

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI
z dnia 2010 r.

w sprawie szkolenia oraz doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy Służby Więziennej

Na podstawie art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523) zarządza się, co następuje:

DZIAŁ I

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenia określa:

- 1) szczegółowe warunki odbywania szkolenia wstępnego, zawodowego, specjalistycznego oraz doskonalenia zawodowego w Służbie Więziennej;
- 2) rodzaje, formy, warunki i tryb odbywania szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 3) organizację i sposób prowadzenia szkoleń i doskonalenia zawodowego;
- 4) nadzór nad realizacją szkoleń i doskonalenia zawodowego.

§ 2. 1. Działalność dydaktyczna i wychowawcza w procesie szkolenia i doskonalenia zawodowego powinna zmierzać w szczególności do rozwijania wiedzy, umiejętności i kompetencji zawodowych funkcjonariusza Służby Więziennej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, oraz kształtowania humanitarnych postaw, tak by był on odpowiednio przygotowany do realizacji zadań Służby Więziennej.

2. Szkolenie i doskonalenie zawodowe podlega ewaluacji.

§ 3. 1. Organizacja i sposób prowadzenia szkolenia i doskonalenia zawodowego powinna uwzględniać:

1) wskazania nauki i doświadczeń pedagogicznych, a zwłaszcza dydaktyki osób dorosłych;

2) wyniki ewaluacji i nadzoru pedagogicznego.

2. Kolejne etapy szkolenia i doskonalenia zawodowego powinny być opracowane i realizowane w taki sposób, aby były elementami procesu kształcenia ustawicznego i sprzyjały tworzeniu zintegrowanego systemu wiedzy i umiejętności zawodowych.

3. W szkoleniu i doskonaleniu zawodowym funkcjonariusza wykorzystuje się również samokształcenie oraz stosuje kształcenie na odległość, w szczególności w formie e-learningu.

4. W szkoleniu i doskonaleniu zawodowym można wdrażać innowacyjne metody dydaktyczne i organizacyjne stosowane w kształceniu dorosłych.

5. W organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego współdziała się z odpowiednimi szkołami wyższymi, placówkami naukowymi i innymi formacjami prowadzącymi działalność dydaktyczno – szkoleniową.

§ 4. Podstawę realizacji procesu dydaktyczno-wychowawczego stanowi plan i program nauczania oraz wynikający z nich rozkład materiału dla poszczególnych jednostek dydaktycznych, uwzględniający również pomoce dydaktyczne i wybrane pozycje bibliograficzne z listy literatury załączonej do programu. Treści programowe podlegają ciągłej aktualizacji.

§ 5. W kształceniu obowiązuje zasada doboru metod i środków adekwatnych do cech słuchaczy, w szczególności rodzaju i poziomu ich wykształcenia, zdolności i umiejętności.

§ 6. Szkolenie i doskonalenie zawodowe ma na celu także formowanie u funkcjonariuszy kompetencji społecznych, w szczególności:

- 1) umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i ekstremalnych;
- 2) asertywności i empatii;
- 3) umiejętności komunikowania;

- 4) zdyscyplinowania i współdziałania;
- 5) kreatywności;
- 6) postępowania etycznego.

DZIAŁ II

Szkolenie wstępne

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 7. Szkolenie wstępne ma na celu zdobycie przez funkcjonariusza wiedzy i umiejętności praktycznych, niezbędnych do wykonywania zadań służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym w podstawowym wymiarze obowiązków oraz sprzyjać jego adaptacji zawodowej.

§ 8. 1. Funkcjonariusz przyjęty do służby przed skierowaniem na kurs przygotowawczy zapoznaje się, pod nadzorem bezpośredniego przełożonego, ze strukturą jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, zwaną dalej „jednostką organizacyjną”, w której pełni służbę, z podstawowymi przepisami prawnymi określającymi prawa i obowiązki funkcjonariuszy oraz osadzonych, a także przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy na zajmowanym stanowisku służbowym.

2. Funkcjonariusza przyjętego do służby przed upływem 18 miesięcy od dnia zwolnienia go ze służby, jeżeli podczas jej pełnienia ukończył szkolenie wstępne, nie kieruje się na szkolenie wstępne.
3. Jeżeli przerwa między zakończeniem służby w Służbie Więziennej, a ponownym przyjęciem do służby wynosi więcej niż 18 miesięcy, bezpośrednio po przyjęciu do służby funkcjonariusza prowadzi się szkolenie wstępne w zakresie uzupełniającym różnice programowe między odbytym przez nich szkoleniem wstępnym, a szkoleniem wstępnym według obowiązującego programu.

Rozdział 2

Formy, warunki i tryb odbywania szkolenia wstępnego

§ 9. Szkolenie wstępne w formie kursu przygotowawczego prowadzi się w systemie skoszarowanym w Centralnym Ośrodku Szkolenia Służby Więziennej lub ośrodku szkolenia Służby Więziennej, zwanego dalej „ośrodkiem szkolenia”, albo ośrodku doskonalenia kadr Służby Więziennej, zwanego dalej „ośrodkiem doskonalenia kadr”.

§ 10. 1. Służba i szkolenie w systemie skoszarowanym jest pełniona przez całą dobę, z uwzględnieniem § 16 - § 19.

2. Do pełnienia służby w systemie skoszarowanym nie kieruje się jednocześnie obojga rodziców sprawujących pieczę nad małoletnimi dziećmi.

§ 11. 1. Organizację służby w systemie skoszarowanym ustala komendant Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, komendant ośrodka szkolenia Służby Więziennej lub komendant ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej, zwany dalej „komendantem”, dla podległej mu jednostki.

2. Ustalając organizację służby w systemie skoszarowanym, określa się dzienny tok służby oraz wyznacza się miejsce zakwaterowania i przebywania funkcjonariuszy.

§ 12. Komendant określając dzienny tok służby, kieruje się zadaniami stawianymi funkcjonariuszom, warunkami zakwaterowania, możliwościami bazy szkoleniowej oraz ustaleniami zawartymi w programach szkolenia.

§ 13. 1. Funkcjonariusze pełnią służbę zgodnie z dziennym tokiem służby.

2. Komendant lub kierownik podległej mu komórki organizacyjnej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dziennego toku służby przez podległych mu funkcjonariuszy.

3. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach bezpośredni przełożony za zgodą kierownika podległej mu komórki organizacyjnej, może zarządzić zmiany w dziennym toku służby obowiązującym podległych mu funkcjonariuszy.

§ 14. 1. Funkcjonariusza kwateruje się na terenie ośrodka szkolenia albo ośrodka doskonalenia kadr, w którym odbywa się szkolenie lub doskonalenie zawodowe.

2. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach przeznaczonych do snu i wypoczynku należy do zakwaterowanych w nich funkcjonariuszy.

§ 15. Funkcjonariusze spożywają posiłki w miejscu do tego wyznaczonym w ośrodku szkolenia lub ośrodku doskonalenia kadr.

§ 16. 1. W dni wolne od zajęć służbowych nie prowadzi się szkolenia programowego.

2. W uzasadnionych przypadkach komendant, może zarządzić przeprowadzenie szkoleń dodatkowych, których czas nie może przekraczać 6 godzin dziennie.

§ 17. 1. W czasie pozasłużbowym funkcjonariusz porusza się po terenie ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr i korzysta z obiektów i urządzeń na zasadach określonych w regulaminie pobytu.

2. Po uzyskaniu zgody bezpośredniego przełożonego na wyjście poza miejsce zakwaterowania funkcjonariusz powiadamia o tym fakcie służbę dyżurną.

§ 18. 1. W czasie pozasłużbowym funkcjonariusze mogą nosić ubrania cywilne.

2. W przypadku uczestnictwa w zajęciach sportowych, w miejscu zakwaterowania i poza obiektami ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr funkcjonariusze mogą nosić odzież sportową.

§ 19. 1. Funkcjonariusze mogą w celach pozasłużbowych opuszczać teren ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr, w którym pełnią służbę, za zgodą bezpośrednich przełożonych.

2. Fakt opuszczenia terenu ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr oraz fakt powrotu odnotowuje się w prowadzonej dokumentacji związanej z pełnieniem służby w systemie skoszarowanym.

§ 20. Program kursu przygotowawczego zawiera w szczególności:

- 1) zadania Służby Więziennej oraz zasady ich realizacji;
- 2) strukturę organizacyjną i zakres uprawnień Służby Więziennej;
- 3) pragmatykę służbową funkcjonariusza i zasady etyki zawodowej;
- 4) zagadnienia bezpieczeństwa; organizacja bezpiecznej pracy i służby;
- 5) organizacja oddziaływań penitencjarnych;
- 6) trening komunikacji społecznej;
- 7) szkolenie strzeleckie;

- 8) wychowanie fizyczne z elementami samoobrony;
- 9) ratownictwo przedmedyczne;
- 10) musztrę.

§ 21. 1. Ze względu na potrzebę przygotowania funkcjonariusza do pełnienia służby w aresztach śledczych i zakładach karnych, szkolenie obejmuje praktyczną naukę zawodu.

2. Zajęcia praktyczne mogą być również organizowane w wybranych zakładach karnych lub aresztach śledczych.
3. Zajęcia są realizowane przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku. Zajęcia o charakterze teoretycznym są realizowane w wymiarze do dziesięciu godzin lekcyjnych dziennie. Lekcja trwa 45 minut.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizację zajęć dydaktycznych w sobotę.
5. Udział w zajęciach objętych programem nauczania jest obowiązkowy.

§ 22. 1. Kurs przygotowawczy kończy się egzaminem, który obejmuje sprawdzenie stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności określonych w programie, który uwzględnia wynik egzaminu.

2. Ocenę egzaminu ustala się według następującej skali ocen:

- 1) celująca (cel.) - 6;
- 2) bardzo dobra (bdb) - 5;
- 3) dobra (db) - 4;
- 4) poprawna (popr.) - 3;
- 5) dopuszczająca (dop.) - 2;
- 6) niedostateczna (ndst) - 1.

3. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez komendanta.

4. Z egzaminu sporządza się protokół, który podpisują członkowie komisji egzaminacyjnej.

5. Funkcjonariusz, który uzyskał ocenę niedostateczną z egzaminu, ma prawo przystąpić do jednego egzaminu poprawkowego, w terminie wyznaczonym przez komendanta.

6. Uzyskanie oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego jest równoznaczne z negatywną oceną predyspozycji do służby.

§ 23. 1. Szkolenie wstępne w formie praktyki zawodowej polega na kształceniu oraz doskonaleniu umiejętności zawodowych funkcjonariusza będącego w służbie przygotowawczej niezbędnych do wykonywania zadań służbowych.

2. Okres odbywania praktyki zawodowej w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej, zwana dalej „jednostką organizacyjną”, nie powinien być dłuższy niż 11 miesięcy od dnia ukończenia kursu przygotowawczego.

3. Praktykę zawodową prowadzi się w jednostce organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, w godzinach pełnienia służby.

§ 24. Program praktyki zawodowej zawiera w szczególności:

- 1) wybrane zagadnienia: kadrowe, prawne, kwatermistrzowsko – finansowe i penitencjarne;
- 2) strukturę organizacyjną i zakres zadań poszczególnych komórek organizacyjnych;
- 3) wybrane problemy bezpieczeństwa i zapoznanie ze sposobem ochrony;
- 4) przepisy działu służby i na zajmowanym stanowisku służbowym;
- 5) zagadnienia szkolenia strzeleckiego.

§ 25. 1. Funkcjonariusz odbywa praktykę zawodową pod nadzorem opiekuna, którego wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, zwany dalej „kierownikiem jednostki”.

2. Opiekunem funkcjonariusza, w okresie odbywania praktyki zawodowej w miejscu pełnienia służby jest bezpośredni przełożony.

3. Do obowiązków opiekuna funkcjonariusza należy w szczególności:

- 1) omówienie zakresu obowiązków (czynności) na wyznaczonym stanowisku;
- 2) przygotowanie funkcjonariusza do wykonywania obowiązków służbowych;
- 3) nadzór nad realizacją obowiązków przez funkcjonariusza;

4) wnioskowanie przez funkcjonariusza do kierownika jednostki o przeprowadzenie egzaminu kończącego praktykę zawodową.

4. Bezpośredni przełożony może wyznaczyć funkcjonariusza, którego zadaniem będzie współpraca z funkcjonariuszem odbywającym praktykę zawodową, w celu jego adaptacji zawodowej.

§ 26. 1. Praktyka zawodowa kończy się egzaminem, który obejmuje sprawdzenie wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania dla praktyki zawodowej, obowiązujących w Służbie Więziennej przepisów, oraz oceną predyspozycji do służby.

2. Przepisy § 22 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

3. Uzyskanie oceny niedostatecznej z egzaminu poprawkowego jest równoznaczne z negatywną oceną predyspozycji do służby i skutkuje niedopuszczeniem do szkolenia zawodowego.

Rozdział 3

Organizacja i nadzór szkolenia wstępnego

§ 27. Udział funkcjonariusza w kursie przygotowawczym powinien nastąpić w terminach określonych w rocznym planie realizacji szkolenia zawodowego, szkolenia specjalistycznego i doskonalenia zawodowego, zwanego dalej „harmonogramem szkolenia”.

§ 28. 1. Terminy kursów przygotowawczych, ustala komórka organizacyjna Centralnego Zarządu Służby Więziennej, zwanego dalej „Centralnym Zarządem”, realizująca zagadnienia kadrowo- szkoleniowe, zwana dalej „komórką szkoleniową”, w uzgodnieniu z komendantami.

2. Przy ustalaniu ilości i terminów kursu przygotowawczego uwzględnia się zsumowane potrzeby szkoleniowe oraz możliwości ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr w zakresie organizowania i prowadzenia kursu przygotowawczego.

3. Dyrektor komórki szkoleniowej w uzasadnionych przypadkach może w uzgodnieniu z komendantami dokonywać korekt ustalonych w harmonogramie szkolenia terminów kursu przygotowawczego.

§ 29. Zaświadczenie o ukończenia szkolenia wstępnego funkcjonariusza, zawiera:

- 1) znak graficzny Służby Więziennej;
- 2) stopień służbowy, imię i nazwisko funkcjonariusza;
- 3) datę, miejsce urodzenia funkcjonariusza oraz imię ojca funkcjonariusza;
- 4) stanowisko służbowe funkcjonariusza;
- 5) miejsce i czas trwania kursu przygotowawczego i praktyki zawodowej;
- 6) oceny z egzaminów oraz ocenę predyspozycji do służby;
- 7) podpis komendanta ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr;
- 8) podpis kierownika jednostki realizującego praktykę zawodową;
- 9) podpisy członków komisji egzaminacyjnych;
- 10) odcisk pieczęci urzędowej ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr i jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, zwanej dalej „jednostką organizacyjną”, realizującej praktykę zawodową;
- 11) numer ewidencyjny i skalę ocen.

§ 30. 1. Koordynację i nadzór nad realizacją i przebiegiem szkolenia wstępnego sprawuje:

- 1) w aresztach śledczych i zakładach karnych – kierownik jednostki;
- 2) w okręgowym inspektoracie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych – dyrektor okręgowy Służby Więziennej;
- 3) w ośrodkach szkolenia i ośrodkach doskonalenia kadr - komendant;
- 4) w Centralnym Zarządzie – dyrektor komórki szkoleniowej i dyrektorzy biur lub kierownicy komórek organizacyjnych.

DZIAŁ III

Szkolenie zawodowe

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 31. Szkolenie zawodowe stanowi kontynuację oraz rozszerzenie treści programowych dotychczasowego szkolenia wstępnego funkcjonariusza i służy

pogłębieniu jego wiedzy oraz umiejętności zawodowych koniecznych do należytego wykonywania zadań służbowych w korpusie podoficerskim, chorążego i oficerskim.

§ 32. 1 Celem szkolenia zawodowego jest:

- 1) przygotowanie funkcjonariuszy do wykonywania zadań wynikających z ustawy o Służbie Więziennej, Kodeksu karnego wykonawczego oraz innych przepisów regulujących działalność Służby Więziennej;
- 2) rozwijanie i generowanie wiedzy ogólnej, zawodowej i specjalistycznej na zajmowanych stanowiskach oraz wspieranie samokształcenia, utrwalanie umiejętności analizowania, syntezy i oceny zjawisk oraz własnych działań, a także rozwijanie i podtrzymywanie zdolności do służby w Służbie Więziennej.
2. Cele dydaktyczne formułowane dla poszczególnych przedmiotów i jednostek lekcyjnych, warsztatów, praktyk, poligonów, działań sztabowych i interwencyjnych oraz innych ćwiczeń powinny być sformułowane i realizowane w taki sposób, aby tworzyły zintegrowany system wiedzy i umiejętności zawodowych.
3. Szkolenie zawodowe ukierunkowane jest na wspieranie wszechstronnego rozwoju zawodowego i osobistego funkcjonariuszy, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu oraz chorobom zawodowym poprzez promocję zdrowia.
4. Szkolenie zawodowe ma charakter interdyscyplinarny, obejmujący sferę poznawczą, emocjonalną oraz psychomotoryczną i w oparciu o różne przedmioty ogólne i specjalistyczne ma sprzyjać tworzeniu zintegrowanego systemu wiedzy.
5. W szkoleniu zawodowym należy uwzględniać dorobek polskiej penitencjarystyki oraz osiągnięcia i standardy międzynarodowe, a w szczególności Europejskie Reguły Więzienne.
6. Celem szkolenia zawodowego odbywanego w systemie samokształcenia kierowanego jest ponadto doskonalenie umiejętności funkcjonariusza w swojej specjalizacji, stymulowanie i wspieranie procesu samodzielnego zdobywania przez funkcjonariusza wiedzy zawodowej w oparciu o uzyskane wykształcenie, doświadczenie i praktykę zawodową.

Rozdział 2

Formy, warunki i tryb odbywania szkolenia zawodowego

§ 33. 1. Szkolenie zawodowe prowadzi się w systemie skoszarowanym w ośrodku szkolenia lub ośrodku doskonalenia kadr. Przepisy § 10 - 19 stosuje się odpowiednio.

2. Funkcjonariusza mieszkającego w miejscowości, w której znajduje się siedziba ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr, albo w miejscowości pobliskiej, komendant może, na pisemny raport funkcjonariusza, zwolnić z obowiązku odbywania szkolenia w systemie skoszarowanym, jeżeli nie zakłóci to przebiegu szkolenia zawodowego i realizacji procesu dydaktycznego oraz nie ograniczy jego udziału we wszystkich zajęciach przewidzianych programem szkolenia zawodowego i regulaminem pobytu.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny Służby Więziennej może zezwolić na odbycie przez funkcjonariusza szkolenia zawodowego w systemie samokształcenia kierowanego, który polega na:

- 1) indywidualnym toku nauczania;
- 2) udziale w obowiązkowych instruktażach oraz konsultacjach;
- 3) uzyskiwaniu zaliczeń oraz składaniu egzaminów określonych w programie szkolenia zawodowego;
- 4) przystąpieniu do egzaminu końcowego w terminie wyznaczonym dla funkcjonariuszy odbywających to samo szkolenie w systemie skoszarowanym.

4. Wniosek o odbycie szkolenia zawodowego w systemie samokształcenia kierowanego składa, przy zachowaniu drogi służbowej, kierownik jednostki, w której funkcjonariusz pełni służbę. W przypadku funkcjonariusza, który pełni służbę w Centralnym Zarządzie, wniosek składa kierownik właściwej komórki organizacyjnej Centralnego Zarządu.

§ 34. Program szkolenia zawodowego zakończonego złożeniem egzaminu na pierwszy stopień podoficerski, chorążego i oficerski zawiera w szczególności:

- 1) realizacją zadań i celów Służby Więziennej;
- 2) strukturę organizacyjną i zakres uprawnień Służby Więziennej;

- 3) pragmatykę służbową i zasady etyki zawodowej funkcjonariusza;
- 4) zagadnienia bezpieczeństwa;
- 5) ratownictwo przedmedyczne
- 6) szkolenie strzeleckie;
- 7) wychowanie fizyczne z elementami samoobrony;
- 8) musztrę;
- 9) warsztaty sytuacyjne;
- 10) praktyczną naukę zawodu.

§ 35. 1. Liczba przedmiotów zawartych w programie szkolenia zawodowego zakończonego złożeniem egzaminu na pierwszy stopień podoficerski, chorążego i oficerski oraz zakres i ilość godzin uzależniona jest od specjalizacji zawodowej wynikającej z zajmowanego stanowiska służbowego i pionu służby.

2. W programach szkolenia zawodowego można uwzględniać inne zagadnienia i przedmioty, jeśli jest to podyktowane potrzebami dydaktycznymi lub potrzebami służby.

§ 36. 1. Absolwenci szkolenia zawodowego zakończonego złożeniem egzaminu na pierwszy stopień podoficerski powinni opanować niezbędny zakres wiedzy ogólnopénitencjarnej, społeczno-prawnej i specjalistycznej, warunkującej prawidłowe wykonywanie zadań Służby Więziennej i praktyczne umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach oraz posługiwania się sprzętem będącym na wyposażeniu jednostek organizacyjnych.

2. Absolwenci szkolenia zawodowego zakończonego złożeniem egzaminu na pierwszy stopień chorążego powinni opanować niezbędny zakres wiedzy ogólnopénitencjarnej, społeczno-prawnej i specjalistycznej, warunkującej prawidłowe wykonywanie zadań Służby Więziennej, w tym także zadań kierowniczych (dowódczych) oraz praktyczne umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach i posługiwania się sprzętem będącym na wyposażeniu jednostek organizacyjnych.
3. Absolwenci szkolenia zawodowego zakończonego złożeniem egzaminu na pierwszy stopień oficerski w szczególności powinni opanować niezbędny zakres wiedzy ogólnopénitencjarnej, społeczno-prawnej i spe-

cialistycznej, warunkującej prawidłowe wykonywanie zadań Służby Więziennej, w tym także przygotowanie do wypełniania zadań kierowniczych niezbędnych do kierowania zespołami ludzkimi oraz praktyczne umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach i posługiwania się sprzętem będącym na wyposażeniu jednostek organizacyjnych.

Rozdział 3

Organizacja szkolenia zawodowego

§ 37. 1. Organizowanie szkolenia zawodowego polega w szczególności na:

- 1) wyznaczeniu limitu miejsc dla Centralnego Zarządu, poszczególnych okręgowych inspektoratów Służby Więziennej, zwanych dalej „okręgowymi inspektoratami”, ośrodków szkolenia i ośrodków doskonalenia kadr;
 - 2) określeniu terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zawodowego z uwzględnieniem terminów określonych w harmonogramie szkolenia;
 - 3) wyznaczeniu komisji prowadzącej postępowanie rekrutacyjne na szkolenie zawodowe, zwanego dalej „postępowaniem rekrutacyjnym”;
 - 4) przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
 - 5) opracowaniu planu zajęć i rozkładu materiału;
 - 6) założeniu dokumentacji szkolenia zawodowego.
2. W przypadku, gdy ośrodki szkolenia lub ośrodki doskonalenia kadr prowadzą ten sam typ szkolenia zawodowego, dyrektor komórki szkoleniowej określa rejonizację obowiązującą przy wyznaczaniu limitu miejsc.

§ 38. 1. Kryteria naboru, limity miejsc oraz termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zawodowego określa dyrektor komórki szkoleniowej.

2. Kierownicy jednostek zgłaszają potrzeby szkoleniowe do wyznaczonego przez dyrektora komórki szkoleniowej komendanta, który prowadzi nabór na szkolenie zawodowe.
3. Przy ustalaniu limitów miejsc i terminów szkolenia zawodowego uwzględnia się zsumowane potrzeby szkoleniowe oraz możliwości

ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr w zakresie organizowania i prowadzenia szkolenia zawodowego.

4. Dyrektor komórki szkoleniowej może w uzgodnieniu z komendantami dokonywać korekt ustalonych terminów szkolenia zawodowego.
5. W przypadku, gdy liczba funkcjonariuszy oczekujących na szkolenie zawodowe jest większa od limitu miejsc przewidzianych na to szkolenie, dyrektor komórki szkoleniowej może określić dla poszczególnych jednostek organizacyjnych limity miejsc proporcjonalnie do zgłoszonych przez nie potrzeb szkoleniowych.
6. Kierownicy jednostek zgłaszający funkcjonariusza do szkolenia zawodowego w ramach przyznanych limitów miejsc, mają obowiązek potwierdzić zakończenie przez funkcjonariusza szkolenia wstępnego.
7. Informacje o limitach miejsc i terminie rozpoczęcia i zakończenia szkolenia przesyła się komendantom nie później niż 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia.

§ 39. 1. Komendant wyznaczony do prowadzenia naboru na szkolenie zawodowe pisemnie informuje dyrektora komórki szkoleniowej, okręgowe inspektoraty, ośrodki doskonalenia kadr o rodzaju szkolenia zawodowego, limicie miejsc oraz o terminie rozpoczęcia szkolenia.

2. Informacje, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie przesyła się w terminie umożliwiającym przełożonemu funkcjonariusza skierowanie go na postępowanie rekrutacyjne albo na szkolenie.

§ 40. 1. Postępowanie rekrutacyjne prowadzi komisja powołana przez komendanta prowadzącego nabór na szkolenie zawodowe.

2. Postępowanie rekrutacyjne składa się z oceny zgłoszonych przez kierowników jednostek wniosków zawierających listy kandydatów na szkolenie zawodowe.
3. Komendant może zarządzić przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w formie testu wiedzy, w szczególności w przypadku, gdy liczba funkcjonariuszy oczekujących na szkolenie zawodowe jest

większa od limitu miejsc przewidzianych na to szkolenie. Test wiedzy opracowuje komendant.

4. Test wiedzy składa się z pytań, w szczególności z zakresu szkolenia wstępnego, ocenianych w skali od 0 do 1 punktu za każdą odpowiedź, i trwa 70 minut.
5. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie przez funkcjonariusza co najmniej 55% wymaganych punktów.
6. Komisja prowadząca postępowanie rekrutacyjne z przeprowadzonego postępowania sporządza protokół i niezwłocznie przekazuje go do zatwierdzenia przez komendanta.

§ 41. 1. O wynikach przeprowadzonego postępowania rekrutacyjnego komendant pisemnie informuje dyrektora komórki szkoleniowej, okręgowe inspektoraty, ośrodki szkolenia lub ośrodki doskonalenia kadr.

2. Lista funkcjonariusza podlegająca szkoleniu zawodowemu wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym podlega zatwierdzeniu przez dyrektora komórki szkoleniowej.
3. W przypadku skreślenia funkcjonariusza z listy, o której mowa w ust. 2, lub rezygnacji funkcjonariusza, dyrektor komórki szkoleniowej kwalifikuje na szkolenie zawodowe funkcjonariusza spośród tych, którzy uzyskali najwyższe oceny z testu wiedzy, uwzględniając aktualne limity miejsc i potrzeby służby.

§ 42. 1. Włączenie funkcjonariuszy do stanu słuchaczy szkolenia zawodowego następuje w formie rozkazu wydanego przez komendanta prowadzącego szkolenie zawodowe.

2. Rozkaz o włączeniu funkcjonariuszy do stanu słuchaczy szkolenia zawodowego powinien zawierać:

- 1) oznaczenie komendanta wydającego rozkaz;
- 2) datę wydania;
- 3) nazwę szkolenia zawodowego;
- 4) podstawę prawną;

- 5) stopnie służbowe, nazwiska i imiona funkcjonariuszy wymienionych w rozkazie, imiona ich ojców;
- 6) nazwy jednostek organizacyjnych, w których funkcjonariusze pełnią służbę;
- 7) datę rozpoczęcia i miejsce odbywania szkolenia zawodowego;
- 8) określenie systemu, w jakim funkcjonariusze odbywają szkolenie;
- 9) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby wydającej rozkaz.

§ 43. Kopię lub wyciąg rozkazu o włączeniu funkcjonariusza do szkolenia zawodowego komendant, przekazuje niezwłocznie dyrektorowi komórki szkoleniowej, właściwym okręgowym inspektoratom, ośrodkom szkolenia lub ośrodkom doskonalenia kadr.

§ 44. Przed skierowaniem funkcjonariusza do odbycia szkolenia zawodowego, kierownik jednostki:

- 1) kieruje go do lekarza, celem uzyskania opinii o braku przeciwwskazań do odbycia szkolenia zawodowego;
- 2) zapoznaje funkcjonariusza z programem nauki dla danej formy szkolenia zawodowego i harmonogramem szkolenia;
- 3) wyposaża funkcjonariusza w określone przez komendanta umundurowanie służbowe i wyjściowe.

§ 45. Na szkolenie zawodowe nie kieruje się funkcjonariusza:

- 1) który nie uzyskał opinii o braku przeciwwskazań do odbycia szkolenia zawodowego;
- 2) który posiada negatywną opinię służbową;
- 3) opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4 roku życia, który nie wyraził zgody, na delegowanie poza stałe miejsce pełnienia służby;
- 4) karanego dyscyplinarnie, w okresie wykonywania tej kary lub wobec którego wszczęto postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 5) kobiety w ciąży.

§ 46. 1. Szkolenie zawodowe odbywa się zgodnie z:

- 1) programem szkolenia zawodowego funkcjonariuszy właściwym dla danego szkolenia;
- 2) planem zajęć ustalany przez komendanta lub osobę przez niego upoważnioną na okres co najmniej tygodnia.

2. Plan zajęć podaje się do wiadomości kadry dydaktycznej i funkcjonariuszy, których on dotyczy.

§ 47. 1. W trakcie szkolenia funkcjonariusz podlega ocenie, obejmującej przyswojenie wiedzy i opanowanie umiejętności, określonych w obowiązującym programie dla danego szkolenia zawodowego, w tym również ocenie podlega prezentowana postawa w szkoleniu i służbie.

2. Wyniki oraz postawy i zachowania prezentowane przez funkcjonariusza podczas szkolenia uwzględnia się w opiniowaniu służbowym, o którym mowa w art. 86 i art. 87 ustawy o Służbie Więziennej.

§ 48. 1. Stopień przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności podlega ocenie bieżącej i końcowej.

2. Ocenę bieżących postępów słuchacza przeprowadza się w trakcie nauki z danego przedmiotu lub nauki z przedmiotów wchodzących w skład bloku tematycznego.

3. Ocena końcowa postępów słuchacza w nauce następuje po zakończeniu nauki z danego przedmiotu lub nauki z przedmiotów wchodzących w skład bloku tematycznego.

4. Ocenę końcową postępów słuchacza w nauce przeprowadza się w formie określonej w programie szkolenia zawodowego.

5. Jeżeli wynika to z programu szkolenia zawodowego funkcjonariusza lub wymaga tego charakter przekazywanej wiedzy lub opanowanych umiejętności, do oceny stopnia przyswojenia wiedzy lub umiejętności można zastosować dwustopniową skalę ocen z wpisem uogólnionym zaliczono (zal.) albo nie zaliczono (nzal.).

§ 49. 1. Sprawdziany i zaliczenia z przedmiotów objętych programem szkolenia zawodowego przeprowadzają wykładowcy przedmiotów.

2. Sprawdziany z przedmiotów objętych programem szkolenia zawodowego mogą być przeprowadzane również w ramach nadzoru pedagogicznego.
3. Oceny wpisuje się do dokumentacji szkolenia.
4. Dokumentację szkolenia stanowią:
 - 1) lista funkcjonariuszy zakwalifikowanych na szkolenie;
 - 2) protokoły postępowania rekrutacyjnego;
 - 3) rozkazy o włączeniu i wyłączeniu funkcjonariuszy w stan osobowy szkolenia;
 - 4) plany zajęć;
 - 5) dzienniki szkoleń;
 - 6) protokoły zaliczeń i egzaminów oraz dokumentacja, na podstawie której zostały one sporządzone;
 - 7) arkusze okresowej oceny funkcjonariuszy i arkusze szkolenia strzeleckiego;
 - 8) rejestry wydanych dokumentów potwierdzających ukończenie szkolenia.

§ 50. 1. Do określenia stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności stosuje się następujące oceny:

- 1) celująca (cel.) - 6;
- 2) bardzo dobra (bdb) - 5;
- 3) dobra (db) - 4;
- 4) poprawna (popr.) - 3;
- 5) dopuszczająca (dop.) - 2;
- 6) niedostateczna (ndst) - 1.

2. W przypadku, gdy wystawiana ocena wynika z wielu ocen cząstkowych, wystawia się ocenę, według następującej skali ocen:

- 1) celująca (cel.) - 6, jeżeli średnia ocen wynosi od 5,51 do 6,00;
- 2) bardzo dobra (bdb) - 5, jeżeli średnia ocen wynosi od 4,51 do 5,50;
- 3) dobra (db) - 4, jeżeli średnia ocen wynosi od 3,51 do 4,50;
- 4) poprawna (popr.) - 3, jeżeli średnia ocen wynosi od 2,51 do 3,50;
- 5) dopuszczająca (dop.) - 2, jeżeli średnia ocen wynosi od 2,00 do 2,50;

6) niedostateczna (ndst) - 1, jeżeli średnia ocen wynosi 1,99 i poniżej.

3. Ocena niedostateczna lub wpis nie zaliczono (nzal.) jest oceną negatywną i oznacza brak postępów w nauce oraz nie pozyskanie umiejętności, a w przypadku zaliczeń i egzaminów – ich niezdanie.

§ 51. 1. Warunkiem ukończenia szkolenia zawodowego jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów z przedmiotów określonych planem i programem nauczania.

2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu z danego przedmiotu egzaminacyjnego jest uzyskanie zaliczenia z tego przedmiotu.

3. Egzamin przeprowadza wyznaczony przez komendanta wykładowca przedmiotu lub zespół wykładowców.

§ 52. 1. W przypadku usprawiedliwionej nieobecności funkcjonariusza na zaliczeniu lub egzaminie albo, jeżeli słuchacz nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu w terminie podstawowym, funkcjonariusz może w tym samym lub następnym dniu złożyć do komendanta raport o dopuszczenie do zaliczenia komisyjnego lub egzaminu komisyjnego.

2. Raport komendant rozpatruje w terminie 5 dni od daty jego otrzymania. Komendant może przed rozpatrzeniem raportu zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

3. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia raportu komendant albo osoba przez niego upoważniona ustala skład komisji do przeprowadzenia zaliczenia komisyjnego lub egzaminu komisyjnego i wyznacza jej przewodniczącą oraz zarządza przeprowadzenie zaliczenia komisyjnego lub egzaminu komisyjnego w terminie do 7 dni od daty rozpatrzenia raportu.

4. Wyniki zaliczenia komisyjnego i egzaminu komisyjnego wpisuje się do protokołu.

5. W przypadku nieobecności funkcjonariusza na zaliczeniu komisyjnym lub egzaminie komisyjnym stosuje się odpowiednio przepis § 59 ust. 2 pkt 2.

§ 53. 1. Szkolenie zawodowe kończy się egzaminem końcowym, który powinien wykazać treści i poziom zdobytej wiedzy i umiejętności, nabytych w trakcie

szkolenia, określonych celami kształcenia oraz mieć charakter teoretyczny i praktyczny.

2. Formy i treści zagadnień egzaminacyjnych, zwane dalej „pakietem egzaminacyjnym”, oraz harmonogram egzaminu końcowego opracowanego przez komendanta lub osobą przez niego upoważnioną zatwierdza Dyrektor Generalny.

3. Osoby uczestniczące w opracowaniu i przechowywaniu pakietów egzaminacyjnych, członkowie komisji egzaminacyjnych oraz osoby, o których mowa w ust. 2, obowiązane są do zachowania ich treści w tajemnicy do czasu zakończenia egzaminu.

4. Otwarcie i przygotowanie pakietu egzaminacyjnego do zastosowania w ośrodku szkolenia lub doskonalenia kadr odbywa się komisyjnie.

§ 54. 1. Egzamin końcowy przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez komendanta. W pracach komisji egzaminacyjnej uczestniczą przedstawiciele Dyrektora Generalnego.

2. Warunkiem dopuszczenia funkcjonariusza do egzaminu końcowego jest uzyskanie zaliczeń oraz złożenie z wynikiem pozytywnym egzaminów określonych w programie szkolenia zawodowego oraz pozytywny wynik klasyfikacji dokonanej przez Radę Pedagogiczną.

3. Przepis § 50 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 55. 1. Funkcjonariusz, który uzyskał negatywną ocenę z egzaminu końcowego, może złożyć do komendanta, w terminie do 7 dni, raport o dopuszczenie go do komisyjnego egzaminu końcowego.

2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia raportu, o którym mowa w ust. 1, komendant lub osoba przez niego upoważniona wyznacza termin przeprowadzenia komisyjnego egzaminu końcowego nie krótszy niż 7 dni od daty rozpatrzenia raportu, ustala skład komisji egzaminacyjnej oraz wyznacza jej przewodniczącego. O terminie komisyjnego egzaminu końcowego zawiadamia się funkcjonariusza za pośrednictwem kierownika jednostki.

3. Do składu komisji egzaminacyjnej przeprowadzającej komisyjny egzamin końcowy nie wyznacza się wykładowców i przedstawicieli Dyrektora Generalnego, którzy brali udział w komisjach egzaminacyjnych przeprowadzających egzamin końcowy.

4. Do komisyjnego egzaminu końcowego stosuje się odpowiednio przepisy § 50 ust. 2.

§ 56. 1. Wyklucza się funkcjonariusza, który w czasie przeprowadzania odpowiednio zaliczeń i egzaminów:

- 1) niesamodzielnie wykonuje zadania;
- 2) posługuje się niedozwolonymi urządzeniami, materiałami lub środkami, lub
- 3) w inny sposób zakłóca ich przebieg.

2. Fakt i przyczyny wykluczenia funkcjonariusza dokumentuje się w protokole.

§ 57. 1. Funkcjonariuszowi, który został dopuszczony do egzaminu końcowego, oblicza się ogólny wynik końcowy.

2. Ogólny wynik końcowy stanowi ocena wynikająca ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen pozytywnych z egzaminów i zaliczeń, uzyskanych w trakcie szkolenia. Przepis § 50 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

3. Do oceny, o której mowa w ust. 2, nie wlicza się przewidzianych programem szkolenia zawodowego funkcjonariuszy ocen z wpisem uogólnionym zaliczono (zal.).

§ 58. 1. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkolenia zawodowego zawierające ogólny wynik końcowy oraz ocenę z egzaminu końcowego.

2. Świadectwo ukończenia odpowiedniego szkolenia zawodowego zawiera:

- 1) znak graficzny Służby Więziennej;
- 2) stopień służbowy, imię i nazwisko funkcjonariusza;
- 3) datę, miejsce urodzenia funkcjonariusza oraz imię ojca funkcjonariusza;
- 4) miejsce i czas trwania szkolenia zawodowego;
- 5) ogólny wynik końcowy;
- 6) podpis komendanta ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr;
- 7) zakres tematyczny i ilość godzin wykładów i zajęć praktycznych;
- 8) ocenę z egzaminu końcowego;
- 9) wynik odbytej praktyki;
- 10) odcisk pieczęci urzędowej ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr;
- 11) numer ewidencyjny i skalę ocen.

3. Absolwent szkolenia otrzymuje świadectwo z wyróżnieniem, jeżeli uzyskał ocenę co najmniej bardzo dobrą – „5” z egzaminu końcowego i ogólnego wyniku nauki. Świadectwo z wyróżnieniem oznaczone jest dodatkowym pionowym paskiem w kolorze czerwonym.

§ 59. 1. Funkcjonariusza zwalnia się ze szkolenia zawodowego, jeżeli:

- 1) złożył pisemny raport o zwolnienie ze szkolenia zawodowego albo
- 2) zgłosił na piśmie wystąpienie ze służby w Służbie Więziennej, albo
- 3) w szkoleniu zawodowym nastąpiła przerwa spowodowana chorobą uniemożliwiająca uczestnictwo w zajęciach, zaliczeniach i egzaminach przez łącznie 7 dni, albo
- 4) z innych ważnych przyczyn losowych nie jest możliwy jego udział w szkoleniu zawodowym.

2. Funkcjonariusza usuwa się ze szkolenia zawodowego, jeżeli:

- 1) bez usprawiedliwienia nie przystąpił w wyznaczonym terminie do zaliczeń lub egzaminów przewidzianych programem szkolenia zawodowego lub do egzaminu końcowego albo
- 2) nie uzyskał zaliczenia lub nie zdał egzaminu przewidzianego w programie szkolenia zawodowego, albo
- 3) nie zdał egzaminu końcowego, albo
- 4) przełożony zawiesił go w czynnościach służbowych, albo
- 5) zostało przeciwko niemu wszczęte postępowanie dyscyplinarne, albo
- 6) popełnił czyn o znamionach przestępstwa umyślnego ściganego z oskarżenia publicznego, jeżeli popełnienie czynu jest oczywiste.

3. Funkcjonariusza można usunąć ze szkolenia, jeżeli:

- 1) popełnił czyn o znamionach wykroczenia albo przewinienia dyscyplinarnego, jeżeli popełnienie czynu jest oczywiste i uniemożliwia jego udział w szkoleniu zawodowym, albo
- 2) bez usprawiedliwienia przerwał udział w szkoleniu zawodowym.

4. Funkcjonariusza skreśla się ze szkolenia w przypadku jego zgonu.

§ 60. 1. Usunięcie, zwolnienie lub skreślenie funkcjonariusza ze szkolenia zawodowego następuje w formie rozkazu komendanta o wyłączeniu ze stanu funkcjonariuszy szkolenia.

2. W przypadku usunięcia lub zwolnienia funkcjonariusza ze szkolenia rozkaz o wyłączeniu ze stanu funkcjonariuszy powinien zawierać:

- 1) oznaczenie komendanta wydającego rozkaz;
- 2) datę wydania;
- 3) podstawę prawną;
- 4) stopień Służby Więziennej, nazwisko i imię funkcjonariusza oraz imię ojca;
- 5) nazwę jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę;
- 6) nazwę szkolenia zawodowego;
- 7) datę i powód usunięcia lub zwolnienia ze szkolenia zawodowego;
- 8) warunki i termin opuszczenia ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr;
- 9) datę stawienia się do służby w jednostce organizacyjnej;
- 10) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby wydającej rozkaz.

3. W przypadku skreślenia funkcjonariusza ze szkolenia rozkaz o wyłączeniu ze stanu osobowego szkolenia zawodowego powinien zawierać dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6 i 10, oraz datę skreślenia.

4. Do rozkazu o wyłączeniu ze stanu osobowego szkolenia zawodowego stosuje się odpowiednio przepis § 43.

§ 61. 1. Wyłączenie funkcjonariusza ze stanu osobowego szkolenia zawodowego po zakończeniu tego szkolenia następuje w formie rozkazu.

2. Rozkaz, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać:

- 1) dane, o których mowa w § 42 ust. 2 pkt 1-6 oraz 8-10;
- 2) datę ukończenia szkolenia.

3. W stosunku do funkcjonariusza, który nie zdał w pierwszym terminie egzaminu końcowego, rozkaz, o którym mowa w ust. 1, zamiast daty ukończenia szkolenia zawiera adnotację – „przewidziany do egzaminu końcowego poprawkowego”.

Rozdział 4

Nadzór szkolenia zawodowego

§ 62. 1. Koordynację i nadzór nad realizacją szkolenia zawodowego sprawuje Dyrektor Generalny za pośrednictwem dyrektora komórki szkoleniowej lub innej wyznaczonej osoby.

2. Nadzór nad realizacją szkolenia zawodowego w ośrodkach szkolenia lub ośrodkach doskonalenia kadr sprawuje komendant.

§ 63. 1. W ośrodkach szkolenia i ośrodkach doskonalenia kadr niezależnie od nadzoru, o którym mowa w § 62, prowadzony jest nadzór pedagogiczny.

2. Celem prowadzonego nadzoru pedagogicznego jest rozwój funkcjonariuszy i doskonalenie zawodowe kadry dydaktycznej.

3. Nadzór pedagogiczny w sprawują:

- 1) Dyrektor Generalny wobec komendantów;
- 2) komendant wobec swojego zastępcy;
- 3) zastępca komendanta wobec kierowników zakładów szkoleniowych oraz kadry dydaktycznej;
- 4) kadra dydaktyczna wobec funkcjonariuszy uczestniczących w szkoleniu.

4. W ośrodku szkolenia lub doskonalenia kadr działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem ośrodka w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia i wychowania.

§ 64. 1. Nadzór pedagogiczny w ośrodku szkolenia lub ośrodku doskonalenia kadr sprawowany jest poprzez:

- 1) wspomaganie kadry dydaktycznej w spełnianiu wymagań dydaktyczno - wychowawczych, w szczególności przez:
 - b) organizację wewnętrznego doskonalenia umiejętności dydaktycznych kadry,
 - c) system motywowania kadry dydaktycznej do podnoszenia kwalifikacji i umiejętności dydaktycznych,
 - d) umożliwianie kadrze dydaktycznej udziału w zewnętrznym doskonaleniu zawodowym, zgodnie z potrzebami ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr,
 - e) otoczenie opieką i wsparciem wykładowców rozpoczynających pracę dydaktyczną przez wyznaczone osoby, dysponujące doświadczeniem zawodowym,
 - f) funkcjonowanie zespołów przedmiotowych i zadaniowych;

- 2) systematyczne analizowanie i ocenianie stopnia spełnienia wymagań wynikających z zadań statutowych, realizowane przez:
- a) tworzenie przez kadrę dydaktyczną wewnętrznych standardów pracy dydaktycznej,
 - b) zespołowe diagnozowanie pracy dydaktycznej również przez Radę Pedagogiczną,
 - c) bieżąca analiza oceny i samooceny pracy wykładowców,
 - d) analizowanie prac, projektów i innych wytworów funkcjonariuszy biorących udział w szkoleniu;
 - e) analizę dokumentacji pedagogicznej,
 - f) badanie wyników nauczania oraz wizytacji i testów dydaktycznych,
 - g) ewaluacja szkolenia poprzez ankietowanie funkcjonariuszy – badanie ich opinii, oczekiwań związanych z wybranymi obszarami działalności ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr,
 - h) hospitacje diagnozujące nakierowane w szczególności na obserwowanie rozwoju funkcjonariuszy, ich umiejętności, wiedzy, postaw, w odniesieniu do celów i zadań ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr,
 - i) hospitacje kontrolno-oceniające prowadzone przez komendanta, zastępcę komendanta lub kierowników zakładów szkoleniowych w celu opracowania oceny pracy dydaktycznej;
 - j) hospitacje doradczo-metodyczne mające na celu doskonalenie warsztatu metodycznego wykładowcy, prowadzone przede wszystkim przez przedstawicieli zespołów przedmiotowych, zadaniowych, wyznaczonych wykładowców z poszczególnych zakładów szkolenia lub specjalistów z zewnątrz w szczególności z uczelni wyższych, ośrodków doskonalenia nauczycieli lub innych wyspecjalizowanych instytucji.
2. Hospitacje dokumentowane są na arkuszach hospitacyjnych, wypełnianych przez wykładowców przed hospitacją według ustalonych wzorów. Wypełniony arkusz przekazywany jest hospitującemu przed hospitacją. Ostateczne zapisy w arkuszu ustalają hospitujący i hospitowany podczas rozmowy organizowanej możliwie bezpośrednio po hospitowanych zajęciach.

§ 65. 1. Każda osoba sprawująca nadzór pedagogiczny jest upoważniona do bieżącego analizowania wyników i wprowadzania modyfikacji i usprawnień sprzyjających rozwojowi ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr oraz poprawy jakości swojej pracy. O wprowadzonych zmianach osoba sprawująca nadzór pedagogiczny zobowiązana jest poinformować w okresowych sprawozdaniach.

2. Prowadzona ewaluacja skuteczności systemu nadzoru pedagogicznego jest otwarta na stosowanie innych innowacyjnych metod pedagogicznych, metodycznych i organizacyjnych.
3. Komendant wyznacza zadania, sposoby ich realizacji, osoby odpowiedzialne za przygotowanie narzędzi badawczych, przeprowadzenie badań i opracowanie raportów.

§ 66. 1. W ośrodku szkolenia lub doskonalenia kadr komendant może powołać zespół do spraw nadzoru pedagogicznego, zwany dalej „zespołem”.

2. Zadania zespołu polegają na:

- 2) zbieraniu sprawozdań od osób sprawujących nadzór pedagogiczny;
- 3) analizowaniu sprawozdań;
- 4) przygotowaniu rocznych sprawozdań z nadzoru pedagogicznego w ośrodku szkolenia lub doskonalenia kadr;
- 5) opracowaniu rocznych planów nadzoru pedagogicznego;
- 6) planowaniu i realizacji ewaluacji systemu nadzoru pedagogicznego, wypracowanego i realizowanego w ośrodku szkolenia lub doskonalenia kadr.

3. Zespół spotyka się przynajmniej trzy razy w roku.

§ 67. 1. Czynności w ramach mierzenia jakości pracy ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr związanych z nadzorem pedagogicznym podlegają udokumentowaniu.

2. Każda osoba lub zespół sprawujący nadzór pedagogiczny zobowiązany jest do:

- 1) opracowania wyników oraz przygotowania propozycji wniosków do dalszej pracy;

- 2) przechowywania dokumentów związanych z prowadzonymi badaniami, analizami, ankietami, ewaluacjami przez okres dwóch lat;
- 3) przedkładania na piśmie co najmniej raz w roku lub w miarę potrzeb zastępcy komendanta sprawozdania z prowadzonych czynności związanych z nadzorem pedagogicznym wraz z propozycjami wniosków; w tym również prac zespołu w przypadku jego powołania.
 3. Raz w roku zastępca komendanta przedstawia Radzie Pedagogicznej sprawozdanie zbiorcze z przeprowadzonego nadzoru pedagogicznego.
 4. Sprawozdanie powinno zawierać:
 - 1) wyszczególnienie obszarów podlegających nadzorowi pedagogicznemu;
 - 2) analizę przeprowadzonych czynności i procedur;
 - 3) ocenę stopnia realizacji nadzoru pedagogicznego w danym roku;
 - 4) opis jakości pracy ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr;
 - 5) osiągnięcia w działalności dydaktycznej ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr i problemy wymagające koniecznych zmian.

§ 68. 1. Komendant przekazuje każdego roku, w terminie do dnia 15 stycznia, dyrektorowi komórki szkoleniowej, sprawozdanie za rok poprzedni o szkoleniach zawodowych zorganizowanych i przeprowadzonych w podległym mu ośrodku, w tym również wyników nadzoru pedagogicznego.

2. Dyrektor komórki szkoleniowej na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, sporządza i składa Dyrektorowi Generalnemu, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku, zbiorcze sprawozdanie o szkoleniach zawodowych zorganizowanych i przeprowadzonych w Służbie Więziennej.

DZIAŁ IV

Szkolenie specjalistyczne

§ 69. 1. Szkolenie specjalistyczne stanowi uzupełnienie i rozszerzenie treści szkolenia zawodowego w zakresie przygotowującym funkcjonariusza do samodzielnej i profesjonalnej służby na stanowisku służbowym wymagającym kwalifikacji specjalistycznych, w szczególności związanych z:

- 1) prowadzeniem oddziaływań penitencjarnych, resocjalizacyjnych oraz terapeutycznych;
 - 2) ochroną i obroną jednostek organizacyjnych;
 - 3) kierowaniem zespołem ludzkim oraz zarządzania jednostkami organizacyjnymi;
 - 4) technikami działań interwencyjnych;
 - 5) zagadnieniami prawnymi, kadrowymi, ewidencyjnymi, finansowo - kwarterni-strzowskimi, zatrudnienia osadzonych, informatyki, więziennej służby zdrowia oraz bezpieczeństwa i higieny pracy.
2. Celem szkolenia specjalistycznego jest w szczególności nabywanie i pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych funkcjonariusza przy wykonywaniu przez niego zadań na zajmowanym stanowisku służbowym oficerskim, chorążego i podoficerskim.
 3. Funkcjonariusz kończy szkolenie specjalistyczne zgodnie z profilem i zakresem zadań wykonywanych na aktualnie zajmowanym stanowisku służbowym w korpusie podoficerskim, chorążego i oficera.

§ 70. Szkolenie specjalistyczne prowadzi się w systemie skoszarowanym. Przepis § 10 - § 19 stosuje się odpowiednio.

§ 71. 1. Na szkolenie specjalistyczne nie kieruje się funkcjonariusza, z uwzględnieniem § 45, który:

- 1) nie odbył szkolenia zawodowego;
 - 2) nie ma zapewnionego, po ukończeniu szkolenia specjalistycznego, stanowiska służbowego wymagającego specjalistycznych kwalifikacji zawodowych.
2. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami służby i kwalifikacjami funkcjonariusza, na szkolenie specjalistyczne można delegować funkcjonariusza, który nie spełnia warunku określonego w ust. 1.

§ 72. Program szkolenia specjalistycznego powinien zawierać w szczególności zagadnienia wymagające kwalifikacji specjalistycznych, o których mowa w § 69 ust.1.

§ 73. Do szkolenia specjalistycznego stosuje się odpowiednio przepisy działu I i III, jeżeli przepisy niniejszego działu nie stanowią inaczej.

DZIAŁ V

Doskonalenie zawodowe

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 74. 1. Celem doskonalenia zawodowego, zwanego dalej „doskonaleniem”, jest w szczególności nabywanie, aktualizowanie, rozszerzanie oraz pogłębianie wiedzy i umiejętności zawodowych funkcjonariusza, wymaganych przy wykonywaniu przez niego zadań i czynności służbowych, a także uzyskanie przez niego dodatkowych uprawnień, w tym uprawnień instruktorskich.

2. Doskonalenie organizuje się w zależności od aktualnych potrzeb szkoleniowych jednostek organizacyjnych.

3. Doskonalenie zawodowe powinno uwzględniać:

- 1) podnoszenie poziomu wiedzy ogólnie zawodowej lub specjalistycznej oraz umiejętności praktycznych funkcjonariusza;
- 2) zapoznanie funkcjonariusza z aktualnymi przepisami dotyczącymi działalności Służby Więziennej.

Rozdział 2

Rodzaje i formy doskonalenia zawodowego

§ 75. Doskonalenie funkcjonariuszy organizowane jest jako:

- 1) doskonalenie centralne - przez ośrodki szkolenia i ośrodki doskonalenia kadr;

- 2) doskonalenie okręgowe – przez okręgowe inspektoraty i podległe jednostki organizacyjne lub komórki organizacyjne tych jednostek;
- 3) doskonalenie zewnętrzne - przez podmioty poza Służbą Więzienną.

§ 76. 1. Doskonalenie centralne prowadzone jest przez ośrodki szkolenia i doskonalenia kadr w formie:

- 1) kursów;
- 2) innych niż kursy szkoleń, zapewniających realizację celów, o których mowa w § 74, w szczególności:
 - a) kursokonferencjach,
 - b) naradach,
 - c) seminariach,
 - d) szkoleniach ogólnozakładowych, działowych lub szkoleniach strzelecko-ochronnych,- zwanych dalej „szkoleniami działowymi”.

2. Doskonalenie okręgowe prowadzone jest w formie szkoleń działowych.

3. Za zgodą dyrektora komórki szkoleniowej:

- 1) komórki organizacyjne Centralnego Zarządu oraz okręgowe inspektoraty mogą prowadzić kursy, jako doskonalenie okręgowe;
- 2) oraz po uzgodnieniu z komendantem szkolenia działowe mogą być prowadzone w ośrodkach szkolenia lub doskonalenia kadr.

Rozdział 3

Warunki, tryb odbywania i organizacja doskonalenia

§ 77. Do doskonalenia centralnego prowadzonego w formie kursów stosuje się odpowiednio przepisy działu I i III rozdziałów 2 i 3, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 78. 1. Doskonalenia centralne prowadzi się w systemie:

- 1) skoszarowanym; przepisy § 10 - § 19 stosuje się odpowiednio, lub
- 2) elektronicznego kształcenia na odległość.

2. Doskonalenie centralne może być prowadzone w systemie stacjonarnym, w którym:

- 1) zajęcia odbywają się w wyznaczonych dniach od poniedziałku do piątku;
- 2) funkcjonariusze mogą występować w ubraniu cywilnym.

§ 79. 1. Doskonalenia centralne jest na podstawie harmonogramu szkoleń.

2. Ujęcie w harmonogramie szkoleń innego przedsięwzięcia może nastąpić na podstawie zidentyfikowanych potrzeb jednostek organizacyjnych albo ich komórek organizacyjnych.

§ 80. 1. Kurs prowadzi się na podstawie programu nauczania określonego przez Dyrektora Generalnego, komendanta lub dyrektora okręgowego, zwanego dalej „organizatorem kursu”.

2. Limity miejsc oraz termin rozpoczęcia i zakończenia kursu określa organizator kursu.

3. W przypadku, gdy liczba funkcjonariuszy oczekujących na kurs jest większa od limitu miejsc przewidzianych na ten kurs, organizator kursu, określa dla poszczególnych jednostek organizacyjnych limity miejsc proporcjonalnie do zgłoszonych przez nie potrzeb szkoleniowych.

§ 81. 1. Szkolenie działowe prowadzi się na podstawie programu ustalonego przez Dyrektora Generalnego, dyrektora okręgowego, komendanta lub kierownika jednostki organizującego, zwanego dalej „organizatorem szkolenia”.

2. Program, o którym mowa w ust. 1, określa w szczególności:

- 1) cel szkolenia działowego, jego formę oraz temat;
- 2) warunki i czas realizacji szkolenia działowego;
- 3) liczbę uczestników.

§ 82. 1. Organizowanie szkolenia działowego polega na:

- 1) wyznaczeniu limitu miejsc dla Centralnego Zarządu, ośrodków szkolenia lub ośrodków doskonalenia kadr, jednostek organizacyjnych;
- 2) określeniu terminu rozpoczęcia i zakończenia;
- 3) pisemnym poinformowaniu dyrektora okręgowego, komendanta lub kierownika jednostki o rodzaju szkolenia działowego, jego terminie, limicie miejsc, ter-

minie naboru oraz o warunkach, jakie muszą spełniać kierowani na nie funkcjonariusze.

2. Limity miejsc oraz termin rozpoczęcia i zakończenia szkolenia działowego określa organizator szkolenia.

§ 83. Organizator szkolenia prowadzi dokumentację, którą w szczególności stanowią:

- 1) lista uczestników;
- 2) program;
- 3) sprawozdanie z realizacji szkolenia działowego.

§ 84. Funkcjonariusz usunięty z kursu może być ponownie skierowany na taki kurs nie wcześniej niż po upływie 12 miesięcy od daty usunięcia go z kursu.

§ 85. Jeżeli wymaga tego charakter przekazywanej wiedzy lub kształconych umiejętności, funkcjonariusz kursu podlega okresowej ocenie obejmującej stopień przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności określonych w obowiązującym dla danego kursu programie nauczania.

§ 86. 1. Jeżeli wymaga tego charakter przekazywanej wiedzy lub kształconych umiejętności, kurs kończy się egzaminem końcowym.

2. Pakiet egzaminacyjny opracowuje Centralny Zarząd lub ośrodek szkolenia lub ośrodek doskonalenia kadr, realizujący kurs.

§ 87. 1. Absolwent kursu otrzymuje świadectwo ukończenia tego kursu z wpisanym ogólnym wynikiem nauki oraz oceną z egzaminu końcowego.

2. Jeżeli do oceny stopnia przyswojenia wiedzy lub opanowania umiejętności stosuje się wyłącznie skalę ocen, o której mowa w § 50 ust.1, nie oblicza się ogólnego wyniku nauki, a na świadectwie w miejsce wyniku stosuje się wpis – „pozytywnym”.

3. Absolwent kursu, który nie kończy się egzaminem końcowym, otrzymuje świadectwo ukończenia tego kursu, na którym zamiast oceny z egzaminu końcowego stosuje się przekreślenie.

4. Zaświadczenie o ukończenia kursu, zawiera:

- 1) znak graficzny Służby Więziennej;

- 2) stopień służbowy, imię i nazwisko funkcjonariusza;
- 3) datę, miejsce urodzenia funkcjonariusza oraz imię ojca funkcjonariusza;
- 4) miejsce i czas trwania kursu;
- 5) wynik końcowy;
- 6) podpis komendanta ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr;
- 7) zakres tematyczny i ilość godzin wykładów i zajęć praktycznych;
- 8) odcisk pieczęci urzędowej ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr;
- 9) numer ewidencyjny i skalę ocen.

§ 88. 1. Doskonalenie okręgowe prowadzi się zgodnie z ustalonymi przez kierownika jednostki albo jej komórki organizacyjnej potrzebami w tym zakresie.

2. Doskonalenie okręgowe prowadzi się w szczególności, jako:

- 1) zajęcia prowadzone w celu utrzymania i podnoszenia umiejętności strzeleckich funkcjonariuszy;
- 2) podnoszenie poziomu wiedzy ogólnie zawodowej lub specjalistycznej oraz umiejętności praktycznych funkcjonariusza;
- 3) zapoznanie funkcjonariusza z aktualnymi przepisami dotyczącymi działalności Służby Więziennej;
- 4) instruktaż prowadzony w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonywania zadań i czynności służbowych.

3. Doskonalenie okręgowe organizuje się i prowadzi w siedzibie jednostki organizacyjnej lub poza jej siedzibą.

§ 89. 1. Zajęcia, o których mowa w § 88 ust. 2 pkt 1, prowadzi się na podstawie planu i programu tych zajęć.

2. Plan i program, o których mowa w ust. 1, opracowuje w terminie do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego rok, w którym prowadzone jest doskonalenie, kierownik jednostki, a w Centralnym Zarządzie - dyrektor biura lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

3. Do programu zajęć stosuje się odpowiednio przepis § 81 ust. 2.

4. W programie zajęć, uwzględnia się określone przez Dyrektora Generalnego założenia oraz zasady i kryteria przeprowadzania sprawdzianów z wyszkolenia strzeleckiego.

5. Doskonalenie okręgowe prowadzone, jako szkolenie działowe inne niż określone w § 88 ust. 2 pkt 1, może zostać ujęte w planie, o którym mowa w ust. 1.

§ 90. Osoby, o których mowa w § 89 ust. 2, mogą dokonywać korekt planu zajęć.

§ 91. Jednostka organizacyjna lub jej komórka organizacyjna prowadzą dokumentację doskonalenia okręgowego prowadzonego w formach ujętych w planie zajęć, którą w szczególności stanowią:

- 1) plany zajęć;
- 2) programy zajęć;
- 3) listy obecności.

§ 92. Doskonalenie okręgowe prowadzą kierownicy jednostek, kierownicy komórek organizacyjnych tych jednostek, a także funkcjonariusze, pracownicy Służby Więziennej oraz inne osoby posiadające doświadczenie, wiedzę i umiejętności, a gdy jest to niezbędne - także uprawnienia instruktorskie.

§ 93. 1. W przypadku gdy potrzeby jednostek organizacyjnych lub ich komórek organizacyjnych w zakresie doskonalenia okręgowego pokrywają się, jednostki te lub komórki mogą wspólnie je zorganizować i przeprowadzić.

2. W prowadzeniu doskonalenia okręgowego mogą uczestniczyć ośrodki szkolenia i ośrodki doskonalenia kadr.

§ 94. 1. Doskonalenie zewnętrzne prowadzi się po zidentyfikowaniu potrzeb, których zaspokojenie nie jest możliwe w ramach doskonalenia.

2. Na doskonalenie zewnętrzne funkcjonariusza kieruje przełożony.

DZIAŁ IV

Nadzór nad realizacją doskonalenia

§ 95. 1. Nadzór nad realizacją doskonalenia centralnego sprawuje Dyrektor Generalny za pośrednictwem dyrektora komórki szkoleniowej.

2. Nadzór nad realizacją doskonalenia okręgowego sprawuje:

- 1) w okręgowym inspektoracie oraz w podległych jednostkach organizacyjnych – dyrektor okręgowy;
- 2) w ośrodku szkolenia lub ośrodku doskonalenia kadr - komendant;
- 3) w Centralnym Zarządzie – dyrektor komórki szkoleniowej oraz odpowiednio dyrektorzy biur lub równorzędnych komórek organizacyjnych.

§ 96. 1. Komendanci przekazują każdego roku, w terminie do dnia 15 stycznia, dyrektorowi komórki szkoleniowej, sprawozdania za rok poprzedni o doskonaleniu centralnym zorganizowanym i przeprowadzonym w ośrodku szkolenia lub ośrodku doskonalenia kadr.

2. Dyrektor komórki szkoleniowej na podstawie sprawozdań, o których mowa w ust. 1, sporządza i składa Dyrektorowi Generalnemu, w terminie do dnia 28 lutego każdego roku, zbiorcze sprawozdanie o doskonaleniu centralnym zorganizowanym i przeprowadzonym w Służbie Więziennej.

DZIAŁ VI

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 97. 1. Praktykę zawodową rozpoczętą i niezakończoną przed dniem wejścia w życie rozporządzenia prowadzi się na podstawie przepisów dotychczasowych, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

2. Szkolenie zawodowe i doskonalenie zawodowe rozpoczęte przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, prowadzi się i kończy na podstawie przepisów niniejszego rozporządzenia.

§ 98. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 13 sierpnia 2010 r.¹⁾

¹⁾ Rozporządzenie były poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 lipca 2005 r. w sprawie programu i czasu trwania nauki w szkołach Służby Więziennej, trybu składania egzaminów na oficera, chorążego o podoficera oraz sposobów doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy Służby Więziennej (Dz. U. Nr 140, poz. 1178), które przestało obowiązywać z mocy samego prawa na podstawie art. 273 i art. 274 ustawy o Służbie Więziennej z dniem 13 sierpnia 2010r.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

Uzasadnienie

Celem projektowanego rozporządzenia jest wykonanie upoważnienia ustawowego zawartego w przepisach art. 45 ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej.

Obecnie problematyka objęta niniejszym projektem jest uregulowana w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 lipca 2005 r. w sprawie programu i czasu trwania nauki w szkołach Służby Więziennej, trybu składania egzaminów na oficera, chorążego o podoficera oraz sposobów doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy Służby Więziennej (Dz. U. Nr 140, poz. 1178), wydanym na podstawie art. 51 ustawy z dnia 28 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz.U. z 2002 r. Nr 207, poz. 1761 z późn.zm.). Powyższe rozporządzenie na podstawie art. 273 i art. 274 ustawy o Służbie Więziennej z dniem 13 sierpnia 2010r. traci moc z mocy samego prawa. W celu zagwarantowania praw funkcjonariuszy i ciągłości szkolenia oraz doskonalenia zawodowego określonego w art. 44-45 ustawy o Służbie Więziennej, a także w celu uniknięcia luki w prawie, konieczne jest równoczesne z ustawą, wejście w życie niniejszego rozporządzenia.

Zmiany zachodzące w polskim systemie penitencjarnym na przestrzeni ostatnich lat znacznie zdezaktualizowały dotychczasowy system szkolenia Służby Więziennej. Chodzi przede wszystkim o takie czynniki i przejawy zmian jak:

- 1) regulacje prawne i standardy wyznaczające kierunki zmian organizacyjnych SW.

W tej dziedzinie podstawowy czynnik stanowi uchwalona w 2010 r. przez parlament ustawa o Służbie Więziennej;

- 2) zmiany organizacyjne Służby Więziennej, oparte są na wieloletnich doświadczeniach diskutowanych przede wszystkim, choć nie wyłącznie, podczas kolejnych kongresów penitencjarnych. Diagnoza i ocena funkcjonowania polskiego więziennictwa została dokonana przez grono specjalistów (polityków, naukowców i praktyków) przede wszystkim na kongresach i sympozjach penitencjarnych, poświęconych systemowi penitencjarnemu. Opracowano na nich postulaty i rekomendacje, dotyczące

modyfikacji organizacji i zarządzania więziennictwem oraz naboru i szkolenia personelu.¹ Na liście postulowanych zmian w zakresie naboru, szkolenia i doskonalenia zawodowego personelu znalazły się m.in.: potrzeba wypracowania polityki kadrowej w SW w oparciu o wskazania współczesnych standardów i wiedzy z zakresu organizacji i zarządzania jednostkami penitencjarnymi. Formowanie etosu zawodowego i wzoru osobowego funkcjonariusza SW, adekwatnego do realiów nowej epoki społeczno - ustrojowej naszego kraju. Usprawnienie mechanizmu rekrutacji. Kandydaci do pracy w więziennictwie nie posiadają w zadowalającym stopniu profesjonalnego przygotowania do pracy z więźniami, a system szkolenia i programy nauczania nie spełniają w zadowalającym zakresie standardów edukacyjnych itp. Wymienione wyżej czynniki stanowią listę zadań do realizacji i zostały objęte postulowanymi modyfikacjami;

- 3) kolejnym istotnym czynnikiem wyznaczającym kierunki modyfikacji polskiego więziennictwa są standardy międzynarodowe, (zwłaszcza zmodyfikowane w 2006 roku Europejskie Reguły Więzienne) oraz inne dokumenty wraz z mechanizmami i metodyką ich implementacji². Wskazane wyżej czynniki zostały uwzględnione w opracowanej koncepcji dotyczących modelu szkolenia i doskonalenia zawodowego personelu oraz zarządzania jednostkami więziennymi.

Omówione wyżej czynniki implikują potrzebę zmodyfikowania materialnego zaplecza dla szkolenia personelu oraz zmian w organizacji i zarządzaniem strukturami więziennictwa. Konieczne również jest doskonalenie personelu kształcącego kadry więziennictwa, podnoszenie jego kompetencji i kwalifikacji dydaktycznych.

¹ Nabór i szkolenie funkcjonariuszy Służby Więziennej w polskim systemie penitencjarnym. Diagnoza, ocena, prognoza. COSSW Kalisz 29-31 maja 1995 r.

Problemy więziennictwa u progu XXI wieku I Polski Kongres Penitencjarny zorganizowany przy współpracy Wydziału Zapobiegania Przestępczości i Wymiaru Sprawiedliwości Karnej ONZ Red. B. Hołyst, S. Redo Warszawa-Wiedeń- Kalisz 1996

Problemy Organizacji i Zarządzania Więzieniami Red. W. Ambroziak, P. Stępień Poznań-Kalisz-Warszawa 1999

Więziennictwo Nowe wyzwania II Polski kongres penitencjarny Red. B. Hołyst, W. Ambroziak, P. Stępień Warszawa-Poznań-Kalisz 2001

System penitencjarny i postpenitencjarny w Polsce, Red. T. Bulenda, R. Musidłowski Wyd. Instytut Spraw Publicznych, Warszawa 2003

Służba więzienna wobec problemów resocjalizacji penitencjarnej, Red. W. Ambroziak, P. Stępień, UAM, Centralny Zarząd Służby Więziennej, Centralny Ośrodek Szkolenia SW, Poznań-Warszawa-Kalisz 2004

Więziennictwo na początku XXI wieku III Polski Kongres Penitencjarny Red. T. Bulenda, W. Knap, Z. Lasocik, IPSiR UW Warszawa 2007

Misja Służby Więziennej a jej zadania wobec aktualnej polityki karnej i oczekiwań społecznych Red. W. Ambroziak, H. Machel, P. Stępień, Poznań-Gdańsk- Warszawa 2008 – materiały IV Polskiego Kongresu Penitencjarnego

Polska resocjalizacja i więziennictwo Konteksty-praktyki-studia, t.2 Red. Z. Jasiński, D. Widelak, Opole 2009

² Tu należy wskazać m.in. przewodniki metodyczne: Making Standards Work: An International Handbook on Good Prison Practice. Penal Reform International. The Hague. March 1995 oraz The Luigi Daga Project, Basic Training Manual for Correctional Workers, prepared by Gary Hill. Milan November 1994). Istotne znaczenie mają również agendy wspólnot europejskich (jak np. Europejski Komitet ds. Przestępczości) i wypracowane przez nie dokumenty (patrz m.in. European Committee on Crime Problems - Final Activity Report CM (97)116 Addendum III Strasbourg 22 July 1997)

Dotychczasowa – hermetyczna, to jest dość wąska zarówno w aspekcie personelu, jak i treści programowych – formuła szkolenia okazuje się aktualnie niewystarczająca i w coraz większym stopniu zwiększa niekompatybilność edukacji funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej ze standardami rozwoju zawodowego w społeczeństwie opartym na wiedzy.

Niebagatelną wagę ma również kryzys finansów publicznych, w wyniku którego, odwołuje się realizację wielu kursów, porad, konferencji i seminariów, ocenianych jako zbyt kapitałochłonne w stosunku do efektów, co w konsekwencji generuje ogromne kolejki oczekujących na przeszkolenia, w szczególności zawodowego i specjalistycznego.

W stosunku do dotychczas obowiązującego rozporządzenia, a stanem prawnym wynikającym z ustawy i niniejszego rozporządzenia, projekt rozporządzenia wprowadza nowe i odmienne zasady szkolenia i doskonalenia zawodowego. Wprowadzono następujące zmiany:

- 1) nastąpiła zmiana podstawy prawnej do wydania niniejszego rozporządzenia oraz zakresu upoważnienia do wydania aktu;
- 2) zgodnie z upoważnieniem odstąpiono od nazewnictwa szkolenia w zakresie szkoły podoficerskiej, szkoły chorążych i szkoły oficerskiej na rzecz szkolenia zawodowego zakończonego złożeniem egzaminu na odpowiednio na pierwszy stopień podoficerski, chorążego i oficerski, zgodnie z nowym nazewnictwem wprowadzonym przez ustawę o Służbie Więziennej;
- 3) zmianie uległ tytuł rozporządzenia, który nie uwzględnia w szczególności dotychczasowego nazewnictwa w zakresie szkół oraz programów szkolenia;
- 4) po raz pierwszy w sposób całościowy uregulowano proces szkolenia, tworząc zintegrowany system wiedzy i umiejętności, mając na uwadze dotychczasowe doświadczenia, nowe koncepcje szkolenia wypracowanego na kongresach i ujęte w publikacjach, którym rozporządzenie wychodzi naprzeciw,
- 5) przepisy rozporządzenia mają cechy otwartości na współpracę z ośrodkami, instytucjami i światem nauki;
- 6) stworzono możliwość tworzenia autorskich, różnorodnych programów;
- 7) cechą całego systemu jest ewaluacja;
- 8) zwiększono uwagę na personel szkolący, profesjonalny personel to profesjonalne przygotowanie dydaktyczne skorelowane z przepisami dotyczącymi wykształcenia i kwalifikacji zawodowych funkcjonariuszy;
- 9) system szkolenia ułatwia zarządzanie jednostką organizacyjną Służby Więziennej, poprzez wiedzę i umiejętności;
- 10) wprowadzono po raz pierwszy nadzór pedagogiczny, jego cele i metody. Wprowadzono przepisy dotyczące rady pedagogicznej i zespołu do spraw nadzoru pedagogicznego, a także doprecyzowano nadzór nad każdym typem szkolenia z uwzględnieniem struktury jednostek i podległości służbowej przez przełożonych wyższego rzędu;
- 11) wprowadzono znacznie większy wachlarz metod szkoleniowych. Usankcjonowano kształcenie w systemie e-learning, które polega na prowadzeniu nauki na od-

ległość z wykorzystaniem technik komputerowych i Internetu. Ten typ nauczania prowadzony jest za pomocą komputerów osobistych, CDROM-u i Internetu. Pozwala na opanowanie materiału dydaktycznego, bez konieczności fizycznej obecności w sali wykładowej. Doskonale uzupełnia tradycyjny proces nauczania. E-learning to tylko jeden z elementów edukacji, wspomagający nauczanie dydaktyczne. Pozwoli na częściowe uzupełnienie procesu szkolenia poprzez samodzielną naukę funkcjonariusza, co powinno wpłynąć na ograniczenie kosztów szkolenia.

- 12) nastąpiło odejście od naboru centralnego na szkolenia na rzecz naboru przez komendantów ośrodków szkolenia lub ośrodków doskonalenia kadr zgodnie z ustalonymi limitami miejsc oraz rzeczywistymi potrzebami jednostek organizacyjnych, dla których rejonizację stanowi dany ośrodek szkolenia lub doskonalenia kadr. Dotychczas, do dnia 1 września 2007 r., był tylko jeden Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej w Kaliszu, kiedy utworzono ośrodek szkolenia w Kulach. Aktualnie trwają prace nad przekształceniem ośrodka doskonalenia kadr w Popowie w ośrodek szkolenia, przewiduje się także przekształcenie innych ośrodków doskonalenia kadr w ośrodki szkolenia, w których przede wszystkim będzie odbywać się szkolenie zawodowe. Wprowadzenie rejonizacji i prowadzenia naboru przez Komendantów usprawni proces naboru na szkolenia;
- 13) nabór na szkolenie prowadzi komisja powołana przez komendanta w ramach postępowania rekrutacyjnego, która dokonuje oceny zgłoszeń na szkolenie, a w przypadku przekroczenia limitu miejsc, komendant może zarządzić przeprowadzenie testu wiedzy, którego pozytywne ukończenie stanowić będzie podstawę do wpisania na listę uczestników szkolenia;
- 14) wprowadzono zasadę wydawania rozkazów przez komendanta ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr, które prowadzi szkolenie, o włączeniu lub wyłączeniu słuchacza ze szkolenia;
- 15) zmieniono zasady szkolenia wstępnego, w którym podkreślono przede wszystkim funkcję adaptacyjną;
- 16) zmieniono zasady szkolenia zawodowego, w celu wyszkolenia podoficera, chorążego i oficera, bez względu na dział służby, w którym funkcjonariusz pełni służbę, z podkreśleniem jego umiejętności, kompetencji zawodowych i kształtowania humanitarnej postawy,
- 17) przepisy działu służby podlegają odrębnemu szkoleniu specjalistycznemu. Dotychczas w trakcie szkolenia w szkołach SW przepisy działu służby miały podstawowe znaczenie w procesie kształcenia. Praktyka wskazuje, że funkcjonariusze szkoleni z uwagi na zajmowane stanowisko, np. w zakresie służby finansowej, czy penitencjarnej, nierzadko po ukończeniu tego szkolenia i powrocie do jednostki, ze względu na potrzeby służby, kierowani są do innego działu służby lub na inne stanowisko służbowe. Ponadto ulegnie skróceniu szkolenie zawodowe, a szkolenie specjalistyczne, będzie zawierało skondensowaną wiedzę z zakresu działu służby, w którym funkcjonariusz pełni służbę, zgodnie z aktualnie zajmowanym stanowiskiem;

- 18) doprecyzowano system szkolenia skoszarowanego, w którym odbywać się będzie przede wszystkim szkolenie zawodowe i specjalistyczne;
- 19) wprowadzono możliwość odbycia szkolenia zawodowego w systemie samokształcenia kierowanego, w szczególnie uzasadnionych przypadkach i za zgodą Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;
- 20) odstąpiono od szczegółowego uregulowania zagadnienia programów szkoleń i czasu ich trwania z uwagi na oddzielną w tym zakresie delegację w ustawie o Służbie Więziennej dla Dyrektora Generalnego Służby Więziennej, w formie zarządzenia. W rozporządzeniu wskazano jedynie ramowy program szkolenia w formie kursu przygotowawczego i szkolenia zawodowego, który będzie podstawą do kształtowania szczegółowych przedmiotów szkolenia i form ich zakończenia. W programach podkreślono przede wszystkim ich praktyczny charakter powiązany ze specyfiką służby w Służbie Więziennej. Powyższa zmiana podyktowana była koniecznością usprawnienia procesu szkolenia z uwzględnieniem potrzeb służby, koniecznością aktualizowania programu nauczania i zmieniających się przepisów prawa;
- 21) doprecyzowano przypadki, w których nie kieruje się funkcjonariuszy na szkolenie, a także przypadki zwalniania, usuwania i skreślania ich ze szkolenia przy uwzględnieniu dotychczasowej praktyki i konieczności wprowadzenia zmian, wynikających z nowej pragmatyki służbowej;
- 22) w trakcie szkolenia zawodowego funkcjonariusz podlega ocenie bieżącej i końcowej, w zależności od programu i planu zajęć. Wprowadzono zasadę, że warunkiem ukończenia szkolenia zawodowego jest uzyskanie zaliczeń i zdanie egzaminów z przedmiotów określonych planem i programem oraz zdanie egzaminu końcowego. Funkcjonariusz w przypadku usprawiedliwionej nieobecności albo nie zaliczenia lub nie zdania egzaminu, może tylko raz przystąpić do zaliczenia poprawkowego, egzaminu poprawkowego lub komisyjnego egzaminu końcowego. W każdym przypadku poprawka ma charakter komisyjny, a w przypadku egzaminu końcowego zgoda na dopuszczenie do komisyjnego egzaminu wymaga także opinii dokonanej przez Radę Pedagogiczną. Nieobecność na zaliczeniu lub egzaminie poprawkowym, a także jego nie zdanie powoduje usunięcie ze szkolenia. Intensywność szkolenia oraz krótki, nie przekraczający trzy miesiące, okres szkolenia zawodowego, wymusza wysoką dyscyplinę zarówno kadry dydaktycznej jak i słuchaczy;
- 23) uzupełnieniem szkolenia specjalistycznego będzie doskonalenie zawodowe, które będzie miało charakter centralny, okręgowy – lokalny i zewnętrzny. Doskonalenie centralne prowadzone jest przez ośrodki szkolenia i ośrodki doskonalenia kadr w formie kursów. Doskonalenie okręgowe prowadzone jest przez okręgowe inspektoraty Służby Więziennej i podległe im jednostki organizacyjnej w formie kursokonferencji, porad, seminariów, szkoleń ogólnozakładowych, działowych lub strzelecko – ochronnych. Natomiast doskonalenie zewnętrzne jest prowadzone przez podmioty zewnętrzne po zidentyfikowaniu potrzeb, których zaspokojenie nie jest możliwe w ramach doskonalenia.

Projektowane rozporządzenie nie jest objęte prawem Unii Europejskiej.

Projektowane rozporządzenie nie podlega procedurze notyfikacji w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz.U. Nr 239, poz. 2039, z późn.zm.).

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz.U. Nr 169, poz. 1414, z późn.zm.), projekt został umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ministerstwa Sprawiedliwości.

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Wskazanie podmiotów, na które oddziałuje rozporządzenie.

Projekt rozporządzenia dotyczy funkcjonariuszy Służby Więziennej.

2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji.

Projekt zostanie przesłany do konsultacji: Forum Związków Zawodowych, Ogólnopolskiemu Porozumieniu Związków Zawodowych, Niezależnemu Samorządnemu Związkowi Zawodowemu „Solidarność” oraz Niezależnemu Samorządnemu Związkowi Zawodowemu Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa.

3. Wpływ regulacji na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego.

Projektowane rozporządzenie nie spowoduje dodatkowych skutków dla budżetu państwa.

4. Wpływ regulacji na rynek pracy.

Przedstawione w projekcie rozporządzenia rozwiązania prawne nie będą miały wpływu na rynek pracy.

5. Wpływ regulacji na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Projektowane rozporządzenie nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym także na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ rozporządzenia na sytuację i rozwój regionalny.

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

7. Wskazanie źródeł finansowania.

Koszty związane z wejściem w życie projektowanego rozporządzenia pokrywane będą z wydatków bieżących więziennictwa.