



Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2023 rok



MARZEC 2023



Kancelaria Prezesa
Rady Ministrów

Szanowni Państwo!

Zapraszam Państwa do udziału w tegorocznej edycji szkoleń centralnych w służbie cywilnej.



W tym roku wśród szkoleń centralnych nie mogło zabraknąć tematu **Zmiany w prawie pracy w świetle nowelizacji kodeksu pracy**. Nowelizacja kodeksu pracy ma wpływ na każdy urząd i wszystkich członków korpusu służby cywilnej. Zorganizujemy szkolenia z tej tematyki, aby wspomóc pracowników komórek kadrowych w przygotowaniu urzędów do działania zgodnego z aktualnymi przepisami prawa pracy.

Dużą uwagę zwracam również na zapewnienie ciągłości działania urzędów i bezpieczeństwo pracowników. Urzędy powinny wiedzieć, jak zorganizować pracę urzędu w sytuacji kryzysowej. Nie bez znaczenia przy wyborze tego tematu jest również trwający od roku konflikt za naszą wschodnią granicą. Ważne są odpowiednie procedury, a także umiejętność odróżniania prawdziwych informacji od działań dezinformacyjnych, które mają wprowadzić chaos i zamieszanie wśród społeczeństwa. Dlatego zachęcam Państwa do udziału w szkoleniu **Działanie urzędu w sytuacji kryzysowej**.

Trzecim tematem, jaki proponuję, jest **Odporność psychiczna – jak o nią zadbać i być efektywnym**. Niezwykle istotne jest, abyśmy potrafili poradzić sobie z wyzwaniami natury emocjonalnej, które mają wpływ na nasze działanie w pracy, a także poza nią. Liczę, że wiedza w tym zakresie pomoże zwiększyć Państwa motywację, zaangażowanie i satysfakcję z pracy.

Jestem przekonany, że wśród propozycji szkoleń centralnych na ten rok znajdą Państwo tematy, które odpowiadają na Państwa potrzeby i oczekiwania. Ufam, że dzięki uczestnictwu w naszych szkoleniach poszerzą Państwo swoją wiedzę i zyskają nowe umiejętności. Zachęcam do udziału!

Szef Służby Cywilnej

Dobrosław Dowiat-Urbański

Spis treści

TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH	4
1. Zmiany w prawie pracy w świetle nowelizacji kodeksu pracy	4
2. Działanie urzędu w sytuacji kryzysowej	6
3. Odporność psychiczna – jak o nią zadbać i być efektywnym	8
ZALECANE SZKOLENIA	10
1. Przygotowanie do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej.....	10
2. Etyka w służbie cywilnej.....	10
3. Zarządzanie zróżnicowanym zespołem	11
4. Motywowanie pracowników	12
5. Wymiana wiedzy w organizacji.....	12
ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ	14
1. Badanie potrzeb szkoleniowych	14
2. Wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia	14
3. Prowadzenie ewaluacji szkoleń	15
4. Korzystanie ze szkoleń e-learningowych	15
RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH	17
1. Co to są szkolenia centralne?	17
2. Po co szkolenia centralne?	17
3. Co to jest plan szkoleń centralnych?	17
4. Podstawa prawna.....	18

Priorytety szkoleniowe Szefa Służby Cywilnej wobec członków korpusu służby cywilnej na 2023 rok obejmują poniższe tematy.

1. Zmiany w prawie pracy w świetle nowelizacji kodeksu pracy

Cel i opis szkolenia

Ustawa o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw¹ wprowadza m. in. przepisy dotyczące uregulowania pracy zdalnej jako stałej formy świadczenia pracy.

Jednocześnie wygasną regulacje dotyczące pracy zdalnej zawarte w ustawie o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych² a także przepisy odnoszące się do telepracy. Poprzez to szkolenie chcemy przekazać uczestnikom informacje o zmianach w kodeksie pracy, omówić zakres wymaganych zmian w dokumentacji kadrowej i umożliwić wymianę doświadczeń w tym zakresie, a także uświadomić konieczność odpowiedniego przygotowania pracowników do wprowadzenia zmian. Szkolenie będzie koncentrowało się na przekazaniu wiedzy na temat zagadnień prawnych i organizacyjnych.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- jakie zmiany wprowadza nowelizacja,
- jak zorganizować pracę zdalną,
- komu nie można odmówić pracy zdalnej,
- jakie są zmiany w zakresie urlopów i czasu pracy,
- jakie zmiany trzeba wprowadzić w dokumentach kadrowych,
- w jakich sytuacjach można badać trzeźwość pracownika.

¹ Ustawa z dnia 1 grudnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2023 r., poz. 240).

² Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 2095 z późn. zm.).

Metody szkoleniowe: wykład, ćwiczenia, praca w grupach, metody interaktywne, które aktywizują grupę pracującą zdalnie.

Grupa docelowa: członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w komórkach kadrowych ministerstw, KPRM, urzędów centralnych, urzędów terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne:

- 16 dwudniowych szkoleń, w wymiarze 16 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 320, po ok. 20 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin szkolenia: II-IV kwartał 2023 r.

Planowany budżet: ok. 184 tys. zł

2. Działanie urzędu w sytuacji kryzysowej

Cel i opis szkolenia

Sytuacje kryzysowe mogą się pojawiać z przyczyn niezależnych od działań urzędu, jak w przypadku pandemii czy konfliktu zbrojnego. Bez względu na przyczynę ważne jest właściwe zareagowanie i opanowanie sytuacji. Można, a nawet trzeba, przygotować odpowiednie procedury i plany, a także nauczyć się reakcji na trudne i nieoczekiwane zdarzenia. Szczególnie istotne w obecnej sytuacji staje się reagowanie na działania dezinformacyjne, które mają szerzyć niepewność, strach oraz wytworzyć chaos informacyjny. Celem tych działań jest także podważanie zaufania do instytucji państwowych i służb odpowiedzialnych za bezpieczeństwo kraju. W związku z tym potrzebne jest wsparcie członków korpusu służby cywilnej w zakresie działań, jakie urząd powinien podjąć w sytuacji kryzysowej, w szczególności w aspektach formalnych, organizacyjnych i komunikacyjnych. Poprzez to szkolenie chcemy przekazać uczestnikom informacje dotyczące zasad zarządzania sytuacją kryzysową w urzędzie, w tym w zakresie rozpoznawania i odpowiedniego reagowania na zagrożenia. Szkolenie będzie obejmowało przekazanie wiedzy na temat zagadnień prawnych i organizacyjnych oraz rozwój umiejętności interpersonalnych, w szczególności komunikacyjnych.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- podstawy prawne zarządzania działaniem urzędu w sytuacji kryzysowej,
- zagrożenia, jakie mogą się pojawić dla zapewnienia ciągłości działania urzędu,
- jak postąpić, jeśli wystąpi sytuacja kryzysowa, w tym: powołanie zespołu kryzysowego, odpowiednie delegowanie zadań, przygotowanie i wdrażanie planu komunikacji,
- czym jest dezinformacja, jej mechanizmy, skutki, przeciwdziałanie.

Metody szkoleniowe: wykład, ćwiczenia, praca w grupach, metody interaktywne, które aktywizują grupę pracującą zdalnie.

Grupa docelowa: członkowie korpusu służby cywilnej na stanowiskach kierowniczych i koordynujących w ministerstwach, KPRM, urzędach centralnych, urzędach terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne:

- 16 dwudniowych szkoleń, w wymiarze 16 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 240, po ok. 15 osób w grupie,
- forma: zdalna.

Termin szkolenia: II-IV kwartał 2023 r.

Planowany budżet: ok. 184 tys. zł

3. Odporność psychiczna – jak o nią zadbać i być efektywnym

Cel i opis szkolenia

Świat zmienia się w tak szybkim tempie, że ciągle stajemy przed nowymi wyzwaniami – zawodowymi i osobistymi. Działa na nas szereg bodźców: przeciążenie informacjami, deficyt czasu, ciągły pośpiech, obciążenie zadaniami, konflikty interpersonalne. Dodatkowo dochodzą czynniki takie jak pandemia COVID-19, czy wojna za wschodnią granicą. Zaczynamy odczuwać zmęczenie, przygnębienie, wyczerpanie emocjonalnie i stres. To z kolei przekłada się na naszą niższą efektywność – zarówno osobistą, jak i zawodową. Dlatego tak istotne jest, żebyśmy mieli świadomość, czym jest odporność psychiczna i jak o nią zadbać. Wiedza zdobyta na szkoleniu pozwoli zwiększyć motywację i zaangażowanie pracowników w zadania urzędów, a przez to pracować stabilniej i pewniej w zmieniającym się otoczeniu. Szkolenie będzie koncentrowało się na rozwoju tzw. kompetencji „miękkich” w szczególności kompetencji osobistych. Uczestnicy szkolenia:

- poznają znaczenie własnych emocji i dowiedzą się, jak nimi zarządzać,
- zwiększą efektywność osobistą,
- poznają metody radzenia sobie z wyzwaniami (także zewnętrznymi okolicznościami, które nie pozostają bez wpływu na nasze działanie w pracy),
- dowiedzą się, jak utrzymać higienę psychiczną, a dzięki temu koncentrować się na rzeczach istotnych.

W programie szkolenia planujemy uwzględnić m.in. następujące zagadnienia:

- wpływ emocji i stresu na osobistą efektywność,
- poznanie własnych wzorców reagowania w sytuacjach zawodowych, w tym stresowych,
- jak wzmacniać odporność psychiczną,
- uświadomienie sobie własnych zasobów do radzenia sobie z codziennymi obowiązkami.

Metody szkoleniowe: mini-wykład, ćwiczenia, dyskusja moderowana, praca w grupach, burza mózgów, praca indywidualna, studium przypadku, quizy.

Grupa docelowa: członkowie korpusu służby cywilnej zatrudnieni w ministerstwach, KPRM, urzędach centralnych, urzędach terenowych na szczeblu wojewódzkim i powiatowym.

Założenia organizacyjne:

- 12 dwudniowych szkoleń, w wymiarze 16 godzin dydaktycznych każde,
- liczba uczestników: 180, po ok. 15 osób w grupie,
- forma: stacjonarna.

Termin szkolenia: II-IV kwartał 2023 r.

Planowany budżet: ok. 249 tys. zł

Członkowie korpusu służby cywilnej stale powinni dbać o swój profesjonalizm i rozwój zawodowy. Jest to niezbędne, także aby zapewnić wysoką jakość zarządzania zasobami ludzkimi w korpusie. Dlatego rekomenduję, aby dyrektorzy generalni i kierownicy urzędów ujęli w planach szkoleniowych poniższe rodzaje szkoleń. Wynikają one zarówno z potrzeb szkoleniowych zgłoszonych przez urzędy w sprawozdaniach z realizacji zadań wynikających z ustawy o służbie cywilnej³ jak i moich priorytetów.

1. Przygotowanie do postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej

Zalecam intensyfikację działań, które mają przygotować pracowników do udziału w postępowaniu kwalifikacyjnym w służbie cywilnej. Urzędnicy służby cywilnej – zwłaszcza w urzędach terenowych – wciąż stanowią niewielki odsetek korpusu służby cywilnej.

Musimy przeciwdziałać odejściom z pracy osób o wysokich kwalifikacjach, które już posiadają doświadczenie w pracy w służbie cywilnej, ale nie uzyskały jeszcze statusu urzędnika mianowanego. Dlatego zalecam dyrektorom generalnym i kierownikom urzędów, aby wspierali swoich pracowników w uzupełnieniu wiedzy i umiejętności wymaganych do skutecznego przejścia postępowania. Badane w trakcie postępowania obszary tematyczne z zakresu wiedzy są wymienione w wykazie zagadnień⁴.

2. Etyka w służbie cywilnej

Zalecam regularne szkolenia pracowników z zakresu etyki: rozwiązywania dylematów etycznych i przeciwdziałania konfliktowi interesów w służbie cywilnej. Znajomość i właściwe rozumienie zasad, które obowiązują członków korpusu, są warunkiem ich przestrzegania. To z kolei determinuje jakość realizowanych przez korpus zadań, wpływa na wizerunek służby cywilnej i zaufanie obywateli do instytucji publicznych. Dlatego tak ważne jest, aby każdy

³ Art. 25 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 2022 r., poz. 1691).

⁴ Załącznik nr 1 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009 r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej (Dz.U. z 2021 r., poz. 141).

członek korpusu mógł uczestniczyć w szkoleniu z tego zakresu przy podejmowaniu zatrudnienia, jak również miał zapewniony regularny dostęp do szkoleń z tej tematyki w trakcie kolejnych lat pracy w korpusie. Budowanie kultury uczciwości to proces stały.

W Serwisie Służby Cywilnej publikujemy programy szkoleniowe nt. etyki wraz z wytycznymi dla trenerów wewnętrznych na temat sposobu przeprowadzenia tych szkoleń (z przykładami testów, ćwiczeń i gier)⁵. W razie potrzeby programy te można z powodzeniem wykorzystywać w ramach kursów online. Dodatkowo w Systemie e-learningowym służby cywilnej opublikowaliśmy 3 kursy e-learningowe oparte na ww. programach:

- Etyka – szkolenie dla osób zajmujących wyższe stanowiska w służbie cywilnej,
- Etyka – szkolenie dla osób niezajmujących wyższych stanowisk w służbie cywilnej,
- Etyka – szkolenie dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę w służbie cywilnej.

Zachęcam do korzystania z tych materiałów.

3. Zarządzanie zróżnicowanym zespołem

Zalecam szkolenia kadry kierowniczej z tematyki zarządzania zróżnicowanym zespołem.

W służbie cywilnej, podobnie jak na całym rynku pracy, coraz częściej mamy do czynienia ze zróżnicowanymi zespołami. Ściśle współpracują ze sobą ludzie z różnych pokoleń, mający szczególne, często odmienne, potrzeby. Takie zróżnicowanie może stanowić wyzwanie dla zarządzających zespołem, ale także – wartość dodaną, zwiększającą kreatywność, produktywność oraz elastyczność zespołu. Czyli to, co początkowo może wydawać się trudnością, staje się siłą i otwiera wiele nowych możliwości działania. Ważne jest więc, aby osoby zarządzające ludźmi w urzędach potrafiły wspierać komunikację międzypokoleniową oraz stosować efektywne metody współpracy w zróżnicowanych zespołach. Celem takiego szkolenia powinno być uświadomienie osobom na stanowiskach kierowniczych, jaki potencjał tkwi w zróżnicowanych zespołach oraz wskazanie sposobów radzenia sobie z wyzwaniami, jakie z tego wynikają. Szkolenie powinno obejmować zagadnienia dotyczące:

- sposobów skutecznej komunikacji z osobami w różnym wieku, pochodzącymi z różnych kultur i mających różne potrzeby,

⁵ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/zalecenie-szefa-sluzby-cywilnej>

- technik ułatwiania członkom zespołu wzajemnej komunikacji oraz pozwalających jak najlepiej wykorzystać potencjał tkwiący w pracownikach,
- ryzyk związanych z zarządzaniem zróżnicowanym zespołem,
- metod przeciwdziałania negatywnym zjawiskom, jakie mogą się pojawiać w takich zespołach.

4. Motywowanie pracowników

Zalecam szkolenia kadry kierowniczej z tematyki motywowania pracowników. Sytuacja w zakresie wynagrodzeń w sferze budżetowej powoduje trudności nie tylko ze znalezieniem nowych pracowników, ale i z zatrzymaniem obecnych. Dlatego kompetencje w zakresie motywowania pracowników, szczególnie motywowania pozafinansowego, są kluczowe, aby być skutecznym liderem w administracji. Istotna jest również umiejętność odpowiedniego doboru różnych metod i narzędzi do różnych pracowników. Celem szkolenia powinno być poszerzenie wiedzy i nabycie umiejętności z zakresu motywowania pracowników, w szczególności pokazanie praktycznych narzędzi w tym zakresie. Szkolenie powinno obejmować zagadnienia dotyczące:

- zasad motywowania i sposobów ich stosowania w praktyce,
- różnic między motywacją zewnętrzną a motywacją wewnętrzną oraz sposobów wspierania motywacji wewnętrznej pracowników,
- motywatorów pozafinansowych i możliwości ich wdrażania,
- rozpoznawania potrzeb swoich pracowników i dobierania do nich odpowiednich motywatorów,
- sposobów skutecznego angażowania i wspierania pracowników.

5. Wymiana wiedzy w organizacji

Zalecam szkolenia z zakresu wymiany wiedzy w organizacji. Starzenie się kadr i idące za tym odchodzenie na emerytury, wysoka rotacja pracowników, czy odpływ ekspertów do sektora prywatnego prowadzi również do odpływu wiedzy z organizacji. Urzędy bezpowrotnie tracą wiedzę merytoryczną, ale również praktyczne know-how, co grozi spadkiem poziomu profesjonalizmu służby cywilnej. Stosując różne metody zatrzymania wiedzy w organizacji, można nie tylko ograniczyć skutki tych negatywnych zjawisk, ale również podnieść poziom

profesjonalizmu kadr, dać pracownikom więcej możliwości rozwoju osobistego oraz zwiększyć elastyczność wykorzystania dostępnych kadr. Celem szkolenia powinno być podkreślenie znaczenia zatrzymania wiedzy w organizacji, rozpowszechnienie metod wymiany wiedzy, m.in. zwrócenie szczególnej uwagi na rolę intermentoringu i dzielenia się wiedzą. Szkolenie powinno obejmować następujące zagadnienia:

- znaczenie poziomego transferu wiedzy w organizacji,
- metody zwiększania wymiany wiedzy w organizacji (intermentoring, kaskadowe dzielenie się wiedzą, szkolenia on-the-job),
- sposoby wykorzystania ukrytych wśród kadr zasobów wiedzy.

Zalecam, aby osoby organizujące i nadzorujące szkolenia w służbie cywilnej uwzględniały podczas realizacji szkoleń poniższe zagadnienia.

1. Badanie potrzeb szkoleniowych

Podstawą do zaplanowania procesu szkoleniowego jest odpowiednia identyfikacja potrzeb szkoleniowych członków korpusu służby cywilnej. Analiza potrzeb szkoleniowych powinna uwzględniać nie tylko potrzeby rozwojowe członków korpusu służby cywilnej, ale też cele i priorytety urzędu. Dzięki trafnemu określeniu potrzeb szkoleniowych zmniejsza się ryzyko skierowania pracownika na nieodpowiednie szkolenie. Dobrze przeprowadzona analiza pozwala tym samym racjonalnie wykorzystać budżet szkoleniowy. W celu badania potrzeb szkoleniowych zalecam korzystanie z arkusza potrzeb szkoleniowych dostępnego w Wytocznych dotyczących wdrażania Polityki szkoleniowej w służbie cywilnej⁶. Zakres arkusza można dostosować do potrzeb urzędu.

2. Wydawanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia

Członkowie korpusu służby cywilnej, którzy uczestniczą w szkoleniach, powinni otrzymywać zaświadczenia o ukończeniu szkolenia⁷, w tym także w przypadku szkoleń wewnętrznych. Za wydawanie zaświadczeń jest odpowiedzialny podmiot prowadzący szkolenie lub organizator szkolenia, jeśli to on jest podmiotem realizującym. Zatem w przypadku szkoleń wewnętrznych zaświadczenie powinien wystawić dyrektor generalny/kierownik urzędu. Na zaświadczeniu powinny się znaleźć takie informacje jak:

- temat szkolenia;
- termin i miejsce szkolenia;

⁶ Wzór arkusza jest dostępny na [stronie projektu Wdrożenie strategii szkoleniowej](#), str. 24.

⁷ Obowiązek wydawania zaświadczeń wynika z § 14 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej (Dz.U. z 2015 r., poz. 960).

- nazwa organizatora szkolenia.

Zalecam również, aby na zaświadczeniach umieszczać informację o zagadnieniach tematycznych uwzględnionych w programie szkolenia oraz o czasie trwania szkolenia.

3. Prowadzenie ewaluacji szkoleń

Szkolenia, w których uczestniczą członkowie korpusu służby cywilnej, powinny podlegać ewaluacji⁸. Zalecam więc stosowanie Arkusza Indywidualnej Oceny Szkolenia oraz zbiorczego arkusza, który służy do analizy ankiet zebranych od grupy uczestników szkolenia. Narzędzia te są dostępne w Serwisie Służby Cywilnej⁹. Zależnie od potrzeb urzędu i rodzaju szkolenia zakres pytań w arkuszu oceny można dostosować, np. poprzez dodanie pytań otwartych, które pozwolą na jakościową analizę efektywności szkolenia.

4. Korzystanie ze szkoleń e-learningowych

W dalszym ciągu zachęcam do korzystania ze szkoleń e-learningowych. Dzięki dostępności w dowolnym czasie i miejscu szkolenia e-learningowe ułatwiają łączenie obowiązków zawodowych z ustawowym obowiązkiem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej. Przypominam o możliwości korzystania z Systemu e-learningowego służby cywilnej, dostępnego pod adresem: www.elearning.kprm.gov.pl. W ubiegłym roku udostępniłmy w nim 6 nowych kursów:

1. Zdrowie w środowisku pracy,
2. Zapobieganie zagrożeniom z obszaru cyberbezpieczeństwa - podstawowe zasady pracy w urzędzie,
3. Projektowanie zorientowane na człowieka,
4. Kontrola zamówień publicznych – omówienie przypadków problemowych,
5. Zrównoważony rozwój – szkolenie dla pracowników administracji publicznej,
6. Zrównoważony rozwój – szkolenie dla trenerów.

⁸ Obowiązek prowadzenia ewaluacji wynika z § 15 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej.

⁹ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/aio>

Zaktualizowaliśmy również 8 kursów dostępnych w systemie, w tym:

- Obsługa klienta z niepełnosprawnościami,
- Zmiany w prawie zamówień publicznych,
- Zarządzanie projektami w administracji publicznej - zagadnienia ogólne.

W Systemie udostępniamy obecnie 50 kursów e-learningowych¹⁰, w podziale na 6 kategorii: prawo i administracja, ekonomia i finanse, zarządzanie, kursy interpersonalne, informatyczne i analityczne, czyli w obszarach związanych z potrzebami szkoleniowymi członków korpusu służby cywilnej.

¹⁰ <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/e-learning>

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 organizuje się dla członków korpusu służby cywilnej, aby rozwijać ich wiedzę i umiejętności określone w priorytetach szkoleniowych. Są one zawarte w planie szkoleń centralnych.

2. Po co szkolenia centralne?

Poprzez organizację szkoleń centralnych¹¹ szef służby cywilnej:

- 1) wspiera realizację zadań służby cywilnej,
- 2) upowszechnia zasady służby cywilnej oraz zasady etyki korpusu służby cywilnej,
- 3) upowszechnia standardy zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) rozwija umiejętności koordynowania prac na poziomie urzędu i między urzędami,
- 5) upowszechnia wiedzę niezbędną 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

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

Kaczyńskiego. Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej opiniuje Rada Służby Publicznej¹².
W 2023 roku na realizację szkoleń centralnych zaplanowano 617 000 zł¹³.

4. Podstawa prawna

W rozdziale 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej¹⁴ znajdują Państwo szczegółowe informacje na temat szkoleń i rozwoju w służbie cywilnej.

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

¹³ Ustawa budżetowa na 2023 r. z dnia 15 grudnia 2022 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 256) - Część 83 – Rezerwy celowe, pozycja 20 – Środki na szkolenia i wynagrodzenia na nowe mianowania urzędników służby cywilnej oraz skutki przechodzące.

¹⁴ (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233, z późn. zm).