

970

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 26 lipca 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. Rozporządzenie 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. Szkolenie i doskonalenie zawodowe podlega ewaluacji.

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

- 1) wskazania nauki i doświadczeń pedagogicznych, w szczególności 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 Służby Więziennej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, wykorzystuje się również samokształcenie oraz stosuje kształcenie na odległość, w szczególności w formie e-learningu.

4. W organizacji szkolenia i doskonalenia zawodowego współdziała się z odpowiednimi szkołami wyższymi, placówkami naukowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność dydaktyczno-szkoleniową.

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

§ 5. W kształceniu obowiązuje zasada doboru metod i środków adekwatnych do cech słuchaczy, w szczególności rodzaju i poziomu ich wykształcenia, zdolności i umiejętności, a także specyfiki zadań służbowych, jakie będą realizowane na poszczególnych stanowiskach.

§ 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 się;
- 4) zdyscyplinowania i współdziałania;
- 5) kreatywności;
- 6) postępowania etycznego;
- 7) świadomości prawnej.

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, zwanej 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 ponownie przyjętego do służby przed upływem 18 miesięcy od dnia zwolnienia go ze służby, jeżeli podczas jej pełnienia ukończył szkolenie wstępne, nie kieruje się na takie szkolenie.

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 niego 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, zwanym dalej „ośrodkiem szkolenia”, albo ośrodku doskonalenia kadr Służby Więziennej, zwanym dalej „ośrodkiem doskonalenia kadr”.

§ 10. 1. Służba i szkolenie w systemie skoszarowanym są pełnione 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 ośrodka szkolenia lub komendant ośrodka doskonalenia kadr, zwany dalej „komendantem”, dla podległej mu jednostki.

2. Ustalając organizację służby w systemie skoszarowanym, określa się dzienny tok służby oraz wyznacza 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 kurs przygotowawczy.

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, organizację bezpiecznej pracy i służby;
- 5) organizację oddziaływań penitencjarnych;
- 6) trening komunikacji społecznej;
- 7) szkolenie strzeleckie;
- 8) wychowanie fizyczne z elementami samoobrony;
- 9) ratownictwo przedmedyczne;
- 10) musztrę.

§ 21. 1. 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 lub praktycznych w sobotę, jeżeli jest to podyktowane potrzebami dydaktycznymi lub potrzebami służby, lub ze względu na

konieczność zrealizowania programu szkolenia, lub odpracowania dnia wolnego ustalonego na podstawie odrębnych przepisów. Zajęcia o charakterze teoretycznym są realizowane w sobotę w wymiarze do sześciu godzin lekcyjnych dziennie. Lekcja trwa 45 minut.

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, co uwzględnia wynik egzaminu. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej i praktycznej.

2. Ocenę z 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 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, kwatremistrzowsko-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 bezpośredniego przełożonego, który jest opiekunem funkcjonariusza w okresie odbywania praktyki zawodowej.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej, zwany dalej „kierownikiem jednostki”, może wyznaczyć innego funkcjonariusza lub pracownika, który będzie opiekunem funkcjonariusza w okresie odbywania praktyki zawodowej.

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 do kierownika jednostki o przeprowadzenie egzaminu kończącego praktykę zawodową.

4. Kierownik jednostki lub bezpośredni przełożony może wyznaczyć funkcjonariusza, którego zadaniem będzie współpraca z opiekunem funkcjonariusza i z funkcjonariuszem odbywającym praktykę zawodową, w celu jego adaptacji zawodowej.

§ 26. 1. Praktyka zawodowa kończy się egzaminem w formie ustnej lub pisemnej i praktycznej, który obejmuje sprawdzenie wiedzy i umiejętności przewidzianych programem nauczania dla praktyki zawodowej, znajomości 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, zwanym 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 liczby kursów przygotowawczych oraz terminów ich przeprowadzenia 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 terminów kursu przygotowawczego ustalonych w harmonogramie szkolenia.

§ 29. Zaświadczenie o ukończeniu 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 realizującej praktykę zawodową;
- 9) podpisy członków komisji egzaminacyjnych;
- 10) odcisk pieczęci urzędowej ośrodka szkolenia lub doskonalenia kadr i jednostki organizacyjnej Służby Więziennej realizującej praktykę zawodową;
- 11) numer ewidencyjny i skalę ocen.

§ 30. 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 szkolenia wstępnego funkcjonariusza i służy pogłębieniu jego wiedzy oraz umiejętności zawodowych koniecznych do należytego wykonywania zadań służbowych w korpusie podoficerskim, chorążych 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 oraz przeciwdziałanie chorobom zawodowym przez promocję zdrowia, a także kształtowanie praworządnych zachowań funkcjonariuszy.

4. Szkolenie zawodowe ma charakter interdyscyplinarny, obejmujący sferę poznawczą, emocjonalną oraz psychomotoryczną, 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, 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, z zachowaniem 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) zadania Służby Więziennej oraz zasady ich realizacji;
- 2) strukturę organizacyjną i zakres uprawnień Służby Więziennej;
- 3) pragmatykę służbową i zasady etyki zawodowej funkcjonariusza;
- 4) zagadnienia bezpieczeństwa, organizację bezpiecznej pracy i służby;
- 5) organizację oddziaływań penitencjarnych;
- 6) trening komunikacji społecznej;
- 7) szkolenie strzeleckie;
- 8) wychowanie fizyczne z elementami samoobrony;

9) ratownictwo przedmedyczne;

10) musztrę;

11) praktyczną naukę zawodu.

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

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

2. Absolwenci szkolenia zawodowego zakończonego złożeniem egzaminu na pierwszy stopień chorążego powinni opanować niezbędny zakres wiedzy penitencjarnej, społeczno-prawnej i specjalistycznej, warunkującej prawidłowe wykonywanie zadań Służby Więziennej, w tym także zadań kierowniczych (dowodczych), oraz praktyczne umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach i posługiwanie 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 penitencjarnej, społeczno-prawnej i specjalistycznej, warunkującej prawidłowe wykonywanie zadań Służby Więziennej, w tym także przygotowującej do wypełniania zadań kierowniczych niezbędnych do kierowania zespołami ludzkimi, oraz praktyczne umiejętności zachowania się w różnych sytuacjach i posługiwanie 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, zwane 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, 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, zgodnie z kryteriami naboru, o których mowa w § 38 ust. 1.

3. Komendant może zarządzić przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego w formie testu wiedzy, szczególnie w przypadku, gdy liczba funkcjonariuszy

oczekujących na szkolenie zawodowe jest większa od limitu miejsc przewidzianych na to szkolenie. Test wiedzy opracowuje komendant i przesyła go do wiadomości dyrektora komórki szkoleniowej i kierowników jednostek organizacyjnych, zgodnie z rejonizacją obowiązującą przy wyznaczaniu limitu miejsc.

4. Test wiedzy trwa 70 minut i składa się z 60 pytań jednokrotnego wyboru z zakresu szkolenia wstępnego.

5. Za każdą odpowiedź poprawną przyznaje się 1 punkt, a za odpowiedź błędną 0 punktów. Warunkiem zaliczenia testu wiedzy jest uzyskanie przez funkcjonariusza co najmniej 42 punktów.

6. Komisja prowadząca postępowanie rekrutacyjne sporządza protokół z przeprowadzonego postępowania i 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 funkcjonariuszy zakwalifikowanych na szkolenie zawodowe 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. Zakwalifikowanie funkcjonariuszy do stanu słuchaczy szkolenia zawodowego następuje w formie rozkazu wydanego przez komendanta prowadzącego szkolenie zawodowe.

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

- 1) oznaczenie komendanta wydającego rozkaz;
- 2) datę wydania rozkazu;
- 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 rozkazu lub wyciąg z rozkazu o zakwalifikowaniu 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 go z programem nauki dla danej formy szkolenia zawodowego i harmonogramem szkolenia;
- 3) wyposaża go 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 ustalonym, na okres co najmniej tygodnia, przez komendanta lub osobę przez niego upoważnioną.

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 postawa prezentowana podczas szkolenia i w służbie.

2. Wyniki oraz postawy i zachowania prezentowane przez funkcjonariusza podczas szkolenia uwzględnia się w opiniowaniu służbowym, o którym mowa w art. 86 i 87 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. 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 niepozyskanie 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. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej lub praktycznej.

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 gdy 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. Komendant rozpatruje raport 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 przewodniczącego 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. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej lub praktycznej.

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

3. Osoby uczestniczące w opracowaniu i przechowywaniu zestawów 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 zestawu 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. Komendant rozpatruje raport w terminie 5 dni od daty jego otrzymania. Komendant może przed rozpatrzeniem raportu zasięgnąć opinii Rady Pedagogicznej.

3. 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.

4. 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.

5. Do komisyjnego egzaminu końcowego stosuje się odpowiednio przepis § 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 uniemożliwiającą uczestnictwo w zajęciach, zaliczeniach i egzaminach łącznie przez 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 rozkazu;
- 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 i 9;
- 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 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 przez:

1) wspomaganie kadry dydaktycznej w spełnianiu wymagań dydaktyczno-wychowawczych, w szczególności przez:

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

2) systematyczne analizowanie i ocenianie stopnia spełnienia wymagań wynikających z zadań statutowych, realizowane przez:

- a) tworzenie przez kadry dydaktyczną wewnętrznych standardów pracy dydaktycznej,
- b) zespołowe diagnozowanie pracy dydaktycznej również przez Radę Pedagogiczną,
- c) bieżącą analizę oceny i samooceny pracy wykładowców,
- d) analizowanie projektów i innych prac funkcjonariuszy biorących udział w szkoleniu,
- e) analizę dokumentacji pedagogicznej,
- f) badanie wyników nauczania oraz wizytacji i testów dydaktycznych,
- g) ewaluację 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. 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 ich pracy. O wprowadzonych zmianach osoba sprawująca nadzór pedagogiczny zobowiązana jest poinformować w okresowych sprawozdaniach.

2. 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:

- 1) zbieraniu sprawozdań od osób sprawujących nadzór pedagogiczny;
- 2) analizowaniu sprawozdań;
- 3) przygotowaniu rocznych sprawozdań z nadzoru pedagogicznego w ośrodku szkolenia lub doskonalenia kadr;
- 4) opracowaniu rocznych planów nadzoru pedagogicznego;
- 5) 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 związane z nadzorem pedagogicznym podlegają udokumentowaniu.

2. Każda osoba lub zespół sprawujący nadzór pedagogiczny są zobowiązani 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 z 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 dotyczące szkoleń 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 dotyczące szkoleń 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 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 zarządzaniem jednostkami organizacyjnymi;
- 4) technikami działań interwencyjnych;
- 5) zagadnieniami prawnymi, kadrowymi, ewidencyjnymi, finansowo-kwatermistrzowskimi, 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, chorążych i oficerskim.

§ 70. Szkolenie specjalistyczne prowadzi się w systemie skoszarowanym. Przepisy § 10–19 stosuje się odpowiednio.

§ 71. 1. Na szkolenie specjalistyczne nie kieruje się funkcjonariusza:

- 1) który posiada negatywną opinię służbową;
- 2) opiekującego się dzieckiem do ukończenia przez nie 4. roku życia, który nie wyraził zgody na delegowanie poza stałe miejsce pełnienia służby;
- 3) karanego dyscyplinarnie, w okresie wykonywania tej kary, lub wobec którego wszczęto postępowanie dyscyplinarne lub karne;
- 4) kobiety w ciąży;
- 5) który nie odbył szkolenia zawodowego;
- 6) który po ukończeniu szkolenia specjalistycznego nie ma zapewnionego stanowiska służbowego wymagającego specjalistycznych kwalifikacji zawodowych, nabywanych podczas szkolenia specjalistycznego.

2. W przypadkach uzasadnionych szczególnymi potrzebami służby lub 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, o których mowa w § 69 ust. 1.

§ 73. Do szkolenia specjalistycznego stosuje się odpowiednio przepisy działów 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 uprawnień.

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

3. Doskonalenie zawodowe powinno uwzględniać:

- 1) podnoszenie poziomu wiedzy ogólnozawodowej 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) kursokonferencji,
 - b) narad,
 - c) seminariów,
 - d) szkoleń ogólnozakładowych, działowych lub szkoleń 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 oraz
- 2) 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 działów I i III rozdziałów 2 i 3, jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią inaczej.

§ 78. 1. Doskonalenie 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. Doskonalenie centralne prowadzone 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 organizacyjnej, zwanego dalej „organizatorem szkolenia”.

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

- 1) temat, cel szkolenia działowego, jego formę oraz metody;
- 2) 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 szkolenia;
- 3) pisemnym poinformowaniu dyrektora okręgowego, komendanta lub kierownika jednostki o rodzaju szkolenia działowego, jego terminie, limicie miejsc, terminie naboru oraz 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 zdobywanych umiejętności, funkcjonariusz odbywający kurs 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 zdobywanych umiejętności, kurs kończy się egzaminem końcowym. Egzamin składa się z części pisemnej, ustnej lub praktycznej.

2. Zestaw 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 miejscu wyniku wpisuje się — „pozytywnym”.

3. Absolwent kursu niekończącego się egzaminem końcowym otrzymuje świadectwo ukończenia tego kursu, na którym pole przeznaczone na wpisanie oceny z egzaminu końcowego przekreśla się.

4. Zaświadczenie o ukończeniu kursu zawiera:

- 1) znak graficzny Służby Więziennej;
- 2) stopień służbowy, imię i nazwisko funkcjonariusza;
- 3) datę, miejsce urodzenia funkcjonariusza oraz imię ojca;
- 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 obejmuje w szczególności:

- 1) zajęcia prowadzone w celu utrzymania i podnoszenia umiejętności strzeleckich funkcjonariuszy;
- 2) podnoszenie poziomu wiedzy ogólnozawodowej 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, szczególnie w przypadku wystąpienia awarii, remontu lub innych przypadków losowych utrudniających lub uniemożliwiających realizację skierowania.

§ 91. Jednostka organizacyjna lub jej komórka organizacyjna prowadzi dokumentację doskonalenia okręgowego 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 innej formie.

2. Funkcjonariusza na doskonalenie zewnętrzne kieruje przełożony.

DZIAŁ VI

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 VII

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⁾

Minister Sprawiedliwości: *K. Kwiatkowski*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było 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 i podoficera oraz sposobów doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy Służby Więziennej (Dz. U. Nr 140, poz. 1178), które traci moc z dniem 13 sierpnia 2010 r. na podstawie art. 274 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523).

**Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
Wydział Wydawnictw i Poligrafii**

zachęca do zakupu załączników

POLSKA KLASYFIKACJA DZIAŁALNOŚCI (PKD)

Załącznik do Dziennika Ustaw
Nr 251, poz. 1885
z dnia 31 grudnia 2007 r.

- Symbole, nazwy zakres klasyfikacji na pięciu różnych poziomach
- Zmiany wprowadzone do klasyfikacji Organizacji Narodów Zjednoczonych i Unii Europejskiej
- Klucze powiązań: PKD 2004 — PKD 2007; PKD 2007 — PKD 2004

Cena brutto 270,70 zł (w tym 7 % VAT)

POLSKA KLASYFIKACJA WYROBÓW I USŁUG

Załącznik do Dziennika Ustaw
Nr 207, poz. 1293
z dnia 26 listopada 2008 r.

- Symbole, nazwy produktów i usług w podziale siedmiopoziomowym
- Zasady metodyczne PKWiU 2008
- Klucze powiązań: PKWiU 2004 — PKWiU 2008; PKWiU 2008 — PKWiU 2004
- Powiązania grupowań PKWiU 2008 z innymi klasyfikacjami i nomenklaturami

Cena brutto 271,60 zł (w tym 7 % VAT)

Dodatkowe informacje pod numerami telefonów:
22 694-67-52, 800 287 581

Poczta elektroniczna:
wydawnictwa@cokprm.gov.pl

P E Ł N A O F E R T A: www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

proponuje

Załącznik do Dziennika Ustaw Nr 220, poz. 2181
z dnia 23 grudnia 2003 r.

**SZCZEGÓŁOWE WARUNKI TECHNICZNE
DLA ZNAKÓW I SYGNAŁÓW DROGOWYCH
ORAZ URZĄDZEŃ BEZPIECZEŃSTWA
RUCHU DROGOWEGO I WARUNKI
ICH UMIESZCZANIA NA DROGACH**



Załączniki nr 1–4 do rozporządzenia
Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r.
w sprawie szczegółowych warunków technicznych
dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa
ruchu drogowego i warunków ich umieszczenia na drogach

Cena brutto 244,50 zł (w tym 7 % VAT)

Wszelkie informacje na temat realizacji zamówień można uzyskać
pod numerami telefonów: **22 694-67-52, 800 287 581**
numer faksu: **22 694-60-48**
adres poczty elektronicznej: **wydawnictwa@cokprm.gov.pl**

Pełna oferta: www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

oferuje

Załącznik do Dziennika Ustaw Nr 106, poz. 676 z dnia 16 czerwca 2010 r.



**WZORY FORMULARZY
SPRAWOZDAWCZYCH,
KWESTIONARIUSZY I ANKIET
STATYSTYCZNYCH STOSOWANYCH
W BADANIACH STATYSTYCZNYCH
NA 2010 R.**

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 28 kwietnia 2010 r.

w sprawie określenia wzorów formularzy sprawozdawczych,
objaśnień co do sposobu ich wypełniania oraz wzorów kwestionariuszy i ankiet statystycznych
stosowanych w badaniach statystycznych ustalonych w programie badań statystycznych
statystyki publicznej na rok 2010

Cena brutto tomów I–III 832,90 zł (w tym 7 % VAT)

Zamówienia prosimy składać:

dokonyując wpłaty na konto bankowe:

faksem:

e-mailem:

poprzez stronę internetową:

listownie pod adresem:

Bank Handlowy S.A. 81 1030 1508 0000 0005 0311 8017
(podając nazwę, adres, NIP zamawiającego)

22 694-60-48

wydawnictwa@cokprm.gov.pl

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Wydział Wydawnictw i Poligrafii

02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71

Wszelkie informacje na temat realizacji zamówień można uzyskać
pod numerami telefonów: 22 694-67-52,
bezpłatna infolinia 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰),

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52 – na podstawie nadesłanego zamówienia (sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż za gotówkę):
 - ul. Powsińska 69/71, tel. 22 694-62-96
 - al. J. Ch. Szucha 2/4, tel. 22 629-61-73

**Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
Wydział Wydawnictw i Poligrafii, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa,
do 15 dni po otrzymaniu następnego numeru**

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
Wydział Wydawnictw i Poligrafii

Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są w Internecie pod adresem www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl i www.rcl.gov.pl

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji – Departament Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego
al. J. Ch. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa, tel. 22 622-66-56

Skład, druk i kolportaż: Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48

Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7³⁰–15³⁰)

www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl

e-mail: wydawnictwa@cokprm.gov.pl

DU 0144 2010 wyd.00



5 900248597117 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów – Wydział Wydawnictw i Poligrafii,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa