

ZARZĄDZENIE NR 13 / 26
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

z dnia ..16. lutego 2026 r.

**w sprawie programu szkolenia wstępnego dla funkcjonariuszy Służby
Więziennej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 43c ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1750 i 1823) zarządza się, co następuje:

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa program szkolenia wstępnego w Służbie Więziennej dla funkcjonariuszy Służby Więziennej.

§ 2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) „Centralnym Zarządzie” – rozumie się przez to Centralny Zarząd Służby Więziennej;
- 2) „funkcjonariuszu” – rozumie się przez to funkcjonariusza Służby Więziennej;
- 3) „jednostce organizacyjnej” – rozumie się przez to jednostkę organizacyjną Służby Więziennej;
- 4) „Dyrektorze Generalnym” – rozumie się przez to Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;
- 5) „dyrektorze okręgowym” – rozumie się przez to dyrektora okręgowego Służby Więziennej;
- 6) „komendancie” – rozumie się przez to Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, komendanta ośrodka szkolenia Służby Więziennej albo komendanta ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 7) „okręgowym inspektoracie” – rozumie się przez to okręgowy inspektorat Służby Więziennej;
- 8) „ośrodka” – rozumie się przez to Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej oraz ośrodki szkolenia Służby Więziennej i ośrodki doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 9) „ustawie o Służbie Więziennej” – rozumie się przez to ustawę z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1750 i 1823);
- 10) „Rektorze” – rozumie się przez to Rektora-Komendanta Uczelni Służby Więziennej;
- 11) „Uczelni” – rozumie się przez to Uczelnię Służby Więziennej.

Rozdział II

Organizacja szkolenia wstępnego

§ 3. Szkolenie wstępne realizowane jest w trzech etapach:

- 1) pierwszy etap – wstępna adaptacja zawodowa przed skierowaniem funkcjonariusza na kurs przygotowawczy, realizowana w jednostce organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę;
- 2) drugi etap – stacjonarny kurs przygotowawczy realizowany dla funkcjonariuszy na Uczelni lub w ośrodkach;
- 3) trzeci etap – praktyka zawodowa realizowana w jednostce organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

§ 4. Okres odbywania wstępnej adaptacji zawodowej funkcjonariuszy trwa łącznie 26 godzin.

§ 5. Funkcjonariusz po zakończeniu wstępnej adaptacji zawodowej kierowany jest do odbycia kursu przygotowawczego.

§ 6. 1. Szkolenie w formie kursu przygotowawczego funkcjonariuszy trwa 59 dni kalendarzowych i obejmuje zajęcia teoretyczne i praktyczne w wymiarze łącznie 407 godzin lekcyjnych.

2. Zajęcia teoretyczne i praktyczne realizowane są przez pięć dni w tygodniu, od poniedziałku do piątku, w wymiarze do 7 godzin lekcyjnych dziennie. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie wymiaru liczby godzin lekcyjnych.

3. W soboty, niedziele oraz w dni ustawowo wolne od pracy nie prowadzi się szkolenia.

W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się realizowanie szkolenia w sobotę, jeżeli jest to podyktowane potrzebami dydaktycznymi lub potrzebami służby, w wymiarze do 7 godzin lekcyjnych dziennie.

4. Godzina lekcyjna trwa 45 minut.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor Generalny może skrócić lub wydłużyć czas trwania kursu przygotowawczego.

§ 7. 1. Funkcjonariuszy biorących udział w kursie przygotowawczym dzieli się na plutony lub grupy do 25 uczestników.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie liczebności plutonu lub grupy.

§ 8. Po ukończeniu kursu przygotowawczego szkolenie wstępne jest kontynuowane w formie praktyki zawodowej.

§ 9. 1. Okres trwania praktyki zawodowej w ramach szkolenia wstępnego kończy się nie wcześniej niż 2 tygodnie przed upływem terminu, o którym mowa w art. 43f ust. 3 ustawy o Służbie Więziennej.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej kieruje funkcjonariusza, w okresie pierwszych 6 miesięcy po ukończeniu kursu przygotowawczego, do odbycia 4 – tygodniowej praktyki w dziale ochrony.

3. Praktyka, o której mowa w ust. 2, w okresie jej trwania może być podzielona w czasie.

4. Pozostały okres praktyki zawodowej odbywa się w dziale, w którym funkcjonariusz pełni służbę, pod nadzorem bezpośredniego przełożonego oraz mentora.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, odpowiednio za zgodą dyrektora okręgowego, komendanta lub Rektora, funkcjonariusz może być zwolniony z praktyki zawodowej w dziale ochrony w całości lub w części.

§ 10. W okresie trwania praktyki zawodowej funkcjonariusz pod nadzorem bezpośredniego przełożonego oraz mentora nabywa w szczególności umiejętności zawodowe konieczne do samodzielnego wykonywania zadań służbowych.

§ 11. 1. Szkolenie wstępne kończy się egzaminem, który obejmuje sprawdzenie wiedzy i opanowania umiejętności określonych w programie szkolenia wstępnego oraz ocenę przydatności do służby według skali ocen, jak w przypadku egzaminu kończącego kurs przygotowawczy.

2. Egzamin kończący szkolenie wstępne przeprowadza się w jednostce organizacyjnej, w której funkcjonariusz zdający pełni służbę, w obecności kierownika jednostki organizacyjnej, mentora, przedstawiciela działu ochrony, pionu kadr, pionu służby, w którym funkcjonariusz zdający pełni służbę.

Rozdział III

Założenia metodyczne do realizacji kursu przygotowawczego

§ 12. Zajęcia w ramach kursu przygotowawczego realizowane są bez podziału na specjalizacje.

§ 13. 1. Realizacja programu kursu przygotowawczego jest kontynuacją wstępnej adaptacji zawodowej, którą funkcjonariusze odbywają w jednostkach organizacyjnych.

2. Zajęcia dydaktyczne prowadzone są przede wszystkim formami aktywizującymi i winny mieć charakter interdyscyplinarny.

§ 14. 1. Zajęcia praktyczne należy realizować w formie ćwiczeń i warsztatów.

2. Zajęcia praktyczne w formie ćwiczeń polegają na dyskusjach tematycznych, które mogą być poprzedzone projekcją filmu dydaktycznego, pracą uczestników kursu przygotowawczego z przepisem (dokumentacją), symulacją, dyskusją.

3. Podczas zajęć praktycznych z wykorzystaniem ćwiczeń, warsztatów, symulacji, należy wykorzystywać przykłady zachowań charakterystycznych dla środowiska służby lub pracy.

4. W zajęciach wykorzystuje się dynamikę procesu grupowego, a rolą prowadzących jest wyjaśnienie zachodzących mechanizmów psychospołecznych, powiązanie ich z doświadczeniem zawodowym uczestników kursu przygotowawczego oraz odniesienie poznanych zjawisk do praktyki penitencjarnej.

§ 15. Formy podawcze ograniczają się do wykładów interaktywnych i problemowych z wykorzystaniem środków multimedialnych oraz pomocy i materiałów dydaktycznych udostępnianych uczestnikom kursu przygotowawczego (kserokopie dokumentów, prezentacje multimedialne, materiały poglądowe, przepisy).

§ 16. W celu prawidłowego przeprowadzenia zajęć z technik interwencyjnych zaleca się, aby magazyn środków ochrony osobistej był zorganizowany na wzór magazynu z jednostki organizacyjnej.

§ 17. Podczas kursu przygotowawczego uczestnicy nabywają umiejętności obsługi i posługiwania się określonym uzbrojeniem oraz sprzętem interwencyjnym i ratunkowym. Umiejętności te nabywają przede wszystkim poprzez ćwiczenia, a w przypadku szkolenia strzeleckiego także poprzez strzelania szkolne według warunków określonych przez Rektora lub komendanta.

§ 18. 1. Funkcjonariusza skreśla się z listy uczestników kursu przygotowawczego, jeżeli:

- 1) złożył pisemny wniosek o zwolnienie z kursu przygotowawczego, który został pozytywnie rozpatrzony;
- 2) zgłosił na piśmie wystąpienie ze służby w Służbie Więziennej;
- 3) bez usprawiedliwienia nie przystąpił w wyznaczonym terminie do zaliczeń lub egzaminu końcowego;
- 4) bez usprawiedliwienia przerwał udział w kursie przygotowawczym;
- 5) nie uzyskał zaliczenia;
- 6) przełożony zawiesił funkcjonariusza w czynnościach służbowych.

2. Funkcjonariusza można skreślić z listy uczestników kursu przygotowawczego, jeżeli:

- 1) naruszył przepisy regulaminu pobytu na terenie Uczelni lub ośrodka;
- 2) w kursie przygotowawczym nastąpiła jego usprawiedliwiona nieobecność trwająca ponad 7 dni, uniemożliwiająca uczestnictwo w zajęciach i przystąpienie do zaliczeń lub egzaminu końcowego.

3. Rektor lub właściwy komendant informuje niezwłocznie właściwego kierownika jednostki organizacyjnej o skreśleniu funkcjonariusza z listy uczestników kursu przygotowawczego.

Rozdział IV

Literatura

§ 19. Szkolenie prowadzi się w oparciu o aktualne przepisy regulujące działalność Służby Więziennej oraz literaturę przedmiotu.

§ 20. Literatura i obowiązujące akty prawne będą znajdować się na platformie edukacyjnej z poszczególnych bloków tematycznych i będą w przypadku zmiany przepisów aktualizowane.

Rozdział V

Egzamin końcowy podczas kursu przygotowawczego

§ 21. 1. Kurs przygotowawczy kończy się egzaminem, który obejmuje sprawdzenie stopnia przyswojenia wiedzy i opanowania umiejętności określonych w programie szkolenia.

2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu jest uzyskanie zaliczeń ze wszystkich przedmiotów objętych programem.

§ 22. 1. Egzamin składa się z części teoretycznej oraz praktycznej.

2. Część teoretyczna realizowana jest w formie testu i obejmuje w szczególności zagadnienia bezpieczeństwa, penitencjarne i szkolenie strzeleckie, przy czym:

- 1) część teoretyczna w formie testu trwa 45 minut i składa się z 40 pytań jednokrotnego wyboru lub uzupełnienia;
- 2) szczegółowe zasady realizacji części teoretycznej w formie testu oraz kryteria przyznawania oceny określi Rektor lub komendant w warunkach egzaminu końcowego.

3. Część praktyczna egzaminu obejmuje scenkę sytuacyjną z zakresu zasad bezpiecznego posługiwania się bronią palną w określonych sytuacjach, znajomości przepisów z tego zakresu, stosowania pocisków niepenetracyjnych miotanych z broni palnej, zasad udzielania pierwszej pomocy i postępowania po użyciu broni palnej.

§ 23. 1. Z zaliczeń i egzaminów można otrzymać oceny:

- 1) bardzo dobra (bdb) 5;
- 2) dobra plus (db+) 4,5;
- 3) dobra (db) 4;
- 4) dostateczna plus (dst+) 3,5;
- 5) dostateczna (dst) 3;
- 6) niedostateczna (ndst) 2.

2. Ocenę końcową z egzaminu stanowi średnia arytmetyczna ocen z części, teoretycznej i praktycznej, według następującej skali ocen:

- 1) bardzo dobra (bdb) 5; jeżeli średnia ocen wynosi od 4,51 do 5,0;
- 2) dobra (db) 4; jeżeli średnia ocen wynosi od 3,51 do 4,50;
- 3) dostateczna (dst) 3; jeżeli średnia ocen wynosi od 2,51 do 3,50;
- 4) niedostateczna (ndst) 2; jeżeli średnia ocen wynosi od 2,0 do 2,50.

§ 24. 1. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny z egzaminu końcowego jest otrzymanie pozytywnych ocen cząstkowych z części teoretycznej i praktycznej.

2. Ocena niedostateczna jest oceną negatywną i oznacza w przypadku egzaminu jego niezdanie.

Rozdział VI

Program wstępnej adaptacji zawodowej, kursu przygotowawczego i praktyki zawodowej oraz formy zaliczeń na kursie przygotowawczym

§ 25. 1. Program:

- 1) wstępnej adaptacji zawodowej dla funkcjonariuszy Służby Więziennej określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) kursu przygotowawczego dla funkcjonariuszy Służby Więziennej określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) praktyki zawodowej dla funkcjonariuszy Służby Więziennej określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. Arkusz realizacji programu wstępnej adaptacji zawodowej przed skierowaniem funkcjonariusza na kurs przygotowawczy oraz arkusz realizacji programu praktyki zawodowej w ramach szkolenia wstępnego po kursie przygotowawczym określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

3. Formy zaliczeń oraz sposób uzyskiwania zaliczeń na kursie przygotowawczym określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

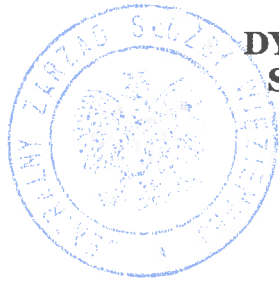
Rozdział VII

Przepisy końcowe

§ 26. Funkcjonariusz otrzymuje zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wstępnego, o którym mowa w art. 43m pkt 4 ustawy o Służbie Więziennej, po uzyskaniu pozytywnej oceny z egzaminu końcowego.

§ 27. Szkolenia wstępne rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia prowadzi się na zasadach dotychczasowych.

§ 28. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**

plk Renata Niziołek

UZASADNIENIE

Opracowanie niniejszego zarządzenia Dyrektora Generalnego Służby Więziennej stanowi wykonanie art. 11 ust. 1 pkt 9a w związku z art. 43c ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1750 i 1823) oraz zarządzenia nr 5/26 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 28 stycznia 2026 r. w sprawie powołania zespołu do spraw szkoleń w Służbie Więziennej.

Przedmiotowe zarządzenie określa program szkolenia wstępnego dla funkcjonariuszy Służby Więziennej. Wydanie niniejszego zarządzenia zostało poprzedzone trzema zarządzeniami Dyrektora Generalnego Służby Więziennej w sprawie pilotażowego programu szkolenia wstępnego dla funkcjonariuszy Służby Więziennej. Kurs przygotowawczy musi być tak opracowany, aby funkcjonariusz nabywał podstawowe kompetencje do wykonywanych zadań służbowych zaraz na początku służby.

Kurs przygotowawczy ma za zadanie również ukształtować postawę nowoprzyjętego funkcjonariusza, który pozna przepisy i standardy międzynarodowe wykonywania kary pozbawienia wolności, prawa człowieka. Ponadto cały proces szkolenia będzie spójny, każdy etap będzie logicznie wynikał z poprzedniego i będzie przyporządkowany całemu procesowi szkolenia, co pozwoli nie tylko skutecznie nabywać kompetencje, ale także rzetelnie weryfikować przydatność funkcjonariusza do służby.

Założenia nowego systemu szkolenia Służby Więziennej – szkolenie wstępne, które obejmuje:

- wstępną adaptację zawodową (26 godzin);
- kurs przygotowawczy (12 tygodni);
- praktykę zawodową (ok. 8 miesięcy).

Ideą trzymiesięcznego kursu przygotowawczego jest niezbędne przygotowanie każdego funkcjonariusza do realizacji podstawowych zadań ochronnych oraz znajomość standardów wykonywania kary pozbawienia wolności oraz współczesnej misji więziennictwa.

W kursie przygotowawczym zawarte są między innymi elementy szkolenia z zakresu zadań na stanowiskach: patrolowego, doprowadzającego, wartownika, widzeniowego, spacerowego, monitorowego, rezerwy składu zmiany, obserwatora terenu lub obiektów jednostki organizacyjnej za pomocą systemu monitorowania lub sterowania systemem elektronicznej kontroli dostępu, dozoru osadzonych zatrudnionych na terenie jednostki organizacyjnej. W ramach tych

stanowisk funkcjonariusz zostanie wyposażony w kompetencje do samodzielnej realizacji zadań na tych stanowiskach.

Ponadto w szkoleniu będą też podstawowe zagadnienia z realizacji zadań na stanowisku: oddziałowego, bramowego, przy czym funkcjonariusz z założenia nie powinien samodzielnie pełnić służby po samym kursie przygotowawczym w ramach tych stanowisk, gdyż dopiero po ukończeniu stosownego szkolenia funkcjonariusz nabywa kompetencji do samodzielnego pełnienia służby na powyższych stanowiskach.

Dobór tematyki kursu przygotowawczego, liczba godzin pozwala na ukształtowanie pamięci motorycznej np. w zakresie posługiwania się bronią (na kursie przygotowawczym cztery rodzaje broni), z rozszerzonym zakresem szkolenia podstawowej obsługi broni.

Kurs zawiera także rozszerzone treści w zakresie rozumienia praw człowieka (zarówno funkcjonariuszy, jak i osadzonych), definicji tortur i nękania psychicznego, a także warsztatów z komunikacji i psychologicznych. Kurs przygotowawczy kończy się egzaminem w ośrodku szkolenia lub na Uczelni. Następnie funkcjonariusz trafia do macierzystej jednostki penitencjarnej, w której rozpoczyna praktykę zawodową (przy czym co do zasady miesiąc w zakresie zadań na stanowiskach ochronnych).

Według § 9 ust. 2 kierownik jednostki organizacyjnej kieruje funkcjonariusza, w okresie pierwszych 6 miesięcy po ukończeniu kursu przygotowawczego, do odbycia 4 – tygodniowej praktyki w dziale ochrony. Zgodnie zaś z § 9 ust. 3 zarządzenia praktyka w dziale ochrony w okresie pierwszych 6 miesięcy po ukończeniu kursu przygotowawczego może być podzielona. Oznacza to, że okres 4 – tygodniowej praktyki w dziale ochrony może być podzielony na mniejsze okresy (np. tygodniowe).

Zgodnie § 27 zarządzenia szkolenia wstępne rozpoczęte i niezakończone przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia, prowadzi się na zasadach dotychczasowych. Powyższe oznacza, że w obrocie prawnym formalnie nadal będzie funkcjonować zarządzenie Nr 15/25 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 24 stycznia 2025 r. w sprawie programu szkolenia wstępnego dla funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej, ponieważ reguluje ono również program szkolenia wstępnego dla pracowników Służby Więziennej. Jednocześnie zarządzenie Nr 15/25 zostanie uchylone po wydaniu zarządzenia Dyrektora Generalnego Służby Więziennej w sprawie programu szkolenia wstępnego dla pracowników Służby Więziennej.

Proponowane rozwiązania nie skutkują dodatkowymi kosztami dla budżetu więziennictwa.

Załącznik nr 1

**WSTĘPNA ADAPTACJA ZAWODOWA PRZED SKIEROWANIEM NA
KURS PRZYGOTOWAWCZY**

Kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza funkcjonariusza lub pracownika, który będzie mentorem (opiekunem) funkcjonariusza od dnia nawiązania stosunku służbowego.

W ciągu pierwszych dwóch dni należy omówić zagadnienia dotyczące BHP, PPOŻ, instruktażu stanowiskowego oraz informacji niejawnych. Mentor od pierwszego dnia obejmuje opieką funkcjonariusza przyjętego do służby (realizacja programu wstępnej adaptacji zawodowej, możliwość uczestniczenia w ślubowaniu funkcjonariusza).

Okres wstępnej adaptacji zawodowej w ramach szkolenia wstępnego wynosi 26 godzin.

Wstępna adaptacja zawodowa jest realizowana pod nadzorem bezpośredniego przełożonego, który jest opiekunem funkcjonariusza.

Czas trwania: 26 godzin

Miejsce szkolenia: jednostka macierzysta

I. PROGRAM WSTĘPNEJ ADAPTACJI ZAWODOWEJ FUNKCJONARIUSZA

Lp.	Liczba godzin roboczych	Zagadnienia	Treści szczegółowe – efekty kształcenia	Osoba realizująca szkolenie
1	2	3	4	5
1	5	Rola mentora i zasady współpracy z nowo przyjmowanym funkcjonariuszem i pracownikiem w okresie szkolenia wstępnego.	Omówienie zasad i etapów szkolenia wstępnego funkcjonariuszy Służby Więziennej. Mentor i jego rola w kształceniu nowo przyjmowanych funkcjonariuszy i pracowników.	Mentor lub inna wyznaczona osoba
2	5	Zadania i misja Służby Więziennej.	Usytuowanie Służby Więziennej w systemie bezpieczeństwa państwa. Organy i jednostki organizacyjne Służby Więziennej. Ogólny zakres działania poszczególnych organów Służby Więziennej. Podstawowe informacje o polskim systemie penitencjarnym.	Mentor lub inna wyznaczona osoba
3	5	Specyfika i architektura jednostki. Organizacja Służby Więziennej.	Poznanie zasad wejścia na teren jednostki, bezpiecznego poruszania się po jednostce, przedmiotów niedozwolonych, obowiązków osoby wchodzącej. Zapoznanie ze specyfiką danej jednostki organizacyjnej, poddawanie się kontroli, poznanie architektury jednostki.	Mentor lub inna wyznaczona osoba

Lp.	Liczba godzin roboczych	Zagadnienia	Treści szczegółowe – efekty kształcenia	Osoba realizująca szkolenie
1	2	3	4	5
4	3	Zasady etyki zawodowej oraz służbowego zachowania.	Poznanie przepisów dotyczących zasad etyki zawodowej oraz zasad służbowego zachowania. Podstawowe normy moralne i prawne dotyczące standardów postępowania wobec osadzonych. Szczególne zwrócenie uwagi na istotę dobrych wzajemnych relacji między funkcjonariuszami/pracownikami w służbie. Elementy musztry, regulamin sposobu pełnienia służby.	Mentor lub inna wyznaczona osoba
5	4	Zagadnienia dotyczące służby na zajmowanym stanowisku.	Poznanie specyfiki pracy na zajmowanym stanowisku oraz jej organizacji w dziale. Wykonywanie czynności objętych zakresem obowiązków oraz zleconych i nadzorowanych przez bezpośredniego przełożonego.	Bezpośredni przełożony lub inna wyznaczona osoba
6	4	Systemy informatyczne. Zasady cyberbezpieczeństwa.	Podstawowe zasady bezpieczeństwa pracy w systemie IT Służby Więziennej. Dostęp i uprawnienia do systemów informatycznych, w tym Centralnej Bazy Danych Osób Pozbawionych Wolności. Aplikacje centralne w Służbie Więziennej. Ochrona informacji oraz zasady bezpiecznego przetwarzania informacji w systemach informatycznych Służby Więziennej. Zapoznanie z niebezpieczeństwami wynikającymi z użytkowania portali społecznościowych - konieczność ochrony swoich danych osobowych, oraz zwiększenia uwagi na treści, które umieszczane są w mediach społecznościowych.	Mentor działu informatyki lub inna wyznaczona osoba

II. KOLEJNOŚĆ REALIZACJI POSZCZEGÓLNYCH TREŚCI PROGRAMOWYCH

Zaleca się realizację poszczególnych treści programowych według kolejności ujętej w kolumnie *Zagadnienia* programu. W wyniku bieżących potrzeb występujących w toku organizacji wstępnej adaptacji, w szczególności w wyniku nieobecności lub niedyspozycyjności osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych treści szczegółowych programu, dopuszcza się ich realizację w innej kolejności.

PROGRAM KURSU PRZYGOTOWAWCZEGO

Moduł	Blok tematyczny	Zagadania ogólne	Zagadnienia szczegółowe	Liczba godzin	
Organizacyjny	Inauguracja.	Przyjazd i zakwaterowanie, uroczystość otwarcia szkolenia.	-	1	
	Zasady pobytu w ośrodku.	Zapoznanie z terenem i infrastrukturą ośrodka, regulamin pobytu słuchacza – sprawy organizacyjne.	-	1	
	Platforma edukacyjna.	Struktura platformy edukacyjnej. Logowanie i zasady korzystania.	-	1	
	Musztra.	Zasady służbowego zachowania się. Musztra pojedynczego funkcjonariusza i zespołowa. Elementy ceremoniału Służby Więziennej.	-	12	
	Egzaminy.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Szkolenie strzeleckie. ▪ Zagadnienia bezpieczeństwa. ▪ Zagadnienia penitencjarne. 	Scenka Test	9	
	Zakończenie szkolenia.	Uroczystość zakończenia, wręczenie świadectw. Wykwaterowanie.	-	2	
	Suma godzin w module organizacyjnym				26

Ochronny	Sposoby ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej.	Cel, organizacja oraz zastosowanie sposobu ochrony. Charakterystyka sposobów ochrony. Wybrane elementy instrukcji ochronnej i obowiązki z niej wynikające.	4
	Działania ochronne.	Organizacja oraz realizacja działań ochronnych.	3
	Zagadnienia bezpieczeństwa Przedsięwzięcia ochronne.	Realizacja poszczególnych przedsięwzięć ochronnych, które służą zapewnieniu porządku i bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, osadzonych lub konwojowania. Polegają przede wszystkim na: organizacji ruchu w jednostce organizacyjnej, organizacji wzajemnego ubezpieczenia się funkcjonariuszy i pracowników, gospodarowaniu kluczami na terenie jednostki organizacyjnej,	4

		określeniu postępowania z przedmiotami niedozwolonymi na terenie jednostki organizacyjnej, przeprowadzeniu apeli, kontroli o których mowa w art. 223 f § 1 kkw ₂ , stosowaniu zabezpieczeń techniczno-ochronnych.	
Czynności profilaktyczne.		Rodzaje czynności profilaktycznych i sposób ich realizacji. Substancje psychoaktywne – sposoby wykrywania i przeciwdziałania przenikaniu na teren jednostki. Sposób przeprowadzenia badania osadzonego na obecność substancji psychoaktywnej w organizmie. Omawianie meldunków sytuacyjnych ze zdarzeń.	6
Środki przymusu bezpośredniego.		Podstawy prawne, tryb postępowania przed i po użyciu oraz po wykorzystaniu śpb, osoby decydujące, przypadki, rodzaje, sposób użycia lub wykorzystania poszczególnych śpb. Prewencyjne oraz interwencyjne stosowanie śpb. Dokumentowanie użycia lub wykorzystania śpb, najczęstsze nieprawidłowości w użyciu lub wykorzystaniu śpb.	8
Czynności ochronne realizowane w oddziale mieszkalnym i poza nim.		Kontrole realizowane w ramach czynności ochronnych. Obowiązki i realizacja zadań na stanowisku*): patrolowego, doprowadzającego, spacerowego, widzeniowego, rezerwy składu zmiany, monitorowego, obserwatora terenu lub obiektów jednostki organizacyjnej za pomocą systemu monitorowania lub sterowania systemem elektronicznej kontroli dostępu, dozorującego osadzonych zatrudnionych na terenie jednostki organizacyjnej. - Podstawowe zagadnienia służby na stanowiskach**) bramowego, oddziałowego.	18
Służba wartownicza.		Obowiązki wynikające z pełnienia służby na stanowisku wartownika*). Charakterystyka stanowiska oraz zasady pełnienia służby. *) funkcjonariusz po kursie przygotowawczym może samodzielnie pełnić obowiązki na wymienionych stanowiskach **) funkcjonariusz po kursie przygotowawczym nie jest przygotowany do samodzielnego realizowania zadań na wymienionych stanowiskach i może pełnić na nich służbę w obecności funkcjonariusza odpowiedzialnego za to stanowisko.	5
Służba konwojowa.		Służba konwojowa – obowiązki wynikające z pełnienia służby na stanowiskach związanych z konwojowaniem. Charakterystyka	6

	Podsumowanie i ewaluacja.	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności.	2 41
Techniki interwencyjne	Założenia działań interwencyjnych w Służbie Więziennej.	Ogólne założenia interwencji: indywidualna i zespołowa; procedury (rozpoznanie, zabezpieczenie, dobór sił i środków).	1
	Rodzaje środków ochrony oraz sprzętu specjalnego w działaniach interwencyjnych.	Środki ochrony osobistej, sprzęt specjalny, sposoby ich noszenia i przenoszenia.	1
	Postawy, techniki poruszania się.	Rodzaje postaw (swobodna, zasadnicza, interwencyjna), techniki poruszania się (z tarczą indywidualnie i zespołowo).	2
	Stosowanie indywidualnych środków przymusu bezpośredniego.	Środki kontaktowe (siła fizyczna, pałka, kajdanki) i dystansowe (ręczny miotacz chemicznego środka obездwładniającego).	2
	Stosowanie indywidualnych środków przymusu pośredniego i środków ochrony w czasie zespołowych działań interwencyjnych.	Techniki łączenia tarcz, ustawienie funkcjonariuszy z uwzględnieniem przydzielonych funkcji oraz wyposażenia w środki ochrony i sprzęt specjalny, cela zabezpieczająca, kask zabezpieczający, pas obездwładniający jednoczęściowy i wieloczęściowy.	7
	Działania interwencyjne w budowlach więziennych i w pomieszczeniach.	Działania interwencyjne w budowlach więziennych (plac spacerowy), działania interwencyjne w pomieszczeniach (oddział, cela mieszkalna).	10
	Aktywne formy zabezpieczania konwoju.	Rozmieszczenie osób w pojeździe konwojowym, wyrowadzanie konwojowanych z pojazdu, szyki ochronne w konwojowaniu pieszym, prewencyjne zabezpieczenie pojazdu konwojowego oraz pomieszczeń.	8
	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności.	Sprawdzenie działań zespołowych i indywidualnych.	4
			35
	Szkolenie strzeleckie	Prawne podstawy użycia i wykorzystania broni palnej przez Służbę Więzienną.	Przepisy regulujące użycie i wykorzystanie broni palnej przez funkcjonariuszy. Podział broni palnej będącej na wyposażeniu Służby Więziennej (pistolety samopowtarzalne, broń gładkolufowa kal. 12, pistolety maszynowe, karabinki automatyczne, broń specjalna 40 mm wyrzutnik pocisków obездwładniających).
Zasady bezpiecznego postępowania się bronią.		Zasada według akronimu BLOS, przenoszenie, dobyte, przekazywanie broni, ładowanie, rozładowanie.	2
Podstawy celnego strzelania.		Postawy strzeleckie, chwyt broni, zgrzywanie przyrządów celowniczych, praca na języku spustowym.	4

		Przeznaczenie, charakterystyka i ogólna budowa i podstawowe dane taktyczno - techniczne. Rozkładanie i składanie, czyszczenie i konserwacja broni: pistoletu samopowtarzalnego, broni gładkolufowej kal. 12, pistoletu maszynowego, karabinka automatycznego.	16
	Użytkowanie i eksploatacja broni.		
	Trening bezstrzałowy.	Trening bezstrzałowy z jednostek broni: pistoletu samopowtarzalnego, broni gładkolufowej kal. 12, pistoletu maszynowego, karabinka automatycznego.	24
	Podsumowanie i ewaluacja.	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności z postępowania się poznanymi jednostkami broni.	4
	Strzelania szkolne z 9 mm pistoletu samopowtarzalnego.	Strzelanie nr 1. Strzelanie nr 2. Strzelanie nr 3. Strzelanie nr 4 zaliczeniowe.	10
	Strzelania szkolne z broni gładkolufowej kal. 12.	Strzelanie nr 1. Strzelanie nr 2. Strzelanie nr 3. Strzelanie nr 4 zaliczeniowe.	10
	Strzelania szkolne z pistoletu maszynowego PM98/06.	Strzelanie nr 1. Strzelanie nr 2. Strzelanie nr 3. Strzelanie nr 4 zaliczeniowe.	10
	Strzelania szkolne z karabinka automatycznego beretta ARX 160.	Strzelanie nr 1. Strzelanie nr 2. Strzelanie nr 3. Strzelanie nr 4 zaliczeniowe.	10
			92
	Domena SWNET.	Zapoznanie z zawartością domeny SWNET.	1
	System informacji prawnych.	Zapoznanie i korzystanie z systemu informacji prawnej Służby Więziennej.	1
	Poczta elektroniczna.	Zasady użytkowania poczty elektronicznej Służby Więziennej.	1
	Bezpieczeństwo teleinformatyczne.	Zasady zachowania bezpieczeństwa teleinformatycznego.	1
	System łączności bezprzewodowej.	Formy łączności bezprzewodowej Służby Więziennej i zasady użytkowania.	3
	Systemy zabezpieczeń elektronicznych.	Ogólne zasady działania i wykorzystania SZE SW.	1
	Urządzenia do kontroli.	Omówienie podstawowych urządzeń do kontroli wykorzystywanych w Służbie Więziennej, zasady działania oraz obsługa.	2
		Technika więzienna	

	System monitoringu wizyjnego – podstawy obserwacji.	Techniczne aspekty stanowiska monitorowego, zasady działania, obsługi oraz reagowania na zdarzenia.	2
	System dozoru elektronicznego.	Techniczne aspekty realizacji systemu dozoru elektronicznego.	1
	Podsumowanie i ewaluacja.	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności.	1
			14
	Zasady udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.	Podstawy prawne udzielania pierwszej pomocy, podstawowa wiedza anatomiczno-fizjologiczna w kontekście obrażeń, priorytety w udzielaniu pierwszej pomocy, bezpieczeństwo własne i osoby poszkodowanej.	1
	Podstawowe zabiegi resuscytacyjne (BLS).	Resuscytacja krążeniowo – oddechowa (algorytm, metody udrażniania dróg oddechowych i ocena oddechu, bez przyrządowa i przyrządowa wentylacja, technika uciśnięć klatki piersiowej, ćwiczenie i zaliczenie techniki RKO). Działanie i obsługa automatycznego defibrylatora zewnętrznego AED, ćwiczenie i zaliczenie techniki RKO z użyciem AED.	4
Pierwsza pomoc przedmedyczna		Ułożenia poszkodowanego w stanach zagrożenia zdrowia lub życia, AVPU, SAMPLE i ocena obrażeń. Użycie specjalistycznego sprzętu i środków do ratowania osoby poszkodowanej. Postępowanie z poszkodowanym w stanach zagrożenia zdrowia lub życia (stany nagłe lub chorobowe np. utrata przytomności, powieszenie, zadławienie, padaczka, udar, nagły ostry ból w klatce piersiowej lub brzucha, cukrzyca, zatrucia). Postępowanie z poszkodowanym w przypadku urazu spowodowanego działaniem czynników zewnętrznych lub urazu mechanicznego, albo termicznego (rany i krwotoki, ciało obce w ranie, amputacja, urazy głowy, urazy klatki piersiowej, urazy brzucha, urazy układu kostnego, porażenie prądem, oparzenie, odmrożenie).	6
	Pierwsza pomoc w nagłych wypadkach.		
	Podsumowanie i ewaluacja.	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności.	1
			12
Ochrona i promocja zdrowia funkcjonariuszy	Zadania zakładu opieki zdrowotnej Medycyny Pracy Służby Więziennej.	Rola zakładu opieki zdrowotnej Medycyny Pracy Służby Więziennej. Zadania zespołu interdyscyplinarnego, świadczącego w zakresie ochrony zdrowia pracujących.	1
	Ochrona zdrowia funkcjonariuszy.	Działania na rzecz ochrony zdrowia zapobiegające lub niwelujące czynniki zagrażające zdrowiu lub życiu; procedury postępowania po ekspozycji zawodowej na czynnik szkodliwy występujący w Służbie Więziennej.	2

	Zdrowy styl życia i profilaktyka zdrowia psychicznego.	Determinanty zdrowia i czynniki zagrażające zdrowiu, stres i wypalenie zawodowe, profilaktyka antystresowa i działania wspomagające zdrowie psychiczne.	2	
	Podsumowanie i ewaluacja.	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności.	1	
	Suma godzin w module ochronnym		6	
	262			
Penitencjarny	Elementy systemów historycznych we współczesnym systemie penitencjarnym.	Polskie więzennictwo do 1918 na tle historycznych europejskich i światowych systemów penitencjarnych (domy poprawy, systemy celkowe i systemy progresywne, reformatoria amerykańskie).	2	
	Okres międzywojenny.	Tworzenie więzennictwa polskiego po 1918 roku, powstanie Straży Więziennej, przedwojenne akty prawne dotyczące więzennictwa.		
	Okres 1939 – 1945.	Okres okupacji lata 1939 – 1945 okupacja niemiecka (hitlerowska), radziecka (sowiecka), martyrologia funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej w okresie okupacji.		
	Okres od 1944 do 1989.	Okres Polski Ludowej lata 1944–1989 (system więzennictwa stalinowski do 1956 r., Straż Więzienna i Służba Więzienna w okresie PRL, najważniejsze akty prawne dot. więzennictwa w okresie PRL).		
	Więzennictwo po transformacji ustrojowej w 1989 roku.	Okres III RP od 1989 r. - do tej pory (przemiany 1989 r., najważniejsze akty prawne III RP dot. więzennictwa).		
	Służba Więzienna w systemie bezpieczeństwa państwa i wymiaru sprawiedliwości.	Struktura organizacyjna Służby Więziennej. Usytuowanie Służby Więziennej w systemie bezpieczeństwa państwa. Służba Więzienna jako część wymiaru sprawiedliwości.		
	Podsumowanie i ewaluacja.	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności.		
				1
				3
	Prawa człowieka i międzynarodowe standardy więzienne	Podstawowe prawa człowieka.		Rys historyczny i kształtowanie się pojęcia praw człowieka. Akty prawne regulujące prawa człowieka na świecie. Prawa personelu więziennego w kontekście praw człowieka.
Prawa osób pozbawionych wolności w międzynarodowym systemie ochrony praw człowieka.		Zagrożenia praw człowieka w sytuacji uwięzienia. Tortury i niehumanitarne traktowanie jako przejawy łamania praw człowieka w więzieniu.	1	
Reguły Mandeli.		Idea powstania standardów ochrony praw i godności więźniów w międzynarodowym systemie ochrony prawnej na przykładzie Reguł Minimalnych ONZ (Mandeli).	1	

		<p>Standardy dotyczące postępowania ze szczególnymi kategoriami osadzonych.</p> <p>Europejskie Reguły Więzienne.</p> <p>Rozwój idei bezpieczeństwa dynamicznego.</p> <p>Instrumenty, organy i organizacje zajmujące się ochroną praw osób pozbawionych wolności.</p> <p>Prawa człowieka pozbawionego wolności w orzecznictwie.</p> <p>Podsumowanie i ewaluacja.</p>	<p>Protokół Stambulski. Reguły z Bangkoku oraz standardy i wytyczne SPT i CPT odnoszące się do problematyki kobiet w izolacji. Zalecenia dotyczące handlu ludźmi.</p> <p>Założenia i filozofia reguł, struktura i najważniejsze uregulowania (warunki socjalno-bytowe, opieka medyczna, aktywność osadzonych, prawa i wolności wyznania, wybrane kategorie osadzonych).</p> <p>Wkład praw człowieka w zasady podmiotowego traktowania więźniów jako podstawa bezpieczeństwa dynamicznego.</p> <p>Instytucja skargi, ETPCz, CPT, RPO. Charakterystyka działalności w kontekście osób pozbawionych wolności.</p> <p>Wyroki międzynarodowych instytucji prawa (analiza, omówienie przypadków).</p> <p>Sprawdzenie wiedzy i umiejętności.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>12</p>	
		<p>Zagadnienia penitencjarne</p>	<p>Cele wykonywania kary pozbawienia wolności i tymczasowego arestowania.</p> <p>Elementarne zasady wykonywania kary pozbawienia wolności.</p> <p>Bezpieczeństwo dynamiczne.</p> <p>Różnorodność zakładów karnych i warunki odbywania w nich kary.</p> <p>Systemy wykonywania kary.</p> <p>Podstawy klasyfikacji.</p> <p>Status prawny osadzonych.</p>	<p>Realizacja ustawowych celów wykonywania kary pozbawienia wolności i tymczasowego arestowania.</p> <p>Zasada indywidualizacji, praworządności, otwartości, normalności, humanitaryzmu, wolnej progresji.</p> <p>Elementy bezpieczeństwa dynamicznego, komunikacja i relacje na poziomie funkcjonariusz-osadzony, praworządność i godność osadzonych jako podstawa bezpieczeństwa dynamicznego, ćwiczenia w rozpoznawaniu nastrojów i zamiarów osadzonych na podstawie komunikacji interpersonalnej.</p> <p>Bezpieczeństwo dynamiczne w praktyce innych krajów.</p> <p>Zróżnicowanie zakładów karnych, uprawnienia w zależności od typu zakładu karnego, rodzaje zakładów karnych.</p> <p>Odbywanie kary pozbawienia wolności w zależności od systemu wykonywania kary.</p> <p>Pojęcie i kryteria klasyfikacji, wpływ klasyfikacji na odbywanie kary pozbawienia wolności.</p> <p>Prawa skazanych i tymczasowo arestowanych, obowiązki skazanych i tymczasowo arestowanych, zakazy – skargi i prośby.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>

Pragmatyka służbowa	Charakterystyka stosunku służbowego.	Mianowanie, powołanie, stopnie służbowe, opiniowanie, zawieszenie, ustanie stosunku służbowego.	2	
	Obowiązki funkcjonariusza.	Dyspozycyjność, ślubowanie, oświadczenia majątkowe, dodatkowe zatrudnienie, obowiązek informacyjny, przyczyny niedopuszczenia funkcjonariusza do służby, odmowa wykonania polecenia służbowego.	1	
	Czas służby.	Norma czasu służby, rozkłady czasu służby, odpoczynek dobowy i tygodniowy, przerwy, okresy rozliczeniowe, dyżur na wezwanie.	2	
	Zmiana warunków pełnienia służby.	Delegowania, przeniesienia.		
	Odpowiedzialność dyscyplinarna i majątkowa.	Przewinienie dyscyplinarne, naruszenie obowiązków służbowych, czyny sprzeczne z rotą ślubowania, kary dyscyplinarne, rzecznik dyscyplinarny, prawa obwinionego, zasady odpowiedzialności majątkowej, umowa o odpowiedzialności wspólnej.	2	
	Podsumowanie i ewaluacja.	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności.	1	
			9	
	Zagadnienia ewidencyjne	Podstawy prawne przyjęcia osadzonych do jednostki penitencjarnej i zwalnianie.	Przyjmowanie tymczasowo aresztowanych, skazanych i ukaranych (dokumentacja, sprawdzanie tożsamości).	1
		Rozmieszczenie tymczasowo aresztowanych i izolowanie osób powiązanych.	Zasady, kryteria rozmieszczania tymczasowo aresztowanych w celach mieszkalnych, rola organu dysponującego w rozmieszczaniu Tymczasowo Aresztowanych.	1
		Czynności procesowe z udziałem osadzonych.	Realizacja czynności procesowych na terenie i poza terenem jednostki penitencjarnej.	1
			3	
Zagadnienia kwatermistrzowsko-finansowe	Struktura, zadania służby kwatermistrzowskiej.	Omówienie zadań służby kwatermistrzowskiej oraz zakresu współpracy działu kwatermistrzowskiego z innymi działami służby. Dostępność do wymiaru sprawiedliwości dla osób ze szczególnymi potrzebami.	1	
	Umundurowanie i wyposażenie polowe.	Omówienie uprawnień funkcjonariuszy do umundurowania i wyposażenia polowego (specjalnego i interwencyjnego).	1	
	Wyżywienie funkcjonariuszy.	Uprawnienia funkcjonariuszy do wyżywienia wynikających z aktualnie obowiązujących przepisów.	1	
	Uprawnienia mieszkaniowe funkcjonariuszy.	Uprawnienia mieszkaniowe funkcjonariuszy wynikające z aktualnie obowiązujących przepisów prawa.	1	

	Zasady powierzania mienia funkcjonariuszom i odpowiedzialności za szkody.	Formy powierzenia mienia jednostki, zasady odpowiedzialności materialnej.	1
	Kwalifikowanie przedmiotów wartościowych przekazywanych do depozytu.	Pojęcia związane z prowadzeniem depozytu wartościowego osadzonych, bezpieczeństwo oraz ochrona mienia osadzonego, likwidacja niepodjętego depozytu.	1
	Należności z tytułu podróży służbowej.	Omówienie delegacji krajowych, terminy i sposoby rozliczenia delegacji.	1
	Podsumowanie i ewaluacja w zakresie zagadnień kwatermistrzowskich oraz finansowych.	Sprawdzenie wiedzy i umiejętności.	1
			8
Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności (CBDOPW)	Zapoznanie z systemem CBDOPW.	Podstawowe informacje o Systemie CBDOPW, zasady logowania i bezpiecznego korzystania z CBDOPW, uprawnienia (role) użytkowników, przeglądarki i kreatory.	1
	Korzystanie z CBDOPW.	Korzystanie z CBDOPW w zakresie: rejestrów widzeń i paczek, realizacji widzeń, wprowadzania m.in. wniosków nagrodowych i wniosków dyscyplinarnych. Dodawanie i modyfikowanie danych.	2
Informacje niejawne	Problematyka ochrony informacji niejawnych oraz danych osobowych.	Znaczenie i zasady dostępu do informacji niejawnych. Klasyfikowanie informacji niejawnych oraz rola pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej. Przetwarzanie danych osobowych oraz rola IOD.	2
	Podstawy pracy kancelaryjnej.	Sporządzanie i obieg dokumentacji służbowej. Zasady obsługi i prowadzenia dokumentacji w systemie eDok.	1
			6
	Suma godzin w module administracyjno-prawnym		37
	Suma godzin we wszystkich modułach		407
	Suma tygodni		12
	Suma dni roboczych		59

PROGRAM PRAKTYKI ZAWODOWEJ FUNKCJONARIUSZA W RAMACH SZKOLENIA WSTĘPNEGO PO KURSIE PRZYGOTOWAWCZYM

Okres trwania praktyki zawodowej w ramach szkolenia wstępnego kończy się nie wcześniej niż 2 tygodnie przed upływem terminu, o którym mowa w art. 43f ust. 3 ustawy o Służbie Więziennej.

Kierownik jednostki organizacyjnej kieruje funkcjonariusza, w okresie 6 miesięcy po ukończeniu kursu przygotowawczego, do odbycia 4-tygodniowej praktyki w dziale ochrony. Praktyka zawodowa jest realizowana pod nadzorem bezpośredniego przełożonego, który jest opiekunem funkcjonariusza. Kierownik jednostki wyznacza funkcjonariusza lub pracownika, który będzie mentorem (opiekunem) funkcjonariusza podlegającego szkoleniu oraz może wyznaczyć inne osoby, zgodnie z programem.

Specjalizacja bezpieczeństwa i higiena pracy

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
	2	3	4	5
1.	Ogólna charakterystyka zadań inspektora ds. bhp w Służbie Więziennej.	Zapoznanie z zakresem obowiązków inspektora ds. bhp. Zapoznanie z dokumentacją sporządzaną przez inspektora ds. bhp. Zapoznanie z przepisami dotyczącymi bhp w jednostce organizacyjnej. Zapoznanie z zasadami prowadzenia kontroli i oceny stanu bhp, w tym przestrzegania przepisów i zasad bhp. Zapoznanie z zasadami identyfikacji i charakterystyką zagrożeń zawodowych oraz oceny ryzyka zawodowego związanego z tymi zagrożeniami. Zapoznanie z zasadami i metodami likwidacji lub ograniczenia wpływu czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych dla zdrowia. Zapoznanie z wymaganiami dotyczącymi stanowisk i pomieszczeń pracy oraz służby.	Zna zakres obowiązków inspektora ds. bhp. Zna przepisy regulujące pracę na stanowisku. Zna i potrafi wykorzystywać przepisy regulujące bhp. Zna zasady prowadzenia kontroli i oceny stanu bhp. Zna charakterystykę i zasady identyfikacji czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych. Zna zasady likwidacji wpływu czynników szkodliwych, niebezpiecznych i uciążliwych na zdrowie oraz potrafi określić metody ich likwidacji. Zna i potrafi ocenić, czy stanowiska pracy i pomieszczenia zorganizowane są zgodnie z przepisami. Potrafi wskazać zasady ergonomii i zastosować je na określonych stanowiskach. Zna zasady prowadzenia postępowania powypadkowych. Zna i potrafi zastosować zasady przydziału środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego. Zna i potrafi zastosować zasady organizacji szkolenia w zakresie bhp.	Podstawowe akty prawne dotyczące bhp.
3.	Ocena ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy i służby.	Samodzielne dokonanie: identyfikacji czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowiskach pracy i służby, charakterystyki zagrożeń i ich źródeł, analizy dokumentacji oraz przeprowadzenie oceny ryzyka zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem czynników psychospołecznych.	Zna i potrafi dokonać identyfikacji czynników niebezpiecznych, szkodliwych i uciążliwych występujących na stanowisku pracy, charakterystyki zagrożeń i wskazać ich źródła. Potrafi samodzielnie dokonać oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy lub służby.	Prezentacje multimedialne dostępne na platformie edukacyjnej.

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
4.	Zasady prowadzenia postępowania powypadkowego.	Przeprowadzenie procedury ustalania okoliczności i przyczyn wypadku pozostającego w związku ze służbą lub w pracy.	Potrąfi przeprowadzić postępowanie powypadkowe i dokonać klasyfikacji prawnej wypadku. Potrafi sporządzić protokół powypadkowy.	Prezentacje multimedialne dostępne na platformie edukacyjnej.
5.	Zasady prowadzenia szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp.	Sporządzenie konspektu do prowadzenia szkolenia wstępnego ogólnego w zakresie bhp. Samodzielnie przeprowadzenie szkolenia wstępnego ogólnego.	Zna zasady przeprowadzania szkoleń z zakresu bhp. Zna zasady i potrafi sporządzić konspekt do prowadzenia szkoleń wstępnych ogólnych. Potrafi samodzielnie przeprowadzić szkolenie wstępne ogólne.	Prezentacje multimedialne dostępne na platformie edukacyjnej.

Specjalizacja ewidencyjna

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	Organizacja i zadania działu ewidencji.	Omówienie organizacji oraz zadań realizowanych przez funkcjonariuszy i pracowników działu ewidencji	Zna organizację i zadania realizowane przez funkcjonariuszy i pracowników działu ewidencji.	Przepisy regulujące: - czynności administracyjne związane z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowanie tych czynności, - szczegółowe zasady gromadzenia informacji i danych osobowych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności w zakresie właściwości merytorycznej Biura Ewidencji CZSW (zwanego dalej BEW CZSW). Prezentacja multimedialna dostępna na platformie edukacyjnej.
2.	Przyjmowanie tymczasowo aresztowanych, skazanych i ukaranych.	Omówienie rejonicacji osadzania. Zapoznanie z dokumentami niezbędnymi do przyjęcia tymczasowo aresztowanych, skazanych i ukaranych. Analiza dokumentów pod kątem spełnienia wymogów formalnych, ich kompletności i autentyczności. Zapoznanie z procedurą przyjmowania osadzonych zgłaszających się lub doprowadzonych po przerwie w wykonaniu kary oraz w przypadku, gdy osadzony zbiegł albo w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki. Omówienie dokumentów na podstawie których sprawdza się tożsamość osób przyjmowanych. Omówienie przypadków i trybu postępowania w sytuacji odmowy przyjęcia. Omówienie zasad rozmieszczenia tymczasowo aresztowanych, wobec których nie	Zna rejonicację osadzania. Zna niezbędne dokumenty do przyjęcia osadzonych. Dostrzega nieprawidłowości w dokumentacji oraz potrafi podjąć odpowiednie działania. Potrafi przyjmując osadzonych do jednostki. Zna dokumenty na podstawie których sprawdza się tożsamość osób przyjmowanych. Zna przypadki i tryb postępowania w sytuacji odmowy przyjęcia. Zna zasady rozmieszczenia tymczasowo aresztowanych, wobec których nie stosuje się przepisów o wykonywaniu kary pozbawienia wolności.	Przepisy regulujące: - czynności administracyjne związane z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowanie tych czynności, - szczegółowe zasady gromadzenia informacji i danych osobowych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności w zakresie właściwości merytorycznej BEW CZSW.

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
3.	Ewidencja tymczasowo aresztowanych, skazanych i ukaranych.	stosuje się przepisów o wykonywaniu kary pozbawienia wolności. Omówienie trybu postępowania przy odnotowywaniu informacji i danych osobowych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.	Potrafi odnotować informacje i dane osobowe w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności. Potrafi udokumentować realizowane czynności.	Prezentacja multimedialna dostępna na platformie edukacyjnej.
4.	Postępowanie z korespondencją urzędową oraz prywatną tymczasowo aresztowanych, względem których nie stosuje się przepisów o wykonywaniu kary pozbawienia wolności.	Zapoznanie z dokumentacją zakładaną i prowadzoną przez dział ewidencji. Omówienie zasad prowadzenia akt ewidencyjnych.	Posiada wiedzę jaką dokumentację zakłada i prowadzi dział ewidencji. Potrafi założyć i prowadzić akta ewidencyjne.	Przepisy regulujące: - czynności administracyjne związane z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowanie tych czynności, - zasady prowadzenia akt ewidencyjnych, - wzory dokumentów i druków ewidencyjnych.
5.	Obliczanie okresu wykonywania kar i środków przymusu.	Omówienie sposobu postępowania z korespondencją urzędową również doręczoną za pośrednictwem EPO oraz prywatną tymczasowo aresztowanych, względem których nie stosuje się przepisów o wykonywaniu kary pozbawienia wolności. Omówienie sposobu wyszukania osadzonych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.	Zna sposób postępowania z korespondencją urzędową oraz prywatną tymczasowo aresztowanych, względem których nie stosuje się przepisów o wykonywaniu kary pozbawienia wolności. Potrafi ustalić miejsce przebywania osadzonych. Potrafi udokumentować realizowane czynności. Potrafi obsługiwać się tabletem w celu doręczenia korespondencji urzędowej.	Przepisy regulujące: czynności administracyjne związane z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowanie tych czynności. Prezentacja multimedialna dostępna na platformie edukacyjnej.
6.	Wydawanie tymczasowo aresztowanych, skazanych i ukaranych do udziału w czynnościach procesowych.	Omówienie zasad i metod obliczania kar i środków przymusu z uwzględnieniem daty kalendarzowej, godziny i minuty rozpoczęcia pozbawienia wolności. Omówienie trybu postępowania w przypadku: - występowania nieprawidłowych zaliczeń w dokumentacji oraz wątpliwości związanych z wykonaniem orzeczeń, - uzasadnionego przypuszczenia, że pozbawienie wolności nastąpiło niezgodnie z prawem lub nastąpiło przedawnienie wykonania kary. Omówienie trybu postępowania przy odnotowywaniu informacji w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.	Zna zasady i metody obliczania kar i środków przymusu oraz potrafi sporządzić obliczenie kary. Potrafi podjąć odpowiednie działania w przypadku występowania nieprawidłowych zaliczeń w dokumentacji, wątpliwości związanych z wykonaniem orzeczeń, uzasadnionego przypuszczenia, że pozbawienie wolności nastąpiło niezgodnie z prawem lub nastąpiło przedawnienie wykonania kary. Potrafi odnotować informacje w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności. Potrafi udokumentować realizowane czynności.	Przepisy regulujące: - czynności administracyjne związane z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowanie tych czynności, - szczegółowe zasady gromadzenia informacji i danych osobowych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności w zakresie właściwości menatorycznej BEW CZSW.
				Przepisy regulujące: - czynności administracyjne związane z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowanie tych czynności, - szczegółowe zasady gromadzenia informacji i danych osobowych w systemie Centralna Baza Danych Osób

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
7.	Transportowanie osadzonych.	<p>Omówienie zasad transportowania osadzonych.</p> <p>Omówienie czynności związanych z przyjmowaniem osadzonych z transportu oraz wysłaniem osadzonych w transport.</p> <p>Omówienie trybu postępowania przy odnotowywaniu informacji w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.</p>	<p>Wolności.</p> <p>Potrąfi udokumentować realizowane czynności.</p> <p>Zna zasady transportowania osadzonych.</p> <p>Potrąfi przyjąć osadzonych z transportu i wysłać osadzonych w transport.</p> <p>Potrąfi odnotować informacje w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.</p> <p>Potrąfi udokumentować realizowane czynności.</p>	<p>Pozbawionych Wolności w zakresie właściwości merytorycznej BEW CZSW.</p> <p>Skrypt dotyczący wydawania osadzonych do udziału w czynnościach procesowych dostępny na platformie edukacyjnej.</p> <p>Przepisy regulujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - transportowanie skazanych, - przeznaczenie jednostek penitencjarnych, - szczegółowe zasady gromadzenia informacji i danych osobowych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności w zakresie właściwości merytorycznej BEW CZSW.
8.	Zwalnianie osadzonych.	<p>Omówienie trybu postępowania w przypadku gdy osadzony zbiegł albo w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki.</p> <p>Omówienie trybu postępowania z cudzoziemcami.</p> <p>Omówienie podstaw prawnych oraz zasad ustalania terminu zwolnienia tymczasowo aresztowanych, skazanych i ukaranych, ze szczególnym uwzględnieniem, iż zwolnienie następuje nie później niż o godzinie i minucie odpowiadającej godzinie i minucie rozpoczęcia pozbawienia wolności, w związku z przyjęciem osadzonego.</p> <p>Zapoznanie z procedurą zwalniania osadzonych z jednostki organizacyjnej.</p> <p>Omówienie trybu postępowania w przypadku zwalniania na przerwę w wykonaniu kary.</p> <p>Omówienie trybu postępowania przy odnotowywaniu informacji w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.</p> <p>Omówienie zasad postępowania z dokumentacją przesyłaną za pomocą środków komunikacji elektronicznej.</p>	<p>Zna tryb postępowania w przypadku, gdy osadzony zbiegł albo w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki.</p> <p>Zna tryb postępowania z cudzoziemcami.</p> <p>Zna podstawy prawne zwolnienia osadzonych.</p> <p>Potrąfi ustalić datę zwolnienia.</p> <p>Potrąfi zwolnić osadzonych ze sprawy oraz z jednostki organizacyjnej.</p> <p>Zna tryb postępowania w przypadku zwalniania na przerwę w wykonaniu kary.</p> <p>Potrąfi odnotować informacje w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.</p> <p>Potrąfi udokumentować realizowane czynności.</p>	<p>Przepisy regulujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynności administracyjne związane z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowanie tych czynności, - szczegółowe zasady gromadzenia informacji i danych osobowych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności w zakresie właściwości merytorycznej BEW CZSW. <p>Przepisy regulujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - czynności administracyjne związane z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowanie tych czynności, - szczegółowe zasady gromadzenia informacji i danych osobowych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności w zakresie właściwości merytorycznej BEW CZSW. <p>Prezentacja multimedialna dostępna na platformie edukacyjnej.</p>

Specjalizacja finansowa

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	<p>2</p> <p>Zapoznanie z pracą funkcjonariusza działu finansowego.</p>	<p>3</p> <p>Zapoznanie z przepisami ustawy o finansach publicznych. Zapoznanie z przepisami ustawy o rachunkowości. Zapoznanie ze szczególnymi zasadami rachunkowości jednostek budżetowych. Zapoznanie z dokumentacją opisującą przyjęte zasady (politykę) rachunkowości przez jednostkę. Zapoznanie z instrukcją obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych. Zapoznanie z przepisami ustawy o naruszeniu dyscypliny finansów publicznych. Zapoznanie z przepisami ustawy o ochronie danych osobowych. Zapoznanie z przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych. Zagrożenia i konsekwencje z nieprzestrzegania zasad BHP podczas wykonywania obowiązków służbowych. Zapoznanie z porządkiem wewnętrznym jednostki.</p>	<p>4</p> <p>Zna i rozumie przepisy wynikające z ustawy o: finansach publicznych, rachunkowości, naruszeniu dyscypliny finansów publicznych. Zna i rozumie przepisy wewnętrzne w zakresie gospodarki finansowej jednostki. Zna i rozumie znaczenie stosowania przepisów wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych. Zna zagrożenia i konsekwencje niestosowania zasad BHP.</p>	<p>5</p> <p>Prezentacja multimedialna dotycząca podstaw rachunkowości, obejmująca w szczególności krótką charakterystykę następujących zagadnień: majątek jednostki budżetowej i źródła jego pochodzenia, operacje gospodarcze, konta księgowe i zasady ich funkcjonowania, poprawianie błędów księgowych. Prezentacja multimedialna dotycząca podstaw funkcjonowania finansów publicznych w Polsce obejmująca w szczególności wyjaśnienie i omówienie następujących pojęć: budżet państwa, ustawa budżetowa, klasyfikacja budżetowa, dysponenci środków budżetowych, dyscyplina finansów publicznych.</p>
2.	<p>Budżet</p>	<p>Zapoznanie z Zakładowym Planem Kont. Zapoznanie z zasadami dokumentowania operacji gospodarczych, kontroli pod względem formalnym i rachunkowym oraz dekreowania dowodów księgowych. Zapoznanie z ewidencją księgową dochodów i wydatków budżetowych, przychodów i kosztów. Zapoznanie z ewidencją księgową rozrachunków i roszczeń. Zapoznanie z rodzajami sprawozdań budżetowych oraz zasadami ich sporządzania. Zapoznanie z zasadami obsługi: Informatycznego Systemu Obsługi Budżetu Państwa „Trezor”, programu kadrowo-płacowego, programu do sprawozdawczości budżetowej VSP, systemu finansowo-księgowego, bankowości NBE.</p>	<p>Zna zasady i sposoby przeprowadzania kontroli dowodów księgowych. Zna zasady prowadzenia ewidencji księgowej dochodów i wydatków, przychodów i kosztów wg paragrafów i pozycji. Zna zasady ujmowania dowodów księgowych w księgach rachunkowych. Zna zasady i terminy sporządzania sprawozdań budżetowych. Zna zasady funkcjonowania programów komputerowych TREZOR, VSP, F-K, K-P, NBE.</p>	
3.	<p>Place</p>	<p>Zapoznanie z przepisami i dokumentacją stanowiącą podstawę do sporządzania list płac dla funkcjonariuszy, byłych funkcjonariuszy oraz pracowników. Zapoznanie z przepisami oraz zasadami obliczania i przekazywania należnych składek ZUS. Zapoznanie z przepisami podatkowymi oraz sporządzanie zgodnie z nimi deklaracji podatkowych i odprowadzanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych. Zapoznanie z zasadami przygotowywania przelewów placowych i potrąceń z wynagrodzenia, w wysokościach i terminach wynikających z obowiązujących przepisów. Zapoznanie z obowiązkami kierownika jednostki, jako pracodawcy, u którego dokonano zajęcia wynagrodzenia funkcjonariusza lub pracownika.</p>	<p>Zna zasady sporządzania list płac funkcjonariuszy, pracowników. Zna zasady sporządzania list płac w programie kadrowo – placowym. Zna zasady sporządzania deklaracji rozliczeniowych ZUS. Zna zasady wynikające z obowiązku płatnika względem urzędu skarbowego. Zna zasady sporządzania i prowadzenia dokumentacji zajęć egzekucyjnych funkcjonariuszy i pracowników.</p>	

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
4.	<p>Depozyt osadzonych.</p>	<p>Zapoznanie z przepisami Kodeksu Karnego Wykonawczego oraz rozporządzenia w sprawie czynności administracyjnych i rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych osób pozbawionych wolności, w tym:</p> <ul style="list-style-type: none"> z zasadami wypełniania dokumentacji finansowej przy przyjęciu i zwolnieniu osadzonych z jednostki, z zasadami dokonywania zakupów przez osadzonych, z zasadami rozliczania wynagrodzenia za pracę osadzonych oraz innych wpływów pieniężnych, z zasadami informowania osadzonych o wysokości posiadanych środków pieniężnych, z zasadami bieżącego prowadzenia ewidencji syntetycznej i analitycznej dotyczącej sum depozytowych, z zasadami sporządzania wykazów depozytów wartościowych osadzonych transportowanych do innych jednostek, z zasadami prowadzenia dokumentacji potrąceń egzekucyjnych osadzonych oraz wszelkiej z tym związanej korespondencji, z zasadami gromadzenia środków pieniężnych (akumulacja), z zasadami obsługi bankowości NBE i BGK, z zasadami postępowania z przedmiotami wartościowymi osadzonych. 	<p>Zna przepisy KKW dotyczące depozytu osadzonych. Zna przepisy rozporządzenia w sprawie czynności administracyjnych i rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych osób pozbawionych wolności, zna zasady przyjmowania i zwalniania osadzonych z jednostki przez służbę finansową. Zna zasady realizowania zakupów dokonywanych przez osadzonych. Zna zasady rozliczania wynagrodzenia za pracę oraz innych wpływów pieniężnych na rzecz osadzonych. Zna zasady sporządzania wykazów depozytów wartościowych osadzonych transportowanych do innych jednostek. Zna zasady prowadzenia dokumentacji potrąceń egzekucyjnych osadzonych oraz korespondencji, z tym związanej. Zna zasady postępowania z przedmiotami wartościowymi osadzonych. Zna zasady funkcjonowania bankowości NBE i BGK.</p>	
5.	<p>Środki pieniężne i rachunki bankowe.</p>	<p>Zapoznanie z zasadami obrotu pieniężnego. Zapoznanie z zasadami ewidencji środków pieniężnych w kasie i na rachunku bankowym. Zapoznanie z dokumentowaniem obrotu pieniężnego. Zapoznanie z organizacją gospodarki kasowej. Zapoznanie z rodzajami składników majątkowych i operacji gospodarczych ewidencjonowanych w kasie i na rachunkach bankowych. Zapoznanie z zasadami prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania. Zapoznanie z zasadami przestrzegania przepisów dotyczących przechowywania i przenoszenia lub przewożenia gotówki. Zapoznanie z zasadami bieżącej kontroli dokumentów kasowych i ich terminowego rozliczania. Zapoznanie z systemem zapobiegania przestępstwom związanym z obrotem pieniężnym. Zapoznanie z rodzajem i zasadami przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych.</p>	<p>Zna zasady obrotu gotówkowego i bezgotówkowego. Zna zasady wykonywania i ewidencji operacji kasowych i na rachunkach bankowych. Zna zasady prowadzenia książki druków ścisłego zarachowania. Zna zasady bieżącej kontroli dokumentów kasowych i sporządzania raportów kasowych. Zna zasady przeprowadzania inwentaryzacji środków pieniężnych w kasie i na rachunkach bankowych.</p>	
6.	<p>Majątek trwały i rzeczowy majątek obrotowy.</p>	<p>Zapoznanie z zasadami prowadzenia ewidencji podstawowych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych i ich umarzenie. Zapoznanie z zasadami prowadzenia ewidencji rzeczowego majątku obrotowego- zasady gospodarki magazynowej. Zapoznanie z zasadami uzgadniania ewidencji magazynowej z ewidencją księgową. Zapoznanie z rodzajami i zasadami przeprowadzania inwentaryzacji majątku trwałego i obrotowego.</p>	<p>Zna zasady wyceny i klasyfikacji środków trwałych. Zna zasady ewidencji poszczególnych środków trwałych. Zna pojęcie materiałów i ich klasyfikacji. Zna zasady wyceny rozchodów materiałów. Zna zasady prowadzenia ewidencji księgowej materiałów. Zna zasady prowadzenia ewidencji księgowej w ujęciu</p>	

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
		Zapoznanie z zasadami uzgadniania, wyceniania i rozliczania stanów inwentaryzacyjnych.	ilościowo – wartościowym pozostałych środków trwałych. Zna zasady uzgadniania ewidencji księgowej z ewidencją magazynową. Zna zasady wyceniania i rozliczania inwentaryzacji. Zna zasady związane z przyjęciem, wydaniem i przekazaniem składników majątkowych.	

Specjalizacja informatyczna

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	Zasady eksploatacji systemów informatycznych, łączności i zabezpieczeń elektronicznych.	Zapoznanie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zasad eksploatacji systemów informatycznych, łączności i zabezpieczeń elektronicznych.	Znajomość obowiązujących przepisów: - zarządzanie w sprawie szczegółowych zasad eksploatacji i rozwoju systemów łączności i zabezpieczeń elektronicznych w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej, - zarządzanie w sprawie szczegółowych zasad eksploatacji i rozwoju systemów informatycznych w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej.	
2.	Bezpieczeństwo systemów informatycznych.	System antywirusowy, system poprawek systemowych, polityka dostępu, hasel.	Zapoznanie z polityką bezpieczeństwa w domenie SWNET. Instalacja i konfiguracja systemu antywirusowego na stacji roboczej. Pobieranie i instalowanie poprawek systemowych. Instalacja systemu operacyjnego Windows. Konfiguracja sieci, dysków, włączenie zdalnego dostępu, konfiguracja zapory systemu Windows. Zarządzanie użytkownikami lokalnymi komputera – dodawanie, usuwanie, blokowanie użytkownika. Dołączanie stacji do domeny SWNET. Blokowanie użytkowników lokalnych. Konfiguracja przeglądarki Internet Explorer do obsługi Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności, instalacja certyfikatów.	Polityka bezpieczeństwa systemu informatycznego Służby Więziennej. Przewodnik instalacji i konfiguracji systemu antywirusowego.
3.	Konfiguracja stacji roboczych.	Zarządzanie obowiązującymi w służbie systemami operacyjnymi stacji roboczych		Instalacja konfiguracji stacji roboczej pracującej w domenie SWNET.
4.	Konfiguracja systemów serwerowych.	System AD, zarządzanie RODC, MS Windows Server	Poznanie struktury domeny SWNET. Zarządzanie serwerem DHCP - dodawanie puli adresów, przyporządkowywanie adresów do stacji roboczych. Zarządzanie serwerem DNS. Zarządzanie managerem funkcji Hyper-V – uruchamianie, wyłączenie serwerów	Instrukcje użytkownika oraz przewodnik instalacji i zarządzania rolami serwerów lokalnych domeny SWNET.

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
			<p>wirtualnych.</p> <p>Zarządzanie użytkownikami i komputerami Activ Directory – tworzenie nowego użytkownika, przyporządkowanie użytkownika do kontenera, tworzenie profili użytkownika, przyporządkowanie użytkownika do zasobów serwera plików.</p> <p>MS Windows Serwer – konfiguracja systemu.</p> <p>Zarządzanie serwerem plików – nadawanie, modyfikacja uprawnień użytkownika.</p> <p>Zarządzanie serwerem wydruków – przydział drukarek sieciowych.</p> <p>Zapoznanie z systemem WSUS.</p> <p>Zapoznanie z zasadami eksploatacji sprzętu komputerowego w jednostkach:</p> <p>sposób prowadzenia ewidencji sprzętu komputerowego.</p> <p>Analiza stanu technicznego sprzętu.</p> <p>Zasady prowadzenia ewidencji wydatków.</p> <p>Zasady prowadzenia kart konserwacji.</p>	
5.	Dokumentacja systemu informatycznego.	Przeglądy, ewidencja sprzętu, ewidencja wydatków, karty konserwacji.		Materiały zawierające informacje o ewidencjonowaniu sprzętu informatycznego i teleinformatycznego.
6.	Certyfikacja, system Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.	Rola, konfiguracja, zasady eksploatacji oraz certyfikacja systemu Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności. Certyfikacja, legitymacje w Służbie Więziennej.	Zapoznanie z zasadami certyfikacji w Służbie Więziennej.	Materiały zawierające procedury certyfikacji i zarządzania uprawnieniami systemu Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.
7.	Systemy zabezpieczeń.	Użytkowanie systemów zabezpieczających: SSWIN, kontroli dostępu, kontroli osób i bagażu.	<p>Poznanie klas systemów oraz urządzeń alarmowych.</p> <p>Rodzaje czujek ruchu, bariery mikrofalowe.</p> <p>Obsługa central alarmowych – podgląd zdarzeń.</p> <p>Obsługa kontroli dostępu – zamki sterowane elektronicznie.</p> <p>Zasilanie systemów zabezpieczeń – zasilanie awaryjne.</p> <p>Urządzenia do kontroli bagażu – zasady obsługi i BHP, ochrona radiologiczna.</p>	Materiały opisujące działania i funkcje systemów zabezpieczających: SSWIN, kontroli dostępu, kontroli osób i bagażu.
8.	Systemy łączności.	Użytkowanie systemu łączności bezprzewodowej w Służbie Więziennej.	<p>Zapoznanie z aktualnie obowiązującymi przepisami w sprawie postępowania się łącznością bezprzewodową w Służbie Więziennej w sprawie sposobu i zasad włączania się do radiowej Krajowej Sieci Współdziałania i Alarmowania Policji.</p> <p>Obsługa zespołu sterowania stacją bazową, obsługa stacji przelotowych oraz radiotelefonów. Rodzaje radiotelefonów.</p> <p>Zasady eksploatacji radiotelefonów oraz akumulatorów.</p> <p>Systemy łączności (VoIP, telefonia komórkowa) oraz systemy zabezpieczeń elektronicznych.</p>	Materiały dotyczące użytkowania i nadzoru nad użytkowaniem sprzętu łączności bezprzewodowej.

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
9.	Systemy telewizji przemysłowej.	Obsługa systemu telewizji przemysłowej.	Elementy wchodzące w skład systemu telewizji przemysłowej. Rodzaje stosowanych kamer – analogowe oraz IP. Transmisja sygnału w sieci Ethernet. Rejestracja nagrań wideo, jakość nagrania, możliwości odtwarzania. Uregulowania prawne dotyczące monitoringu.	Materiały opisujące funkcjonowanie systemu telewizji przemysłowej.
10.	Dokumentacja systemów teleinformatycznych.	Przeglądy, ewidencja sprzętu, ewidencja wydatków, karty konserwacji.	Zapoznanie z zasadami eksploatacji sprzętu teleinformatycznego w jednostkach: Sposób prowadzenia ewidencji sprzętu teleinformatycznego. Analiza stanu technicznego sprzętu. Zasady prowadzenia ewidencji wydatków. Zasady prowadzenia kart konserwacji.	Instrukcje użytkownika oraz przewodnik instalacji i zarządzania rolami serwerów lokalnych domeny SWNET.
11.	Przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.	Przetwarzanie danych osobowych w systemach informatycznych.	Aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych. Zadania administratora. Ustawienia dostępu.	Materiały zawierające podstawowe zagadnienia dotyczące ochrony danych osobowych.
12.	Ochrona informacji niejawnych przetwarzanych w systemach IT.	Ochrona informacji niejawnych, w tym procedury bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.	Zapoznanie z podstawowymi wymaganiami bezpieczeństwa teleinformatycznego, wynikającymi z aktualnie obowiązujących przepisów o ochronie informacji niejawnych, w tym z procedurami bezpiecznej eksploatacji systemu teleinformatycznego.	Materiały dotyczące podstawowych zagadnień o ochronie informacji niejawnych.
13.	Aplikacje centralne Służby Więziennej.	Eksploatacja centralnych systemów informatycznych Służby Więziennej.	Zapoznanie z systemem Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności. Zapoznanie z systemem REPOS. Zapoznanie z systemem poczty elektronicznej. Zapoznanie z systemem centralnego backupu. Zapoznanie z systemem Elektronicznej Skrzynki Podawczej.	Prezentacja typów, zakresu uprawnień użytkowników i sposobów administrowania aplikacjami centralnymi wykorzystywanymi w Służbie Więziennej.
14.	Rozwój systemów IT w Służbie Więziennej.	Kierunki i zasady rozwoju systemów informatycznych Służby Więziennej.	Zapoznanie z koncepcją rozwoju systemów informatycznych Służby Więziennej.	Koncepcja rozwoju systemów informatycznych.

Specjalizacja kadrowa

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	Zapoznanie z podstawami pracy i zadaniami pionu kadrowego.	Obserwowanie realizowanych zadań, zapoznanie się z dokumentacją kadrową, nabycie podstawowych umiejętności obsługi oprogramowania kadrowego, wykonywanie poleceń przetożonego.	Zna zakres obowiązków pionu kadrowego. Zna narzędzia pracy pionu kadrowego.	Podstawowe zadania funkcjonariusza zajmującego się problematyką kadrową w jednostce.
2.	Zapoznanie z głównymi zadaniami działu kadr, formą ich realizacji, obiegiem dokumentów oraz oprogramowaniem.	Obserwowanie pracy działu kadr, włączanie się do realizowanych zadań, wykonywanie poleceń przetożonego, zapoznanie z zarządzaniem organizacyjnym, nabycie umiejętności podstaw pracy w aplikacji kadrowo – płacowej.	Potrafi wykonywać podstawowe operacje w aplikacji kadrowo – płacowej. Zna miejsca przechowywania dokumentacji kadrowej, rozumie treść zarządzenia organizacyjnego.	Instrukcja obsługi aplikacji kadrowo – płacowej. Zarządzenie organizacyjne (przykład).
3.	Przeprowadzanie naborów i nawiązanie stosunku służbowego.	Zapoznanie z procedurą prowadzenia rekrutacji do Służby Więziennej, zapoznanie z dokumentami kandydata do służby oraz dokumentami wytworzonymi podczas rekrutacji, przygotowywanie pism i skierowań związanych z procesem rekrutacji.	Zna podstawowe zasady prowadzenia naborów do Służby Więziennej. Potrafi tworzyć pisma i skierowania związane z procesem rekrutacji.	Podstawowe akty prawne. Wzory dokumentów.
4.	Prowadzenie akt osobowych, postępowanie z raportami i dokumentami wewnętrznymi i zewnętrznymi.	Zapoznanie z zasadami prowadzenia akt osobowych, samodzielne zakładanie akt osobowych, wpinanie dokumentów do akt osobowych, zapoznanie z rodzajami dokumentacji kadrowej oraz ich obiegiem, sporządzanie i rejestrowanie pism.	Potrafi założyć akta osobowe. Zna zasady prowadzenia akt osobowych. Wie jakie pisma są tworzone w kadrach. Zna zasady numerowania i wysyłania pism. Wie jak postępować z korespondencją przychodzącą.	Podstawowe akty prawne. Akta osobowe.
5.	Wydawanie rozstrzygnięć w sprawach ze stosunku służbowego i dokumentowanie ich w aplikacji kadrowo – płacowej.	Zapoznanie z katalogiem spraw ze stosunku służbowego. Zapoznanie z formami pisemnymi rozstrzygnięcia w sprawach ze stosunku służbowego. Sporządzanie decyzji oraz generowanie rozkazów i informacji pisemnych z aplikacji kadrowo – płacowej.	Zna definicję spraw ze stosunku służbowego. Zna rolę kadr w rozstrzygnięciu w sprawach ze stosunku służbowego. Zna formy pisemne rozstrzygnięcia w sprawach ze stosunku służbowego. Potrafi wygenerować rozkaz personalny i informację pisemną w aplikacji kadrowo – płacowej. Wie jakie są zasady sporządzania decyzji administracyjnych.	Podstawowe akty prawne. Wzory dokumentów.
6.	Przynawanie uposażenia i świadczeń pieniężnych.	Zdobycie wiedzy z zakresu zasad ustalania wysokości uposażenia zasadniczego i dodatków o charakterze stałym. Poznanie rodzajów i zasad przynawania świadczeń pieniężnych. Zapoznanie z zasadami sprawozdawczości VSP. Nabycie umiejętności korzystania z danych zawartych w aplikacji VSP.	Zna składniki uposażenia funkcjonariusza. Potrafi ustalić wysokość składników uposażenia funkcjonariusza. Zna świadczenia pieniężne przysługujące funkcjonariuszowi. Potrafi określać wysokość świadczeń pieniężnych. Potrafi wyszukiwać informacje z aplikacji VSP. Wie czym jest czas służby.	Podstawowe akty prawne. Instrukcja VSP (prezentacja).
7.	Rozliczanie czasu służby i urlopów.	Zapoznanie z problematyką czasu służby. Zapoznanie z ewidencją czasu służby w jednostce. Zapoznanie z rodzajami oraz zasadami udzielania urlopów. Poznanie zasad usprawiedliwiania nieobecności w służbie. Prowadzenie ewidencji obecności w pracy. Ewidencja nieobecności w aplikacji kadrowo – płacowej.	Zna zasady ewidencji czasu służby w jednostce. Zna najważniejsze urlopy przysługujące funkcjonariuszom. Potrafi określać wymiar przysługującego urlopu wypoczynkowego. Zna zasady ewidencji obecności w pracy. Potrafi prowadzić kartę ewidencji obecności w pracy. Potrafi wprowadzać nieobecności do aplikacji kadrowo	Podstawowe akty prawne. Wzory dokumentów.

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
8.	Zasady opiniowania funkcjonariuszy.	Zapoznanie z zasadami i przypadkami opiniowania, generowanie formularza opinii w aplikacji kadrowo płacowej.	Zna przypadki i zasady opiniowania. Potrafi generować formularz opinii służbowej w aplikacji kadrowo – płacowej. Zna skutki negatywnej opinii służbowej.	Podstawowe akty prawne. Wzór arkusza opinii służbowej.
9.	Postępowania dyscyplinarne w jednostce.	Zapoznanie z aktami postępowania dyscyplinarnych przeprowadzanych w jednostce.	Wie na czym polega odpowiedzialność dyscyplinarna. Posiada ogólną wiedzę dotyczącą przebiegu postępowania dyscyplinarnego.	Podstawowe akty prawne. Wzory dokumentów.
10.	Ustanie stosunku służbowego.	Zapoznanie z przypadkami zwolnień i stwierdzeń wygaśnięcia stosunku służbowego w jednostce. Zapoznanie z obowiązkami funkcjonariusza zwalnianego. Zapoznanie ze świadczeniami należnymi zwalnianemu funkcjonariuszowi, pomoc w naliczaniu świadczeń przysługujących przy zwolnieniu.	Zna przypadki zwolnienia i wygaśnięcia stosunku służbowego. Wie jakie świadczenia przysługują zwalnianemu funkcjonariuszowi. Potrafi określić wysokość świadczeń przysługujących przy zwolnieniu. Zna obowiązki funkcjonariusza zwalnianego ze służby. Potrafi dokumentować zwolnienie w aktach osobowych. Wie czym są akta emerytalne. Potrafi sporządzić świadectwo służby.	Podstawowe akty prawne. Wzory dokumentów.
11.	Pracownicy w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej.	Zapoznanie z zasadami zatrudniania pracowników w Służbie Więziennej. Zapoznanie z aktami osobowymi pracowników. Zapoznanie z katalogiem spraw prowadzonych przez dział kadr wobec pracowników. Zapoznanie z przypadkami ustania stosunku pracy.	Zna różnice w zatrudnianiu na podstawie umowy o pracę i mianowania. Wie na jakich stanowiskach pracują pracownicy. Zna rodzaje stanowisk pracowników. Wie jakie sprawy pracowników prowadzone są w kadrach. Zna ogólne zasady prowadzenia akt osobowych pracowników. Zna zasady zmian i rozwiązywania umów o pracę.	Pravidtowe prowadzenie dokumentacji kadrowej dla pracowników.

Specjalizacja kwatermistrzowska

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	Zapoznanie z pracą funkcjonariusza działu kwatermistrzowskiego.	Zagrożenia i konsekwencje nieprzestrzegania zasad BHP podczas wykonywania obowiązków służbowych. Zapoznanie z porządkiem wewnętrznym jednostki. Specyfika zachowania osadzonych zatrudnionych. Zapoznanie z zasadami i realizacją uprawnień funkcjonariuszy i osadzonych do żywienia oraz zwierząt wykorzystywanych do zadań służbowych, normy żywnościowe i rodzaje diet stosowanych w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej. Pomoc w sporządzaniu dokumentacji. Zapoznanie się z organizacją pracy kuchni oraz zagrożeniach i trudnościach z wykonywania obowiązków pracy szefa kuchni. Nauka kontroli jakości przygotowywanych posiłków, przechowywania prób żywnościowych oraz przestrzegania zasad Dobrej Praktyki Higienicznej, Dobrej Praktyki Produkcyjnej i systemu HACCP. Zapoznanie się z pracą magazyniera magazynu żywnościowego (zagrożenia i trudności). Współpraca służby żywnościowej w zakresie żywienia w szczególności z działem ochrony, penitencjarnym, ewidencji i pomoc w rozwiązywaniu problemów.	Służba z funkcjonariuszem nadzorującym prace osadzonych. Poznanie specyfiki kuchni i zakresu obowiązków szefa kuchni. Zna dokumentację prowadzoną przez szefa kuchni i żywnościowca. Zna obowiązki magazyniera magazynu żywnościowego.	Podstawowe akty prawne, Prezentacja dokumentacji służby żywnościowej.
3.	Służba mundurowa.	Zapoznanie z przepisami i dokumentacją w zakresie realizacji uprawnień funkcjonariuszy do umundurowania. Zapoznanie z ogólnymi zasadami funkcjonowania programu mundurowego. Pomoc w realizacji zadań magazyniera magazynu mundurowego, nadzór nad osadzonymi zatrudnionymi w magazynie mundurowym.	Zna przepisy i dokumentację dot. realizacji uprawnień funkcjonariuszy do umundurowania. Zna ogólne zasady funkcjonowania programu mundurowego. Zna ogólne zasady funkcjonowania magazynu mundurowego. Zna podstawowe składnikami umundurowania i wyposażenia polowego	Prezentacja z wzorami umundurowania.
4.	Gospodarowanie składnikami majątkowymi, w zakresie obsługi osób osadzonych.	Zapoznanie z zasadami zakupu i magazynowania przedmiotów wyposażenia, środków higieny osobistej, środków do utrzymania czystości i odzieży roboczej dla osadzonych. Zapoznanie z zasadami postępowania z przedmiotami wyposażenia i własnymi osadzonych. Zapoznanie z zadaniami działu kwatermistrzowskiego w zakresie zapewnienia osadzonym warunków do utrzymania właściwej higieny osobistej. Zapoznanie z zasadami i organizacją pracy pralni, łaźni, punktu fryzjerskiego. Zapoznanie z zasadami zaopatrzenia osadzonych w środki higieny osobistej i środki do utrzymania czystości. Pomoc w realizacji zadań magazyniera magazynu rzeczy, własnych osadzonych.	Zna przepisy i dokumentację dot. gospodarowania składnikami majątkowymi, w zakresie obsługi osób osadzonych. Zna ogólne zasady funkcjonowania magazynu rzeczy własnych osadzonych. Zna organizację pracy pralni, łaźni i punktu fryzjerskiego. Zna uprawnienia przysługujące osadzonym w zakresie ich wyposażenia.	Podstawowe akty prawne.
5.	Zamówienia publiczne.	Zapoznanie z ogólnymi zasadami udzielania zamówień publicznych (zamówienia ustawowe i podprogowe). Zapoznanie z przepisami wew. regulującymi udzielanie zamówień publicznych i prace komisji przetargowej. Zapoznanie z wybranymi postępowaniami prowadzonymi w jednostce zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.	Zna ogólne zasady udzielania zamówień publicznych. Zna przepisy wew. regulujące udzielanie zamówień publicznych i prace komisji przetargowej.	Podstawowe akty prawne, wybrane postępowania przeprowadzone w jednostce zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
6.	<p>Służba mieszkaniowa.</p> <p>Zapoznanie z przepisami regulującymi uprawnienia mieszkaniowe funkcjonariuszy i wybraną dokumentacją dot. ich realizacji.</p> <p>Zapoznanie z przepisami dot. organizowania i prowadzenia pokoi gościnnych.</p>	<p>Zna przepisy w zakresie uprawnień mieszkaniowych funkcjonariuszy.</p> <p>Zna zasady dot. organizowania i prowadzenia pokoi gościnnych.</p>	<p>Podstawowe akty prawne.</p>	
7.	<p>Służba kwaterunkowo – eksploatacyjna.</p> <p>Zapoznanie z ogólnymi przepisami dot. gospodarki: paliwami i energią, odpadami, nieruchomościami.</p> <p>Zapoznanie z zasadami realizowania dostaw paliw i energii do jednostki.</p> <p>Zapoznanie z zasadami prowadzenia racjonalnej gospodarki: paliwami i energią, odpadami, nieruchomościami.</p> <p>Zapoznanie z analizami statystycznymi w zakresie gospodarki: paliwami i energią, odpadami, nieruchomościami.</p> <p>Zapoznanie z zasadami eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych.</p> <p>Zapoznanie się z ogólnymi przepisami dot. ochrony środowiska oraz utrzymania obiektów budowlanych.</p> <p>Pomoc w nadzorowaniu osadzonych przy pracach konserwacyjno-remontowych wykonywanych przez dział kwatermistrzowski.</p> <p>Zapoznanie z dokumentacją prowadzoną w celu właściwego utrzymania obiektów budowlanych.</p> <p>Zapoznanie się z zasadami dokonywania zakupów i zaopatrzenia jednostki.</p>	<p>Zna ogólne przepisy dot. gospodarki: paliwami i energią, odpadami, nieruchomościami.</p> <p>Zna umowy na dostawy mediów oraz warunki przeprowadzania ich zmian.</p> <p>Zna programy pracy urządzeń i instalacji, zasady sporządzania analiz optymalizacyjnych oraz dokumentację dot. rozliczeń zużytych czynników.</p> <p>Zna dane porównawcze dot. zużycia i wydatków na zakup związanych z gospodarką: paliwami i energią, odpadami, wodą, ściekami, ochroną środowiska.</p> <p>Zna instrukcje eksploatacji urządzeń i instalacji energetycznych oraz dokumentację eksploatacyjną obowiązującą w jednostce.</p> <p>Zna wymagania dot. zatrudniania osób przy eksploatacji urządzeń energetycznych.</p> <p>Zna ogólne przepisy dot. ochrony środowiska oraz utrzymania obiektów budowlanych.</p> <p>Zna dokumentację dot. utrzymania obiektów budowlanych: protokoły kontroli okresowych i przeglądów wykonywanych w jednostce, dziennik robót konserwacyjno-remontowych, harmonogram robót konserwacyjnych.</p> <p>Zna zasady dokonywania zakupów i zaopatrzenia jednostki.</p>	<p>Podstawowe akty prawne, dokumentacja dot. gospodarki: paliwami i energią, odpadami, nieruchomościami, dokumentacja dot. utrzymania obiektów budowlanych.</p>	
8.	<p>Służba transportowa.</p> <p>Zapoznanie z przepisami służby transportowej.</p> <p>Nauka prawidłowego wypełnienia dokumentacji kierowcy i obsługi codziennej pojazdu służbowego.</p> <p>Zapoznanie ze szczególnymi zadaniami kierujących pojazdami podczas konwojowania osadzonych.</p>	<p>Zapoznanie z dokumentacją prowadzonej przez dyspozytora i kierującego pojazdem.</p>	<p>Wzory poprawnie prowadzonych książek eksploatacji pojazdu i najczęściej popełniane błędy.</p>	
9.	<p>Zagadnienia finansowe w działalności kwatermistrzowskiej.</p> <p>Zapoznanie z klasyfikacją wydatków budżetowych – pozapłacowe wydatki bieżące.</p> <p>Korekty plany wydatków budżetowych.</p>	<p>Zna klasyfikację wydatków budżetowych.</p> <p>Zna zasady wykonywania korekt budżetowych.</p>		

Specjalizacja ochronna

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	<p>Dokumentacja wewnętrzna jednostki warunkująca działalność ochronną.</p>	<p>Dokumentacja ochronna jednostki. Porządek wewnętrzny.</p>	<p>Zna i rozumie treści instrukcji na stanowiska ochronne w jednostce macierzystej obsadzone przez funkcjonariuszy korpusu podoficerskiego oraz potrafi się do nich stosować. Zna i rozumie treść dokumentów ochronnych jednostki macierzystej, dotyczące stanowisk, na których może współpracować z innymi funkcjonariuszami lub samodzielnie pełnić służbę oraz potrafi się do nich stosować. Zna i rozumie znaczenie przestrzegania porządku wewnętrznego dla bezpieczeństwa jednostki macierzystej oraz potrafi się do niego odnieść w relacjach z personelem i osadzonymi. Zna i rozumie zasady postępowania z przedmiotami niedozwolonymi oraz kluczami na terenie jednostki macierzystej, a także potrafi się do nich stosować. Potrafi ubezpieczać funkcjonariuszy wykonujących kontrolę pobieżną i osobistą osadzonych. Potrafi współdziałać (współpracować) z funkcjonariuszami realizującymi czynności kontrolne w różnych pomieszczeniach na terenie jednostki macierzystej. Zna i rozumie zasady kontroli paczek dla osadzonych obowiązujące w jednostce macierzystej oraz postępowaniem z artykułami zakwestionowanymi w wyniku czynności kontrolnych. Zna organizację i przedsięwzięcia ochronne wykorzystywane podczas przeprowadzania apelu porannego i wieczornego osadzonych w jednostce macierzystej oraz potrafi w nich uczestniczyć. Zna i rozumie zasady dotyczące otwierania drzwi do celi mieszkalnej osadzonych w porze dziennej i nocnej w jednostce macierzystej oraz potrafi się do nich odnieść w praktyce. Zna, rozumie i akceptuje potrzebę wzajemnego ubezpieczania się funkcjonariuszy i pracowników obowiązujące w jednostce macierzystej. Zna podstawy prawne wydania osadzonego z oddziału mieszkalnego oraz zasady obowiązujące w jednostce macierzystej odnoszące się do pobierania osadzonych z oddział.</p>	
2.	<p>Zadania funkcjonariuszy działu ochrony w oddziale penitencjarnym.</p>	<p>Kontrola osadzonych. Kontrola cel i pomieszczeń czasowego pobytu osadzonych. Kontrola paczek. Apel sadzonych. Otwieranie drzwi od celi mieszkalnej w porze dziennej i nocnej. Wzajemne ubezpieczanie się funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej. Pobieranie osadzonych z oddziału mieszkalnego.</p>		

Ip.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
3.	Czynności profilaktyczne.	<p>Rozpoznawanie środowiska i atmosfery wśród osadzonych w trakcie realizacji obowiązków służbowych.</p> <p>Przekazywanie informacji uzyskanych w wyniku realizacji czynności profilaktycznych.</p>	<p>Umie realizować czynności profilaktyczne podczas wykonywania obowiązków służbowych w jednostce macierzystej.</p> <p>Potrąfi przekazać informację ustną oraz sporządzić notatkę służbową na okoliczność pozyskania informacji uzyskanych w wyniku realizacji czynności profilaktycznych.</p>	
4.	<p>Zadania funkcjonariuszy działu ochrony poza oddziałem penitencjarnym.</p>	<p>Spacer osadzonych.</p> <p>Widzenia osadzonych.</p> <p>Zatrudnienie osadzonych.</p> <p>Konwojowanie osadzonych.</p> <p>Kontrola interesantów.</p> <p>Służba z bronią.</p> <p>Otwieranie wejścia do jednostki organizacyjnej w porze dziennej i nocnej.</p>	<p>Zna organizację spacerów i widzeń dla osadzonych w jednostce macierzystej oraz wie na czym polegają zadania funkcjonariuszy realizujących te uprawnienia osadzonych, a także potrafi w nich uczestniczyć.</p> <p>Zna miejsca pracy osadzonych na terenie jednostki macierzystej oraz wie na czym polegają zadania funkcjonariuszy realizujących dozór pracujących osadzonych.</p> <p>Zna ogólne zasady konwojowania osadzonych z jednostki macierzystej do społecznej placówki służby zdrowia oraz zatrudnienia i umie się do nich zastosować.</p> <p>Zna zasady dotyczące kontroli interesantów obowiązujące na terenie jednostki macierzystej i umie się do nich zastosować.</p> <p>Umie realizować obowiązki funkcjonariusza pełniącego służbę wartowniczą w jednostce macierzystej.</p> <p>Zna i rozumie zasady dotyczące otwierania wejścia do jednostki macierzystej w porze dziennej i nocnej oraz umie się do nich stosować, a także w nich uczestniczyć.</p>	
5.	Środki przymusu bezpośredniego.	Rodzaje, szczegółowe zasady stosowania niektórych środków przymusu bezpośredniego, stosowanie prewencyjne.	<p>Potrąfi wskazać środki przymusu bezpośredniego (SPB) będące na wyposażeniu jednostki macierzystej.</p> <p>Zna i rozumie szczegółowe zasady stosowania SPB, w które może być wyposażony w związku z wykonywaniem obowiązków na stanowiskach ochronnych w jednostce macierzystej.</p> <p>Zna i rozumie zasady prewencyjnego stosowania SPB w Służbie Więziennej.</p>	
6.	Środki systemu ochrony.	<p>Zabezpieczenia techniczno-ochronne.</p> <p>Zabezpieczenia elektroniczne.</p> <p>Środki łączności i alarmowania.</p> <p>Urządzenia do kontroli osób, bagażu, pojazdów i ładunku.</p>	<p>Potrąfi wskazać zabezpieczenia techniczno-ochronne wykorzystywane w jednostce macierzystej.</p> <p>Zna środki łączności i alarmowania występujące na stanowiskach ochronnych w jednostce macierzystej.</p> <p>Zna rodzaje urządzeń do kontroli osób, bagażu, pojazdów oraz ich ładunku wykorzystywanych w jednostce macierzystej przy realizacji czynności kontrolnych.</p>	

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
7.	Uzbrojenie	Przeznaczenie i wyposażenie sali czyszczenia broni. Zasady postępowania i korzystania z wyposażenia sali czyszczenia broni. Obsługiwanie bieżące uzbrojenia. Dokumentowanie obsługiwanie technicznego uzbrojenia. Lokalizacja i wyposażenie punktu ładowania i rozładowania broni. Ładowanie i rozładowanie broni na służbie. Dokumentowanie wydawania i przyjmowania uzbrojenia. Przepisy dopuszczające użycie broni przez funkcjonariuszy Służby Więziennej. Bezpieczne postępowanie się bronią podczas wykonywania obowiązków służbowych.	Zna przepisy dopuszczające użycie broni przez funkcjonariuszy Służby Więziennej. Umie bezpiecznie obsługiwać się bronią podczas wykonywania obowiązków służbowych.	

Specjalizacja organizacyjno-prawna

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	Zapoznanie z podstawami pełnienia służby i zadaniami inspektora ds. organizacyjno-prawnych.	Obserwowanie przeprowadzanych czynności przez osoby pełniące służbę w dziale organizacyjno-prawnym.	Posiada znajomość w zakresie podstawowych czynności niezbędnych przy rozpatrywaniu skarg osadzonych.	Aktualnie obowiązujące przepisy w sprawie prowadzenia postępowania skargowego, zasad gromadzenia informacji w Centralnej Bazie Danych Osób Pozbawionych Wolności w zakresie modułu prawnego.
2.	Zapoznanie się z prowadzonymi postępowaniami skargowymi, przygotowywanie dokumentacji skargowej.	Zapoznanie z etapami postępowania w sprawie skargi osadzonego. Obserwowanie prowadzonych postępowań.	Potrąfi wyodrębnić etapy postępowania w sprawie skargi osadzonego.	Aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Materiały multimedialne zamieszczone na platformie edukacyjnej.
3.	Zapoznanie z treścią odpowiedzi udzielonej osadzonemu, przygotowywanie sprawozdania – praktyka poza jednostką macierzystą w innym zakładzie karnym położonym, na terenie okręgowego inspektoratu Służby Więziennej, w której funkcjonariusz pełni służbę.	Zapoznanie z zasadami udzielania odpowiedzi na skargę.	Potrąfi wymienić z jakich elementów składa się sprawozdanie z postępowania w sprawie skargi osadzonego.	Aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Materiały multimedialne zamieszczone na platformie edukacyjnej.
4.	Zapoznanie z zasadami dokumentowania czynności w trakcie prowadzonego postępowania.	Zapoznanie z dokumentami postępowania w sprawie skargi osadzonego:	Posiada umiejętność analizowania dokumentacji zebranej w toku prowadzonego postępowania skargowego.	Aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Materiały multimedialne zamieszczone na platformie edukacyjnej.

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
5.	Przygotowywanie pod bezpośrednim nadzorem przełożonego odpowiedzi na skargę osadzonego.	Sporządzanie projektów odpowiedzi.	Potrafi sporządzić projekt odpowiedzi na skargę osadzonego.	Aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Materiały multimedialne zamieszczone na platformie edukacyjnej.
6.	Zapoznanie się z systemem rejestrowania skarg osadzonych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.	Rejestrowanie skarg w systemie. Dokonywanie podstawowych czynności w systemie.	Potrafi zarejestrować skargę i dokonywać podstawowych czynności w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.	Instrukcja użytkownika Modułu Prawnego.
7.	Zapoznanie się z projektami sporządzania zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.	Sporządzanie projektów zawiadomień o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.	Potrafi sporządzić projekt zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa.	Analiza spraw zawisłych przed sądami powszechnymi w sprawach dotyczących Służby Więziennej.
8.	Zapoznanie z procedurą postępowania w przypadku uznania skargi za zasadną.	Obserwowanie przeprowadzanych rozmów z funkcjonariuszami odpowiedzialnymi za dane zagadnienie objęte skargą.	Zna procedurę postępowania w przypadku uznania skargi za zasadną.	Aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Materiały multimedialne zamieszczone na platformie edukacyjnej.
9.	Procedura załatwiania próśb na terenie jednostki organizacyjnej.	Zapoznanie z procedurą rejestrowania wniosków i próśb osadzonych.	Zna procedurę załatwiania próśb i wniosków osadzonych.	Aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Materiały multimedialne zamieszczone na platformie edukacyjnej.
10.	Prowadzenie pod nadzorem starszego inspektora ds. organizacyjno – prawnych rozmów z osadzonymi mającymi na celu uszczegółowienie zarzutów skargowych.	Obserwowanie prowadzonych rozmów z osadzonymi.	Potrafi przeprowadzić rozmowę z osadzonym w celu uszczegółowienia zarzutów skargowych.	Aktualnie obowiązujące przepisy w tym zakresie. Materiały multimedialne zamieszczone na platformie edukacyjnej.
11.	Zasady tworzenia zarządzeń dyrektora jednostki organizacyjnej.	Zapoznanie się z zarządzeniami dyrektora jednostki. Tworzenie projektów zarządzeń.	Zna podstawowe zasady tworzenia zarządzeń dyrektora jednostki.	Obowiązujące przepisy w zakresie tworzenia zarządzeń. Przykładowy plan prac legislacyjnych na dany rok.
12.	Zapoznanie z obsługą prawną jednostki organizacyjnej.	Zapoznanie ze specyfiką pracy rady prawnej w jednostce organizacyjnej.	Zna specyfikę pracy rady prawnej w jednostce organizacyjnej.	Opinie prawne do skarg.
13.	Zapoznanie z obowiązującymi zasadami archiwizacji dokumentacji jednostki organizacyjnej.	Zasady przekazywania dokumentacji do archiwum zakładowego.	Potrafi dokonać oceny wartości archiwalnej dokumentu na swoim stanowisku pracy.	Aktualnie obowiązujące przepisy w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej.

Specjalizacja penitencyjna – pion psychologów

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	Podstawy pracy i zadania psychologa.	Obserwowanie a następnie przeprowadzanie pod nadzorem mentora rozmów psychologicznych, zapoznanie się z dokumentacją prowadzoną przez psychologa.	Zna zadania psychologa, potrafi korzystać z dokumentacji osobopoznawczej.	Aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące zadań psychologa.
2.	Praca komisji penitencyjnej.	Zapoznanie z funkcjonowaniem komisji penitencyjnej. Uczestniczenie w posiedzeniu komisji penitencyjnej.	Zna zadania komisji penitencyjnej. Rozumie rolę psychologa w podejmowaniu decyzji przez komisję penitencyjną.	Kodeks Karny Wykonawczy (KKW) - aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące komisji penitencyjnej.
3.	Programy resocjalizacyjne.	Zapoznanie z programami resocjalizacyjnymi sprzyjającymi przygotowaniu do readaptacji społecznej, skierowanymi do grup skazanych, wyodrębnionych ze względu na wspólne potrzeby w szczególności w zakresie przeciwdziałania agresji i przemocy, przeciwdziałania uzależnieniom oraz nadużywaniu alkoholu i używaniu narkotyków itp. realizowanymi w jednostce organizacyjnej. Obserwowanie prowadzonych programów.	Potrafi scharakteryzować programy resocjalizacyjne realizowane w swojej jednostce.	
4.	Specyfika badań psychologicznych w Ośrodku Diagnostycznym. Orzeczenia psychologiczno-penitencyjne – praktyka poza jednostką macierzystą w Ośrodku Diagnostycznym (minimum 5 dni roboczych).	Zapoznanie z zasadami organizacji i warunkami przeprowadzania badań psychologicznych w Ośrodku Diagnostycznym. Zapoznanie z elementami, które zawiera orzeczenie psychologiczno-penitencyjne. Sporządzanie orzeczeń psychologiczno-penitencyjnych pod nadzorem starszego psychologa.	Zna zasady kierowania osadzonych do ośrodka diagnostycznego. Zna prawne podstawy przeprowadzania badań w ośrodku diagnostycznym. Zna zasady sporządzania orzeczeń psychologiczno-penitencyjnych. Potrafi sporządzić orzeczenie psychologiczno-penitencyjne.	Aktualnie obowiązujące przepisy w sprawie prowadzenia badań w ośrodkach diagnostycznych. Instrukcja transportowa – fragment dotyczący transportowania do ośrodka diagnostycznego. Instrukcja Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności.
5.	Oddziaływania specjalistyczne w Oddziale Terapeutycznym (minimum 5 dni roboczych).	Zapoznanie z zasadami organizacji i specyfiką prowadzenia oddziaływań specjalistycznych w oddziale terapeutycznym.	Zna zasady kierowania osadzonych do oddziału terapeutycznego. Zna zasady i specyfikę prowadzenia oddziaływań w oddziale terapeutycznym.	Aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące oddziaływań specjalistycznych.
6.	Zasady i przypadki sporządzania opinii psychologicznych.	Zapoznanie z opiniami psychologicznymi o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach w sprawie oddziaływań penitencyjnych. Sporządzanie opinii psychologicznych.	Zna prawne podstawy sporządzania opinii psychologicznych. Potrafi sporządzić opinię psychologiczną.	Aktualnie obowiązujące przepisy w sprawie oddziaływań penitencyjnych. Aktualnie obowiązujące przepisy w sprawie zapobiegania samobójstwom. KKW (kara umieszczenia w celi izolacyjnej), obciążenie kosztami leczenia, postanowienie o leczeniu).
7.	Procedura kierowania do systemu terapeutycznego.	Zapoznanie z zasadami wnioskowania, kwalifikowania do odbywania kary w systemie terapeutycznym, kierowania do oddziału terapeutycznego dla skazanych: z niepsychotycznymi zaburzeniami psychicznymi lub upośledzonych umysłowo, uzależnionych od alkoholu, uzależnionych od innych niż alkohol substancji psychoaktywnych. Zapoznanie z zasadami kwalifikowania do odbywania kary w systemie terapeutycznym skazanych za przestępstwa seksualne, popełnione w związku z zaburzeniami preferencji seksualnych. Zapoznanie z zasadami wnioskowania, kwalifikowania do odbywania kary w systemie terapeutycznym poza oddziałem terapeutycznym. Wnioskowanie o skierowanie skazanego do systemu terapeutycznego w oddziale	Zna prawne podstawy kierowania do systemu terapeutycznego. Zna rodzaje oddziałów terapeutycznych oraz zasady kierowania do nich skazanych. Potrafi wnioskować o skierowanie skazanego do systemu terapeutycznego w oddziale terapeutycznym i wykonać związaną z tym procedurę w Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności. Potrafi wnioskować o skierowanie skazanego do systemu terapeutycznego poza oddziałem terapeutycznym i wykonać związaną z tym procedurę w Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych	KKW – system terapeutyczny. Aktualnie obowiązujące przepisy dotyczące terapii. Instrukcja transportowa – transportowanie do oddziału terapeutycznego. Instrukcja Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności – kierowanie do oddziału terapeutycznego.

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
		terapeutycznym jak i poza oddziałem terapeutycznym, pod nadzorem starszego psychologa.	Wolności.	
8.	Dokumentowanie pracy psychologa.	Zapoznanie z dokumentacją prowadzoną przez psychologa. Sporządzanie w/w dokumentacji pod nadzorem starszego psychologa.	Potrąfi dokumentować pracę psychologa. Potrafi prowadzić dokumentację psychologa.	

Specjalizacja – służba zdrowia

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	Podstawy organizacji i zadania służby zdrowia.	Zapoznanie się z organizacją i zadaniami służby zdrowia.	Zna organizację i zadania realizowane przez służbę zdrowia.	
2.	Zasady obiegu dokumentacji medycznej osadzonych.	Zapoznanie z przepisami i zasadami obiegu dokumentacji medycznej osadzonych.	Znajomość przepisów i zdobycie umiejętności pozwalających na pracę z dokumentacją osadzonych.	
3.	Zapoznanie się z obowiązującymi przepisami regulującymi działalność służby zdrowia.	Zapoznanie z przepisami regulującymi działalność służby zdrowia.	Zna przepisy regulujące działalność służby zdrowia.	Akty prawne regulujące działalność służby zdrowia.
4.	Zapoznanie się z podstawami pracy na zajmowanym stanowisku.	Obserwowanie pracy na stanowisku i asystowanie podczas wykonywania obowiązków służbowych.	Znajomość przepisów regulujących pracę na stanowisku. Potrafi zastosować przepisy realizując zakres obowiązków.	

Specjalizacja penitencjarna – pion wychowawców

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	Organizacja pracy wychowawcy.	Zgromadzenie zbioru wewnętrznych aktów prawnych dotyczących działu penitencjarnego.	Znajomość wewnętrznych uregulowań porządku wewnętrznego oraz innych zarządzeń kierownika jednostki organizacyjnej dotyczących pracy. Potrafi zastosować przepisy realizując zakres obowiązków.	KKW – przepisy regulujące działalność komisji penitencjarniej.
2.	Praca komisji penitencjarniej.	Zapoznanie z funkcjonowaniem komisji penitencjarniej. Uczestniczenie w posiedzeniu komisji penitencjarniej.	Zna zadania komisji penitencjarniej. Rozumie rolę wychowawcy oraz rolę psychologa w podejmowaniu decyzji przez komisję penitencjarną.	Podstawowe akty prawne dotyczące prowadzenia oddziaływań penitencjarnych w Zakładach Karnych i Aresztach Śledczych, zasad prowadzenia i organizacji pracy penitencjarniej oraz zakresów czynności funkcjonariuszy i pracowników działów penitencjarnych.
3.	Zajęcia KO i z zakresu kultury fizycznej i sportu, biblioteka, radiowęzeł.	Współuczestniczenie w procedurach i czynnościach wynikających z organizacji indywidualnych i grupowych zajęć prowadzonych w ramach zajęć KO z zakresu kultury fizycznej i sportu.	Znajomość procedur i czynności wynikających z prowadzenia zajęć KO i z zakresu kultury fizycznej i sportu.	
4.	Pomoc postpenitencjarna.	Zasady udzielania pomocy postpenitencjarniej.	Organizowanie i realizacja zadań z obszaru pomocy postpenitencjarniej.	
5.	Dokumentacja pracy wychowawcy.	Prowadzenie dokumentacji osobopoznawczej (akta osobopoznawcze + system Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności).	Zna i potrafi wyciągnąć terminy penitencjarne. Potrafi zaplanować i udokumentować wykonywanie czynności w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności. Posiada umiejętność analizowania dokumentacji osobopoznawczej.	Instrukcje penitencjarne Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności. Podręcznik obsługi Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności. Moduł penitencjarny. Materiały dotyczące badań osobopoznawczych w penitencjarystyce.
6.	Planowanie pracy wychowawczej.	Przygotowanie i realizacja tygodniowego planu pracy.	Posiada umiejętność prawidłowego, terminowego przygotowania i realizacji tygodniowego planu pracy. Zna terminy administracyjne związane z odpowiedziami na prośby, skargi, opinie i pisma.	
7.	Kształtowanie atmosfery wychowawczej we współpracy z innymi pionami służb w oddziale penitencjarnym.	Asystowanie, wizytowanie osadzonych przebywających w celach mieszkalnych i innych pomieszczeniach, a następnie samodzielnie wnioskowanie w sprawie rozmieszczenia tymczasowo aresztowanych, rozmieszczenie skazanych. Asystowanie, a następnie utrzymywanie z osadzonymi stałych kontaktów wychowawczych i samodzielnie podejmowanie działań w celu kształtowania właściwej atmosfery wychowawczej. Zapoznanie się z zasadami prowadzenia programów resocjalizacyjnych.	Zna działania jakie podejmuje wychowawca w celu: rozwiązania problemów i sytuacji konfliktowych pomiędzy osadzonymi, utrzymania porządku i dyscypliny oraz właściwych relacji pomiędzy osadzonymi w celach mieszkalnych, pawilonach i oddziałach mieszkalnych we współpracy z funkcjonariuszami i pracownikami innych działów służb. Zna zasady rozmieszczania osadzonych w celach mieszkalnych z uwzględnieniem zapobiegania negatywnym przejawom podkultury przestępczej. Zna zasady prowadzenia programów resocjalizacyjnych.	Podstawowe akty prawne dotyczące prowadzenia oddziaływań penitencjarnych w ZK i AŚ, zasad prowadzenia i organizacji pracy penitencjarniej oraz zakresów czynności funkcjonariuszy i pracowników działów penitencjarnych. Skrypt dotyczący metodyki pracy penitencjarniej.

Specjalizacja zatrudnieniowa

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1	2	3	4	5
1.	<p>Zapoznanie z podstawami pracy i zadaniami na stanowisku ds. zatrudnienia osadzonych.</p>	<p>Obsługiwanie realizowanych zadań, zapoznanie się z dokumentacją zatrudnienia osadzonych. Zapoznanie się z dostępnym oprogramowaniem wykorzystywanym w zatrudnieniu osadzonych, w tym w szczególności Centralną Bazą Danych Osób Pozbawionych Wolności (zwanej dalej CBDOPW), programem Płatnik, programem do obsługi wniosków z Funduszy Aktywizacji Zawodowej Skazanych (zwanym dalej FAZS), dostępnym w SW programem do korzystania z aktów prawnych (np. Legalis), programem Poczta SW.</p>	<p>Znajomość przepisów regulujących pracę na stanowisku. Potrafi zastosować przepisy realizując zakres obowiązków. Znajomość dostępnych narzędzi pracy zatrudnieniowca.</p>	<p>Prezentacje multimedialne dostępne na platformie edukacyjnej. Podstawowe akty prawne dotyczące prowadzenia oddziaływań penitencjarnych w ZK i AS, zasad prowadzenia i organizacji pracy penitencjarnej oraz zakresów czynności funkcjonariuszy i pracowników działów penitencjarnych.</p>
2.	<p>Zapoznanie z przepisami regulującymi pracę na stanowisku ds. zatrudnienia osadzonych.</p>	<p>Zapoznanie z przepisami regulującymi pracę tzw. „zatrudnieniowca” w jednostce.</p>	<p>Posiada umiejętności wykorzystania przepisów regulujących zatrudnienie osadzonych w codziennej pracy. Potrafi zastosować przepisy realizując zakres obowiązków.</p>	<p>Podstawowe akty prawne dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy funkcjonariuszy i pracowników. Przepisy regulujące zatrudnienie osadzonych: - ustawa o zatrudnieniu osób pozbawionych wolności, - ustawa Kodeks karny wykonawczy, - ustawa Kodeks pracy (dział VI czas pracy i X BHP), - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie szczegółowych zasad zatrudniania skazanych, - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie Funduszu Aktywizacji Zawodowej Skazanych oraz Rozwoju Przywieziennych Zakładów Pracy (FAZS), - rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości w sprawie trybu wyznaczania podmiotów, na rzecz których skazani mogą wykonywać prace na cele społeczne, oraz czynności tych podmiotów w zakresie wykonywania pracy.</p>
3.	<p>Zapoznanie z procedurą zatrudnienia osadzonych w jednostkach penitencjarnych i dokumentowaniem procesu zatrudnienia skazanych we wszystkich formach i rodzajach zatrudnienia występujących w jednostce.</p>	<p>Zapoznanie z zasadami odpłatnego i nieodpłatnego zatrudnienia na rzecz jednostki przy pracach porządkowych i pomocniczych, w szczególności zapoznanie z zarządzeniem wewnętrznym w sprawie zatrudnienia osadzonych, zasadami sporządzania i aktualizacji ww. dokumentu. Zapoznanie z zasadami odpłatnego i nieodpłatnego zatrudnienia osadzonych na podstawie stosownych umów z podmiotami zewnętrznymi, przywieziennymi zakładami pracy oraz inną wymaganą dokumentacją z nimi związaną. Zapoznanie z organizacją i zasadami kierowania osadzonych do zatrudnienia przy odpłatnych lub nieodpłatnych pracach porządkowych i pomocniczych na rzecz jednostki oraz wycofywania z ww. prac. Obsługa sytemu CBDOPW w powyższym zakresie. Zapoznanie z procedurą zgłaszania do ubezpieczenia i wyrejestrowania z ubezpieczeń społecznych (ZUS) z wykorzystaniem programu Płatnik (w przypadku zatrudnienia odpłatnego na rzecz jednostki), zapoznanie z zasadami współpracy</p>	<p>Zna zarządzenie wewnętrzne w sprawie zatrudnienia skazanych, zasady sporządzania i aktualizacji tego dokumentu. Zna zasady odpłatnego i nieodpłatnego zatrudnienia osadzonych na podstawie umów zatrudnienia odpłatnego i nieodpłatnego oraz inną wymaganą dokumentację z nimi związaną. Zna organizację i zasady kierowania osadzonych do pracach porządkowych i pomocniczych na rzecz jednostek. Obsługę systemu CBDOPW w powyższym zakresie. Zna procedurę zgłoszenia / wyrejestrowania</p>	<p>Prezentacje multimedialne dostępne na platformie edukacyjnej.</p>

	<p>poszczególnych działań służby w procesie zatrudnienia na rzecz jednostki. Zapoznanie z organizacją i kierowaniem osadzonych do zatrudnienia odpłatnego u kontrahentów zewnętrznych, przedsiębiorstw przywiezionych oraz nieodpłatnego na rzecz uprawionych podmiotów wymienionych w kodeksie karnym wykonawczym z wykorzystaniem CBDOPW, zapoznanie z zasadami współpracy poszczególnych działań służby w procesie zatrudnienia na rzecz podmiotów pozawieziennych.</p> <p>Zapoznanie z prowadzeniem dokumentacji zatrudnieniowej w tym akt zatrudnienia, ewidencją czasu pracy osadzonych w kartach zatrudnienia przez osoby nadzorujące prace, zapoznanie z zasadami udzielania tzw. urlopów, dokumentacją zatrudnienia w CBDOPW.</p> <p>Zapoznanie z warunkami wynagradzania zatrudnionych odpłatnie osadzonych. Zapoznanie z zasadami sporządzania listy płac dla osadzonych zatrudnionych odpłatnie na rzecz jednostki oraz zasady przekazywania list płac od kontrahentów pozawieziennych oraz przywiezionych zakładów pracy.</p> <p>Zapoznanie z zasadami kontrolowania poszczególnych miejsc pracy osadzonych, w tym poza terenem jednostki.</p> <p>Zapoznanie z realizacją zadań z zakresu sprawozdawczości zatrudnienia osadzonych (MS ZK-2), raportowaniem oraz analizowaniem zatrudnienia skazanych, nadzorem nad wykorzystaniem środków na zatrudnienie skazanych przy pracach porządkowych i pomocniczych.</p>	<p>osadzonego zatrudnianego odpłatnie na rzecz jednostki do ZUS z wykorzystaniem programu Płatnik. Zna zasady współpracy poszczególnych działań służby w procesie zatrudnienia na rzecz jednostki. Zna organizację i zasady kierowania osadzonych do zatrudnienia odpłatnego u kontrahentów zewnętrznych, przedsiębiorstw przywiezionych oraz nieodpłatnego na rzecz uprawionych podmiotów wymienionych w Kkw. Obsługa systemu CBDOPW w powyższym zakresie. Zna zasady współpracy poszczególnych działań służby w procesie zatrudnienia na rzecz podmiotów pozawieziennych. Zna zasady prowadzenia dokumentacji zatrudnieniowej (akt zatrudnienia, ewidencji czasu pracy tj. kart zatrudnienia – które prowadzą nadzorujących prace, udzielania tzw. urlopów), w tym w systemie CBDOPW. Zna warunki wynagradzania zatrudnionych odpłatnie osadzonych. Zna zasady sporządzania listy płac dla osadzonych zatrudnionych odpłatnie na rzecz jednostki oraz zasady przekazywania list płac od kontrahentów pozawieziennych oraz przywiezionych zakładów pracy. Zna zasady kontrolowania poszczególnych miejsc pracy osadzonych w tym poza terenem jednostki. Zna zadania z zakresu sprawozdawczości zatrudnienia osadzonych (MS ZK-2), raportowania oraz sporządzania analiz zatrudnienia skazanych, nadzoru nad wykorzystaniem środków na zatrudnienie skazanych przy pracach porządkowych i pomocniczych.</p>	<p>Potrąfi: wprowadzić niezbędne dane do systemu CBDOPW, koordynować zatrudnienie z innymi pionami służby, celem zatrudnienia skazanego w różnych formach i rodzajach, założyć i prowadzić akta zatrudnienia osadzonego oraz innej niezbędnej dokumentacji, wycofać skazanego z zatrudnienia oraz zamknąć akta zatrudnienia. Potrąfi zgłosić / wyrejestrować osadzonego w ZUS w programie Płatnik. Potrąfi sprawdzić karty pracy zatrudnienia nieodpłatnego (sporządzone i otrzymane od osób nadzorujących pracę) w zakresie ewidencji czasu pracy oraz obliczenia pracodawanych godzin. Potrąfi sprawdzić karty pracy zatrudnienia odpłatnego (sporządzone i otrzymane od osób nadzorujących pracę) w zakresie ewidencji czasu pracy oraz obliczenia pracodawanych godzin oraz należenia wynagrodzenia za pracę. Potrąfi wyliczyć i sporządzić dokumentację tzw. urlopową osadzonego zatrudnionego.</p>
4.	<p>Zakładanie i prowadzenie niezbędnej dokumentacji zatrudnieniowej (z wykorzystaniem dostępnych systemów i programów) przez szkolonego pod nadzorem bezpośredniego przełożonego bądź innego wyznaczonego funkcjonariusza/pracownika merytorycznego.</p>	<p>Pod nadzorem bezpośredniego przełożonego bądź innego wyznaczonego funkcjonariusza / pracownika merytorycznego: Samodzielne wprowadzanie niezbędnych danych do systemu CBDOPW, koordynacja zatrudnienia z innymi pionami służby, celem zatrudnienia skazanego w różnych formach i rodzajach. Zakładanie i prowadzenie akt zatrudnienia osadzonego oraz innej niezbędnej dokumentacji. Wycofywanie skazanego z zatrudnienia oraz zamykanie akt. Samodzielne zgłoszenie / wyrejestrowanie do ZUS osadzonego zatrudnianego odpłatnie na rzecz jednostki w programie Płatnik. Samodzielne sprawdzanie kart pracy zatrudnienia nieodpłatnego (sporządzonych i otrzymanych od osób nadzorujących pracę) w zakresie ewidencji czasu pracy oraz obliczenia pracodawanych godzin. Samodzielne sprawdzanie kart pracy zatrudnienia odpłatnego (otrzymanych od osób nadzorujących pracę) w zakresie ewidencji czasu pracy oraz obliczanie pracodawanych godzin oraz należnego wynagrodzenia za pracę. Samodzielne wyliczenie i sporządzenie dokumentacji tzw. urlopowej osadzonego zatrudnionego. Samodzielne sporządzenie listy płac skazanych zatrudnionych odpłatnie na rzecz jednostki na podstawie wcześniej sprawdzonych kart pracy zatrudnienia odpłatnego (w tym wniosków tzw. urlopowych). Współpraca z działem</p>	<p>Potrąfi: wprowadzić niezbędne dane do systemu CBDOPW, koordynować zatrudnienie z innymi pionami służby, celem zatrudnienia skazanego w różnych formach i rodzajach, założyć i prowadzić akta zatrudnienia osadzonego oraz innej niezbędnej dokumentacji, wycofać skazanego z zatrudnienia oraz zamknąć akta zatrudnienia. Potrąfi zgłosić / wyrejestrować osadzonego w ZUS w programie Płatnik. Potrąfi sprawdzić karty pracy zatrudnienia nieodpłatnego (sporządzone i otrzymane od osób nadzorujących pracę) w zakresie ewidencji czasu pracy oraz obliczenia pracodawanych godzin oraz należenia wynagrodzenia za pracę. Potrąfi wyliczyć i sporządzić dokumentację tzw. urlopową osadzonego zatrudnionego.</p>

		<p>finansowym w powyższym zakresie. Wprowadzanie niezbędnych danych o pracownikach godzinach i wynagrodzeniu do CBDOPW. Samodzielna współpraca z przedstawicielem podmiotu zewnętrznego w zakresie realizacji spraw związanych z zatrudnieniem na rzecz podmiotów powiązanych.</p> <p>Współuczestniczenie w kontrolach miejsc zatrudnienia w tym poza terenem jednostki penitencjarnej.</p> <p>Współuczestniczenie w realizacji zadań z zakresu sprawozdawczości w przedmiocie zatrudnienia osadzonych (MS ZK-2), sporządzaniu wymaganych raportów z zakresu zatrudnienia oraz analizowaniu zatrudnienia skazanych.</p> <p>Współuczestniczy w nadzorze nad wykorzystaniem środków na zatrudnienie skazanych przy pracach porządkowych i pomocniczych. Okresowo uzgadnia dane z wykorzystania środków na zatrudnienie z głównym księgowym oraz raportuje ich wykorzystanie dyrektorowi jednostki.</p>	<p>Potrąfi sporządzić listę płac skazanych zatrudnionych odpłatnie na rzecz jednostki na podstawie wcześniej sprawdzonych kart pracy zatrudnienia odpłatnego (w tym wniosków tzw. urlopowych). Zna zasady współpracy z działem finansowym w powyższym zakresie. Potrąfi wprowadzić niezbędne dane o wypracowanych godzinach i wynagrodzeniu do CBDOPW.</p> <p>Potrąfi współpracować z przedstawicielem podmiotu zewnętrznego w zakresie realizacji spraw związanych z zatrudnieniem na rzecz podmiotów powiązanych. Potrąfi dokonać kontroli miejsc zatrudnienia osadzonych, w tym poza terenem jednostki penitencjarnej.</p> <p>Potrąfi sporządzić sprawozdania, raporty, analizy z zakresu zatrudnienia. Posiada wiedzę w zakresie nadzoru nad wykorzystaniem środków na zatrudnienie skazanych przy pracach porządkowych i pomocniczych.</p> <p>Potrąfi uzgodnić dane finansowe z głównym księgowym, wie o konieczności okresowego raportowania kierownikowi jednostki organizacyjnej.</p> <p>Potrąfi sprawdzić pod względem formalnym i rachunkowym oraz potrąfi potwierdzić:</p> <p>a) zawarte we wniosku oraz załącznikach do tego wniosku dane identyfikujące przedsiębiorcę, w szczególności ich zgodność z danymi zawartymi w podpisanej z przedsiębiorcą umowie o zatrudnienie osób pozbawionych wolności,</p> <p>b) wykazane we wniosku kwoty wynagrodzeń przysługujących osobom pozbawionym wolności, c) przekazanie przez przedsiębiorcę całości środków na wynagrodzenia osób pozbawionych wolności za okres stanowiący podstawę do naliczenia ryczałtu.</p> <p>Potrąfi przesłać wniosek dysponentowi Funduszu Aktywizacji.</p> <p>Potrąfi w przypadku stwierdzenia braków lub błędów we wniosku lub załącznikach do tego wniosku zwrócić wniosek wraz z załącznikami przedsiębiorcy w celu usunięcia tych braków lub błędów.</p> <p>Potrąfi udzielić informacji kontrahentom zewnętrznym oraz przywiązanym zakładom pracy zatrudniającym odpłatnie osadzonych o zasadach ubiegania się o dotację oraz pożyczkę.</p>	<p>Podstawowe akty prawne regulujące działalność Funduszu.</p>
<p>5.</p>	<p>Zapoznanie się z przepisami regulującymi funkcjonowanie Funduszu Aktywizacji Zawodowej Skazanych oraz Rozwoju Przywiązanym Zakładów Pracy.</p>	<p>Weryfikacja wpływającego wniosku o ryczałt z tytułu zwieszonych kosztów zatrudnienia osób pozbawionych wolności.</p> <p>Udzielanie informacji o innych dostępnych formach pomocy publicznej z FAZS możliwej do uzyskania przez kontrahentów zewnętrznych oraz przywiązanym zakładów pracy zatrudniających odpłatnie osadzonych (dotacja, pożyczka).</p>		

Specjalizacja dozoru elektronicznego

Lp.	Zagadnienia ogólne	Zadania do realizacji	Wiedza, umiejętności, postawy	Materiały dostępne na platformie edukacyjnej
1.	2 Przepisy regulujące wykonanie kar, oraz środków karnych i zabezpieczających z zastosowaniem dozoru elektronicznego.	3 Zapoznanie z przepisami regulującymi wykonanie kar, oraz środków karnych i zabezpieczających z zastosowaniem dozoru elektronicznego.	4 Umiejętność wykorzystania przepisów regulujących wykonanie kar oraz środków karnych i zabezpieczających z zastosowaniem dozoru elektronicznego.	5 Akty prawne regulujące wykonanie kar, oraz środków karnych i zabezpieczających z zastosowaniem dozoru elektronicznego.
2.	Organizacja służby i pracy funkcjonariuszy i pracowników działu dozoru elektronicznego.	Zapoznanie z czynnościami realizowanymi przez kierownika, funkcjonariuszy i pracowników działu dozoru elektronicznego.	Znajomość przepisów regulujących wykonywanie obowiązków służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników działu dozoru elektronicznego. Umiejętność zastosowania przepisów w trakcie wykonywania czynności służbowych.	Akty prawne regulujące działalność Systemu Dozoru Elektronicznego.
3.	Obsługa urządzeń monitorujących Systemu Dozoru Elektronicznego.	Zapoznanie z budową oraz zasadą działania: rejestratora stacjonarnego, nadajnika, rejestratora przenośnego, nadajnika z funkcją lokalizacji. Zapoznanie z procedurami dotyczącymi instalacji, deinstalacji, wymiany i recalibracji urządzeń monitorujących. Zapoznanie z procedurami dotyczącymi sprawdzenia warunków technicznych.	Znajomość ogólnych zasad funkcjonowania oraz budowy urządzeń monitorujących. Umiejętność poprawnego obsługiwanie urządzeń monitorujących. Umiejętność oceny nieprawidłowości w funkcjonowaniu urządzeń monitorujących. Umiejętność oszacowania uszkodzeń zewnętrznych urządzeń monitorujących. Umiejętność poprawnego przeprowadzenia procesów: instalacji, deinstalacji, wymiany urządzeń, ponownej kalibracji oraz sprawdzenia warunków technicznych.	Akty prawne regulujące działalność systemu dozoru elektronicznego. Dokumentacja techniczna urządzeń monitorujących infrastruktury Systemu Dozoru Elektronicznego.
4.	Obsługa modułu magazynowego i gospodarka urządzeniami monitorującymi.	Zmiana statusu urządzeń monitorujących. Zmiana części opisowej urządzeń monitorujących. Nadzór nad poprawnością przypisanych urządzeń monitorujących do poszczególnych Zespołów Terenowych.	Umiejętność zmiany statusu oraz części opisowej urządzeń monitorujących. Umiejętność kontrolowania stanu magazynowego Zespołu Terenowego.	Aplikacja SDE24.
5.	Obsługa Aplikacji SDE4.	Zapoznanie z funkcjonalnością zakładki „Akta osobowe” Zapoznanie ze sposobem ustalania danych osobowych. Zapoznanie ze sposobem odczytywania komunikatów, zdarzeń i powiadomień dotyczących odbywania kary pozbawienia wolności oraz stosowania środków karnych i zapobiegawczych przez osoby monitorowane. Zapoznanie ze sposobem ustalania harmonogramu pracy Zespołu Terenowego.	Umiejętność obsługi programu Sde24 w zakresie ustalania danych osobowych oraz komunikatów, powiadomień i zdarzeń osób monitorowanych. Umiejętność planowania zadań związanych z przeprowadzaniem czynności materiałno-technicznych.	Aplikacja SDE24, podstrona „E-Learning” w zakładce „POMOC”.

Arkusz realizacji programu wstępnej adaptacji zawodowej przed skierowaniem funkcjonariusza na kurs przygotowawczy

Dane osobowe funkcjonariusza:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, dział)

Wyznaczony mentor:
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko, dział)

Data rozpoczęcia wstępnej adaptacji zawodowej:

Planowana data zakończenia wstępnej adaptacji zawodowej:

Miejsce odbywania wstępnej adaptacji zawodowej:
(nazwa jednostki organizacyjnej)

CZĘŚĆ I. Realizacja programu wstępnej adaptacji zawodowej		
Treści	Data realizacji	Pieczętka i podpis realizującego
Zadania i misja Służby Więziennej.		
Rola mentora i zasady współpracy z funkcjonariuszem podlegającym szkoleniu w okresie szkolenia wstępnego.		
Specyfika i architektura jednostki. Organizacja Służby Więziennej.		
Zasady etyki zawodowej oraz służbowego zachowania.		
Zagadnienia dotyczące służby na zajmowanym stanowisku.		
Systemy informatyczne. Zasady cyberbezpieczeństwa.		
<p>Część opisowa – opinia. (Wypełnia mentor. Na podstawie rozmów z osobami realizującymi wstępną adaptację zawodową oraz własnych spostrzeżeń mentor dokonuje oceny przebiegu wstępnej adaptacji zawodowej funkcjonariusza, z uwzględnieniem jego postawy oraz prezentowanych kompetencji).</p>		

Data:	Podpis mentora:

CZĘŚĆ II. Uwagi dotyczące przebiegu wstępnej adaptacji zawodowej <i>(Wypełnia funkcjonariusz po zapoznaniu się z opinią mentora).</i>

Zapoznałam/em się z oceną sporządzoną na piśmie.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis funkcjonariusza)

II. Uwagi dotyczące przebiegu programu praktyki zawodowej

.....
.....
.....
Uwagi dotyczące przebiegu programu praktyki zawodowej wypełnia funkcjonariusz objęty przedmiotową praktyką.

(data i podpis funkcjonariusza)

III. Decyzja kierownika jednostki o skierowaniu na egzamin

Kieruję funkcjonariusza na egzamin sprawdzający wiedzę i umiejętności określone w programie szkolenia wstępnego.

(podpis kierownika jednostki)

**FORMY ZALICZEŃ ORAZ SPOSÓB UZYSKIWANIA ZALICZEŃ NA
KURSIE PRZYGOTOWAWCZYM**

Przedmiot	Forma zaliczenia
Musztra	zaliczenie bez oceny
Zagadnienia bezpieczeństwa	zaliczenie z oceną
Samoobrona	zaliczenie z oceną
Techniki interwencyjne	zaliczenie z oceną
Szkolenie strzeleckie*	zaliczenie z oceną
Technika więzienna	zaliczenie bez oceny
Pierwsza pomoc przedmedyczna	zaliczenie bez oceny
Ochrona i promocja zdrowia funkcjonariuszy	zaliczenie bez oceny
Rozwój więziennictwa polskiego	zaliczenie bez oceny
Prawa człowieka i międzynarodowe standardy więzienne	zaliczenie z oceną
Zagadnienia penitencjarne	zaliczenie z oceną
Psychospołeczne aspekty izolacji więziennej	zaliczenie z oceną
Zagadnienia kryminologii	zaliczenie z oceną
Warsztaty interpersonalne	zaliczenie bez oceny
Etyka zawodowa	zaliczenie bez oceny
Zagadnienia prawne	zaliczenie z oceną
Pragmatyka służbowa	zaliczenie z oceną
Zagadnienia ewidencyjne	zaliczenie bez oceny
Zagadnienia kwatermistrzowsko-finansowe	zaliczenie bez oceny
Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności (CBDOPW)	zaliczenie bez oceny
Bezpieczeństwo informacyjne	zaliczenie bez oceny
Praca kancelaryjna	zaliczenie bez oceny

*Zaliczenie przedmiotu szkolenie strzeleckie stanowi średnia ocen cząstkowych z:

- 1) testu sprawdzającego (przepisy użycia broni palnej, zasady bezpiecznego posługiwania się bronią, obowiązki użytkownika broni);
- 2) rozkładania i składania broni ze znajomością budowy ogólnej i podstawowych danych taktycznych realizowanych przed rozpoczęciem strzelań szkolnych;
- 3) strzelań zaliczeniowych z poszczególnych jednostek broni.

