



# Plan szkoleń centralnych w służbie cywilnej na 2021 rok



KANCELARIA PREZESA RADY MINISTRÓW  
MARZEC 2021

*Szanowni Państwo!*

W momencie, gdy do Polski dotarła pandemia koronawirusa musieliśmy podjąć wiele działań związanych ze zmianą organizacji pracy. Obok zapewnienia ciągłości pracy urzędów i skutecznej realizacji dotychczasowych zadań pojawił się drugi, nie mniej ważny priorytet – bezpieczeństwo zdrowotne pracowników i klientów urzędów. Dlatego już ubiegłoroczne szkolenia centralne zorganizowaliśmy z wykorzystaniem zdalnych środków komunikacji. Tak też będzie i w tym roku.



Pierwszym tematem tegorocznych szkoleń będzie **„Zarządzanie projektami”**. Przyjmuje się, że projekty to inicjatywy realizowane „na zewnątrz”, poza urzędem. Tymczasem administracja publiczna realizuje na co dzień szereg działań o charakterze projektów lub programów. Dla sprawnego zarządzania portfelem takich przedsięwzięć ważny jest wspólny język. Podręczniki opracowane przez KPRM to pierwszy krok w kierunku stworzenia polskiej metodyki zarządzania projektami. Poprzez to szkolenie chcemy rozpowszechnić wiedzę na ten temat.

Drugim tematem jest **„Skuteczna rekrutacja zdalna”**. Rynek pracy ulega ciągłym zmianom i służba cywilna – jeśli chce skutecznie konkurować o pracowników – musi się do tych zmian dostosowywać. Czas epidemii jedynie pogłębił i przyspieszył te zmiany. Wykorzystywana dotąd w mniejszej skali rekrutacja online stała się dziś standardem na rynku pracy. Dzięki temu szkoleniu pracownicy komórek kadrowych poznają rozwiązania rekrutacyjne, które usprawnią proces naboru i pozwolą na zdalną interakcję z kandydatami do pracy.

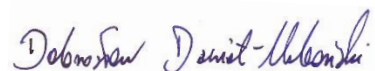
Kolejny temat szkoleń to **„Jak prowadzić szkolenia zdalne”**. Kierujemy je do członków korpusu służby cywilnej, którzy prowadzą lub będą prowadzić szkolenia wewnętrzne (zwłaszcza w obszarach etyki i prostego języka). W programie szczególny nacisk położyliśmy na praktyczne umiejętności prowadzenia szkoleń online.

Ostatnim tematem tegorocznych szkoleń jest **„Wyszukiwanie informacji”**. Posiadanie rzetelnych informacji jest obecnie jednym z kluczowych aspektów funkcjonowania każdej dużej organizacji. Nie inaczej jest z administracją. Dlatego chcemy,

aby pracownicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji poznali nowe rozwiązania w tym zakresie.

Liczę na to, że tegoroczne tematy oraz bezpieczna forma szkoleń centralnych będą trafną odpowiedzią na Państwa potrzeby szkoleniowe.

**Szef Służby Cywilnej  
Dobrosław Dowiak-Urbański**

Handwritten signature in blue ink, reading "Dobrosław Dowiak-Urbański".

## Spis treści

<b>TEMATY SZKOLEŃ CENTRALNYCH .....</b>	<b>5</b>
1. Zarządzanie projektami .....	5
2. Skuteczna rekrutacja zdalna .....	6
3. Jak prowadzić szkolenia zdalne .....	7
4. Wyszukiwanie informacji.....	8
<b>ZALECANE SZKOLENIA.....</b>	<b>9</b>
1. Etyka w służbie cywilnej .....	9
2. Mediacja i rozwiązywanie konfliktów pracowniczych w służbie cywilnej.....	9
3. Prosty język.....	10
4. Motywowanie i ocenianie pracowników .....	11
5. Wdrażanie standardów zarządzania ludźmi.....	11
<b>ZALECENIA W ZAKRESIE ORGANIZACJI SZKOLEŃ.....</b>	<b>13</b>
1. Korzystanie ze szkoleń online .....	13
2. Organizowanie szkoleń online w urzędzie .....	13
3. Zastosowanie szkoleń e-learningowych.....	14
<b>RAMY PRAWNE REALIZACJI SZKOLEŃ CENTRALNYCH.....</b>	<b>15</b>
1. Co to są szkolenia centralne? .....	15
2. Po co szkolenia centralne? .....	15
3. Co to jest plan szkoleń centralnych? .....	15
4. Z kim współpracujemy?.....	15
5. Podstawa prawna .....	16

Priorytety szkoleniowe Szefa Służby Cywilnej wobec członków korpusu służby cywilnej na 2021 rok obejmują poniższe tematy.

## 1. Zarządzanie projektami

### **Cel i opis szkolenia**

Poprzez to szkolenie chcemy poszerzyć wiedzę pracowników administracji z zakresu zarządzania projektami oraz stworzyć podstawy dla bardziej procesowo-projektowego zarządzania instytucjami publicznymi. Szkolenie to bazuje na zasadach przedstawionych w podręcznikach Rządowego Biura Monitorowania Projektów KPRM, które zostały opracowane z intencją upowszechniania wspólnego języka w obszarze zarządzania projektami<sup>1</sup>. Dzięki temu system zarządzania projektami i programami, a następnie ich portfelami będzie spójny.

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

- struktura zarządzania projektem,
- zarządzanie zespołem projektowym,
- dokumentacja i komunikacja w projektach,
- planowanie projektu, w tym harmonogramowanie, alokacja zasobów, budżetowanie,
- monitorowanie, w tym zastosowanie systemu MonAliZa,
- zarządzanie ryzykiem w projektach,
- ewaluacja projektu, w tym rejestr doświadczeń,
- dobre praktyki w zarządzaniu projektami.

**Metody szkoleniowe:** filmy wideo, wykład, ćwiczenia, dyskusja.

**Grupa docelowa:** członkowie zespołów projektowych i liderzy projektów z urzędów terenowych.

**Założenia organizacyjne:** 16 trzydniowych szkoleń w formie online dla ok. 192 osób.

**Termin szkolenia:** II-IV kwartał 2021 r.

**Kurs e-learningowy:** Szkolenia w tym zakresie będzie wspierał kurs e-learningowy z tematyki dotyczącej zarządzania projektami w celu udostępnienia wiedzy z tego zakresu jak największej liczbie członków korpusu służby cywilnej.

**Planowany budżet:** ok. 223 tys. zł

---

<sup>1</sup> dostępne na stronie: <https://www.gov.pl/web/zarzadzanie-projektami>

## 2. Skuteczna rekrutacja zdalna

### **Cel i opis szkolenia**

Rynek pracy ciągle ulega zmianom, do których służba cywilna, aby móc skutecznie konkurować o pracowników, również musi się dostosowywać. Czas epidemii koronawirusa pogłębił i przyspieszył te zmiany. Dotąd wykorzystywana w mniejszej skali rekrutacja online stała się dziś standardem na rynku pracy. Istnieją efektywne i warte polecenia rozwiązania rekrutacyjne, które skutecznie przyciągają kandydatów i pozwalają na zdalne interakcje z nimi. Urzędy jednak nie zawsze o nich wiedzą lub mają trudności z ich wdrożeniem. Dzięki udziałowi w szkoleniu członkowie korpusu służby cywilnej pogłębią swoją wiedzę na temat nowoczesnych metod pozyskiwania pracowników w trudnych czasach epidemii.

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

- jak dotrzeć do kandydatów i pozyskać ich z rynku pracy,
- jak budować wizerunek atrakcyjnego pracodawcy,
- jak atrakcyjnie i poprawnie sformułować treść ogłoszenia o naborze,
- jak komunikować się z kandydatem przed, w trakcie i po naborze,
- jak zdalnie sprawdzić kompetencje i przeprowadzić rozmowę rekrutacyjną.

**Metody szkoleniowe:** wykład, ćwiczenia, dyskusje, analizy studiów przypadku, symulacje.

**Grupa docelowa:** pracownicy komórek kadrowych odpowiedzialni za nabór do służby cywilnej wszystkich urzędów zatrudniających członków korpusu służby cywilnej.

**Założenia organizacyjne:** 20 dwudniowych szkoleń w formie online dla ok. 240 osób.

**Termin szkolenia:** II-IV kwartał 2021 r.

**Kurs e-learningowy:** Szkolenia w tym zakresie będzie wspierał kurs e-learningowy z tematyki dotyczącej rekrutacji zdalnej w celu udostępnienia wiedzy z tego zakresu jak najszerszej liczbie członków korpusu służby cywilnej.

**Planowany budżet:** ok. 148 tys. zł

### 3. Jak prowadzić szkolenia zdalne

#### **Cel i opis szkolenia**

Dzięki temu szkoleniu prześlemy niezbędną wiedzę i podniesimy umiejętności uczestników w zakresie prowadzenia szkoleń online dla dorosłych. Wsparcie szkoleniowe uzyskają przede wszystkim osoby, które prowadzą w urzędach szkolenia wewnętrzne. Zależy nam, aby mogły skutecznie dzielić się swoją wiedzą z innymi, także w formie zdalnej. Kierujemy je przede wszystkim do:

- liderów prostego języka, przed którymi stoi zadanie upowszechniania i wdrażania w urzędach zalecenia Szefa Służby Cywilnej<sup>2</sup>,
- doradców etycznych i pracowników, którzy prowadzą w urzędach szkolenia z etyki, aby wykorzystując m.in. programy szkoleniowe udostępnione przez Szefa Służby Cywilnej mogli je przeprowadzać także w formie online,
- trenerów wewnętrznych, którzy działają w urzędach i dzielą się z innymi swoją wiedzą i doświadczeniem w różnych obszarach merytorycznych.

Chcemy, aby uczestnicy tego szkolenia wiedzieli, jak zaplanować efektywne i angażujące szkolenie w formie zdalnej i czuli się pewnie wykorzystując do tego nowoczesne narzędzia multimedialne.

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

- kluczowe zasady nauczania osób dorosłych,
- organizacja i prowadzenie szkoleń online:
  - jak być trenerem online,
  - jak przygotować materiały multimedialne,
  - jak angażować grupę do aktywnego udziału,
  - jak dobrać skuteczne i atrakcyjne narzędzia,
- co może wpływać na efektywność szkoleń online.

**Metody szkoleniowe:** mini-wykład, ćwiczenia, praca w grupach, symulacje, gry.

**Grupa docelowa:** osoby, które prowadzą lub będą prowadzić szkolenia wewnętrzne w służbie cywilnej (zwłaszcza ale nie tylko w obszarach etyki i prostego języka).

**Założenia organizacyjne:** 16 dwudniowych szkoleń w formie online dla ok. 192 osób.

**Termin szkolenia:** II-IV kwartał 2021 r.

**Kurs e-learningowy:** Szkolenia w tym zakresie będzie wspierał kurs e-learningowy z tematyki dotyczącej dydaktyki dorosłych w celu udostępnienia wiedzy z tego zakresu jak najszerzej liczbie członków korpusu służby cywilnej.

**Planowany budżet:** ok. 123 tys. zł

---

<sup>2</sup> <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/zalecenie-szefa-sluzby-cywilnej-ws-prostego-jezyka>

## 4. Wyszukiwanie informacji

### **Cel i opis szkolenia**

Uczestnicy tego szkolenia pogłębią swoją wiedzę z zakresu technik oraz sposobów wyszukiwania informacji na bazie metody OSINT (ang. *Open Source Intelligence*), czyli metody pozyskiwania informacji ze źródeł ogólnodostępnych. Będą mieli również możliwość rozwoju warsztatu badawczego i wypracowania własnej metody gromadzenia źródeł informacji oraz odnajdywania innych zgodnie z procesem określenia potrzeb, a następnie planowania, gromadzenia, przetwarzania, analizy i opracowania pozyskanych informacji.

Dużym atutem szkolenia będzie realizacja praktycznych rozbudowanych ćwiczeń oraz budowa własnego zaplecza informacyjnego.

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

- warsztat *researchera*, w tym budowa własnej bazy źródeł,
- zaawansowane wyszukiwanie w wyszukiwarkach: Google, Bing, Yandex,
- wyszukiwanie informacji statystycznych, prasowych, naukowych,
- bazy i rejestry polskie oraz Unii Europejskiej wspierające pracę w administracji,
- narzędzia i techniki OSINT w pracy urzędnika.

**Metody szkoleniowe:** wykład, ćwiczenia, praca w grupach, analizy studiów przypadku.

**Grupa docelowa:** pracownicy odpowiedzialni za pozyskiwanie informacji ze wszystkich urzędów zatrudniających członków korpusu służby cywilnej.

**Założenia organizacyjne:** 16 dwudniowych szkoleń w formie online dla ok. 240 osób.

**Termin szkolenia:** II-IV kwartał 2021 r.

**Kurs e-learningowy:** Szkolenia w tym zakresie będzie wspierał kurs e-learningowy z tematyki dotyczącej wyszukiwania informacji w celu udostępnienia wiedzy z tego zakresu jak najszerszej liczbie członków korpusu służby cywilnej.

**Planowany budżet:** ok. 123 tys. zł



Członkowie korpusu służby cywilnej powinni stale dbać o swój profesjonalizm i rozwój zawodowy. Jest to niezbędne także aby zapewnić wysoką jakość zarządzania zasobami ludzkimi w korpusie. Dlatego rekomenduję, aby kierownicy urzędów ujęli w planach szkoleniowych poniższe rodzaje szkoleń. Wynikają one zarówno z Państwa zgłoszeń szkoleniowych w systemie *Centrum Kompetencji Państwa* jak i moich priorytetów.

### 1. Etyka w służbie cywilnej

Zalecam regularne szkolenia pracowników z zakresu etyki i rozwiązywania dylematów etycznych. Postawy etyczne są fundamentem służebnej roli naszej służby. Stałe budowanie kultury opartej na wartościach jest kluczowe dla podnoszenia jakości usług świadczonych na rzecz obywateli i wzrostu ich zaufania do działań służby cywilnej.

Szczególnie istotnym elementem tego procesu jest postawa osób pełniących funkcje kierownicze. Ważne, aby to właśnie te osoby z jednej strony dawały przykład swoim zachowaniem, a z drugiej – stale podkreślały kluczowe znaczenie zasad etycznych w realizacji zadań urzędu i osiągnięciu planowanych celów. Umożliwiając pracownikom udział w szkoleniu nt. etyki potwierdza swoje zaangażowanie w budowę kultury uczciwości w kierowanej przez siebie organizacji.

W mijających latach podjęliście Państwo wiele inicjatyw mających na celu budowę kultury uczciwości – bardzo mnie to cieszy. Jest to jednak proces. Dlatego wzorem lat ubiegłych również w tym roku zalecam regularne szkolenia nt. etyki i rozwiązywania dylematów etycznych. Zachęcam też wszystkich pracowników do aktywnego udziału w proponowanych szkoleniach, spotkaniach i stałego podnoszenia swojej wiedzy w tym zakresie.

Dodatkowo zalecam korzystanie z kursów na temat etyki i rozwiązywania dylematów etycznych, opublikowanych w systemie e-learningowym służby cywilnej.

### 2. Mediacja i rozwiązywanie konfliktów pracowniczych w służbie cywilnej

Zalecam szkolenia pracowników z mediacji i rozwiązywania konfliktów pracowniczych. Mogą one prowadzić do naruszania zasad służby cywilnej i zasad etyki. Konsekwencją tego może być utrudnienie, a wręcz uniemożliwienie skutecznego wykonywania zadań na rzecz państwa i jego mieszkańców. Ma to bezpośredni wpływ na zaufanie obywateli do profesjonalnej służby cywilnej. Konflikty mogą być wreszcie źródłem mobbingu. Warunkami zapobiegania konfliktom

pracowniczym, a tym samym przezwyciężania dysfunkcji zespołowych w organizacjach, jest m.in. doskonalenie:

- praktycznych umiejętności w zakresie komunikacji interpersonalnej,
- umiejętności trafnej diagnozy sytuacji konfliktowej,
- metod prowadzenia dyskusji z osobami o odmiennych stanowiskach,
- sposobów budowania porozumienia w oparciu o wybrane techniki mediacyjne.

Ma to szczególne znaczenie w sytuacji wzmożonej pracy zdalnej, kiedy bezpośredni kontakt między pracownikami jest ograniczony. Aby skutecznie zapobiegać konfliktom i efektywnie rozwiązywać problemy w miejscu pracy zalecam to szkolenie:

- osobom kierującym zespołami,
- doradcom ds. etyki,
- mężom zaufania,
- pracownikom kadr oraz komórek ds. prawnych.

Dodatkowo zalecam korzystanie z kursów na temat skutecznej komunikacji i radzenia sobie ze stresem, udostępnionych w systemie e-learningowym służby cywilnej. Taka forma szkolenia może być dodatkowym wsparciem kierownika w zapobieganiu konfliktom pracowniczym w organizacji.

### 3. Prosty język

Członkowie korpusu służby cywilnej mają obowiązek znać i stosować zasady prostego języka<sup>3</sup>. Jest to standard komunikacyjny, który zalecam, działając na rzecz zwiększenia dostępności informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej w służbie cywilnej. Teksty urzędowe powinny być krótkie, zwięzłe, zrozumiałe – pisane językiem podobnym do tego, którym posługujemy się na co dzień. Dlatego kierownicy urzędów wprowadzają model komunikacji oparty na zasadach prostego języka w urzędach, którymi kierują. Powinni oni stale wzmacniać kompetencje członków korpusu – dbając o ich profesjonalizm i rozwój zawodowy. Zalecam, aby w urzędach administracji rządowej:

- organizować i uczestniczyć w szkoleniach z prostego języka (efektywnej komunikacji), szkoleń z dostępności informacyjno-komunikacyjnej i cyfrowej,
- korzystać z broszury o zasadach komunikacji pisemnej<sup>4</sup>,
- korzystać z kursu e-learningowego nt. tworzenia prostych i zrozumiałych komunikatów<sup>5</sup>,
- dzielić się wiedzą, umiejętnościami i korzystać z dobrych praktyk, wypracowanych w zakresie prostego języka.

---

<sup>3</sup> „Upowszechnianie prostego języka. Zalecenie Szefa Służby Cywilnej” z 17 grudnia 2020 r. Dokument jest dostępny w Serwisie Służby Cywilnej, [na stronie Prosty język](#).

<sup>4</sup> „Komunikacja pisemna. Rekomendacje” to publikacja opracowana z inicjatywy Szefa Służby Cywilnej. Jest dostępna w Serwisie Służby Cywilnej, na [stronie Prosty język](#).

<sup>5</sup> [Kurs e-learningowy „Tworzenie komunikatów pisemnych zrozumiałych i dopasowanych do odbiorcy”](#) został opracowany dla członków korpusu służby cywilnej. Kurs jest dostępny w systemie e-learningowym KPRM.

Takie podejście służy lepszej komunikacji na linii urzędnik – obywatel, a także urząd – urząd. Szkolenia z prostego języka, który jest elementem dostępności, przekładają się na wyższą jakość produktów i usług publicznych.

#### 4. Motywowanie i ocenianie pracowników

Nadal duże znaczenie przykładam do rozwoju umiejętności zarządzania zespołem wśród kadry kierowniczej. Wysokie kompetencje zarządcze u osób, które kierują pracą innych budują kulturę organizacyjną i atmosferę pracy oraz zwiększają efektywność pracy zespołu. Kluczowe znaczenie w zarządzaniu zespołem ma umiejętność oceniania i motywowania pracowników, w szczególności warto zwrócić uwagę na udzielanie konstruktywnej informacji zwrotnej. Przełożony powinien zarówno doceniać pracowników, jak również wskazywać im kierunki rozwojowe. Takie umiejętności mają wpływ na zaangażowanie w pracę i mogą dawać pracownikom więcej satysfakcji z wykonywania zadań. To z kolei może pomóc zatrzymać najlepszych pracowników w służbie cywilnej.

Chcę przypomnieć, że w Systemie e-learningowym służby cywilnej udostępniliśmy kursy *Efektywne zarządzanie zespołem* oraz *Zdalne zarządzanie zespołem*. Zostały one opracowane na podstawie programu szkoleń centralnych dla menedżerów, które zrealizowaliśmy w latach 2018-2020.

#### 5. Wdrażanie standardów zarządzania ludźmi

Chcę w dalszym ciągu wspierać urzędy we wdrażaniu różnych rozwiązań, które mają bezpośredni wpływ na sprawne i efektywne zarządzanie ludźmi i organizacją. Zależy mi na wysokiej jakości oraz spójnych narzędziach i procedurach zarządzania. Jestem przekonany, że takie działania wzmocnią wizerunek służby cywilnej, jako atrakcyjnego i nowoczesnego pracodawcy. Dlatego w 2020 r. weszły w życie nowe standardy zarządzania zasobami ludzkimi w służbie cywilnej. Wprowadziliśmy w nich zalecenia, które dotyczą nowych zagadnień, m.in:

- dostępności,
- narzędzi work-life balance,
- kultury uczciwości,
- mobilności,
- sprawdzania kompetencji kierowniczych i dokumentowania tego procesu.

W Serwisie Służby Cywilnej udostępniliśmy różne zakładki i materiały tematyczne:

- standardy zzi<sup>6</sup>,
- kompetencje miękkie (w tym kierownicze)<sup>7</sup>,
- work-life balance<sup>8</sup>.

---

<sup>6</sup> <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/standardyzzl>

<sup>7</sup> <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/kompetencje-miekkie-w-tym-kierownicze>

<sup>8</sup> <https://www.gov.pl/web/sluzbacywilna/WLB>

W systemie e-learningowym służby cywilnej udostępniliśmy również szkolenie *Efektywna praca zdalna*, które zostało opracowane na podstawie szkolenia centralnego z 2020 r. Zależy mi na tym, żeby nadal upowszechniać standardy wśród członków korpusu służby cywilnej. Wierzę, że dzięki ich wdrażaniu pracownicy będą bardziej zmotywowani, efektywni i zadowoleni z pracy w służbie cywilnej.

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

### 1. Korzystanie ze szkoleń online

Pomimo trwania stanu epidemii konieczne jest ciągłe podnoszenie kwalifikacji zawodowych i interpersonalnych. Zmiana warunków zewnętrznych oraz sposobu organizacji pracy wymusza wręcz uzupełnienie kompetencji. Szkolenia online odbywają się w czasie rzeczywistym, z wykorzystaniem narzędzi do komunikacji elektronicznej. Ważną zaletą szkoleń online jest to, że uczestnik nie musi dotrzeć w określone miejsce o określonym czasie, żeby wziąć udział w zajęciach. To zajęcia przychodzą do niego. Formuła organizacji szkoleń online jest bezpieczną formą podnoszenia kwalifikacji zawodowych w okresie epidemii. Korzyścią dla urzędu jest również to, że nie musi on ponosić kosztów związanych z udziałem pracownika w szkoleniu takich jak koszt delegacji. Zalecam więc wykorzystywanie formy zdalnej do podnoszenia kwalifikacji zawodowych członków korpusu służby cywilnej.

### 2. Organizowanie szkoleń online w urzędzie

W przypadku organizowania własnego szkolenia online w urzędzie warto pamiętać o tym, że liczba uczestników szkolenia powinna umożliwić wszystkim interaktywny udział w przewidzianych elementach zajęć. Mogą to być ćwiczenia w wirtualnych pokojach, rozmowy na żywo, wypowiedzi przez chat, testy, ankiety, współdzielenie ekranu itp.

Materiały dydaktyczne mogą przybrać formę e-podręczników, dokumentów przygotowanych w dowolnym formacie, materiałów VOD itd. W przypadku szkoleń online materiały szkoleniowe mają trwałą formę i łatwo je przechowywać. Można je też zabezpieczyć hasłem.

Organizator takiego szkolenia powinien pamiętać o przekazaniu uczestnikom następujących informacji:

- rodzaj komunikatora, za pośrednictwem którego prowadzone będzie szkolenie,
- minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać komputer uczestnika,
- minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów.

### 3. Zastosowanie szkoleń e-learningowych

Szkolenia e-learningowe są z reguły czynnością asynchroniczną, to znaczy, że nie ma z góry określonego czasu, w którym powinno odbyć się szkolenie. Każdy uczestnik może uczyć się w swoim własnym tempie. Dzięki dostępności w dowolnym czasie i miejscu szkolenia e-learningowe ułatwiają łączenie obowiązków zawodowych z ustawowym obowiązkiem rozwoju zawodowego członków korpusu służby cywilnej. Zachęcam, aby szeroko korzystać z tej formy podnoszenia kwalifikacji, zwłaszcza z Systemu e-learningowego służby cywilnej, dostępnego pod adresem: [www.elearning.kprm.gov.pl](http://www.elearning.kprm.gov.pl). W ubiegłym roku udostępniliśmy w nim 5 nowych kursów:

- Efektywna praca zdalna,
- Zdalne zarządzanie zespołem,
- Zmiany w prawie zamówień publicznych,
- Skuteczna komunikacja,
- Przeciwdziałanie korupcji.

Tematy tych kursów są bezpośrednio związane ze zmieniającymi się realiami – nowym prawem i warunkami pracy urzędów. Warto również wspomnieć o starszych kursach – 15 z nich zmodernizowaliśmy poprzez usunięcie technologii Flash w związku z zakończeniem wsparcia producenta

### 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 centralnych<sup>9</sup> 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.

### 4. Z kim współpracujemy?

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 Publicznej<sup>10</sup>. Koszty szkoleń centralnych w służbie cywilnej pokrywa rezerwa celowa. W 2021 roku na realizację szkoleń centralnych zaplanowano 617 000 zł<sup>11</sup>.

---

<sup>9</sup> § 3 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków organizowania i prowadzenia szkoleń w służbie cywilnej, Dz. U. 2015 r. poz. 960.

<sup>10</sup> Art. 19 ust. 2 pkt 6 ustawy o służbie cywilnej.

<sup>11</sup> Ustawa budżetowa na 2021 r. Część 83 – Rezerwy celowe, pozycja 20 – Środki na szkolenia i wynagrodzenia na nowe mianowania urzędników służby cywilnej oraz skutki przechodzące z roku 2020.

## 5. Podstawa prawna

W rozdziale 8 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej<sup>12</sup> znajdują Państwo szczegółowe informacje na temat szkoleń i rozwoju w służbie cywilnej.

---

<sup>12</sup> Dz. U. z 2020 r. poz. 265 i 285.