona na szkolenia w planie po zmianach	3900,00 zł
19c	Ogółem wykonanie	2938,40 zł
20	Wydatki na szkolenia członków korpusu służby cywilnej w podziale na rodzaj szkolenia (wykonanie)	
20a	z prawa i administracji	843,00
20b	z ekonomii i finansów	0,00
20c	z zarządzania	1371,40
20d	interpersonalne	0,00
20e	z etyki i uczciwości	231,00
20f	informatyczne	0,00
20g	służba przygotowawcza	0,00
20h	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych	0,00
20i	BHP i PPOŻ	493,00
20j	inne	0,00
20k	Suma wydatków na szkolenia ?	2938,40

UWAGA: podając wydatki w podziale na rodzaj szkolenia, zwróć uwagę, że suma wydatków w pozycji 20k musi być równa sumie wydatków w pozycji 19c.

Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE

Wpisz konkretne tematy szkoleń, które odpowiadają na potrzeby szkoleniowe pracowników Twojego urzędu.

Precyzyjnie sformułuj i opisz każdy temat szkolenia.

Zaproponowane tematy weźmiemy pod uwagę w procesie planowania szkoleń centralnych w służbie cywilnej.

[Wróć do wyboru działu](#)

[Wstecz](#)

[Dalej](#)

Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE

Precyzyjnie sformułuj temat szkolenia, który powinien znaleźć się w Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej w 2026 roku.

Dział 3. POTRZEBY SZKOLENIOWE			
21	Proszę wpisać 3 tematy szkoleń, które powinny się znaleźć w Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej w 2026 r. i wybrać odpowiednią kategorię z listy rozwijanej	Temat 1	
		Kategoria 1	--Wybierz kategorię--
		Temat 2	--Wybierz kategorię--
		Kategoria 2	z prawa i administracji
		Kategoria 3	z ekonomii i finansów
		Temat 3	z zarządzania
			interpersonalne
22	Ile osób w urzędzie jest do przeszkolenia z każdego z tych tematów w c		z etyki i uczciwości
			informatyczne
22a	wyższych	Temat 1	ze służby przygotowawczej
		Temat 2	z ochrony danych osobowych i informacji niejawnych
		Temat 3	z BHP i PPOŻ
22b	niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej	Temat 1	inne
		Temat 2	
		Temat 3	
Suma osób ?			
23	Suma osób do przeszkolenia z tematu 1		
24	Suma osób do przeszkolenia z tematu 2		
25	Suma osób do przeszkolenia z tematu 3		

Następnie przypisz sformułowany temat szkolenia do jednej z kategorii.

Kategorie szkoleń

UWAGA:
Nie nadużywaj kategorii „inne”. Spróbuj przypisać sformułowany temat szkolenia do podanych kategorii.

Do każdego sformułowanego tematu podaj liczbę osób do przeszkolenia w Twoim urzędzie.

22	Ile osób w urzędzie jest do przeszkolenia z każdego z tych tematów w grupie stanowisk:		
22a	wyższych	Temat 1	0
		Temat 2	0
		Temat 3	0
22b	niebędących wyższymi stanowiskami w służbie cywilnej	Temat 1	0
		Temat 2	0
		Temat 3	0

Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE

Odpowiedz na przedstawione pytania.

Niektóre z pytań **pojawiają się w zależności od danych wpisanych w poprzednich działaniach.**

Aby uniknąć dodatkowych pytań od osób weryfikujących sprawozdanie, postaraj się **udzielić dokładnych odpowiedzi.**

[Wróć do wyboru działu](#)

[Wstecz](#)

[Dalej](#)

Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE

Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE		
26	Czy urząd przygotował plan szkoleń na 2025 rok?	☒ Tak ☐ Nie
27	Czy urząd zbadał potrzeby szkoleniowe każdego pracownika przed przygotowaniem planu szkoleń?	☐ Tak ☐ Nie ☒
28	Czy po każdym szkoleniu <u>wewnętrznym</u> zorganizowanym w urzędzie uczestnicy otrzymali do wypełnienia arkusze/ankiety oceny szkolenia?	☐ Tak ☐ Nie
28a	Czy po każdym szkoleniu <u>zewnętrznym</u> zorganizowanym w urzędzie uczestnicy otrzymali do wypełnienia arkusze/ankiety oceny szkolenia?	☐ Tak ☐ Nie ☒
29	Czy do oceny szkoleń urząd zastosował AIOS (Arkusz Indywidualnej Oceny Szkolenia) rekomendowany przez szefa służby cywilnej?	☐ Tak ☐ Nie ☒
30	Czy po każdym szkoleniu <u>wewnętrznym</u> zorganizowanym w urzędzie uczestnicy otrzymali zaświadczenia?	☐ Tak ☐ Nie
30a	Czy po każdym szkoleniu <u>zewnętrznym</u> zorganizowanym w urzędzie uczestnicy otrzymali zaświadczenia?	☐ Tak ☐ Nie ☒
31	Czy urząd przeprowadził ocenę efektywności szkolenia na kolejnym poziomie oceny (np. z wykorzystaniem formularza AOES - Arkusza Oceny Efektywności Szkolenia)?	☐ Tak ☐ Nie ☒
32	Jakie są przyczyny zmniejszenia planu po zmianach w stosunku do planu finansowego – w zakresie środków zaplanowanych na szkolenia?	
33	Jakie są przyczyny niewydatkowania wszystkich środków zaplanowanych na szkolenia (zgodnie z planem finansowym po zmianach)?	

Pytanie 32 pojawi się wtedy, jeśli wskazana kwota przeznaczona na szkolenia w planie finansowym po zmianach jest mniejsza niż kwota podana w pierwotnym planie finansowym.

Odpowiedz krótko na pytanie o przyczyny zmniejszenia tej kwoty.
UWAGA: nie zostawiaj pola bez odpowiedzi.

Przykład

Pytanie 33 pojawi się wtedy, jeśli wskazana kwota wykonania na szkolenia jest mniejsza niż kwota podana w planie finansowym po zmianach.

Odpowiedz krótko na pytanie o przyczyny mniejszego wydatkowania środków.
UWAGA: nie zostawiaj pola bez odpowiedzi.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

34	Czy urząd zrealizował w 2025 r. szkolenia z tematów rekomendowanych w Planie szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2025 rok?	Kompetencje zarządcze	☐ Tak	☐ Nie	☒
		Kompetencje przyszłości	☐ Tak	☐ Nie	☒
		Kodeks postępowania administracyjnego	☐ Tak	☐ Nie	☒
		Przeciwdziałanie mobbingowi	☐ Tak	☐ Nie	☒
		Ochrona sygnalistów	☐ Tak	☐ Nie	☒
		Doręczenia elektroniczne	☐ Tak	☐ Nie	☒
		Etyka w służbie cywilnej	☐ Tak	☐ Nie	☒
		Cyberbezpieczeństwo	☐ Tak	☐ Nie	☒
		Sztuczna inteligencja	☐ Tak	☐ Nie	☒
		Kompetencje cyfrowe	☐ Tak	☐ Nie	☒

UWAGA: nie zaznaczaj tak, jeśli nie wykazałeś uczestników szkoleń w Dziale 1 w danej kategorii. Pamiętaj, że uczestników szkoleń centralnych (w tym webinarów) oraz uczestników webinarów organizowanych przez **Departament Służby Cywilnej w ramach Programu dzielenia się wiedzą (PDW)** nie wykazujesz w tym sprawozdaniu.

UWAGA: nie uwzględniaj spotkań i webinarów organizowanych przez Departament Służby Cywilnej KPRM w ramach Programu dzielenia się wiedzą (PDW).

35	Czy urząd <u>organizował szkolenia</u> lub pracownicy urzędu brali udział w szkoleniach <u>organizowanych przez inny urząd</u> w ramach Programu dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej (PDW) ? UWAGA: proszę nie uwzględniać spotkań i webinarów organizowanych przez Departament Służby Cywilnej KPRM.	☒ Tak ☐ Nie
36	W jakiej formie urząd lub jego pracownicy brali udział w Programie dzielenia się wiedzą w służbie cywilnej?	☒ Urząd organizował szkolenie ☒ Pracownicy urzędu brali udział w szkoleniu organizowanym przez inny urząd

Zaznacz odpowiednie pole, jeśli Twój urząd organizował szkolenie lub pracownicy Twojego urzędu brali udział w szkoleniu organizowanym przez inny urząd w ramach Programu dzielenia się wiedzą.
Można zaznaczyć oba pola.

Podaj liczbę szkoleń zorganizowanych przez urząd w ramach PDW.

Podaj tematy szkoleń. Jeśli tematów było więcej podaj każdy temat po przecinku.

37	Urząd organizował szkolenie:	Ile szkoleń urząd zorganizował?	0	✖
		Proszę podać tematy szkoleń jakie zorganizował urząd		
		Ilu było uczestników (pracowników urzędu) tych szkoleń łącznie?	0	✖
		Czy poniesiono koszty związane z organizacją tych szkoleń?	☒ Tak ☐ Nie	
		Jeśli tak, proszę podać kwotę.	0	✖

Jeśli w związku z tymi szkoleniami Twój urząd poniósł jakieś koszty, podaj je w tym miejscu.

Podaj liczbę uczestników (pracowników urzędu) przeszkolonych łącznie we wszystkich szkoleniach PDW.

Podaj liczbę szkoleń, w których pracownicy Twojego urzędu uczestniczyli w ramach PDW.

Podaj tematy szkoleń. Jeśli tematów było więcej podaj każdy temat po przecinku.

38	Pracownicy urzędu brali udział w szkoleniu organizowanym przez inny urząd:	W ilu szkoleniach pracownicy urzędu uczestniczyli?	0	X
		Proszę podać tematy szkoleń, w których uczestniczyli pracownicy		
		Ilu było uczestników (pracowników urzędu) tych szkoleń łącznie?	0	X
		Czy poniesiono koszty w związane z udziałem pracowników w tych szkoleniach?	☒ Tak ☐ Nie	
		Jeśli tak, proszę podać kwotę.	0	X

Jeśli w związku z tymi szkoleniami poniesiono jakieś koszty podaj je w tym miejscu.

Podaj liczbę uczestników (pracowników urzędu) przeszkolonych łącznie na wszystkich szkoleniach PDW.

Dział 4. INFORMACJE OGÓLNE – NOWE PYTANIA – PROGRAM DZIELENIA SIĘ WIEDZĄ

39	Czy urząd zgłosił szkolenia realizowane w ramach Programu dzielenia się wiedzą na Listę inicjatyw prowadzoną przez DSC?	☐ Tak ☒ Nie
39a	Dlaczego urząd nie zgłosił szkoleń realizowanych w ramach Programu dzielenia się wiedzą na Listę inicjatyw prowadzoną przez DSC?	✖

Podaj, czy urząd zgłosił szkolenie realizowane w ramach Programu dzielenia się wiedzą na Listę inicjatyw prowadzoną przez Departament Służby Cywilnej.

Zgłoszenia dokonuje się za pomocą formularza:

1. dla trenera (<https://forms.office.com/e/jeTnKTBJ8P>)
2. dla urzędu (<https://forms.office.com/e/fgdP20rr0C>)

Jeżeli urząd nie zgłosił szkolenia, podaj przyczynę.

Wróć do wyboru działu

Wstecz

Dalej

Podaj liczbę uczestników szkoleń kierowniczych spośród osób zatrudnionych **na stanowiskach wyższych**

40	Jeśli posiadasz takie dane, podaj ilu było uczestników szkoleń kierowniczych (dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi) spośród osób zatrudnionych na stanowiskach wyższych? Jeśli nie masz takich danych, pozostaw pole nieuzupełnione. UWAGA: To pytanie będzie obowiązkowe w formularzu za 2026 rok.	0
42	Jeśli posiadasz takie dane, podaj ilu było uczestników szkoleń kierowniczych (dotyczących zarządzania zasobami ludzkimi) spośród osób zatrudnionych na stanowiskach koordynujących? Jeśli nie masz takich danych, pozostaw pole nieuzupełnione. UWAGA: To pytanie będzie obowiązkowe w formularzu za 2026 rok. 	0

Podaj liczbę uczestników szkoleń kierowniczych spośród osób zatrudnionych **na stanowiskach koordynujących**.
Stanowiska koordynujące to - zgodnie z rozporządzeniem w sprawie określenia stanowisk urzędniczych, wymaganych kwalifikacji zawodowych, stopni służbowych urzędników służby cywilnej, mnożników do ustalania wynagrodzenia oraz szczegółowych zasad ustalania i wypłacania innych świadczeń przysługujących członkom korpusu służby cywilnej - na przykład: **naczelnik wydziału, kierownik zespołu, kierownik pracowni, kierownik projektu.**

41	Proszę podać, jakich kompetencji kierowniczych dotyczyły te szkolenia.	☐ Myślenie strategiczne i kreatywne ☐ Podejmowanie decyzji i odpowiedzialność ☐ Organizacja pracy i osiąganie rezultatów ☐ Skuteczna komunikacja ☐ Doskonalenie ☐ Zarządzanie personelem
----	--	--

Jeśli podałeś/aś liczbę uczestników szkoleń kierowniczych, wskaż, jakich kompetencji dotyczyły te szkolenia.
Można wybrać więcej niż jedną grupę kompetencji.

Kontakt do merytorycznej obsługi sprawozdania

imię	nazwisko	stanowisko	email	tel.
Katarzyna	Ślepowrońska	główny specjalista	katarzyna.slepowronska@kprm.gov.pl	734 117 917
Małgorzata	Perkowska	radca	malgorzata.perkowska@kprm.gov.pl	539 404 991
Ryszard	Orliński	radca	ryszard.orlinski@kprm.gov.pl	789 446 577
Anna	Grzechnik-Wołoszuk	radca	anna.grzechnik-wolosiuk@kprm.gov.pl	538 554 056