

**1902****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 31 października 2003 r.

**w sprawie sposobów ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej**

Na podstawie art. 249 § 3 pkt 4 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa sposoby ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, w tym:

- 1) formy organizacyjne ochrony tych jednostek;
- 2) obowiązki funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej oraz przywieziennych zakładów pracy, realizowane przez nich przedsięwzięcia, działania ochronne i czynności profilaktyczne;
- 3) postępowanie z osobami osadzonymi w zakładach karnych i aresztach śledczych;
- 4) warunki wstępu na teren jednostek organizacyjnych Służby Więziennej osób niebędących funkcjonariuszami lub pracownikami Służby Więziennej albo pracownikami przywieziennych zakładów pracy;
- 5) ochronę osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych w czasie ich konwojowania przez funkcjonariuszy Służby Więziennej.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Centralny Ośrodek — Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej;
- 2) Centralny Zarząd — Centralny Zarząd Służby Więziennej;
- 3) dowódca zmiany — funkcjonariusza kierującego zmianą, jego zastępcę albo funkcjonariusza kierującego zmianą w wyodrębnionym oddziale;
- 4) dozоровanie — ochranianie osadzonego podczas jego przemieszczania i pobytu na terenie jednostki organizacyjnej;
- 5) Dyrektor Generalny — Dyrektora Generalnego Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 6) dyrektor — dyrektora zakładu karnego lub aresztu śledczego albo jego zastępcę;
- 7) dyrektor okręgowy — dyrektora okręgowego Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 8) funkcjonariusz — funkcjonariusza Służby Więziennej;

- 9) jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną Służby Więziennej, o której mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2002 r. Nr 207, poz. 1761 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844 i Nr 142, poz. 1380);
- 10) kierownik jednostki organizacyjnej — odpowiednio Dyrektora Generalnego, dyrektora okręgowego, Komendanta Centralnego Ośrodka, komendanta ośrodka albo dyrektora;
- 11) klucze — klucze i nośniki informacji w postaci kart elektronicznych służących do otwierania bram, drzwi lub krat;
- 12) kodeks — ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny wykonawczy;
- 13) Komendant Centralnego Ośrodka — Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 14) komendant ośrodka — komendanta ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 15) kontrola pobieżna — powierzchowne sprawdzenie odzieży, obuwia i przedmiotów posiadanych przez osadzonego;
- 16) konwojent — funkcjonariusza i pracownika wchodzącego w skład konwoju;
- 17) konwojowanie — ochranianie osadzonego podczas jego przemieszczania i pobytu poza terenem zakładu;
- 18) konwój — funkcjonariuszy i pracowników ochraniających osadzonych poza terenem zakładu;
- 19) oddział mieszkalny — wyodrębniony organizacyjnie zespół cel mieszkalnych dla osadzonych i pomieszczeń niezbędnych do jego funkcjonowania;
- 20) okręgowy inspektorat — okręgowy inspektorat Służby Więziennej;
- 21) osadzony — skazanego, tymczasowo aresztowanego, ukaranego i osobę, wobec której zastosowany został środek przymusu skutkujący pozbawieniem wolności;
- 22) ośrodek szkolenia — ośrodek szkolenia Służby Więziennej;
- 23) ośrodek doskonalenia — ośrodek doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 24) pojazd konwojowy — pojazd samochodowy wykorzystany do konwojowania, w szczególności: samochód więźniarkę, samochód sanitarny, autobus, mikrobus, samochód osobowy, samochód ciężarowy przystosowany konstrukcyjnie do przewozu osób;
- 25) pora dzienna — okres od rozpoczęcia apelu porannego do zakończenia apelu wieczornego;

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 60, poz. 701, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1318, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 111, poz. 1194 i Nr 151, poz. 1686, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 121, poz. 1033 i Nr 200, poz. 1679 oraz z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 142, poz. 1380 i Nr 179, poz. 1750.

- 26) pora nocna — okres od zakończenia apelu wieczornego do rozpoczęcia apelu porannego;
- 27) posterunek — miejsce, odcinek lub rejon powierzony funkcjonariuszowi do realizacji zadań związanych z ochroną;
- 28) posterunek uzbrojony — posterunek, na którym pełnią służbę funkcjonariusze wyposażeni w broń palną;
- 29) pracownik — pracownika Służby Więziennej lub przywiezionego zakładu pracy;
- 30) przedmioty niebezpieczne — przedmioty, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku w jednostce organizacyjnej, w szczególności: broń palną i białą, amunicję, narzędzia do cięcia metalu, środki służące do obezwładniania, środki odurzające i substancje psychotropowe;
- 31) przedmioty niedozwolone — przedmioty, które mogą utrudniać prawidłowy tok postępowania karnego, w szczególności: sprzęt łączności i urządzenia techniczne służące do rejestrowania oraz odtwarzania informacji;
- 32) siły wsparcia — funkcjonariuszy z innych jednostek organizacyjnych Służby Więziennej udzielających pomocy w razie zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa danej jednostki;
- 33) stanowisko — stałą lub okresową funkcję pełnioną w związku z ochroną jednostki organizacyjnej, niezwiązaną z posterunkiem;
- 34) stanowisko uzbrojone — stanowisko, na którym pełni służbę funkcjonariusz wyposażony w broń palną;
- 35) teren zakładu — teren, który ogranicza zewnętrzna linia ogrodzenia ochronnego;
- 36) ustawa o Służbie Więziennej — ustawę z dnia 26 kwietnia 1996 r. o Służbie Więziennej;
- 37) wypadek nadzwyczajny — zdarzenie, które spowodowało zagrożenie lub naruszenie bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej albo konwoju, zagrożenie dla zdrowia lub życia osadzonego, funkcjonariusza albo pracownika, a także naruszenie prawa przez wymienionych, ścigane z urzędu;
- 38) zabezpieczenia techniczno-ochronne — zabezpieczenia mechaniczne, elektryczne i elektroniczne oraz budowlane, stosowane w ochronie jednostki organizacyjnej;
- 39) zakład — zakład karny lub areszt śledczy wraz z podległymi im wyodrębnionymi oddziałami i oddziałami tymczasowego zakwaterowania skazanych;
- 40) zmiana — grupę funkcjonariuszy kierowaną przez dowódcę zmiany.

## Rozdział 1

### **Systemy ochrony i formy organizacyjne ochrony jednostek organizacyjnych**

§ 3. 1. W celu zapewnienia ochrony społeczeństwa przed przestępczością w jednostkach organizacyjnych

tworzy się system ochrony, który różnicuje się w zależności od typu zakładu. Zróżnicowanie uzyskuje się w szczególności przez zakres stosowanych przedsięwzięć oraz rodzaje, ilość i zakres zabezpieczeń techniczno-ochronnych, a także środków sygnalizacji i łączności oraz rodzaje i liczbę:

- 1) posterunków;
- 2) stanowisk.

2. W zależności od typu zakładu stosuje się pełny, ograniczony lub uproszczony system ochrony.

3. Ochronę jednostki organizacyjnej realizują funkcjonariusze stosownie do zakresów obowiązków służbowych, a pracownicy w sposób określony w zakresach czynności.

§ 4. 1. Pełny system ochrony stosuje się w zakładach karnych typu zamkniętego i w aresztach śledczych. System ten określają w szczególności następujące elementy:

- 1) w ochronie zewnętrznej, o której mowa w § 11 ust. 3, mogą być wyznaczane posterunki uzbrojone;
- 2) ogrodzenie ochronne składające się z linii zewnętrznej wykonanej z materiału pełnego oraz linii wewnętrznej, a także usytuowanego pomiędzy nimi pasa ochronnego;
- 3) okna budynków i budowli, w których stale lub czasowo przebywają osadzeni, wyposażone w kraty lub spełniające ich funkcje inne zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 4) drzwi i kraty wejściowe do budynków i oddziałów mieszkalnych oraz wejścia do budowli lub przejścia na terenie jednostki organizacyjnej otwierane tylko na czas niezbędny.

2. W przypadku gdy warunki architektoniczne uniemożliwiają stosowanie wymogów określonych w ust. 1 pkt 2, odnośnie do usytuowania linii wewnętrznej i pasa ochronnego, dyrektor może ustalić odstępstwa w tym zakresie.

3. Ustalenia, o których mowa w ust. 2, dyrektor określa w instrukcji ochronnej.

§ 5. 1. Ograniczony system ochrony stosuje się w zakładach karnych typu półotwartego. System ten określają w szczególności następujące elementy:

- 1) w ochronie zewnętrznej mogą być wyznaczane posterunki uzbrojone wyposażone w broń palną, z której miotane są pociski niepenetracyjne;
- 2) ogrodzenie ochronne stanowi co najmniej linia zewnętrzna;
- 3) okna budynków mogą być wyposażone w zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 4) drzwi i kraty wejściowe do budynków i oddziałów mieszkalnych oraz wejścia do budowli lub przejścia na terenie zakładu, z zastrzeżeniem ust. 2, otwierane są tylko na czas niezbędny.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o otwarciu w okresie od zakończenia apelu porannego do rozpoczęcia apelu wieczornego drzwi, krat, wejść i przejść, o których mowa w ust. 1 pkt 4, określając czas ich otwarcia.

§ 6. 1. Uproszczony system ochrony stosuje się w zakładach karnych typu otwartego. System ten określają w szczególności następujące elementy:

- 1) w ochronie zewnętrznej nie wyznacza się posterunków uzbrojonych;
- 2) teren zakładu może być ograniczony linią zewnętrzną lub oznaczony w inny sposób;
- 3) okna budynków mogą być wyposażone w zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 4) budynek i oddziały mieszkalne pozostają zamknięte w okresie od rozpoczęcia apelu wieczornego do zakończenia apelu porannego, a otwarte w okresie od zakończenia apelu porannego do rozpoczęcia apelu wieczornego.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o otwarciu oddziału w okresie od zakończenia apelu wieczornego do rozpoczęcia apelu porannego.

§ 7. W pełnym i ograniczonym systemie ochrony w budynkach lub budowlach, w których ze względów technologicznych może wystąpić zagrożenie zdrowia lub życia osadzonych, dyrektor może odstąpić od wymogów, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 4 lub w § 5 ust. 1 pkt 4. Dyrektor w instrukcji ochronnej ustala inny sposób zabezpieczenia ochronnego osadzonych przebywających w tych budynkach lub budowlach.

§ 8. Sposób ochrony Centralnego Zarządu, okręgowych inspektoratów, Centralnego Ośrodka, ośrodków szkolenia i ośrodków doskonalenia realizuje się, uwzględniając potrzeby tych jednostek organizacyjnych na podstawie wybranych elementów systemów ochrony określonych odpowiednio w § 4—6.

§ 9. W przypadkach, o których mowa w art. 20 pkt 1 i 4 ustawy o Służbie Więziennej, dyrektor zakładu typu półotwartego lub otwartego może na czas niezbędny wprowadzić do ochrony zewnętrznej posterunki uzbrojone.

§ 10. 1. Jeżeli w zakładzie zorganizowano w wydzielonym rejonie oddział zakładu karnego określonego typu lub oddział aresztu śledczego, w oddziale tym i w ochronie zewnętrznej wydzielonego rejonu stosuje się odpowiedni system ochrony określony odpowiednio w § 4—6.

2. W zakładzie, w którym nie można wydzielić rejonu, o którym mowa w ust. 1, ochronę zewnętrzną i ogrodzenie ochronne zakładu dostosowuje się do osadzonych, wobec których stosuje się największy stopień zabezpieczenia i izolacji.

§ 11. 1. Ochrona jednostki organizacyjnej realizowana jest poprzez ochronę wewnętrzną i ochronę zewnętrzną.

2. Ochrona wewnętrzna wykonywana jest na terenie jednostki organizacyjnej, w celu zapewnienia bezpieczeństwa funkcjonariuszom, pracownikom i innym osobom, a na terenie zakładu dodatkowo w celu realizacji ustalonego porządku wewnętrznego oraz zapewnienia bezpieczeństwa osadzonym.

3. Ochrona zewnętrzna wykonywana jest wzdłuż linii ogrodzenia ochronnego lub innego oznaczenia granic terenu jednostki organizacyjnej, a także podczas konwojowania; ma na celu niedopuszczenie do powstania wypadku nadzwyczajnego, a w szczególności ucieczki osadzonego lub napadu na jednostkę organizacyjną.

§ 12. W razie zagrożenia bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej jej kierownik może doraźnie zwiększyć ilość posterunków oraz stanowisk, a także liczbę funkcjonariuszy pełniących na nich służbę.

§ 13. 1. Na podstawie protokołu rozpoznania podległej jednostki organizacyjnej:

- 1) odpowiednio Dyrektor Generalny, dyrektor okręgowy, Komendant Centralnego Ośrodka lub komendant ośrodka, zgodnie z § 8, tworzy sposób ochrony podległych jednostek;
- 2) dyrektor, zgodnie z § 3 ust. 2, ustala i organizuje system ochrony zakładu.

2. Właściwi do zarządzenia przeprowadzenia rozpoznania jednostki organizacyjnej oraz innych miejsc przebywania osadzonych, powołania komisji, która dokona rozpoznania, a także określenia ilości egzemplarzy i zatwierdzenia sporządzonego na jego podstawie protokołu, są:

- 1) Dyrektor Generalny w przypadku rozpoznania:
  - a) Centralnego Zarządu,
  - b) Centralnego Ośrodka,
  - c) Ośrodka Doskonalenia Kadr Służby Więziennej w Popowie,
  - d) tworzenia nowej albo wznowienia działalności jednostki organizacyjnej,
  - e) utworzenia oddziału dla osób osadzonych zakwalifikowanych jako wymagające osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi aresztu śledczego lub zakładu karnego typu zamkniętego, w warunkach zapewniających wzmożoną ochronę społeczeństwa i bezpieczeństwo aresztu lub zakładu;
- 2) dyrektor okręgowy w przypadku:
  - a) rozpoznania właściwego okręgowego inspektoratu,
  - b) rozpoznania właściwego ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia,
  - c) przejmowania do użytku nowych lub wyremontowanych budynków i budowli albo zmiany sposobu wykorzystania dotychczas użytkowanych, w szczególności biorąc pod uwagę stopień zabezpieczenia techniczno-ochronnego,
  - d) zamierzonej zmiany przeznaczenia podległego zakładu w zakresie jego typu, rodzaju oraz moż-

liwości umieszczania osób osadzonych zakwalifikowanych jako wymagające osadzenia w areszcie śledczym lub zakładzie karnym typu zamkniętego w warunkach zapewniających ochronę społeczeństwa i bezpieczeństwo aresztu lub zakładu oraz osadzonych, o których mowa w pkt 1 lit. e;

3) dyrektor:

- a) w przypadku organizowania miejsc zatrudnienia osadzonych poza terenem zakładu,
- b) w przypadku konieczności konwojowania osadzonych do stałych miejsc,
- c) w innych przypadkach niewymienionych w pkt 1 i 2.

§ 14. 1. Podczas rozpoznania analizuje się w szczególności:

- 1) wpływ położenia jednostki organizacyjnej oraz ukształtowania i pokrycia terenu, a także budynków i budowli usytuowanych w bezpośrednim sąsiedztwie na stan jej bezpieczeństwa;
- 2) linie ogrodzenia ochronnego;
- 3) rodzaje budynków i budowli jednostki organizacyjnej, a także ich wyposażenie w zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 4) rodzaje pomieszczeń, których ściany stanowią linię zewnętrzną ogrodzenia ochronnego jednostki organizacyjnej;
- 5) miejsca w budynkach i na terenie jednostki organizacyjnej usytuowane w pobliżu ogrodzenia ochronnego, w których utrudnione jest dozоровanie osadzonych;
- 6) liczbę i kategorię osadzonych oraz ich rozmieszczenie.

2. Na podstawie rozpoznania ustala się:

- 1) potrzeby w zakresie wyposażenia jednostki organizacyjnej w zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 2) ilość oraz rodzaj posterunków i stanowisk;
- 3) rozmieszczenie posterunków oraz pomieszczeń ochronnych, zapewniające bezpieczne funkcjonowanie jednostki organizacyjnej;
- 4) uzbrojenie i wyposażenie funkcjonariuszy;
- 5) środki łączności, sygnalizacji i alarmowania oraz ich rozmieszczenie;
- 6) ilość etatów w dziale ochrony.

3. Ustalenia, o których mowa w ust. 2, określa się w protokole rozpoznania.

§ 15. 1. Odpowiednio, na podstawie ustalonego systemu lub sposobu ochrony, dyrektor, a w Centralnym Zarządzie, okręgowym inspektoracie, Centralnym Ośrodku, ośrodku szkolenia i ośrodku doskonalenia wyznaczony funkcjonariusz, opracowuje plan ochrony jednostki organizacyjnej.

2. Plan ochrony składa się z dokumentów określających przedsięwzięcia i działania ochronne oraz czyn-

ności profilaktyczne stosowane w jednostce organizacyjnej.

3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2, zatwierdza:

- 1) Dyrektor Generalny lub osoba przez niego upoważniona dla Centralnego Zarządu, Centralnego Ośrodka i Ośrodka Doskonalenia Kadr Służby Więziennej w Popowie;
- 2) dyrektor okręgowy dla okręgowego inspektoratu i podległych jednostek organizacyjnych.

§ 16. 1. Plan ochrony zakładu składa się z następujących dokumentów:

- 1) instrukcji ochronnej;
- 2) instrukcji w sprawie podejmowania działań ochronnych wraz z planem sytuacyjnym;
- 3) instrukcji określającej zasady i sposób doprowadzania osadzonych na zabiegi medyczne i do lekarzy oraz przekazywania osadzonego przebywającego poza oddziałem mieszkalnym;
- 4) instrukcji określającej odstępstwa, w szczególności:
  - a) w postępowaniu z osadzonymi kobietami, o ile zakład jest dla nich przeznaczony,
  - b) w ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony, o ile taki system jest stosowany;
- 5) instrukcji w sprawie sposobu realizacji czynności profilaktycznych;
- 6) instrukcji w sprawie wykorzystania środków ochrony osobistej i wzajemnego ubezpieczania się funkcjonariuszy i pracowników w trakcie wykonywania zadań służbowych;
- 7) instrukcji w sprawie przekazywania, gromadzenia i przetwarzania informacji uzyskanych w wyniku realizacji czynności profilaktycznych;
- 8) instrukcji alarmowej;
- 9) aneksów do dokumentów wymienionych w pkt 1—8.

2. Załącznikami do instrukcji ochronnej są następujące dokumenty:

- 1) rozliczenie stanu etatowego działu ochrony;
- 2) zestawienie ilości stanowisk i posterunków ochronnych;
- 3) instrukcje szczegółowe dla poszczególnych stanowisk i posterunków;
- 4) plan sytuacyjny jednostki organizacyjnej;
- 5) opis wykorzystania psów wyszkolonych na specjalistycznych kursach;
- 6) opis systemu zabezpieczenia elektronicznego.

3. Załącznikiem do instrukcji alarmowej jest systematycznie aktualizowany wykaz adresowy funkcjonariuszy i pracowników.

4. Do planu ochrony dołącza się także:

- 1) dokumenty w sprawie systemu współdziałania sił wsparcia oraz organizacji i wykorzystania odwodu Dyrektora Generalnego;
- 2) porozumienie w sprawie ustalenia trybu współdziałania jednostek organizacyjnych z Policją, w przypadkach zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa tych jednostek.

§ 17. 1. W jednostkach wymienionych w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. a—c i pkt 2 lit. a—b plan ochrony składa się z dokumentów, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1—2 i 8—9, ust. 2 pkt 4 i ust. 3.

2. Do planów ochrony Centralnego Zarządu i okręgowego inspektoratu dołącza się dokumenty, o których mowa w § 16 ust. 4 pkt 1.

3. Do planu ochrony Centralnego Ośrodka dołącza się dokumenty, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 1—3 i 6, ust. 4 pkt 2, a także dokumenty dotyczące wykorzystania odwodu Dyrektora Generalnego.

§ 18. Za bezpośrednią realizację planu ochrony odpowiada:

- 1) w Centralnym Zarządzie i okręgowym inspektoracie funkcjonariusz wyznaczony odpowiednio przez Dyrektora Generalnego lub dyrektora okręgowego;
- 2) w zakładzie i Centralnym Ośrodku pełniący służbę dowódca zmiany, a w ośrodku szkolenia i ośrodku doskonalenia dyżurny.

§ 19. 1. W uzasadnionych przypadkach, na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy, dopuszcza się możliwość wprowadzenia zmian w dokumentach planu ochrony, o których mowa w § 16 ust. 1 pkt 1—8.

2. Zmiany, o których mowa w ust. 1, wprowadza się aneksem.

§ 20. 1. Uprawnieni do zapoznawania się z planem ochrony:

- 1) wszystkich jednostek organizacyjnych są: Dyrektor Generalny oraz upoważnieni przez niego funkcjonariusze i pracownicy;
- 2) okręgowego inspektoratu i jednostek podległych właściwemu dyrektorowi okręgowemu są: dyrektor okręgowy tego inspektoratu oraz upoważnieni przez niego funkcjonariusze i pracownicy;
- 3) zakładu są:
  - a) dyrektor,
  - b) kierownik działu ochrony i jego zastępca,
  - c) dowódca zmiany, z zastrzeżeniem ust. 2,
  - d) oficer dyżurny,
  - e) upoważnieni przez dyrektora funkcjonariusze i pracownicy;
- 4) Centralnego Ośrodka są: Komendant Centralnego Ośrodka, kierownik działu ochrony, dowódca zmiany oraz oficer dyżurny i funkcjonariusze upoważnieni przez Komendanta Centralnego Ośrodka;

5) ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia są: komendant ośrodka i funkcjonariusze przez niego upoważnieni.

2. Kierownik wyodrębnionego oddziału i dowódca zmiany pełniący służbę w tym oddziale są uprawnieni do zapoznawania się z planem ochrony tylko tego oddziału.

3. Dowódca zmiany, a także funkcjonariusz albo pracownik wyznaczony przez komendanta ośrodka, zwany dalej „dyżurnym ośrodka”, umożliwiają podległym im funkcjonariuszom zapoznanie się z tymi dokumentami planu ochrony, które określają ich obowiązki i zadania na wyznaczonym stanowisku lub posterunku.

§ 21. 1. Ochronę jednostki organizacyjnej realizują funkcjonariusze i pracownicy, stosując przedsięwzięcia oraz działania ochronne, a także wykonując czynności profilaktyczne określone w planie ochrony.

2. Przedsięwzięcia ochronne polegają w szczególności na:

- 1) wyznaczaniu stanowisk i posterunków;
- 2) ustalaniu liczby funkcjonariuszy wykonujących zadania ochronne;
- 3) organizacji ruchu w jednostce organizacyjnej;
- 4) otwieraniu i zamykaniu wejść oraz przejść;
- 5) postępowaniu z kluczami;
- 6) określaniu sposobu użytkowania przedmiotów niebezpiecznych i przedmiotów niedozwolonych;
- 7) przeprowadzaniu apeli, kontroli, inspekcji i przeglądów;
- 8) określeniu szczegółowych zasad wstępu funkcjonariuszy i pracowników do jednostki organizacyjnej;
- 9) stosowaniu:
  - a) zabezpieczeń techniczno-ochronnych,
  - b) środków sygnalizacji i łączności,
  - c) psów,
  - d) uzbrojenia.

3. Działania ochronne to czynności zmierzające do zapobiegania wypadkom nadzwyczajnym lub likwidowania ich skutków, w szczególności:

- 1) stosowanie środków przymusu bezpośredniego;
- 2) ogłoszenie alarmu;
- 3) zorganizowanie pościgu;
- 4) powołanie sztabu;
- 5) wykorzystanie grup interwencyjnych.

4. Czynności profilaktyczne to w szczególności czynności zmierzające do rozpoznania środowiska osadzonych oraz ich zamiarów godzących w porządek i bezpieczeństwo.

## Rozdział 2

**Obowiązki funkcjonariuszy i pracowników  
oraz pracowników przywiązanych zakładów pracy**

§ 22. 1. Funkcjonariusz pełniący służbę w dziale ochrony może pełnić ją samodzielnie po odbyciu kursu przygotowawczego w ramach przeszkolenia wstępnego.

2. Funkcjonariusze realizują ochronę jednostki organizacyjnej, pełniąc służbę na stanowiskach lub posterunkach.

3. Stanowiska i posterunki dzielą się na uzbrojone i nieuzbrojone.

§ 23. 1. Realizując plan ochrony jednostki organizacyjnej, funkcjonariusze działu ochrony obowiązani są w szczególności do:

- 1) stosowania zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 2) organizowania i kontrolowania ruchu osadzonych w jednostce organizacyjnej;
- 3) przeprowadzania:
  - a) kontroli w zakresie określonym w § 72 ust. 1,
  - b) inspekcji w zakresie określonym w § 73 ust. 3;
- 4) dozorowania i konwojowania osadzonych;
- 5) gospodarowania uzbrojeniem.

2. Funkcjonariusze działu ochrony wykonują obowiązki, pełniąc służbę w zmianach lub na stanowiskach bezpośrednio podległych kierownikowi działu ochrony.

3. Funkcjonariusze przydzieleni do pełnienia służby w zmianie oraz funkcjonariusze pełniący służbę na stanowiskach niewchodzących w skład działu ochrony — w zakresie wykonywanych zadań ochronnych, podlegają odpowiednio dowódcy zmiany lub dyżurnemu.

§ 24. Do obowiązków dyrektora w zakresie ochrony jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) określanie:
  - a) obowiązków oficera dyżurnego,
  - b) zadań ochronnych w zakresach obowiązków kierowników działów;
- 2) zatwierdzanie rozkładu służby działu ochrony;
- 3) inicjowanie i organizowanie rozpoznania nastrojów i atmosfery wśród osadzonych oraz ich zamiarów godzących w porządek i bezpieczeństwo, wyznaczanie funkcjonariusza odpowiedzialnego za gromadzenie i przetwarzanie informacji uzyskanych w wyniku wykonywanych czynności profilaktycznych, a także analizowanie uzyskanych informacji i podejmowanie stosownych przedsięwzięć;
- 4) zarządzanie przeprowadzenia kontroli generalnych oraz przeglądów zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 5) wyznaczanie dyżurów funkcjonariuszy;
- 6) określanie organizacji i zabezpieczenia:

- a) zatrudnienia, widzeń, spacerów, kąpieli, zakupów artykułów żywnościowych i tytoniowych,
- b) zajęć szkolnych, kulturalno-oświatowych, z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz postug religijnych, a także innych zbiorowych zajęć osadzonych;

7) określanie sposobu postępowania z przedmiotami niebezpiecznymi i niedozwolonymi;

8) ustalanie sposobu wykorzystania psów oraz opieki nad nimi.

§ 25. 1. Kierownik działu ochrony jest odpowiedzialny za organizację służby w dziale i realizację powierzonych zadań.

2. Kierownikowi działu ochrony podlegają również funkcjonariusze i pracownicy innych działów, którzy zostali czasowo przydzieleni do wykonywania zadań ochronnych.

3. Do zakresu obowiązków kierownika działu ochrony należy w szczególności:

- 1) udział w opracowaniu planu ochrony;
- 2) opracowywanie rozkładu służby i przedstawianie go dyrektorowi do zatwierdzenia;
- 3) organizowanie ochrony wewnętrznej i zewnętrznej;
- 4) nadzorowanie i koordynowanie rozpoznania przez podległych funkcjonariuszy nastrojów i atmosfery wśród osadzonych oraz ich zamiarów godzących w porządek i bezpieczeństwo;
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarowaniem uzbrojeniem;
- 6) sprawowanie nadzoru nad dokumentowaniem stosowania środków przymusu bezpośredniego, użycia broni palnej lub psa;
- 7) organizowanie sposobu zabezpieczenia osadzonych, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e;
- 8) organizowanie wykorzystania i opieki nad psami;
- 9) organizowanie szkolenia zawodowego funkcjonariuszy działu ochrony;
- 10) współdziałanie z kierownikami innych służb zakładu w zapobieganiu wypadkom nadzwyczajnym;
- 11) udział w komisyjnych przeglądach ustalających potrzeby w zakresie zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 12) kontrolowanie sposobu wykonywania i realizacji zadań przez podległych funkcjonariuszy, a także zadań ochronnych przez funkcjonariuszy spoza działu ochrony.

4. Dyrektor dokonuje podziału obowiązków, o których mowa w ust. 3, pomiędzy kierownikiem działu ochrony a jego zastępcą.

§ 26. Dyrektor — kierownikowi wyodrębnionego oddziału, a Komendant Centralnego Ośrodka — kierownikowi działu ochrony Centralnego Ośrodka, ustala odpowiednio zakres obowiązków, o których mowa w § 25 ust. 3.

§ 27. 1. Do obowiązków dowódcy zmiany przy przyjęciu służby należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie się z wydarzeniami, które miały miejsce od czasu zakończenia przez niego poprzedniej służby;
- 2) porównanie zgodności stanu faktycznego osadzonych ze stanem ewidencyjnym;
- 3) sprawdzenie ilości i stanu uzbrojenia oraz wyposażenia i sprzętu, znajdującego się w magazynie podręcznym;
- 4) sprawdzenie ilości i stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych, środków sygnalizacji, alarmowania i łączności oraz sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w wartowni, a także na podstawie prowadzonej dokumentacji, zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym kluczy specjalnych i zwykłych;
- 5) przejęcie indywidualnego wyposażenia dowódcy, a w szczególności: środka łączności bezprzewodowej, osobistego środka alarmowania, zestawu kluczy specjalnych będących w stałej dyspozycji dowódcy zmiany;
- 6) przeprowadzenie odprawy zmiany, w miejscu niedostępnym dla osób postronnych, w czasie jej trwania.

2. W czasie odprawy zmiany do obowiązków dowódcy zmiany należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie obecności funkcjonariuszy i ich zdolności do pełnienia służby;
- 2) przekazanie poleceń przełożonych oraz zaznajomienie funkcjonariuszy z wydarzeniami, które miały miejsce od czasu zakończenia poprzedniej służby;
- 3) dokonanie przeglądu umundurowania i uzbrojenia;
- 4) sprawdzenie u wybranych funkcjonariuszy znajomości obowiązków wynikających z przepisów i instrukcji dla danego stanowiska lub posterunku oraz przepisów w zakresie posługiwania się i użycia broni palnej, a także stosowania środków przymusu bezpośredniego.

3. W uzasadnionych i nagłych przypadkach, w czasie nieobecności dyrektora, dowódca zmiany może zmienić podległym mu funkcjonariuszom przydział stanowisk lub posterunków ustalony w książce rozkładu służby. Dokonanie zmian dokumentuje w książce przebiegu służby dowódcy zmiany, podając ich przyczyny i zakres.

§ 28. 1. Do obowiązków dowódcy zmiany w czasie pełnienia służby należy w szczególności:

- 1) rozprowadzanie funkcjonariuszy na posterunki uzbrojone oraz nadzór nad przekazywaniem tych posterunków;
- 2) kontrolowanie sposobu pełnienia służby przez funkcjonariuszy na stanowiskach i posterunkach oraz wykorzystywania i czujności psów pełniących służbę wartowniczą;

- 3) kontrolowanie ruchu osadzonych i systemu przepustkowego;
- 4) kontrolowanie sposobu realizacji zabezpieczenia osadzonych, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, a także osadzonych zatrudnionych;
- 5) kontrolowanie sprawności działania zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 6) odnotowanie w książce przebiegu służby stwierdzonych nieprawidłowości, braków i usterek w zakresie, o którym mowa w § 46 ust. 2, a w przypadku gdy godzą one w bezpieczeństwo zakładu niezwłoczne meldowanie o tym dyrektorowi;
- 7) zapewnienie przestrzegania ustalonego porządku wewnętrznego;
- 8) organizowanie bieżącej obsługi uzbrojenia;
- 9) przechowywanie kluczy specjalnych niebędących w użytku w zabezpieczonym miejscu w wartowni;
- 10) nadzorowanie stosowania środków przymusu bezpośredniego;
- 11) przyjmowanie, wydawanie i zwalnianie osadzonych po godzinach pracy administracji, o ile nie pełni dyżuru funkcjonariusz działu ewidencji.

2. Dowódcy zmiany w czasie służby nie wolno w szczególności:

- 1) opuszczać terenu zakładu bez zgody dyrektora;
- 2) zmniejszać ustalonych instrukcją ochronną ilości stanowisk i posterunków, z wyjątkiem sytuacji stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia funkcjonariusza albo osadzonego;
- 3) opuszczać wartowni bez pozostawienia swojego zastępcy, a w przypadkach braku etatowego zastępcy — wyznaczonego funkcjonariusza;
- 4) poruszać się poza wartownią bez środka łączności;
- 5) zezwalać na wchodzenie do wartowni osobom nieupoważnionym przez dyrektora.

3. W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony dyrektor może określić odstępstwa od wymogów określonych w ust. 2 pkt 3 z zastrzeżeniem konieczności zapewnienia stałej łączności dowódcy zmiany z przełożonymi.

§ 29. Kierownik jednostki organizacyjnej przy udziale kierownika działu ochrony dokonuje podziału obowiązków, o których mowa w § 27 ust. 1 i § 28 ust. 1, pomiędzy dowódcą zmiany i jego zastępcą.

§ 30. Do obowiązków funkcjonariusza dozoru osadzonego podczas jego przemieszczania się po terenie jednostki organizacyjnej lub doprowadzającego interesantów, zwanego dalej „doprowadzającym”, należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie stanu liczbowego osadzonych, pokwitowanie ich przejęcia, pobieranie oraz odprowadzanie;
- 2) dokonywanie wspólnie z funkcjonariuszem przekazującym kontroli osadzonego;

- 3) stałe dozоровanie osadzonego;
- 4) niedopuszczanie do niedozwolonych kontaktów osadzonych pomiędzy sobą lub z osobami postronnymi;
- 5) w przypadku doprowadzania osadzonego na widzenie — pobranie z oddziału mieszkalnego jego karty identyfikacyjnej i przekazanie jej funkcjonariuszowi pełniącemu służbę przy udzielaniu widzeń, zwanemu dalej „widzeniowym”, a po zakończeniu widzenia — sprawdzenie na jej podstawie tożsamości osadzonego i przekazanie funkcjonariuszowi pełniącemu służbę w oddziale mieszkalnym, zwanemu dalej „oddziałowym”;
- 6) pouczenie interesanta o zasadach zachowania i poruszania się po terenie jednostki organizacyjnej;
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa interesantowi w czasie doprowadzania.

§ 31. Do obowiązków funkcjonariusza sprawującego bezpośrednią opiekę nad psami, zwanego dalej „przewodnikiem”, należy w szczególności:

- 1) systematyczne tresowanie psów;
- 2) pielęgnowanie, karmienie i dbanie o stan zdrowia psów;
- 3) konserwowanie oporządzenia, sprzętu do tresury oraz urządzeń niezbędnych do wykorzystania psów;
- 4) rozprowadzanie psów w rejony pełnienia służby wartowniczej oraz kontrolowanie ich czujności i zachowania.

§ 32. 1. Do obowiązków oddziałowego przy przyjęciu służby należy w szczególności:

- 1) zaznajomienie się z wydarzeniami w oddziale mieszkalnym i poleceniami przełożonych od czasu zakończenia przez niego poprzedniej służby;
- 2) porównanie stanu faktycznego osadzonych ze stanem ewidencyjnym;
- 3) odnotowanie w książce przebiegu służby stwierdzonych nieprawidłowości, braków i usterek, a także niezwłoczne meldowanie dowódcy zmiany o nieprawidłowościach godzących w bezpieczeństwo oddziału mieszkalnego.

2. Do obowiązków oddziałowego w czasie pełnienia służby w porze dziennej należy w szczególności:

- 1) dokonywanie kontroli osadzonych;
- 2) przeprowadzanie kontroli cel i pomieszczeń oddziału mieszkalnego według ustalonego planu;
- 3) egzekwowanie od osadzonych przestrzegania ustalonego porządku wewnętrznego i obowiązków wynikających z kodeksu oraz regulaminów wykonywania kary pozbawienia wolności i tymczasowego aresztowania;
- 4) kontrolowanie i obserwowanie osadzonych oraz niedopuszczanie do niedozwolonych kontaktów

i zachowań godzących w porządek i bezpieczeństwo zakładu;

- 5) kontrolowanie zachowania osadzonego odbywającego karę dyscyplinarną umieszczenia w celi izolacyjnej, a także osadzonego, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, nie rzadziej niż co trzy godziny;
- 6) bezzwłoczne wzywanie dowódcy zmiany w razie wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa w oddziale mieszkalnym albo zdrowia lub życia osadzonych;
- 7) przekazywanie przełożonym i wychowawcy informacji osobopoznawczych o osadzonych oraz spostrzeżeń dotyczących nastrojów i atmosfery wśród nich;
- 8) współdziałanie z wychowawcą w oddziaływaniu wychowawczym na osadzonych;
- 9) przyjmowanie od osadzonych próśb, skarg, wniosków i korespondencji oraz przekazywanie ich właściwym funkcjonariuszom lub pracownikom;
- 10) przyjmowanie i rejestrowanie zgłoszeń osadzonych do dyrektora, lekarza oraz innych osób;
- 11) nadzorowanie wydawania posiłków osadzonym;
- 12) sprawdzenie w oddziale mieszkalnym stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych w celach i innych pomieszczeniach.

3. Do obowiązków oddziałowego w czasie pełnienia służby w porze nocnej, oprócz wymienionych w ust. 2 pkt 3—4 i 6—7, należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie po apelu wieczornym zamknięcia drzwi cel i pomieszczeń oraz krat wyjściowych z oddziału;
- 2) kontrolowanie, w nieregularnych odstępach czasu, nie rzadziej niż co dwie godziny, zachowania osadzonych w celach oraz zwiększanie częstotliwości kontroli, jeżeli wynika to z własnych spostrzeżeń lub poleceń przełożonych.

4. Oddziałowy pełniąc służbę w oddziale szpitalnym, niezależnie od zadań określonych w ust. 2 i 3, jest obowiązany stosować się do zaleceń lekarza dotyczących postępowania z osadzonym w procesie leczenia.

5. Oddziałowy pełniąc służbę w oddziale mieszkalnym, w którym wykonuje się karę dyscyplinarną umieszczenia w celi izolacyjnej, niezależnie od obowiązków określonych w ust. 2 i 3, jest obowiązany w szczególności do:

- 1) sprawdzenia podstawy prawnej przyjęcia osadzonego do odbycia kary dyscyplinarnej;
- 2) odnotowania terminu rozpoczęcia i zakończenia kary na wniosku o wymierzenie kary dyscyplinarnej oraz w rejestrze wykonywanych kar.

§ 33. Do obowiązków funkcjonariusza pełniącego służbę przy wejściu do jednostki organizacyjnej, zwanego dalej „bramowym”, należy w szczególności:

- 1) niedopuszczanie do nieuzasadnionego pozostawiania otwartej bramy oraz drzwi i krat przejściowych w rejonie wejścia;



- 2) sprawdzanie tożsamości osób wchodzących i wychodzących z jednostki organizacyjnej;
- 3) deponowanie w wyznaczonym miejscu, za pokwitowaniem, przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych;
- 4) prowadzenie ewidencji pojazdów przejeżdżających przez bramę jednostki organizacyjnej oraz sprawdzanie ich ładunków.

§ 34. Do obowiązków funkcjonariusza dozoru spacerów osadzonych, zwanego dalej „spacerowym”, należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie, przed rozpoczęciem spaceru przez osadzonego lub grupę osadzonych oraz po zakończeniu spacerów w danym dniu, placu spacerowego i znajdujących się tam zabezpieczeń techniczno-ochronnych, a także sprawdzenie, czy na placu nie znajdują się przedmioty niebezpieczne lub niedozwolone;
- 2) sprawdzanie stanu liczbowego osadzonych w grupie spacerowej, pokwitowanie ich przejścia;
- 3) pouczanie osadzonego o możliwości wcześniejszego zakończenia spaceru w razie naruszenia ustalonego sposobu jego odbywania;
- 4) powiadamianie dowódcy zmiany o konieczności wcześniejszego zakończenia spaceru i odprowadzenia osadzonego do oddziału;
- 5) dozоровanie osadzonych w czasie spaceru, egzekwowanie od nich wymogów w zakresie porządku i bezpieczeństwa.

§ 35. Do obowiązków widzeniowego należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie ilości i stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych znajdujących się w pomieszczeniach, w których udziela się widzeń, przed ich rozpoczęciem i po ich zakończeniu w danym dniu;
- 2) na podstawie karty identyfikacyjnej sprawdzanie tożsamości osadzonego, po jego doprowadzeniu i przed odprowadzeniem z pomieszczenia, w którym udziela się widzenia;
- 3) prowadzenie ewidencji osadzonych, którym udzielane są widzenia;
- 4) znajomość stanu liczbowego osadzonych przebywających w pomieszczeniach, w których odbywają się widzenia;
- 5) pouczanie osadzonych i osób odwiedzających o możliwości przerwania widzenia lub zakończenia go przed czasem w razie naruszenia ustalonego sposobu jego odbywania;
- 6) niedopuszczanie do przekazywania osadzonemu przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych;
- 7) przestrzeganie ustalonego czasu oraz sposobu udzielania widzeń.

§ 36. Do obowiązków funkcjonariusza lub pracownika dozoru osadzonych zatrudnionych na terenie zakładu, zwanego dalej „dozorującym zatrudnionych”, oraz funkcjonariusza konwojującego osadzo-

nych w miejscu zatrudnienia poza terenem zakładu, zwanego dalej „konwojentem grupy roboczej”, należy w szczególności:

- 1) pobranie osadzonego, pokwitowanie jego przejścia oraz odprowadzenie go po zakończeniu pracy;
- 2) dokonywanie, wspólnie z funkcjonariuszem przekazującym lub przyjmującym, kontroli osadzonego;
- 3) patrolowanie miejsca zatrudnienia i sprawdzanie stanu liczbowego osadzonych oraz kontrolowanie stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych znajdujących się w rejonie zatrudnienia osadzonego;
- 4) przeciwdziałanie niszczeniu narzędzi, maszyn i urządzeń przez osadzonego oraz niedopuszczanie do samowolnego opuszczania przez niego wyznaczonego stanowiska pracy;
- 5) niedopuszczanie do nawiązywania przez osadzonego kontaktów z osobami postronnymi oraz wykonywania przez niego przedmiotów niebezpiecznych lub niedozwolonych.

§ 37. Do obowiązków funkcjonariusza pełniącego służbę patrolową na terenie jednostki organizacyjnej, zwanego dalej „patrolowym”, należy w szczególności:

- 1) patrolowanie i obserwowanie wyznaczonego rejonu;
- 2) niedopuszczanie do niekontrolowanego ruchu osadzonych lub osób postronnych;
- 3) utrzymywanie stałej łączności z dowódcą zmiany;
- 4) bezzwłoczne meldowanie dowódcy zmiany o zdarzeniach mogących stworzyć zagrożenie dla bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej.

§ 38. Do obowiązków funkcjonariusza pełniącego służbę na posterunku uzbrojonym w ochronie terenu jednostki organizacyjnej, zwanego dalej „wartownikiem”, należy w szczególności:

- 1) wydawanie stosownych poleceń osobom wkraczającym w rejon posterunku;
- 2) zezwalanie na wejście na pas ochronny lub w wyznaczony rejon wyłącznie:
  - a) dowódcy zmiany oraz osobom jemu towarzyszącym,
  - b) przewodnikowi psów;
- 3) meldowanie dowódcy zmiany o zachowaniach osadzonych lub osób postronnych godzących w bezpieczeństwo lub porządek;
- 4) obserwowanie psów pełniących służbę wartowniczą i meldowanie dowódcy zmiany o ich nienaturalnym zachowaniu.

§ 39. 1. Do obowiązków dowódcy konwoju należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych pojazdu konwojowego;
- 2) wyznaczenie swojego zastępcy;
- 3) dokonanie podziału zadań ze swoim zastępcą;

- 4) sprawdzenie tożsamości każdego osadzonego oraz odpowiednie ich rozmieszczenie w pojeździe konwojowym, uwzględniające w szczególności przypadki określone w art. 20 pkt 7 lit. a ustawy o Służbie Więziennej;
- 5) przejęcie osadzonego konwojowanego wraz z jego dokumentacją i depozytami oraz przejęcie od dowódcy zmiany karty osadzonego, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, a także korzystanie z informacji w niej zawartych w czasie konwojowania;
- 6) przekazanie osadzonego wraz z dokumentacją i depozytami, o których mowa w pkt 5, we wskazanym zakładzie;
- 7) zorganizowanie kontroli osadzonego oraz jego bagażu;
- 8) dopilnowanie zaopatrzenia osadzonego w należne mu na czas konwojowania artykuły żywnościowe i napoje;
- 9) ostrzeżenie osadzonego o możliwości zastosowania środków przymusu bezpośredniego, użycia broni palnej lub psa;
- 10) prowadzenie książki przebiegu służby konwojowej w przypadku konwoju realizowanego na innej podstawie niż polecenie dyrektora;
- 11) podejmowanie i organizowanie działań ochronnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa konwoju.

2. Do obowiązków dowódcy konwoju kolumny samochodowej należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie dowódcy każdego pojazdu;
- 2) ustalenie z dowódcami każdego z pojazdów konwojowych trasy przejazdu;
- 3) ustalenie sygnałów porozumiewawczych pomiędzy dowódcami poszczególnych pojazdów;
- 4) omówienie z dowódcami pojazdów zasad działania w razie wypadków nadzwyczajnych;
- 5) określenie czasu zatrzymania się kolumny oraz organizacji ochrony w miejscu postoju.

§ 40. Do obowiązków konwojenta należy w szczególności:

- 1) przeprowadzenie kontroli osadzonego oraz jego bagażu;
- 2) obserwowanie zachowania osadzonego;
- 3) niedopuszczanie do niedozwolonych kontaktów osadzonego z osobami postronnymi;
- 4) podejmowanie działań ochronnych;
- 5) pozostawanie w stałej gotowości do przeciwdziałania zagrożeniom dla bezpieczeństwa konwoju;
- 6) niezezwalanie osadzonemu na zamianę odzieży oraz bagażu, a także zmianę miejsc w pojeździe konwojowym.

§ 41. Dowódcy konwoju i konwojentom w czasie konwojowania nie wolno w szczególności:

- 1) udzielać osobom nieupoważnionym informacji o konwoju oraz trasie przejazdu, czasie i miejscu jego przeznaczenia;
- 2) wykonywać innych obowiązków niż wynikające z realizacji konwojowania.

§ 42. Funkcjonariusz stanowiący rezerwę składu zmiany pozostaje w dyspozycji dowódcy zmiany. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) pełnienie służby na posterunkach uzbrojonych i w służbie patrolowej, w czasie odpoczynku funkcjonariuszy wyznaczonych do pełnienia tej służby;
- 2) udział w konwojach organizowanych doraźnie;
- 3) wykonywanie poleceń dowódcy zmiany związanych z ochroną jednostki organizacyjnej.

§ 43. 1. Funkcjonariusze spoza działu ochrony i pracownicy realizują obowiązki wynikające z ustalonego systemu lub sposobu ochrony w sytuacjach i w zakresie określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Funkcjonariuszom, o których mowa w ust. 1, sprawującym stały dozór nad osadzonymi w czasie zatrudnienia, nauki lub innych zajęć, określa się zadania ochronne w instrukcjach, o których mowa w § 16 ust. 2 pkt 3, dla stanowisk niewchodzących w skład działu ochrony, a także w zakresach ich obowiązków.

§ 44. 1. Funkcjonariusz przeciwdziała w szczególności:

- 1) zachowaniom mogącym zakłócić bezpieczeństwo lub porządek w jednostce organizacyjnej;
- 2) negatywnym oddziaływaniom osadzonych na współosadzonych;
- 3) przejawom podkultury przestępczej.

2. O zaistnieniu lub zaobserwowaniu przypadków określonych w ust. 1 funkcjonariusz bezzwłocznie informuje przełożonego.

§ 45. 1. Funkcjonariusz pełniący służbę na posterunku lub stanowisku uzbrojonym ma obowiązek utrzymywania broni w stałej gotowości do użycia.

2. Funkcjonariusz, o którym mowa w ust. 1, pełni służbę z zachowaniem zasad bezpieczeństwa określonych w instrukcji dla danego wzoru broni.

§ 46. 1. Funkcjonariusz przed objęciem służby na nowym stanowisku lub posterunku ma obowiązek zapoznać się z instrukcją dla tego stanowiska lub posterunku.

2. Funkcjonariusz obejmując służbę na stanowisku lub posterunku, sprawdza ilość osadzonych, stan i ilość dokumentów znajdujących się w miejscu pełnienia służby, stan i ilość środków sygnalizacji i łączności oraz sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w rejonie jego stanowiska lub posterunku.

ku, oraz, z zastrzeżeniem § 32 ust. 2 pkt 12, stan zabezpieczeń techniczno-ochronnych.

3. Funkcjonariusz niezwłocznie melduje dowódcy zmiany o przyjęciu służby oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach, brakach lub usterkach w zakresie, o którym mowa w ust. 2.

§ 47. 1. W przypadku ucieczki osadzonego funkcjonariusz ma obowiązek podjąć pościg bezpośredni, jeżeli zbieg znajduje się w polu widzenia, o ile nie jest to sprzeczne z innymi obowiązkami ochronnymi funkcjonariusza.

2. Po uzyskaniu wiadomości o ucieczce dyrektor lub upoważniony funkcjonariusz powiadamia niezwłocznie właściwą miejscowo jednostkę Policji oraz jednostkę Policji w miejscu zamieszkania zbiega, a po ustaleniu czasu i kierunku ucieczki podejmuje decyzję o wystaniu pościgu.

§ 48. Funkcjonariusz:

- 1) pełniący służbę na posterunku prowadzi stałą obserwację wyznaczonego miejsca, odcinka lub rejonu;
- 2) wyposażony w urządzenia mechaniczne lub elektroniczne ma obowiązek wykorzystywania ich do kontroli, o których mowa w § 72 ust. 1;
- 3) niezwłocznie powiadamia dowódcę zmiany o wystąpieniu przyczyn uniemożliwiających dalsze pełnienie służby;
- 4) wykonujący obowiązki związane z ochroną nie może, bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego, opuścić posterunku lub zaprzestać jego ochrony.

### Rozdział 3

#### Przedsięwzięcia ochronne

§ 49. Wyznaczając funkcjonariuszy do pełnienia służby na poszczególnych stanowiskach i posterunkach, uwzględnia się ich cechy fizyczne i psychiczne oraz przygotowanie zawodowe.

§ 50. 1. W pełnym systemie ochrony zmiana liczy co najmniej trzech funkcjonariuszy, a w uproszczonym, z zastrzeżeniem ust. 2 — nie mniej niż dwóch funkcjonariuszy.

2. W uproszczonym systemie ochrony stosowanym w oddziale tymczasowego zakwaterowania skazanych służbę może pełnić jeden funkcjonariusz.

§ 51. 1. Dla każdej zmiany w zakładzie, z zastrzeżeniem ust. 2, ustala się rezerwę w wysokości do 20 % jej składu osobowego, jednak nie mniej niż jednego funkcjonariusza.

2. Decyzję o rezerwie składu zmiany w zakładzie dla kobiet oraz w zakładzie typu otwartego, a także

w wyodrębnionym oddziale, podejmuje właściwy dyrektor okręgowy.

§ 52. 1. Po nieprzerwanym pełnieniu służby przez 4 godziny na posterunku uzbrojonym lub patrolowym funkcjonariuszowi zmienia się miejsce pełnienia służby.

2. Jeżeli służba na posterunkach uzbrojonych lub patrolowych na terenie jednostki organizacyjnej pełniona jest przez 6 godzin, funkcjonariuszom należy zapewnić odpoczynek przez czas nie krótszy niż 30 minut, o ile nie będzie to stwarzało zagrożenia dla bezpieczeństwa jednostki.

§ 53. 1. Funkcjonariuszy pełniących służbę na posterunkach i stanowiskach wyposaża się w środki łączności z wartownią, a w razie potrzeby również z innymi posterunkami i stanowiskami, a także w środki alarmowania umożliwiające właściwe wykonywanie zadań służbowych i zapewnienie bezpieczeństwa funkcjonariuszom i pracownikom.

2. Funkcjonariusza pełniącego służbę w bezpośrednim kontakcie z osadzonym można, na polecenie dyrektora, wyposażyć w środki przymusu bezpośredniego.

3. W oddziale dla osadzonych, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, w porze dziennej pełni służbę dwóch funkcjonariuszy, z których jeden pełni obowiązki oddziałowego.

§ 54. 1. Wartownicy i konwojenci pełnią służbę w ochronie zewnętrznej jednostki organizacyjnej w szczególności:

- 1) na wieżycze ochronnej;
- 2) na wyznaczonym odcinku linii zewnętrznej ogrodzenia ochronnego;
- 3) w porze nocnej, przy wejściu do jednostki organizacyjnej;
- 4) w czasie konwojowania.

2. Dopuszcza się posiadanie broni palnej w pomieszczeniach wartowni, służbie wejścia do zakładu oraz na pasie ochronnym i w wieżycze ochronnej przez dowódcę zmiany, a także funkcjonariuszy w nią wyposażonych w związku ze służbą w ochronie zewnętrznej.

3. W przypadku konieczności stosowania na terenie zakładu środków przymusu bezpośredniego, o których mowa w art. 19 ust. 1 pkt 7—8 i 12 ustawy o Służbie Więziennej i rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 20 listopada 1996 r. w sprawie szczegółowych warunków stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz użycia broni palnej lub psa służbowego przez funkcjonariuszy Służby Więziennej oraz sposobu postępowania w tym zakresie (Dz. U. Nr 136, poz. 637), wyznaczeni funkcjonariusze w określonym czasie i miejscu mogą posiadać broń palną umożliwiającą stosowanie tych środków.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić na przebywanie na terenie jednostki organizacyjnej innych osób i funkcjonariuszy posiadających broń palną.

§ 55. 1. Służbę oficera dyżurnego pełnią wyznaczeni przez kierownika jednostki organizacyjnej funkcjonariusze z korpusu oficerów i funkcjonariusze z korpusu chorążych Służby Więziennej.

2. Oficer dyżurny podlega bezpośrednio przełożonemu, który wyznaczył go do pełnienia tej funkcji, a w czasie jego nieobecności przejmuje uprawnienia i obowiązki w zakresie ochrony jednostki organizacyjnej, a także wykonuje obowiązki i zadania określone przez kierownika jednostki organizacyjnej w instrukcji dla tego stanowiska.

3. W razie nieobecności dyrektora w zakładzie, jeżeli nie został wyznaczony oficer dyżurny, uprawnienia i obowiązki dyrektora w zakresie ochrony zakładu i realizacji ustalonego porządku wewnętrznego przejmuje kierownik działu ochrony, a w razie jego nieobecności pełniący służbę dowódca zmiany.

4. Obowiązki dyrektora w zakresie ochrony podległego mu wyodrębnionego oddziału wykonuje kierownik tego oddziału.

§ 56. Możliwość poruszania się i przebywania osadzonych oraz zakres ich dozoru na terenie zakładu poza oddziałem mieszkalnym różnicuje się w zależności od przeznaczenia tej jednostki i stosowanego systemu ochrony.

§ 57. 1. Ruch osadzonych po terenie zakładu:

- 1) jest dozorowany przez funkcjonariusza lub pracownika;
- 2) podlega ewidencji w książce zatrudnienia lub zajęć szkolnych, a w innych przypadkach — w oddziałowej książce ruchu osadzonych;
- 3) wymaga wzmocnionego dozoru, jeżeli grupa przekracza 50 osób.

2. W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony dyrektor może określić odstępstwa od zasad określonych w ust. 1.

§ 58. 1. Podstawą wypuszczenia osadzonego z oddziału mieszkalnego są następujące dokumenty ochronne:

- 1) przepustka wewnętrzna, której wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia, podpisana przez dyrektora lub:
  - a) oficera dyżurnego,
  - b) dowódcę zmiany,
  - c) głównego księgowego,
  - d) dyrektora szpitala lub ordynatora oddziału szpitalnego,

e) kierownika wyodrębnionego oddziału, ośrodka diagnostycznego lub ambulatorium, a także kierownika działu lub jego zastępcę,

f) inną osobę, która wykonuje zadania głównego księgowego, dyrektora szpitala, ordynatora lub kierownika albo go zastępuje;

2) zatwierdzona przez dyrektora, a w wyodrębnionym oddziale przez kierownika tego oddziału lub osobę, która go zastępuje:

- a) książka zatrudnienia osadzonych,
- b) książka zajęć szkolnych osadzonych;

3) zatwierdzone przez dyrektora lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza albo pracownika:

- a) plany spacerów, kąpieli, zakupu artykułów żywnościowych i tytoniowych,
- b) listy osadzonych skierowanych do transportu,
- c) wykazy osadzonych uczestników zajęć zbiorowych, a także wykazy osadzonych doprowadzonych grupowo, sporządzane odrębnie dla każdego oddziału mieszkalnego;

4) książka zgłaszających się do lekarza.

2. W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony dyrektor może określić odstępstwa od wymogów określonych w ust. 1.

3. Dyrektor określa zasady i sposób przekazywania osadzonego przebywającego poza oddziałem mieszkalnym oraz doprowadzania osadzonych na zabiegi medyczne i do lekarzy.

4. W przypadku pilnej konieczności wypuszczenia osadzonego z oddziału mieszkalnego z uwagi na zagrożenie jego zdrowia lub życia, a także ze względów bezpieczeństwa, można odstąpić od wymogów określonych w ust. 1 pkt 1, zachowując zasady ewidencji.

§ 59. 1. Osadzony uprawniony do samodzielnego przebywania poza terenem jednostki organizacyjnej i zobowiązany do zgłoszenia się do jednostki Policji w miejscu przebywania może ją opuścić na podstawie przepustki. Wzór przepustki określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Osadzony uprawniony do samodzielnego przebywania poza terenem jednostki organizacyjnej bez obowiązku zgłoszenia się do jednostki Policji w miejscu przebywania może ją opuścić na podstawie przepustki. Wzór przepustki określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. Skazany grupowy uprawniony do samodzielnego przebywania poza terenem jednostki organizacyjnej może ją opuścić na podstawie przepustki. Wzór przepustki określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

4. Osadzonemu, o którym mowa w ust. 1—3, na czas pobytu poza terenem jednostki organizacyjnej

wydaje się kartę tożsamości, której wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 60. 1. Podstawą wypuszczenia na zewnątrz zakładu osadzonego konwojowanego jest przepustka, której wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia. Przepustkę przekazuje się bramowemu.

2. Konwojowanie osadzonych przez funkcjonariuszy odbywa się na podstawie wykazu transportowego lub zatwierdzonego przez dyrektora wykazu osadzonych, z zastrzeżeniem ust. 3, a w innych przypadkach kopii przepustki, o której mowa w ust. 1.

3. Przepustkę, o której mowa w ust. 1, oraz wykaz osadzonych, o którym mowa w ust. 2, w wyodrębnionym oddziale lub oddziale tymczasowego zakwaterowania skazanych, podpisuje upoważniony przez dyrektora funkcjonariusz.

§ 61. Zatrudnienie osadzonego poza ustalonymi godzinami jego pracy, a także w odmiennych niż ustalone warunkach, wymaga każdorazowo zgody dyrektora i określenia przez niego sposobu dozoru lub konwojowania zatrudnionego.

§ 62. 1. Spacerów osadzonych odbywają się na wyznaczonych placach pod dozorem spacerowego i, w miarę możliwości, pod ochroną wartownika pełniącego służbę na posterunku uzbrojonym.

2. Spacerów przeprowadzane są na podstawie planu spacerów, zatwierdzonego przez dyrektora lub upoważnionego przez niego funkcjonariusza albo pracownika, w którym określa się podział osadzonych na grupy spacerowe oraz kolejność i miejsce odbywania spacerów.

3. W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony dyrektor może określić odstępstwa od wymogów określonych w ust. 1—2.

4. Opracowując plan spacerów, bierze się pod uwagę w szczególności względy bezpieczeństwa i względy resocjalizacyjne oraz konieczność zabezpieczenia prawidłowego toku postępowania karnego.

§ 63. 1. W rejonie placów spacerowych, na których odbywają się spacerów osadzonego, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, pełni służbę nie mniej niż dwóch funkcjonariuszy, którzy sprawują nadzór nad tymi spacerami.

2. W przypadku gdy place spacerowe są monitorowane, można ograniczyć nadzór nad spacerami osadzonego, o którym mowa w ust. 1, do jednego funkcjonariusza.

3. Jeżeli warunki architektoniczne na to pozwalają, spacer osadzonego, o którym mowa w ust. 1, jest dodatkowo ochroniany przez wartownika.

§ 64. Klucze używane w jednostce organizacyjnej dzielą się na:

1) klucze specjalne — klucze od bram, drzwi i krat wejściowych do budynków, drzwi i krat przejściowych, cel mieszkalnych, cel zabezpieczających i cel dyscyplinarnych oraz wyznaczonych pomieszczeń;

2) klucze zwykłe — klucze niewymienione w pkt 1.

§ 65. 1. Dyrektor na wniosek kierownika działu ochrony uznaje przedmioty za niebezpieczne, ustala sposób ich odczekowania, wyznacza miejsca przechowywania oraz ustala tryb kontroli i wykorzystania.

2. Wykaz przedmiotów, o których mowa w ust. 1, sporządza i podpisuje kierownik działu sprawującego nadzór nad miejscem pracy osadzonego lub upoważniony przez niego funkcjonariusz, a zatwierdza dyrektor.

§ 66. 1. Przedmioty niebezpieczne podlegają:

- 1) odczekowaniu;
- 2) ewidencjonowaniu.

2. Sposób użytkowania przedmiotów niebezpiecznych podlega systematycznym kontrolom.

§ 67. 1. Przedmioty wnoszone lub wynoszone przez funkcjonariuszy lub pracowników oraz pojazdy, którymi oni wjeżdżają lub wyjeżdżają, mogą podlegać kontroli przez bramowego lub funkcjonariusza albo pracownika pełniącego służbę przy wejściu do jednostki organizacyjnej.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach można polecić wyznaczonym funkcjonariuszom lub pracownikom przeprowadzenie kontroli osobistej funkcjonariusza lub pracownika wchodzącego lub wychodzącego z jednostki organizacyjnej, jak również w niej przebywającego.

§ 68. 1. Kontrolę osobistą funkcjonariusza lub pracownika można wykonywać przez:

- 1) sprawdzenie przy użyciu urządzeń technicznych;
- 2) wykorzystanie psa;
- 3) sprawdzenie ubrania i obuwia;
- 4) oględziny ciała i bielizny.

2. Kontroli, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4, dokonuje co najmniej dwóch funkcjonariuszy lub pracowników tej samej płci co osoba poddawana kontroli. Przeprowadza się ją w odrębnym pomieszczeniu.

§ 69. 1. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w § 67 ust. 2, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Z przebiegu kontroli osobistej, o której mowa w § 68 ust. 1 pkt 3 i 4, sporządza się protokół, według wzoru stanowiącego załącznik nr 7 do rozporządzenia.

3. W razie ujawnienia przez funkcjonariusza lub pracownika, w wyniku czynności kontrolnych, przenoszenia lub przewożenia przedmiotów niebezpiecznych lub niedozwolonych sporządza się protokół według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do rozporządzenia. Protokół i zakwestionowane przedmioty przekazuje się do decyzji kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 70. Apel poranny i wieczorny przeprowadza dowódca zmiany, sprawdzając zgodność stanu faktycznego osadzonych ze stanem ewidencyjnym. W części zakładu apel może przeprowadzić funkcjonariusz wyznaczony przez dowódcę zmiany.

§ 71. Pojazd nienależący do Służby Więziennej, Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Straży Granicznej lub Żandarmerii Wojskowej, podczas pobytu na terenie zakładu o pełnym lub ograniczonym systemie ochrony, jeżeli znajduje się w miejscu dostępnym dla osadzonych, pozostaje pod stałym dozorem wyznaczonego funkcjonariusza.

§ 72. 1. W celu odnalezienia przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych oraz udaremnienia ucieczki albo w innych uzasadnionych przypadkach przeprowadza się w jednostce organizacyjnej następujące rodzaje kontroli:

- 1) osobistą lub pobieżną osadzonego;
- 2) cel i innych pomieszczeń;
- 3) paczek i przedmiotów;
- 4) pojazdów;
- 5) generalną.

2. Oprócz urządzeń, o których mowa w § 48 pkt 2, do przeprowadzania kontroli mogą być wykorzystywane także psy.

§ 73. 1. Stan zabezpieczenia zakładu, Centralnego Ośrodka, ośrodka szkolenia i ośrodka doskonalenia podlega inspekcji odpowiednio przez dyrektora, Komendanta Centralnego Ośrodka, komendanta ośrodka, a także funkcjonariuszy przez nich wyznaczonych.

2. Właściwy dyrektor okręgowy wyznacza podległych funkcjonariuszy i pracowników do przeprowadzania inspekcji jednostek okręgowego inspektoratu.

3. W czasie inspekcji sprawdza się:

- 1) realizację wybranych elementów ustalonego systemu lub sposobu ochrony;
- 2) znajomość przepisów i obowiązków oraz sposób ich realizacji przez funkcjonariuszy i pracowników;
- 3) przestrzeganie ustalonego porządku wewnętrznego.

§ 74. 1. Do wszystkich jednostek organizacyjnych, na podstawie legitymacji służbowej, mogą wejść w porze dziennej i nocnej:

1) Dyrektor Generalny, dyrektorzy biur i ich zastępcy oraz kierownicy zespołów, a także funkcjonariusze i pracownicy posiadający upoważnienie wystawione przez Dyrektora Generalnego zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 9 do rozporządzenia;

2) funkcjonariusze i pracownicy wchodzący w skład konwoju.

2. Funkcjonariusze i pracownicy Centralnego Zarządu niewymienieni w ust. 1 wchodzą na teren jednostek organizacyjnych w godzinach pracy administracji na podstawie legitymacji służbowej, a w innym czasie dodatkowo na podstawie polecenia wyjazdu służbowego.

§ 75. Do podległej jednostki organizacyjnej na podstawie legitymacji służbowej mogą wejść w porze dziennej i nocnej dyrektor okręgowy oraz funkcjonariusze i pracownicy posiadający wystawione przez właściwego dyrektora okręgowego upoważnienie zgodnie z wzorem, o którym mowa w § 74 ust. 1 pkt 1.

§ 76. 1. Do jednostki organizacyjnej, w której pełnią służbę, na podstawie legitymacji służbowej, wchodzi:

- 1) w porze dziennej i nocnej: kierownik jednostki organizacyjnej, kierownik działu ochrony i jego zastępca, a także funkcjonariusze przeprowadzający inspekcję;
- 2) w ustalonych godzinach służby — funkcjonariusze niewymienieni w pkt 1.

2. Pracownicy zatrudnieni w jednostce organizacyjnej lub przywieziennym zakładzie pracy wchodzą do jednostki na podstawie legitymacji lub przepustki stałej, w godzinach ustalonych przez kierownika tej jednostki organizacyjnej.

3. Zasady wejścia do jednostki organizacyjnej funkcjonariuszy i pracowników niepełniących służby lub niezatrudnionych w tej jednostce organizacyjnej, z zastrzeżeniem § 74 i 75, określa właściwy kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 77. W ochronie jednostki organizacyjnej można stosować:

- 1) zabezpieczenia techniczno-ochronne, a w szczególności:
  - a) linię zewnętrzną ogrodzenia ochronnego, wykonaną z materiału pełnego, którą może stanowić również ściana budynku, w którym mogą także czasowo lub na stałe przebywać osadzeni, albo wykonaną z materiałów tworzących ogrodzenie ażurowe — wyposażoną w zabezpieczenia utrudniające jej pokonanie,
  - b) linię wewnętrzną ogrodzenia ochronnego, którą może stanowić ogrodzenie pełne lub ażurowe albo oznaczoną w inny sposób,

- c) wygradzenia wewnętrzne oddzielające poszczególne rejony jednostki organizacyjnej,
  - d) bramy, drzwi i kraty o szczególnie silnej konstrukcji zamontowane przy wejściach do jednostki organizacyjnej i ważniejszych budynków,
  - e) bramy, drzwi i kraty o silnej konstrukcji zamontowane przy wejściach i przejściach do poszczególnych budynków, rejonów i cel oraz pomiędzy kondygnacjami budynków,
  - f) kraty okienne oraz wewnętrzne kraty koszowe instalowane za drzwiami wejściowymi i przed otworami okiennymi,
  - g) przesłony i siatki mocnej konstrukcji, montowane po zewnętrznej stronie okien,
  - h) zamki i blokady do bram, drzwi i krat,
  - i) agregat prądowłóczy lub inne zastępcze źródła energii elektrycznej i oświetlenia,
  - j) zabezpieczenia studzienek, kanałów, urządzeń wentylacyjnych, rynien, odgromników, słupów, masztów antenowych, kominów i innych punktów wysokościowych, świetlików, wejść na strychy i dachy oraz wejść do piwnic,
  - k) urządzenia telewizji przemysłowej i urządzenia kontroli dostępu;
- 2) środki sygnalizacji i łączności, a w szczególności:
- a) urządzenia do kontroli osób, bagaży, pojazdów i ładunków,
  - b) instalację przyzywową,
  - c) środki łączności radiowej i przewodowej,
  - d) środki alarmowania.

§ 78. 1. Cele wyznaczone do wykonywania kary dyscyplinarnej umieszczenia w celi izolacyjnej wyposaża się w wewnętrzne kraty zainstalowane za drzwiami wejściowymi i przed otworami okiennymi.

2. Okna celi, o której mowa w ust. 1, wyposaża się na zewnątrz otworów okiennych w siatki, a w miarę potrzeb można je wyposażać także w przesłony.

3. Sprzęt kwaterunkowy będący w wyposażeniu celi, o której mowa w ust. 1, może być trwale mocowany do ścian lub podłóg.

§ 79. Cele przeznaczone dla osadzonych, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, usytuowane poza oddziałem dla tych osadzonych, wyznacza dyrektor na wniosek kierownika działu ochrony, uzgodniony z kierownikami działów penitencjarnego i ewidencji.

§ 80. 1. W czasie wykonywania obowiązków służbowych w bezpośrednim kontakcie z osadzonym, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, oddziałowy i funkcjonariusz z nim współdziałający pełnią służbę w kamizelkach ochronnych i wyposażeni są w osobi-

ste sygnalizatory alarmowe oraz w środki przymusu bezpośredniego.

2. W kamizelki ochronne, sygnalizatory alarmowe i w środki przymusu bezpośredniego wyposaża się również funkcjonariuszy dozoru poza oddziałem mieszkalnym lub konwojujących osadzonego, o którym mowa w ust. 1.

3. Ilość i rodzaj środków przymusu bezpośredniego określa dyrektor.

§ 81. 1. Celę mieszkalną dla osadzonego, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, wyposaża się w szczególności w:

- 1) wewnętrzne kraty zainstalowane za drzwiami wejściowymi i przed otworami okiennymi;
- 2) siatki, a w miarę potrzeb również w przesłony, na zewnątrz otworów okiennych;
- 3) kraty okienne ze stali o podwyższonej wytrzymałości na przecinanie lub zabezpieczone elektronicznie;
- 4) sprzęt kwaterunkowy mocowany trwale do ścian i podłóg.

2. Cele można dodatkowo wyposażać w kamery telewizyjne i urządzenia umożliwiające nasłuch.

3. Zabezpieczenia techniczno-ochronne, o których mowa w ust. 1 pkt 1—3 oraz § 78 ust. 1 i 2, można zastąpić innymi zabezpieczeniami, które będą odpowiednio spełniać ich zadania ochronne.

§ 82. 1. Miejsca i pomieszczenia dla osadzonego, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, wyznaczone do pracy, nauki, widzeń, czynności procesowych, odprawiania nabożeństw, spotkań religijnych i nauczania religii oraz zajęć kulturalno-oświatowych, z zakresu kultury fizycznej i sportu, wyposaża się odpowiednio w zabezpieczenia techniczno-ochronne, o których mowa w § 81 ust. 1 pkt 1—3, a także zabezpieczenia uniemożliwiające samowolne ich opuszczenie przez osadzonego.

2. Plac spacerowy zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający samowolne jego opuszczenie przez osadzonego, o którym mowa § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, w szczególności poprzez przykrycie placu siatką, prętami lub drutem.

3. Miejsca i pomieszczenia, o których mowa w ust. 1 i 2, można wyposażać w urządzenia umożliwiające monitoring.

4. Zabezpieczenia techniczno-ochronne łaźni i innych pomieszczeń niewymienionych w ust. 1 i § 81, w których czasowo może przebywać osadzony, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, określa dyrektor.

5. Przepis § 78 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 83. Pies może być wykorzystywany do:

- 1) pełnienia służby wartowniczej poprzez zabezpieczanie ogrodzenia ochronnego lub rejonów jednostki organizacyjnej;
- 2) ochrony funkcjonariuszy i pracowników;
- 3) wzmocnienia konwojów;
- 4) pościgu;
- 5) przeszukiwania budynków, budowli, pojazdów i terenu jednostki organizacyjnej;
- 6) poszukiwania i wskazywania ukrycia środków odurzających i substancji psychotropowych;
- 7) tropienia śladów;
- 8) poszukiwania i wskazywania materiałów wybuchowych.

#### Rozdział 4

##### **Działania ochronne i czynności profilaktyczne**

§ 84. 1. Działania ochronne podejmuje się niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zagrożeniu bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej.

2. W działaniach ochronnych mogą być wykorzystani funkcjonariusze sił wsparcia oraz oddziały Policji, a także inne osoby pełniące służbę lub zatrudnione w służbach ratowniczych.

3. W działaniach ochronnych można wykorzystywać psy wyszkolone na specjalistycznych kursach.

4. Działaniami ochronnymi kieruje dyrektor lub upoważniony przez niego funkcjonariusz.

§ 85. 1. Systemy ochrony, o których mowa w § 3 ust. 2, a także sposób ochrony, o którym mowa w § 8, w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa mogą podlegać wzmocnieniu poprzez wprowadzenie dodatkowych przedsięwzięć i działań ochronnych, a w szczególności:

- 1) wprowadzenie służby oficera dyżurnego;
- 2) zwiększenie składu zmiany, również o funkcjonariuszy spoza działu ochrony;
- 3) wystawienie dodatkowych posterunków, a także stanowisk, lub wzmocnienie obsady istniejących;
- 4) wprowadzenie dyżurów kadry kierowniczej w sposób określony przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Rodzaj i zakres stosowanych dodatkowych przedsięwzięć i działań ochronnych zależy od rozpoznania zamierzeń osadzonych, a także stopnia zagrożenia bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej.

3. W przypadku wzmocnienia ochrony jednostki organizacyjnej mogą być wykorzystane siły innych

jednostek organizacyjnych, jeżeli zarządzający wzmocnienie ochrony uzna, że siły własne nie wystarczą do zapobieżenia lub zlikwidowania naruszenia bezpieczeństwa.

§ 86. 1. Wzmocnienie ochrony można zarządzić po:

- 1) uzyskaniu informacji o zagrożeniu bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej;
- 2) zaistnieniu wypadku nadzwyczajnego.

2. Wzmocnienie ochrony zarządzają:

- 1) Dyrektor Generalny — w każdej jednostce organizacyjnej;
- 2) dyrektor okręgowy — w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 3) Komendant Centralnego Ośrodka — w Centralnym Ośrodku;
- 4) komendant ośrodka — w ośrodku szkolenia lub ośrodku doskonalenia;
- 5) dyrektor — w podległym zakładzie.

3. Zarządzenie o wzmocnieniu ochrony wydaje się bez zbędnej zwłoki.

4. Osoba zarządzająca wzmocnienie ochrony lub osoba przez nią upoważniona podejmuje działania ochronne i nimi kieruje.

5. O wykorzystaniu funkcjonariuszy, a także środków i sprzętu, decydują:

- 1) Dyrektor Generalny — z każdej jednostki organizacyjnej;
- 2) dyrektor okręgowy — z podległych jednostek organizacyjnych;
- 3) odpowiednio Komendant Centralnego Ośrodka, komendant ośrodka lub dyrektor — z Centralnego Ośrodka, ośrodka szkolenia, ośrodka doskonalenia lub zakładu.

§ 87. Sprawność funkcjonariuszy i pracowników Centralnego Ośrodka lub zakładu w działaniach ochronnych doskonali się co najmniej dwa razy w roku, w trakcie ćwiczeń przeprowadzanych na podstawie planu sporządzonego przez kierownika działu ochrony i zatwierdzonego odpowiednio przez Komendanta Centralnego Ośrodka lub dyrektora, uwzględniając w szczególności:

- 1) stosowany system lub sposób ochrony;
- 2) występujące i przewidywane zagrożenia;
- 3) wykorzystanie funkcjonariuszy i pracowników.

§ 88. Czynności profilaktyczne to w szczególności:

- 1) obserwowanie zachowań i relacji w środowisku osadzonych;



- 2) rozpoznawanie struktur podkultury więziennej i udziału w niej osadzonych;
- 3) rozpoznawanie atmosfery i nastrojów wśród osadzonych oraz ich zamiarów godzących w bezpieczeństwo jednostki.

## Rozdział 5

### Postępowanie z osobami osadzonymi w zakładach

§ 89. 1. Funkcjonariusze i pracownicy w postępowaniu z osadzonymi powinni zachować ostrożność, mając na uwadze możliwość agresji z ich strony, groźnego nieposłuszeństwa albo postępowania naruszającego porządek lub bezpieczeństwo.

2. Funkcjonariusze mają obowiązek przeciwdziałania postępowaniu innych osób sprzecznemu z zadaniami ochronnymi albo naruszającemu ustalony porządek lub bezpieczeństwo jednostki organizacyjnej oraz niezwłocznego meldowania o takich zdarzeniach właściwemu przełożonemu lub informowania odpowiednio dowódcy zmiany albo dyżurnego.

§ 90. 1. Decyzje w sprawie rozmieszczenia w celach osadzonych, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, podejmuje kierownik działu ochrony w porozumieniu z kierownikiem działu penitencjarnego — w odniesieniu do skazanych, a ponadto z kierownikiem działu ewidencji — w odniesieniu do tymczasowo aresztowanych.

2. W celi mieszkalnej nie można umieszczać więcej niż trzech osadzonych, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, ani osadzać ich wspólnie z innymi osadzonymi.

3. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może podjąć decyzję o umieszczeniu innych osadzonych niż wymienieni w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e w celi mieszkalnej, o której mowa w § 81.

§ 91. 1. Osadzony, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, porusza się po terenie zakładu pojedynczo.

2. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się poruszanie osadzonych, o których mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, w grupach nie większych niż trzyosobowe.

3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2, dozór funkcjonariuszy należy odpowiednio wzmacnić.

4. Poza celą mieszkalną oraz miejscami i pomieszczeniami, o których mowa w § 82, osadzony, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, pozostaje pod stałym i bezpośrednim dozorem co najmniej dwóch funkcjonariuszy.

5. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zdecydować o niestosowaniu przepisu ust. 4 w czasie przebywania osadzonego, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, poza celą mieszkalną oraz w miejscach i pomieszczeniach niewymienionych w § 82.

§ 92. Osadzony, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, nie może być zatrudniony:

- 1) przy pracach wymagających posługiwania się przedmiotami niebezpiecznymi;
- 2) przy obsłudze maszyn i urządzeń umożliwiających wyrób przedmiotów niebezpiecznych lub niedozwolonych;
- 3) na stanowiskach umożliwiających spowodowanie pożaru, wybuchu lub innych zdarzeń groźnych dla bezpieczeństwa zakładu;
- 4) w miejscach umożliwiających ucieczkę lub niekontrolowane kontaktowanie się z innymi osobami.

§ 93. Osadzony, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, dokonuje w zakładzie zakupów poprzez złożenie zamówienia wyznaczonemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi. Zamówione przedmioty, artykuły żywnościowe i wyroby tytoniowe dostarcza się osadzonemu do celi.

§ 94. 1. Osadzonego poddaje się kontroli osobistej lub pobieżnej, w szczególności:

- 1) przed opuszczeniem oddziału mieszkalnego lub miejsca zatrudnienia i po powrocie do nich;
- 2) przed indywidualnymi rozmowami lub spotkaniami odbywającymi się w oddziale mieszkalnym z przedstawicielami administracji lub innych podmiotów;
- 3) niezwłocznie po zastosowaniu środka przymusu bezpośredniego, o ile jest to możliwe ze względu na jego rodzaj;
- 4) bezpośrednio przed rozpoczęciem konwojowania.

2. W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony dyrektor może określić odstępstwa od zasad określonych w ust. 1.

## Rozdział 6

### Warunki wstępu na teren jednostek organizacyjnych osób niebędących funkcjonariuszami albo pracownikami

§ 95. 1. Do jednostek organizacyjnych, na podstawie dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości i zajmowanego stanowiska lub pełnionej funkcji, mogą wejść w porze dziennej i nocnej:

- 1) Minister Sprawiedliwości — Prokurator Generalny, sekretarz stanu i podsekretarze stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości oraz zastępcy Prokuratora Generalnego;
- 2) kierownicy komórek organizacyjnych Ministerstwa Sprawiedliwości;
- 3) Pierwszy Prezes i prezesi Sądu Najwyższego;
- 4) Rzecznik Praw Obywatelskich.

2. Na podstawie dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości i pisemnego upoważnienia mogą wejść do jednostek organizacyjnych w porze dziennej, a w porze nocnej — jeżeli w upoważnieniu zostało to określone — osoby delegowane przez podmioty wymienione w ust. 1 oraz Dyrektora Generalnego.

§ 96. Do jednostki organizacyjnej na podstawie legitymacji służbowej mogą wejść w porze dziennej i nocnej właściwi ze względu na siedzibę tej jednostki:

- 1) prezes i wiceprezes sądu apelacyjnego;
- 2) prezes i wiceprezes sądu okręgowego i rejonowego oraz przewodniczący wydziału penitencjarnego i sędziowie penitencjarni;
- 3) prokuratorzy apelacyjni, okręgowi i rejonowi oraz ich zastępcy;
- 4) prezesi okręgowego i garnizonowego sądu wojskowego i ich zastępcy oraz sędziowie sprawujący nadzór penitencjarny;
- 5) wojskowy prokurator okręgowy i garnizonowy, a także szef ośrodka zamiejscowego wojskowej prokuratury okręgowej.

§ 97. 1. Do jednostki organizacyjnej na podstawie legitymacji służbowej mogą wejść w godzinach urzędowania administracji, celem dokonania czynności służbowych:

- 1) sędziowie, asesory i aplikanci sądowi;
- 2) prokuratorzy, asesory i aplikanci prokuratorscy;
- 3) adwokaci i aplikanci adwokaccy;
- 4) kuratorzy sądowi;
- 5) funkcjonariusze Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Straży Granicznej i żołnierze Żandarmerii Wojskowej.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na wejście do podległej mu jednostki w godzinach urzędowania administracji, na podstawie legitymacji służbowej lub dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości, innych osób niż wymienione w ust. 1.

3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą wejść do jednostki organizacyjnej również po godzinach urzędowania administracji, jeżeli jest to konieczne ze względu na charakter wykonywanych czynności, po uprzednim uzgodnieniu z kierownikiem tej jednostki lub osobą przez niego upoważnioną.

4. Obowiązek uzgodnienia, o którym mowa w ust. 3, nie dotyczy przypadków konwojowania osadzonych.

5. Jeżeli w czynności procesowej ma uczestniczyć osoba inna niż wymieniona w ust. 1 oraz w § 96, może ona wejść do jednostki organizacyjnej wraz z pro-

wadzącym czynność, na podstawie jednorazowej przepustki, której wzór określa załącznik nr 10 do rozporządzenia, wydanej po okazaniu dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości.

§ 98. Do jednostki organizacyjnej w porze dziennej i nocnej na podstawie legitymacji służbowej lub innego dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości mogą wejść funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej i pracownicy pogotowia ratunkowego oraz innych służb udzielających pomocy, wezwani przez kierownika tej jednostki.

§ 99. Osoba uprawniona do widzenia z osadzonym wchodzi do jednostki organizacyjnej, w ustalonych dniach i godzinach odbywania widzeń, po okazaniu dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości.

§ 100. 1. Zasady wstępu do jednostki organizacyjnej emerytów i rencistów Służby Więziennej oraz członków rodzin funkcjonariuszy i pracowników określa właściwy kierownik jednostki organizacyjnej.

2. Osoby, o których mowa w ust. 1, wchodzi na teren jednostki organizacyjnej na podstawie dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości.

§ 101. Osoba niewymieniona w § 95—99:

- 1) może wejść do jednostki organizacyjnej w godzinach urzędowania administracji na podstawie jednorazowej przepustki, wydanej po okazaniu dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości;
- 2) wykonująca w jednostce organizacyjnej zadania wynikające z kodeksu albo z innych ustaw może otrzymać stałą przepustkę uprawniającą do wejścia, której wzór określa załącznik nr 11 do rozporządzenia.

§ 102. W uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może wyrazić zgodę na wejście do podległej jednostki osobom niewymienionym w § 95—99 w innym czasie i na innej podstawie, niż to określono w § 101.

§ 103. Pobyt na terenie jednostki organizacyjnej osób wymienionych w § 97—99 i 101 podlega ewidencjonowaniu.

§ 104. 1. Osobie niebędącej funkcjonariuszem lub pracownikiem:

- 1) właściwy kierownik jednostki organizacyjnej albo osoba przez niego upoważniona wydaje jednorazową przepustkę uprawniającą do wstępu na teren jednostki;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej wydaje stałą przepustkę uprawniającą do wstępu na teren podległej jednostki.

2. Stałą przepustkę można unieważnić w każdej chwili bez podania przyczyn. Upoważniona do unieważnienia stałej przepustki jest osoba, która ją wystawiła, albo jej przełożony.

§ 105. Osoba, o której mowa w § 104, porusza się po terenie jednostki organizacyjnej w asyście wyznaczonego funkcjonariusza lub pracownika, chyba że kierownik jednostki organizacyjnej postanowi inaczej.

## Rozdział 7

### Ochrona w czasie konwojowania osób osadzonych w zakładach

§ 106. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej albo osoba przez niego upoważniona podejmuje decyzję o uzbrojeniu i wyposażeniu konwoju oraz wyznacza dowódcę konwoju i konwojentów.

2. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa konwoju dowódca konwoju może zażądać niezbędnej pomocy od kierownika najbliższej jednostki organizacyjnej.

3. Dowódca konwoju w przypadku bezpośrednio zagrożenia życia konwoju lub konwojowanych osadzonych może podjąć wszelkie niezbędne, doraźne działania zapobiegające zagrożeniu.

§ 107. 1. Do konwoju wyznacza się funkcjonariuszy o pełnej sprawności fizycznej i odpowiednio przygotowanych zawodowo.

2. Do konwojowania jednego osadzonego lub grupy do 10 osadzonych wyznacza się co najmniej dwóch funkcjonariuszy.

3. Liczbę konwojentów zwiększa się, w szczególności jeżeli:

- 1) konwojowanie odbywać się będzie w godz. 22<sup>00</sup>—6<sup>00</sup>;
- 2) konwojowanie trwać będzie ponad 12 godzin;
- 3) grupa konwojowanych osadzonych jest większa, niż to określono w ust. 2;
- 4) konwojowany stwarza szczególne zagrożenie dla bezpieczeństwa konwoju.

4. Wyposażenie i uzbrojenie konwoju ustala się w zależności od warunków i trasy konwojowania, odległości do miejsca przeznaczenia, a także liczby osadzonych oraz ich stopnia demoralizacji lub zagrożenia dla bezpieczeństwa konwoju.

5. W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony dyrektor może określić odstępstwa od wymogów określonych w ust. 2 i ust. 3 pkt 1—3.

§ 108. 1. W zakładach o pełnym systemie ochrony w sytuacji bezpośredniego zagrożenia życia osadzonego dyrektor, a w przypadku braku możliwości nawiązania z nim kontaktu dowódca zmiany, może podjąć decyzję o konwojowaniu osadzonego w czasie przewożenia go pojazdem sanitarnym zakładu opieki zdrowotnej przez jednego funkcjonariusza.

2. Skazany zakwalifikowany do odbywania kary w zakładzie typu półotwartego lub otwartego może być konwojowany przez jednego funkcjonariusza.

3. Skazany zakwalifikowany do odbywania kary w zakładzie typu półotwartego zatrudniony w systemie bez konwojenta lub skazany zakwalifikowany do odbywania kary w zakładzie typu otwartego — w przypadku korzystania z zabiegów lub hospitalizowania w pozawięziennym zakładzie opieki zdrowotnej — może udać się tam bez konwojenta.

4. W przypadku konwojowania skazanych, o których mowa w ust. 2, konwojent może być nieuzbrojony.

§ 109. 1. Przed wyjazdem konwoju kierownik działu ochrony lub upoważniony przez niego funkcjonariusz udziela instruktażu wszystkim konwojentom.

2. Instruktaż powinien zawierać w szczególności:

- 1) zasady postępowania z konwojowanym;
- 2) krótką charakterystykę konwojowanego osadzonego, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e.

3. Funkcjonariusz, o którym mowa w ust. 1, informuje dowódcę konwoju innego niż Służby Więziennej w zakresie, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.

4. Udzielenie instruktażu lub odebranie informacji odnotowuje się w książce instruktaży dla konwojentów, co potwierdzają podpisami wszyscy jego uczestnicy lub w przypadku, o którym mowa w ust. 3 — dowódca konwoju.

§ 110. 1. Osadzonego konwojuje się pojazdem konwojowym.

2. Konwojowanie osadzonych pieszo jest dopuszczalne tylko na niewielkie odległości, na wybranej trasie o małym nasileniu ruchu.

§ 111. 1. Do konwojowania osadzonego, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, wykorzystuje się samochody więźniarki, a jeżeli stan zdrowia osadzonego tego wymaga samochody sanitarne.

2. W konwojowanej grupie osadzonych może być tylko jeden osadzony, o którym mowa w § 13 ust. 2 pkt 1 lit. e, a jej liczebność nie może przekraczać 10 osób.

§ 112. W dokumentacji ochronnej miejsca pracy poza terenem zakładu dyrektor określa w szczególności obowiązki i wyposażenie konwojentów grupy roboczej oraz środki łączności i sposób alarmowania.

§ 113. Konwojowanie osadzonych zatrudnionych poza terenem zakładu wykonuje się:

- 1) w pełnym systemie konwojowania;
- 2) w zmniejszonym systemie konwojowania;
- 3) bez konwojenta.

§ 114. W pełnym systemie konwojowania w szczególności:

- 1) rejon zatrudnienia zabezpiecza się ogrodzeniem ochronnym;
- 2) w linii ogrodzenia ochronnego wyznacza się postęunki uzbrojone;
- 3) wewnątrz rejonu zatrudnienia wyznacza się postęrunek nieuzbrojony;
- 4) określa się liczbę konwojentów, mając na uwadze m.in. czas pracy, miejsce pracy, kategorię osadzonych.

§ 115. W zmniejszonym systemie konwojowania:

- 1) konwojenta można wyposażyć w broń palną;
- 2) grupa robocza może być podzielona na podgrupy;
- 3) dyrektor określa w dokumentacji ochronnej miejsca pracy osadzonych, ich sposób konwojowania i liczbę konwojentów.

§ 116. 1. Zatrudnienie bez konwojenta organizuje się w grupach lub na pojedynczych stanowiskach pracy.

2. Liczba osadzonych w grupie nie może przekraczać 15 osób.

3. Osadzeni zatrudnieni bez konwojenta podlegają częstszej kontroli niż zatrudnieni w pełnym lub zmniejszonym systemie konwojowania.

§ 117. Dla pracownika kontrahenta wyznaczonego do współpracy z zakładem podczas zatrudnienia osadzonego, a także sprawującego nad nim nadzór, opracowuje się pisemną instrukcję stanowiącą załącznik do umowy o zatrudnieniu osadzonego, określającą w szczególności:

- 1) obowiązki w zakresie współdziałania z funkcjonariuszem kontrolującym miejsce pracy;
- 2) zakres zadań ochronnych.

§ 118. 1. Spośród osadzonych zatrudnionych w grupie można wyznaczyć osadzonego funkcyjnego, zwanego dalej „grupowym”.

2. Obowiązki grupowego określa dyrektor.

§ 119. 1. Osadzony zatrudniony poza terenem zakładu w systemie bez konwojenta, niewykonujący pracy na własny rachunek, pozostaje pod nadzorem pracownika wyznaczonego przez pracodawcę zatrudniającego osadzonego.

2. Zadania ochronne pracownika, o którym mowa w ust. 1, określa się w pisemnej instrukcji stanowiącej załącznik do umowy o pracę.

## Rozdział 8

### Przepisy przejściowe i końcowe

§ 120. Plany ochrony i bezpieczeństwa opracowane na podstawie przepisów dotychczasowych obowiązują do czasu zastąpienia ich planami ochrony wydanymi na podstawie niniejszego rozporządzenia.

§ 121. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Sprawiedliwości: w z. *J. Łankiewicz*

---

<sup>2)</sup> Z dniem wejścia w życie rozporządzenia traci moc rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 maja 2001 r. w sprawie sposobów ochrony, obrony i zapewnienia bezpieczeństwa zakładów karnych i aresztów śledczych (Dz. U. Nr 56, poz. 590) w części dotyczącej sposobów ochrony zakładów karnych i aresztów śledczych, zachowane w mocy na podstawie art. 8 ustawy z dnia 24 lipca 2003 r. o zmianie ustawy — Kodeks karny wykonawczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 142, poz. 1380).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 31 października 2003 r. (poz. 1902)

**Załącznik nr 1**

WZÓR

## PRZEPUSTKA WEWNĘTRZNA

Pawilon		Oddział		Nr celi	
---------	--	---------	--	---------	--

Proszę doprowadzić w dniu	
---------------------------	--

do .....

..... niżej wymienionego osadzonego

Nazwisko i imię	
-----------------	--

Imię ojca	
-----------	--

Godz. wyjścia		Godz. powrotu	
---------------	--	---------------	--

Dnia	
------	--

Pieczęć i czytelny podpis	
------------------------------	--

Uwaga:

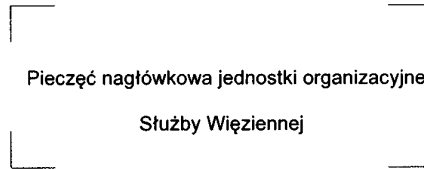
Godzinę wyjścia i godzinę powrotu odnotować także w oddziałowej książce ruchu osadzonych.

WZÓR

AWERS

Przepustka Nr .....  
 Nazwisko ..... imię .....  
 ur. dnia ..... imię ojca .....  
 Czas trwania przepustki .....  
 Wyszedł dnia ..... o godz. ....  
 Winien wrócić dnia ..... o godz. ....

.....  
(pieczęć imienna, data i podpis dyrektora)



**PRZEPUSTKA Nr .....**

dla skazanego przebywającego samodzielnie poza terenem jednostki organizacyjnej Służby Więziennej, zobowiązanego do zgłoszenia się do jednostki Policji w miejscu przebywania

od dnia ..... godz. ...., do dnia ..... godz. ....

Nazwisko ....., imię .....

Imię ojca ....., ur. dnia .....

Udaje się do: .....  
(adres)

.....  
(pieczęć imienna, data i podpis dyrektora)

Przy powrocie przepustkę niniejszą oddaje się funkcjonariuszowi SW.

REWERS

Wrócił dnia ..... o godz. ....  
 .....  
 (czytelny podpis upoważnionego funkcjonariusza)

Wypełnić w przypadku niezwrócenia przepustki.

W dniu ..... posiadacz przepustki zgłosił się

w jednostce Policji w .....

[pieczęć jednostki Policji] .....  
(podpis funkcjonariusza Policji)

W dniu ..... posiadacz przepustki zgłosił się

w jednostce Policji w .....

[pieczęć jednostki Policji] .....  
(podpis funkcjonariusza Policji)

Powrócił dnia ..... o godz. ....

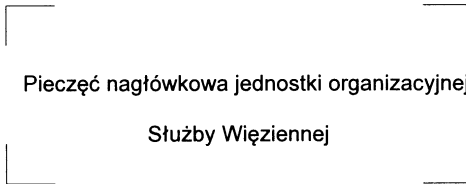
.....  
(czytelny podpis funkcjonariusza pełniącego służbę przy wejściu do jednostki organizacyjnej)

WZÓR

AWERS

Przepustka Nr .....  
 Nazwisko ....., imię .....  
 ur. dnia ....., imię ojca .....  
 Czas trwania przepustki .....  
 Wyszedł dnia ..... o godz. ....  
 Winien wrócić dnia ..... o godz. ....

.....  
*(pieczęć imienna, data i podpis dyrektora)*



**PRZEPUSTKA Nr .....**

**dla skazanego przebywającego samodzielnie  
 poza terenem jednostki organizacyjnej Służby Więziennej  
 bez obowiązku zgłaszania się do jednostki Policji**

Nazwisko ....., imię .....  
 Imię ojca ....., ur. dnia .....

Może samodzielnie przebywać na terenie .....  
 od dnia ..... godz. ...., do dnia ..... godz. ....

.....  
*(pieczęć imienna, data i podpis dyrektora)*

Przy powrocie przepustkę niniejszą oddaje się funkcjonariuszowi SW.

REWERS

Wrócił dnia ..... o godz. ....

.....  
*(czytelny podpis upoważnionego  
 funkcjonariusza)*

Wypełnić w przypadku niezwrócenia przepustki.

Skazany udaje się do:

.....  
 .....

.....  
*(pieczęć imienna, data i podpis osoby upoważnionej)*

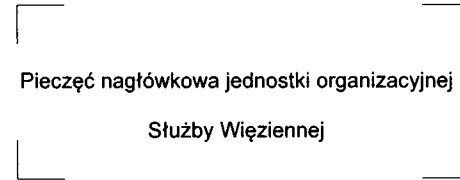
Powrócił dnia ..... o godz. ....

.....  
*(czytelny podpis funkcjonariusza pełniącego służbę  
 przy wejściu do jednostki organizacyjnej)*

WZÓR

AWERS

Przepustka Nr .....  
 dla skazanego grupowego .....  
 (nazwisko i imię)  
 oraz skazanego .....  
 (nazwisko i imię lub załączyć wykaz)  
 udających się do miejsca pracy .....  
 (nazwa i adres miejsca pracy)  
 Dnia .....  
 (pieczęć imienna, data i podpis dyrektora)



**PRZEPUSTKA Nr .....**  
**dla skazanego grupowego**

.....  
 (nazwisko i imię)  
 nr karty tożsamości ..... udającego się w dniu .....  
 z ..... skazanymi, wymienionymi w załączonym wykazie,  
 (ilość)  
 do pracy w .....  
 (dokładny adres miejsca pracy)  
 od godz. .... do godz. ....

.....  
 (pieczęć imienna, data i podpis dyrektora)

REWERS

W dniu ..... o godz. ....  
 powróciło ..... osadzonych.  
 .....  
 (czytelny podpis upoważnionego  
 funkcjonariusza)

Wypełnić w przypadku niezwrócenia przepustki.

**Potwierdzenie**

..... osadzonych po sprawdzeniu danych osobowych  
 (ilość)  
 opuściło jednostkę organizacyjną,  
 dnia ..... godz. ....

.....  
 (czytelny podpis funkcjonariusza  
 pełniącego służbę przy wejściu  
 do jednostki organizacyjnej)

**Potwierdzenie**

..... osadzonych po sprawdzeniu danych osobowych  
 (ilość)  
 przyjęto do jednostki organizacyjnej,  
 dnia ..... godz. ....

.....  
 (czytelny podpis funkcjonariusza  
 pełniącego służbę przy wejściu  
 do jednostki organizacyjnej)



WZÓR

(strony zewnętrzne)

Jednostka organizacyjna, w której skazany aktualnie odbywa karę pozbawienia wolności		<div style="border: 1px solid black; width: 100px; height: 100px; margin: 0 auto;"></div> Pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej Służby Więziennej
Pieczęć jednostki organizacyjnej Służby Więziennej	..... (czytelny podpis osoby upoważnionej)	<h2 style="margin: 0;">K A R T A</h2> <h3 style="margin: 0;">TOŻSAMOŚCI SKAZANEGO</h3> <p style="margin: 10px 0 0 0;">NR .....</p> <p style="margin: 10px 0 0 0;">Wydana na podstawie rozporządzenia                      Ministra Sprawiedliwości                      z dnia 31 października 2003 r.                      w sprawie sposobów ochrony jednostek                      organizacyjnych Służby Więziennej                      (Dz. U. Nr 194, poz. 1902)</p>
Pieczęć jednostki organizacyjnej Służby Więziennej	..... (czytelny podpis osoby upoważnionej)	
Pieczęć jednostki organizacyjnej Służby Więziennej	..... (czytelny podpis osoby upoważnionej)	
Pieczęć jednostki organizacyjnej Służby Więziennej	..... (czytelny podpis osoby upoważnionej)	

(strony wewnętrzne)

..... (nazwisko)	Dane o karalności:
..... (imiona)	łączny wymiar kary .....
<div style="border: 1px dashed black; width: 100px; height: 100px; display: flex; align-items: center; justify-content: center;">                 Miejsce                  na                  fotografię             </div>	początek kary .....
..... (imię ojca)	koniec kary .....
..... (data urodzenia)	<hr/> Adnotacje urzędowe
<div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin: 0 auto;">                 mp.             </div>	
Wystawiono dnia .....	
..... (pieczęć imienna i podpis dyrektora)	

WZÓR

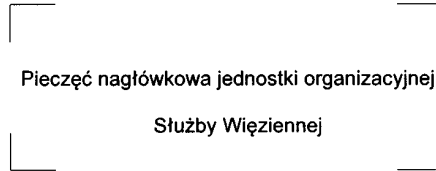
AWERS

**Przepustka Nr** .....

Dowódca konwoju.....  
 (SW, ABW, AW, Policja, ŻW, SG)<sup>1)</sup> (nazwisko i imię)  
 oraz ..... funkcjonariuszy konwojujących ..... osadzonych  
 (ilość) (ilość)  
 do .....  
 (podać nazwisko i imię lub załączyć wykaz)  
 do .....  
 (podać miejsce docelowe lub wpisać transport)

.....  
 (pieczęć imienna, data i podpis dyrektora  
 lub osoby upoważnionej)

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.



**PRZEPUSTKA Nr** .....

**dla osadzonych konwojowanych poza terenem  
jednostki organizacyjnej Służby Więziennej**

Dowódca konwoju .....  
(nazwisko i imię)

Nr legitymacji służbowej

.....  
 (SW, ABW, AW, Policja, ŻW, SG)<sup>1)</sup>  
 oraz ..... funkcjonariuszy konwojujących .....  
 (ilość) (ilość)  
 osadzonych .....  
 (podać nazwisko i imię lub załączyć wykaz)

do .....  
(podać miejsce docelowe lub wpisać „transport”)

.....  
 (pieczęć imienna, data i podpis dyrektora  
 lub osoby upoważnionej)

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

REWERS

**Pokwitowanie**<sup>2)</sup>

Odebrałem ..... osadzonych wymienionych  
 (ilość)  
 na odwrocie/w załączonym wykazie.<sup>2)</sup>

Dnia ....., godz. ....

.....  
 (czytelny podpis dowódcy konwoju)

<sup>2)</sup> Kwituje dowódca konwoju przy odbiorze osadzonych.

**Potwierdzenie**<sup>3)</sup>

..... osadzonych po sprawdzeniu danych osobowych  
 (ilość)  
 przyjęto do jednostki organizacyjnej Służby Więziennej.

Dnia ....., godz. ....

.....  
 (czytelny podpis funkcjonariusza  
 pełniącego służbę przy wejściu  
 do jednostki organizacyjnej)

<sup>3)</sup> Potwierdza funkcjonariusz SW przy odbiorze osadzonych.

WZÓR

ZATWIERDZAM:

.....  
(pieczęć i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

..... dnia ..... 200..... r.  
(miejscowość)

**PROTOKÓŁ  
przeprowadzenia kontroli osobistej**

Działając na podstawie § 69 ust. 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 października 2003 r. w sprawie sposobów ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. Nr 194, poz. 1902), funkcjonariusze:

..... Z .....  
(stopień, imię i nazwisko) (nazwa jednostki organizacyjnej)

..... Z .....  
(stopień, imię i nazwisko) (nazwa jednostki organizacyjnej)

dokonali w dniu ..... w godzinach ..... kontroli osobistej funkcjonariusza / pracownika\*) .....  
(imię i nazwisko, data urodzenia)

..... Z .....  
(stanowisko) (nazwa jednostki organizacyjnej)

którego tożsamość ustalono na podstawie

.....  
(nazwa i numer dokumentu)

w zakresie: sprawdzenia ubrania i obuwia / oględzin ciała i bielizny\*).

Decyzję o przeprowadzeniu kontroli osobistej podjął .....  
(stopień, imię i nazwisko osoby upoważnionej)

z następujących przyczyn .....  
(opisać przyczyny wykonania czynności)

.....  
.....

W wyniku przeprowadzonej czynności nie znaleziono żadnych niebezpiecznych lub niedozwolonych przedmiotów / znaleziono następujące niebezpieczne lub niedozwolone przedmioty\*) .....  
.....  
.....  
.....

.....  
 .....  
 Inne okoliczności dotyczące kontroli osobistej: .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 (podpis funkcjonariusza kierującego wykonaniem czynności)

---

Kopię niniejszego protokołu otrzymałem dnia .....  
 godzina .....

Zostałem pouczone o trybie do złożenia skargi do

.....  
 .....

Zgłaszam poniższe uwagi: .....

.....  
 .....  
 .....  
 .....

.....  
 (podpis osoby kontrolowanej)

Wykonano w 2 egz.:\*\*)  
 1) dla osoby kontrolowanej;  
 2) do akt działu ochrony.

---

\*) Niepotrzebne skreślić.

\*\*\*) W razie przekazania przedmiotów organowi procesowemu lub Policji sporządza się dodatkowe egzemplarze protokołu dla tych adresatów.

WZÓR

Decyzja kierownika jednostki organizacyjnej:

.....  
.....

.....  
(pieczęć, data i podpis kierownika jednostki)

..... dnia ..... 200..... r.  
(miejsowość)

**PROTOKÓŁ**  
**zatrzymania przedmiotów niebezpiecznych lub niedozwolonych**

Działając na podstawie § 69 ust. 3 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 października 2003 r. w sprawie sposobów ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. Nr 194, poz. 1902), funkcjonariusz:

..... Z .....,  
(stopień, imię i nazwisko) (nazwa jednostki organizacyjnej)

w dniu ..... o godzinie ..... w wyniku kontroli osobistej  
funkcjonariusza / pracownika \*) .....  
(imię i nazwisko, data urodzenia)

..... Z .....,  
(stanowisko) (nazwa jednostki organizacyjnej)

którego tożsamość ustalił na podstawie .....,  
(nazwa i nr dokumentu)

dokonał zatrzymania poniższych przedmiotów niebezpiecznych lub niedozwolonych:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Posiadacz przedmiotów..... oświadczył,  
(imię i nazwisko)

co następuje:.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Na tym protokół zakończono i po odczytaniu podpisano dnia  
..... o godzinie .....

.....  
(podpis funkcjonariusza)

.....  
(podpis posiadacza)

Decyzją kierownika jednostki organizacyjnej przedmioty wymienione w protokole  
zostały w dniu ..... o godzinie .....

.....  
(opis realizacji decyzji kierownika jednostki organizacyjnej)  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(czytelny podpis osoby wykonującej decyzję)

Wykonano w 2 egz.:\*\*)  
1) dla osoby kontrolowanej;  
2) do akt działu ochrony.

\*) Niepotrzebne skreślić.

\*\*\*) W razie przekazania przedmiotów organowi procesowemu lub Policji sporządza się dodatkowe egzemplarze protokołu dla tych adresatów.



WZÓR

AWERS

**PRZEPUSTKA JEDNORAZOWA Nr .....  
dla osoby wchodzącej na teren**

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej Służby Więziennej)

Dla Pana(i) .....

legitymującego(ej) się dokumentem tożsamości .....  
(rodzaj dokumentu, seria i nr)

udającego(ej) się do: ..... w asyście/bez asysty <sup>1)</sup>  
(imię i nazwisko osoby lub miejsce na terenie jednostki organizacyjnej)

funkcjonariusza lub pracownika.....  
(imię i nazwisko)

..... dnia ..... r. godz. ....  
(miejscowość)

.....  
(czytelny podpis osoby upoważnionej)

<sup>1)</sup> Niepotrzebne skreślić.

REWERS

Godzina zakończenia czynności urzędowych: .....

.....  
(czytelny podpis funkcjonariusza lub pracownika)

Data i godzina wyjścia z terenu jednostki organizacyjnej: .....

.....  
(czytelny podpis funkcjonariusza lub pracownika)



WZÓR

(strony zewnętrzne)

<p>Przedłużono do dnia: .....</p> <p>.....</p> <p><i>(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)</i></p>	<p>Przedłużono do dnia: .....</p> <p>.....</p> <p><i>(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)</i></p>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"> <p>Pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej</p> <p>Służby Więziennej</p> </div> <p><b>PRZEPUSTKA STAŁA</b></p> <p><b>NR .....</b></p> <p>Wydana na podstawie rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 października 2003 r. w sprawie sposobów ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. Nr 194, poz. 1902)</p>
<p>Przedłużono do dnia: .....</p> <p>.....</p> <p><i>(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)</i></p>	<p>Przedłużono do dnia: .....</p> <p>.....</p> <p><i>(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)</i></p>	

(strony wewnętrzne)

<p>Pan(i) .....</p> <p>.....</p> <div style="border: 1px dashed black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">Miejsce na fotografię</p> </div> <div style="border: 1px dashed black; border-radius: 50%; width: 40px; height: 40px; margin: 0 auto 10px auto; text-align: center; line-height: 40px;"> <p>mp.</p> </div> <p>..... <i>(własnoręczny podpis)</i></p> <p>legitymujący(a) się dowodem tożsamości lub legitymacją służbową</p> <p>..... seria ..... nr .....</p> <p style="text-align: center;"><i>(rodzaj)</i></p>	<p>jest upoważniony(a) do wejścia na teren:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>..... <i>(nazwy jednostek organizacyjnych SW)</i></p> <p>do .....</p> <p>..... <i>(określić miejsce)</i></p> <p>w asyście / bez asysty*<sup>1</sup>/ funkcjonariusza SW</p> <p>w .....</p> <p>..... <i>(wyszczególnić dni tygodnia)</i></p> <p>w godzinach .....</p> <p>Wydano dnia .....</p> <p>Ważna do dnia .....</p> <p><sup>1</sup>/ Niepotrzebne skreślić.</p> <p style="text-align: right;">..... <i>(pieczęć imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)</i></p>
---	--