

697

70
Kurd

Regulamin Nr 2/2010
Dyrektora Generalnego Służby Więziennej

z dnia 18 października 2010 r.

w sprawie sposobu pełnienia służby przez funkcjonariuszy Służby Więziennej

Na podstawie art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523) określa się, co następuje:

Zasady hierarchicznego podporządkowania funkcjonariuszy Służby Więziennej

§ 1. W Służbie Więziennej obowiązuje hierarchiczne podporządkowanie funkcjonariuszy Służby Więziennej, zwanych dalej „funkcjonariuszami”.

§ 2. W ramach struktury organizacyjnej Służby Więziennej funkcjonariusz podporządkowany jest z tytułu zajmowanego stanowiska służbowego i posiadanego stopnia Służby Więziennej, zwanego dalej „stopniem”.

§ 3. Funkcjonariusz w stosunku do innych funkcjonariuszy jest przełożonym albo podwładnym, starszym albo młodszym.

§ 4. Przełożonym jest funkcjonariusz, który na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, przepisów organizacyjnych, przepisów służbowych lub decyzji przełożonego wyższego szczebla - kieruje określonym odcinkiem służby lub działalnością podwładnych i w ramach przysługujących mu kompetencji jest uprawniony do wydawania poleceń podwładnym funkcjonariuszom oraz kierowania ich służbą.

§ 5. Jeżeli przełożony nie został wyznaczony, a zachodzi konieczność wspólnego działania funkcjonariuszy, których nie łączy podległość służbowa, przełożonym zostaje funkcjonariusz zajmujący wyższe stanowisko służbowe, a w razie równorzędnych stanowisk, o starszeństwie decydują kolejno: stopień lub staż służby w Służbie Więziennej.

§ 6. Funkcjonariusz podporządkowany przełożonemu jest jego podwładnym.

§ 7. 1. W sprawach służbowych podwładny ma jednego bezpośredniego przełożonego, którym jest funkcjonariusz nadzorujący realizację zadań służbowych przez podwładnego. Przełożeni wyższego szczebla wydają polecenia podwładnym oraz kierują ich służbą za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

2. W przypadkach nie cierpiących zwłoki wyższy przełożony może wydać polecenie bezpośrednio podwładnemu, z uwzględnieniem § 19 pkt 6 i 9.

§ 8. Starszym jest funkcjonariusz, który ma wyższy, a młodszym - niższy stopień.

§ 9. 1. Starszy, który nie jest przełożonym, nie wydaje poleceń młodszemu, z wyjątkiem sytuacji, gdy w danej chwili lub miejscu nie ma przełożonego, a wydanie polecenia jest uzasadnione ze względu na wystąpienie stanu klęski żywiołowej lub zagrożenia: porządku publicznego, bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej Służby Więziennej lub przebywających w niej osób, interesu służby lub autorytetu Służby Więziennej, a także w szczególności:

1) gdy zachodzi konieczność jednoosobowego kierownictwa podczas wspólnego działania;

2) w celu zapobieżenia naruszenia dyscypliny służbowej lub przywrócenia zgodności z prawem wykonywanej przez młodszego czynności służbowej;

3) gdy młodszy zachowuje się niestosownie lub zakłóca porządek publiczny.

2. Starszy w sytuacjach, o których mowa w ust. 1, powinien:

1) przed wydaniem polecenia okazać młodszemu legitymację służbową oraz podać swój stopień i stanowisko służbowe;

2) wyraźnie wskazać, na czym polega niewłaściwe postępowanie młodszego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3;

3) niezwłocznie po wydaniu polecenia zawiadomić o tym bezpośredniego lub wyższego przełożonego funkcjonariusza, którego polecenie dotyczyło.

Droga służbowa

§ 10. 1. W sprawach służbowych funkcjonariusz zwraca się w formie pisemnej lub ustnej do przełożonego uprawnionego do jej załatwienia, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego (droga służbowa).

2. Raport zwraca się funkcjonariuszowi bez rozpatrzenia w razie niezachowania drogi służbowej, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 11.

§ 11. Drogę służbową można pominąć:

1) w sprawach nie cierpiących zwłoki, gdy w miejscu pełnienia służby, bądź pobytu funkcjonariusza nie ma bezpośredniego przełożonego;

2) przy składaniu skarg - na zasadach określonych w Kodeksie postępowania administracyjnego;

3) przy zwracaniu się do osób przeprowadzających w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej kontrolę lub inspekcję.

§ 12. 1. Przełożony przyjmuje podwładnych indywidualnie w sprawach służbowych lub osobistych wynikających ze stosunku służbowego.

2. Przełożony powinien niezwłocznie rozpatrywać sprawy wnoszone przez funkcjonariuszy i podejmować na bieżąco stosowne decyzje.

3. Jeżeli przełożony nie jest właściwy do załatwienia sprawy, niezwłocznie przesyła drogą służbową raport funkcjonariusza wraz z opinią dotyczącą sposobu jej załatwienia.

4. Jeżeli sprawa z obiektywnych, ważnych i uzasadnionych przyczyn nie może być rozpatrzona w terminie 30 dni, należy powiadomić zainteresowanego na piśmie o przyczynie zwłoki oraz terminie załatwienia sprawy.

5. Jeżeli funkcjonariusz składa osobiście pisemny raport w sprawach służbowych lub sprawach osobistych wynikających ze stosunku służbowego, przyjmujący raport potwierdza jego otrzymanie, umieszczając na oryginale i na kopii datę jego otrzymania oraz czytelny podpis.

Obowiązki przełożonego i podwładnego

§ 13. 1. Przełożony daje przykład przestrzegania obowiązujących przepisów i poleceń, a w szczególności zdyscyplinowania, rzetelności, wytrwałości, sumienności i kulturalnego postępowania.

2. Do podwładnych przełożony powinien zwracać się z powagą, rozważnie i taktownie, zachowując w każdej sytuacji spokój i opanowanie.

3. Przełożony nie powinien wypowiadać krytycznych uwag (opinii) o podwładnym w obecności funkcjonariusza niższego od niego stanowiskiem lub stopniem oraz osób postronnych.

§ 14. Przełożony czuwa nad zachowaniem porządku w służbie oraz przeciwdziała wszelkim poczynaniom mogącym spowodować niewłaściwą realizację zadań i obowiązków służbowych.

§ 15. Przełożony obowiązany jest, w ramach posiadanych kompetencji, w szczególności do:

- 1) tworzenia warunków do sprawnej i efektywnej realizacji zadań służbowych przez podwładnych;
- 2) organizowania służby lub pracy podwładnych w sposób planowy i racjonalnie obciążający funkcjonariuszy;
- 3) koordynowania działań w odniesieniu do spraw charakteryzujących się niemożnością przewidywania;
- 4) sprawowania nadzoru oraz kontroli sposobu wykonania działań i uzyskanych rezultatów oraz terminowości rozpoczęcia i zakończenia działań;
- 5) korygowania działań w razie stwierdzenia wadliwego sposobu wykonywania określonego zadania;
- 6) podejmowania działań motywujących podwładnych do efektywnej służby;
- 7) zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny pracy podwładnym;
- 8) kształtowania właściwej atmosfery służby opartej na wzajemnym szacunku, sprzyjającej rzetelnemu wykonywaniu zadań;
- 9) prowadzenia działań zmierzających do właściwej adaptacji zawodowej funkcjonariuszy;
- 10) zapobiegania powstawaniu sytuacji sprzyjających naruszaniu dyscypliny służbowej oraz bezwzględnego zwalczania wszelkich przejawów jej naruszania;
- 11) przyjmowania funkcjonariuszy w sprawach osobistych.

§ 16. Przełożony jest obowiązany zwolnić od zajęć służbowych funkcjonariusza w przypadku wezwania go do stawienia się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, Policją, prokuraturą, organem prowadzącym postępowanie administracyjne, sądowe lub w sprawie o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka – w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami.

§ 17. Wykonywanie czynności przez podwładnego polega w szczególności na:

1) terminowej, dokładnej i starannej realizacji zadań stałych, określonych w indywidualnym zakresie obowiązków (czynności) oraz poleceń przełożonego;

2) niezwłocznym powiadamianiu przełożonego o każdej okoliczności utrudniającej lub uniemożliwiającej realizację zadania stałego albo wydanego polecenia służbowego;

3) niezwłocznym powiadamianiu przełożonego o dostrzeżonych możliwościach wykonania polecenia w sposób sprawniejszy lub skuteczniejszy, niż określony poleceniem;

4) przekazywaniu przełożonemu spostrzeżeń, sugestii lub wniosków, mających na celu usprawnienie sposobu realizacji zadań służbowych;

5) zawiadamianiu przełożonego o zaistniałej w trakcie wykonywania polecenia zmianie stanu faktycznego, uzasadniającej modyfikację treści polecenia, a gdy nie jest to możliwe – wykonaniu polecenia z uwzględnieniem zmienionych warunków działania.

§ 18. Przełożony wydaje polecenia służbowe - ustnie, na piśmie lub w inny sposób, ustalony w jednostce organizacyjnej Służby więziennej (np. sygnały świetlne, syreny alarmowe).

§ 19. Przy wydawaniu i wykonywaniu poleceń obowiązują następujące zasady:

1) polecenie powinno być zwięzłe i zrozumiałe, a wydający polecenie obowiązany jest uwzględnić poziom przygotowania podwładnego oraz warunki i okoliczności wykonania polecenia;

2) polecenie może uchylić bądź zmienić ten, kto je wydał lub - jeżeli dobro służby tego wymaga - wyższy przełożony, zawiadamiając o tym wydającego polecenie;

3) funkcjonariusz po otrzymaniu polecenia potwierdza jego przyjęcie i przystępuje do jego wykonania; wydający polecenie może sprawdzić zrozumienie polecenia;

4) polecenie służbowe musi być wykonane dokładnie i w wyznaczonym czasie;

5) o wykonaniu polecenia funkcjonariusz melduje temu przełożonemu, który je wydał, chyba że ten zarządził inaczej;

6) realizując polecenie wyższego przełożonego, funkcjonariusz powiadamia o jego wykonaniu wydającego polecenie oraz bezpośredniego przełożonego; wyższy przełożony, który wydał polecenie

podwładnemu - powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza;

7) w przypadku utraty łączności z przełożonym i niemożności otrzymania polecenia, funkcjonariusz działa samodzielnie, zgodnie z otrzymanym zadaniem, obowiązującymi przepisami i złożonym ślubowaniem;

8) podwładny może prosić o wydanie polecenia na piśmie, zwłaszcza gdy dotyczy ono zadania wykonywanego w specyficznych warunkach lub w sposób odmienny od ogólnie przyjętych zasad; wydający polecenie ma obowiązek spełnić taką prośbę, a podwładny - polecenie wykonać;

9) jeżeli w trakcie wykonywania polecenia funkcjonariusz otrzyma, od innego przełożonego, drugie polecenie, którego wykonanie kolidowałoby z poleceniem pierwszym - melduje o tym wydającemu drugie polecenie; w razie potwierdzenia drugiego polecenia - wykonuje je; wydający drugie polecenie zawiadamia o tym osobę, która wydała pierwsze polecenie i odpowiada za wynikłe z nowego polecenia następstwa;

10) wydający polecenie odpowiada za jego treść oraz dające się przewidzieć skutki jego wykonania, a wykonawca polecenia - za sposób realizacji.

§ 20. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany niezwłocznie poinformować w pisemnym raporcie drogą służbową przełożonego właściwego w sprawach osobowych o:

1) zmianie imienia lub nazwiska;

2) zmianie stanu cywilnego;

3) zmianie miejsca zamieszkania oraz zmianie numeru telefonu domowego;

4) wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego lub postępowania karnego skarbowego przeciwko niemu;

5) ukaraniu przez sąd za wykroczenie;

6) utracie uprawnienia lub prawa wykonywania zawodu lub czynności, które pozostają w bezpośrednim związku z zajmowanym stanowiskiem służbowym;

7) każdym przypadku osadzenia w jednostce, w której pełni służbę - osoby mu bliskiej z tytułu pokrewieństwa, powinowactwa lub przysposobienia, a także osoby, z którą wiązą go bliskie stosunki osobiste;

8) innych przypadkach, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.

2. W sprawach tego wymagających funkcjonariusz przedstawia właściwe dokumenty.

§ 21. Funkcjonariusz przed rozpoczęciem urlopu jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przewidywanym miejscu pobytu albo o możliwości i sposobie nawiązania z nim kontaktu podczas urlopu.

§ 22. Funkcjonariusz zawieszony w czynnościach służbowych jest obowiązany stawić się w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej, w której pełni służbę, na każde wezwanie kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej.

Usprawiedliwianie nieobecności lub spóźnień w służbie

§ 23. 1. Funkcjonariusz ma obowiązek uprzedzić bezpośredniego przełożonego o:

- 1) niemożności stawienia się do służby lub spóźnieniu;
- 2) przyczynach nieobecności w służbie lub spóźnienia oraz określić przewidywany czas trwania nieobecności.

2. Powiadomienia funkcjonariusz dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności. Powiadomienia funkcjonariusz dokonuje tego samego dnia, w miarę możliwości przed służbą lub najpóźniej trzeciego dnia od daty powstania przyczyny nieobecności.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających powiadomienie przełożonego w sposób określony w ust. 2, funkcjonariusz w szczególnie uzasadnionych przypadkach usprawiedliwia nieobecność najpóźniej w dniu powrotu do służby lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

§ 24. 1. Funkcjonariusz obowiązany jest wykorzystywać zwolnienie lekarskie od pracy z powodu choroby lub konieczności sprawowania osobistej opieki nad chorym członkiem rodziny, zgodnie z jego celem i przeznaczeniem.

2. Przełożony powinien przeprowadzać w miarę możliwości kontrole prawidłowości wykorzystywania zwolnień, o których mowa w ust. 1, w szczególności u funkcjonariusza:

- 1) co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, że może niewłaściwie wykorzystywać zwolnienie lekarskie od pracy;

- 2) który przebywa na zwolnieniu lekarskim w trakcie prowadzonego przeciwko niemu postępowania dyscyplinarnego lub trwania kary dyscyplinarnej;

- 3) który często przebywa na krótkotrwałych zwolnieniach lekarskich;

4) który nie zawiadamia w terminie o uzyskaniu lekarskiego zwolnienia od pracy.

Uczestniczenie w naradach, szkoleniach i odprawach służbowych

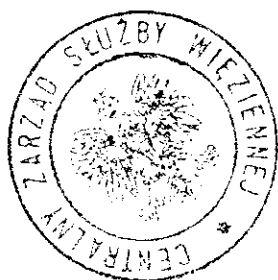
§ 25. Funkcjonariusze uczestniczący w naradach, szkoleniach i odprawach służbowych obowiązani są w szczególności do:

- 1) terminowego stawienia się w wyznaczonym miejscu, zgodnie z ustaleniami przełożonego zarządzającego naradę, odprawę lub szkolenie;
- 2) zachowania się zgodnie z ustalonym porządkiem narady, szkolenia lub odprawy;
- 3) odpowiedniego do nich przygotowania się i aktywnego uczestniczenia;
- 4) przedstawiania się w przypadku zabrania głosu po raz pierwszy;
- 5) udzielania zwięzłych i konkretnych odpowiedzi w przypadku zadawania pytań przez osobę prowadzącą naradę, odprawę lub zajęcia, bądź przełożonych.

§ 26. Funkcjonariusze skierowani na szkolenie lub doskonalenie zawodowe do Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, ośrodków szkolenia Służby Więziennej lub ośrodków doskonalenia kadr Służby Więziennej, obowiązani są do przestrzegania treści niniejszego regulaminu oraz regulaminów pobytu słuchaczy w tych ośrodkach, w szczególności w sprawach odnoszących się do praw i obowiązków słuchaczy, określonego w nich porządku dnia, zasad organizacji zajęć, czasu wolnego.

§ 27. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Dyrektor Generalny Służby Więziennej



płk Jacek Włodarski