

ZARZĄDZENIE NR 26/26
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

z dnia kwietnia 2026 r.

**w sprawie programu szkoleń zawodowych dla funkcjonariuszy
i pracowników 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 szkoleń zawodowych dla funkcjonariuszy i pracowników 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) „ośrodku” – rozumie się przez to Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej oraz ośrodki szkolenia Służby Więziennej i ośrodki doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 9) „pracowniku” – rozumie się przez to pracownika Służby Więziennej;
- 10) „Rektorze” – rozumie się przez to Rektora-Komendanta uczelni Służby Więziennej;
- 11) „Uczelni” – rozumie się przez to uczelnię Służby Więziennej;
- 12) „ustawie” – rozumie się przez to ustawę z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1750 i 1823).

Rozdział II

Organizacja procesu kształcenia

§ 3. 1. Szkolenie zawodowe funkcjonariuszy dla każdego z korpusów przebiega według takich samych ogólnych założeń metodycznych i organizacyjnych.

2. Programy szkoleń zawodowych różnicują treści wynikające ze szczegółowych efektów kształcenia specjalistycznego w poszczególnych korpusach.

3. Zakres i czas trwania szkolenia dla funkcjonariuszy określa ramowy program szkolenia zawodowego w korpusie podoficerskim i chorążych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

4. Do szkoleń pracowników stosuje się odpowiednio ramowy program szkolenia zawodowego w korpusie chorążych, z wyłączeniem zagadnień ramowego programu dotyczących szkolenia strzeleckiego, musztry i technik działań interwencyjnych.

5. Wyłączenie, o którym mowa w ust. 4, nie obejmuje technik i zagadnień dotyczących samoobrony.

§ 4. 1. Szkolenie zawodowe bazuje na praktycznej nauce zawodu oraz kształtowaniu specjalistycznych umiejętności przewidzianych na poszczególnych stanowiskach.

2. W trakcie szkolenia zawodowego ćwiczone są praktyczne umiejętności oraz zachowania w różnych sytuacjach zawodowych podczas wykonywania czynności służbowych i posługiwanie się sprzętem będącym na wyposażeniu jednostek organizacyjnych.

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

- 1) wyznaczeniu limitu miejsc dla Centralnego Zarządu, poszczególnych okręgowych inspektoratów, ośrodków lub Uczelni;
- 2) określeniu terminu rozpoczęcia i zakończenia szkolenia zawodowego, z uwzględnieniem terminów określonych w centralnym harmonogramie szkolenia;
- 3) wyznaczeniu komisji prowadzącej postępowanie rekrutacyjne na szkolenie zawodowe;
- 4) przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego;
- 5) opracowaniu planu zajęć i rozkładu materiału;
- 6) założeniu dokumentacji szkolenia zawodowego.

2. Za realizację zadań określonych w pkt 3-6 odpowiedzialny jest Rektor lub właściwy komendant.

3. Przed skierowaniem funkcjonariusza i pracownika do odbycia szkolenia zawodowego kierownik jednostki organizacyjnej zapoznaje go z harmonogramem szkolenia.

Rozdział III

Cele i efekty szkolenia zawodowego

§ 6. Absolwent szkolenia zawodowego powinien w szczególności opanować niezbędny zakres umiejętności oraz wiedzy: penitencjarnej, praw człowieka i podstawowych wolności, prawnej, kryminologii, ochrony i obrony jednostek organizacyjnych oraz praktycznej obsługi sprzętu stanowiącego wyposażenie, warunkujące prawidłowe wykonywanie zadań Służby Więziennej.

§ 7. 1. Celem szkolenia zawodowego, oprócz nabycia wiedzy i umiejętności o charakterze interdyscyplinarnym, jest kształtowanie prawidłowych postaw funkcjonariuszy i pracowników oraz rozwijanie kompetencji ułatwiających współpracę pomiędzy funkcjonariuszami i pracownikami różnych specjalizacji.

2. Program szkolenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej w każdym z korpusów obejmuje treści dydaktyczne opracowane dla każdej z części szkolenia na podstawie szczegółowych efektów kształcenia, które mają być osiągnięte w blokach i modułach tematycznych.

Rozdział IV

Formy, warunki i tryb odbywania szkolenia zawodowego

§ 8. 1. Podstawowym sposobem szkolenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej jest system skoszarowany prowadzony stacjonarnie w ośrodku lub Uczelni.

2. Kształcenie stacjonarne polega na realizacji zajęć dydaktycznych z bezpośrednim udziałem funkcjonariuszy i pracowników odbywających szkolenie zawodowe i osób prowadzących zajęcia.

3. Funkcjonariuszom i pracownikom, którzy odbywają kształcenie stacjonarne, ośrodek lub Uczelnia zapewnia zakwaterowanie.

4. Skoszarowanie polega na poddaniu się przez funkcjonariusza i pracownika, na czas wykonywania czynności służbowych w ramach form kształcenia, dyscyplinie na zasadach określonych w regulaminie pobytu na terenie ośrodka lub Uczelni.

5. Funkcjonariusza lub pracownika mieszkającego w miejscowości, w której znajduje się siedziba ośrodka lub Uczelni, albo w miejscowości pobliskiej lub w innych uzasadnionych przypadkach, właściwy komendant lub Rektor może na pisemny raport zwolnić z obowiązku zakwaterowania na terenie ośrodka lub Uczelni, jeżeli nie zakłóci to przebiegu szkolenia zawodowego i realizacji procesu dydaktycznego oraz nie ograniczy jego udziału we wszystkich zajęciach przewidzianych programem szkolenia zawodowego i regulaminem pobytu.

§ 9. Fakt opuszczenia terenu ośrodka lub Uczelni oraz fakt powrotu odnotowuje się w prowadzonej dokumentacji związanej z realizacją szkolenia zawodowego.

§ 10. 1. Czas trwania szkolenia stanowi: liczba godzin i dni ujęta w ramowym programie szkolenia zawodowego, z uwzględnieniem poszczególnych specjalizacji.

2. Zajęcia praktyczne mogą być również organizowane w wybranych zakładach karnych lub aresztach śledczych.

3. Podczas szkolenia zawodowego funkcjonariusze pełnią służbę zgodnie z dziennym tokiem służby i regulaminem pobytu, a pracownicy odbywają szkolenie zgodnie z regulaminem pobytu. Nadzór w tym zakresie sprawuje właściwy komendant, Rektor lub kierownik podległej mu komórki organizacyjnej.

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

5. 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.

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

7. Dopuszcza się w uzasadnionych przypadkach realizowanie szkolenia w sobotę, jeżeli jest to podyktowane potrzebami dydaktycznymi lub potrzebami służby.

8. Godzina lekcyjna trwa 45 minut, a w uzasadnionych przypadkach, decyzją właściwego komendanta lub Rektora może zostać skrócona.

9. Grupy uczestników szkolenia nie powinny przekraczać 25 osób. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zwiększenie liczebności grupy.

10. W szczególnie uzasadnionych przypadkach czas trwania szkolenia zawodowego może zostać skrócony lub wydłużony o określoną liczbę dni.

§ 11. Szkolenie zawodowe odbywa się zgodnie z planem zajęć zatwierdzanym przez właściwego komendanta, Rektora lub osobę przez niego upoważnioną na okres co najmniej tygodnia, a plan zajęć podaje się do wiadomości kadry dydaktycznej oraz funkcjonariuszy i pracowników, których on dotyczy.

§ 12. 1. Elementem wspomagającym szkolenie stacjonarne jest wykorzystanie kształcenia zdalnego przez Internet z wykorzystaniem platformy edukacyjnej.

2. Przed rozpoczęciem szkolenia zawodowego, każdy funkcjonariusz i pracownik zakwalifikowany do szkolenia uzyska dostęp do materiałów znajdujących się na platformie edukacyjnej.

- § 13. 1. Szkolenie zawodowe funkcjonariuszy dla wszystkich korpusów składa się z dwóch części.
2. Pierwsza – część unitarna szkolenia zawodowego dla funkcjonariuszy jest jednakowa dla wszystkich korpusów pod względem czasu trwania i realizowanych treści programowych. Zajęcia są realizowane w ośrodku lub Uczelni, w grupach.
3. Druga – część specjalistyczna realizowana jest w ośrodku lub Uczelni, z podziałem na poszczególne specjalizacje, zróżnicowana jest pod względem treści programowych.

Rozdział V

Część unitarna szkolenia

- § 14. 1. Bloki tematyczne i moduły w części unitarnej szkolenia zawodowego są realizowane w grupach.
2. Wiedza i umiejętności nabywane podczas ich realizacji mają charakter uniwersalny i są traktowane jako niezbędne dla każdego funkcjonariusza lub pracownika odbywającego szkolenie. Istotnym walorem jest doświadczanie problemów służbowych poprzez wzajemny, bezpośredni kontakt z przedstawicielami różnych pionów służby.
3. Zajęcia dydaktyczne mają charakter interdyscyplinarny. W możliwie szerokim zakresie zajęcia mają charakter praktyczny i aktywizujący uczestników szkolenia.
4. Zajęcia w blokach tematycznych uzupełnione są o zajęcia poświęcone komunikacji interpersonalnej, integracji grupy, zachowaniom formacyjnym, etyce, promocji zdrowia, zapoznaniu z zasadami korzystania z platformy zdalnego nauczania.
5. Zajęcia w modułach ochronnym, penitencjarnym i administracyjno-prawnym są formą kształcenia zintegrowanego, które łączy ze sobą treści ze wszystkich dziedzin, odzwierciedlających podstawę programową.
6. Kolejność realizacji planowanych zajęć z poszczególnych bloków i modułów jest ustalana dowolnie.
7. Uczestnicy szkolenia uzyskują zaliczenia i zdają egzaminy na zasadach określonych w ramowym programie szkolenia zawodowego.

- § 15. 1. Bloki zagadnień układają się w zintegrowany system zdobywania wiedzy i doskonalenia umiejętności odnoszących się bezpośrednio do praktyki więziennej.
2. Podstawowe metody dydaktyczne wykorzystywane w pracy indywidualnej lub grupowej z uczestnikami szkoleń zawodowych w ramach zajęć w ośrodku lub Uczelni stanowią będą metody problemowe i aktywizujące, w tym w szczególności warsztaty, zajęcia praktyczne, treningi, gry i symulacje, praca własna i projekty grupowe oraz wykłady ekspertów i przedstawicieli świata nauki.

3. Wykłady są elementem wprowadzającym do zajęć w danym bloku tematycznym w szkoleniu unitarnym, module lub bloku specjalistycznym.

4. Wyjazdy dydaktyczne do innych jednostek organizacyjnych mogą być realizowane przez uczestników szkolenia w ramach poszczególnych części szkolenia.

5. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby dopuszcza się możliwość przeprowadzenia w trakcie szkolenia fakultatywnych zajęć uzupełniających, poszerzających wymagane umiejętności dla funkcjonariuszy lub pracowników z poszczególnych pionów służby.

Rozdział VI

Część specjalistyczna szkolenia

§ 16. 1. Część specjalistyczna ma w szczególności przygotować funkcjonariusza lub pracownika do właściwego wykonywania obowiązków w jednostce organizacyjnej.

2. Program szkoleń zawodowych różnicują treści wynikające ze szczegółowych efektów kształcenia w części specjalistycznej.

3. Szkolenie w części specjalistycznej stanowi uzupełnienie i rozszerzenie treści szkolenia unitarnego w zakresie przygotowującym funkcjonariusza lub pracownika do samodzielnej służby lub pracy na stanowisku.

4. W możliwie szerokim zakresie zajęcia mają charakter praktyczny i aktywizujący uczestników szkolenia w oparciu o elementy szkolenia w blokach tematycznych i modułach.

5. Szkolenie zawodowe dla wszystkich specjalizacji odbywających dane szkolenie zawodowe powinno kończyć się w tym samym dniu.

Rozdział VII

Sposób uzyskiwania zaliczeń i zdawania egzaminów

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

2. Ocenę bieżących postępów uczestnika szkolenia przeprowadza się w trakcie szkolenia zawodowego.

§ 18. 1. Oceny i zaliczenia z przedmiotów objętych programem szkolenia zawodowego wystawiają osoby realizujące zajęcia z danego zagadnienia.

2. Oceny wpisuje się do dokumentacji szkolenia.

3. Ocena końcowa postępów uczestnika szkolenia następuje po zakończeniu szkolenia z danego zagadnienia, w formie określonej w programie szkolenia zawodowego.

§ 19. 1. Sposób i organizację zaliczenia bądź egzaminu ustala właściwy komendant lub Rektor, jeżeli nie jest to określone w programie szkolenia.

2. Warunkiem przystąpienia do egzaminu na pierwszy stopień w korpusie odpowiednio podoficerów albo chorążych jest uzyskanie zaliczenia z danego bloku tematycznego, modułu oraz części specjalistycznej.

3. Egzamin na pierwszy stopień w korpusie odpowiednio podoficerów albo chorążych realizowany jest zgodnie z art. 43zł ustawy.

§ 20. 1. Funkcjonariuszowi lub pracownikowi, który uzyskał wszystkie zaliczenia i zdał egzaminy objęte programem szkolenia, oblicza się ogólny wynik końcowy.

2. Ogólny wynik końcowy stanowi ocena wynikająca ze średniej arytmetycznej wszystkich ocen pozytywnych z egzaminów i zaliczeń, uzyskanych w trakcie szkolenia. Przepis § 22 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

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

§ 21. 1. Absolwent otrzymuje świadectwo ukończenia szkolenia zawodowego zawierające ogólny wynik końcowy.

2. W przypadku ukończenia szkolenia zawodowego w korpusie podoficerskim (specjalizacja ochronna) absolwent otrzymuje również świadectwo ukończenia szkolenia specjalistycznego oddziałowych działów ochrony Służby Więziennej.

3. W przypadku funkcjonariusza, który uprzednio ukończył szkolenie specjalistyczne oddziałowych działów ochrony Służby Więziennej, nie przystępuje on do egzaminu weryfikującego wiedzę z zakresu tego szkolenia oraz nie otrzymuje świadectwa ukończenia szkolenia specjalistycznego.

Rozdział VIII

Skala ocen z zaliczeń i egzaminów

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

- 1) bardzo dobra (bdb) – 5;
- 2) dobra (db) – 4;
- 3) dostateczna (dst) – 3;
- 4) niedostateczna (ndst) – 2.

2. Jeżeli charakter przekazywanej wiedzy lub opanowanych umiejętności tego wymaga do oceny stopnia przyswojenia wiedzy lub umiejętności można zastosować dwustopniową skalę ocen z wpisem uogólnionym:

- 1) zaliczono (zal.);
- 2) nie zaliczono (nzal.).

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

- 1) bardzo dobra (bdb) – 5, jeżeli średnia ocen wynosi od 4,51 do 5,00;
- 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 2,00 do 2,50.

4. Ocena niedostateczna lub wpis - nie zaliczono (nzal.) jest oceną negatywną i oznacza brak postępów w nauce, a w przypadku zaliczeń i egzaminów ich niezdanie.

§ 23. W przypadku skreślenia funkcjonariusza lub pracownika ze szkolenia zawodowego, pismo o skreśleniu ze szkolenia zawodowego funkcjonariusza lub pracownika powinno zawierać:

- 1) oznaczenie właściwego komendanta lub Rektora;
- 2) datę sporządzenia;
- 3) podstawę prawną;
- 4) stopień Służby Więziennej, nazwisko i imię funkcjonariusza, a w przypadku pracownika nazwisko i imię;
- 5) nazwę jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę lub pracownik jest zatrudniony;
- 6) nazwę szkolenia zawodowego;
- 7) datę i powód skreślenia ze szkolenia zawodowego;
- 8) warunki i termin opuszczenia ośrodka lub Uczelni;
- 9) datę stawienia się do służby w jednostce organizacyjnej;
- 10) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego właściwego komendanta lub Rektora.

Rozdział IX

Stanowiska pracowników podlegających szkoleniu zawodowemu

§ 24. W pierwszej kolejności szkoleniu zawodowemu podlegają pracownicy zatrudnieni w pełnym wymiarze czasu pracy, wykonujący obowiązki służbowe w bezpośrednim kontakcie z osobami pozbawionymi wolności.

Rozdział X

Przepisy końcowe

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

§ 26. Traci moc zarządzenie Nr 37/24 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 29 maja 2024 r. w sprawie programu szkoleń zawodowych dla funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej.

§ 27. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 kwietnia 2026 r.

**DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**
płk Renata Niziołek



UZASADNIENIE

Przedmiotowe zarządzenie określa program szkoleń zawodowych dla funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej.

Zarządzeniem nr 74/25 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 1 października 2025 r. powołano zespół do spraw szkoleń w Służbie Więziennej. Następnie zarządzeniem nr 5/26 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 28 stycznia 2026 r. zaktualizowano skład osobowy przedmiotowego zespołu. Do zadań zespołu należy między innymi usprawnienie systemu szkoleń w Służbie Więziennej. Członkowie zespołu brali udział w wypracowaniu założeń niniejszego zarządzenia, a przede wszystkim programu szkoleń zawodowych.

Zarządzenie nie spowoduje dodatkowych skutków finansowych dla budżetu więziennictwa.