

REGULAMIN Nr 1/24
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZiennej

z dnia 30 października 2024 r.

**w sprawie sposobu pełnienia służby przez funkcjonariuszy
Służby Więziennej**

Na podstawie art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1683 i 1860 oraz z 2024 r. poz. 1222) określa się, co następuje:

Rozdział 1
Przepis ogólny

§ 1. Regulamin określa:

- 1) zasady hierarchicznego podporządkowania funkcjonariuszy Służby Więziennej;
- 2) zasady drogi służbowej;
- 3) obowiązki przełożonego i podwładnego;
- 4) sposoby usprawiedliwiania nieobecności lub spóźnień w służbie;
- 5) zasady uczestnictwa w naradach, szkoleniach i odprawach służbowych.

Rozdział 2
**Zasady hierarchicznego podporządkowania
funkcjonariuszy Służby Więziennej**

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

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

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

§ 5. Przełożonym jest funkcjonariusz lub pracownik Służby Więziennej, zwany dalej „pracownikiem”, który na podstawie przepisów ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, aktów wykonawczych do niej lub decyzji przełożonego wyższego szczebla - kieruje określonym odcinkiem służby lub działalnością podwładnych i w ramach przysługujących mu kompetencji jest uprawniony do wydawania poleceń podwładnym oraz kierowania ich służbą.

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

§ 7. Funkcjonariusz podporządkowany przełożonemu jest jego podwładnym.

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

2. W przypadkach niecierpiących zwłoki przełożony wyższego szczebla może wydać polecenie bezpośrednio podwładnemu, z uwzględnieniem § 20 pkt 6 i 9.

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

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

- 1) gdy zachodzi konieczność jednoosobowego kierownictwa podczas wspólnego działania;
- 2) w celu zapobieżenia naruszeniu dyscypliny służbowej lub przywrócenia zgodności z prawem wykonywanej przez młodszego czynności służbowej;
- 3) gdy młodszy zachowuje się niestosownie lub zakłóca porządek publiczny.

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

- 1) przed wydaniem polecenia okazać młodszemu legitymację służbową oraz podać swój stopień i stanowisko służbowe;
- 2) wyraźnie wskazać, na czym polega niewłaściwe postępowanie młodszego w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3;
- 3) niezwłocznie po wydaniu polecenia zawiadomić o tym bezpośredniego lub wyższego przełożonego funkcjonariusza, którego polecenie dotyczyło.

Rozdział 3

Droga służbowa

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

2. Sprawę służbową, o której mowa w ust. 1, zwraca się funkcjonariuszowi bez rozpatrzenia w razie niezachowania drogi służbowej, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w § 12.

§ 12. Drogę służbową można pominąć:

- 1) w sprawach niecierpiących zwłoki, gdy w miejscu pełnienia służby, bądź pobytu funkcjonariusza nie ma bezpośredniego przełożonego;
- 2) przy zwracaniu się do osób przeprowadzających w jednostce organizacyjnej Służby Więziennej wizytację, kontrolę lub inspekcję.

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

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

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

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

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

Rozdział 4

Obowiązki przełożonego i podwładnego

§ 14. 1. Przełożony daje przykład praworządnego zachowania, z uwzględnieniem zasad kultury osobistej.

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

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

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

- 1) tworzenia warunków do sprawnej i efektywnej realizacji zadań służbowych przez podwładnych;
- 2) organizowania służby lub pracy podwładnych w sposób planowy i racjonalnie obciążający funkcjonariuszy i pracowników;
- 3) koordynowania działań w odniesieniu do spraw charakteryzujących się niemożnością przewidywania;
- 4) sprawowania nadzoru oraz kontroli sposobu wykonania działań i uzyskanych rezultatów oraz terminowości rozpoczęcia i zakończenia działań;
- 5) korygowania działań w razie stwierdzenia wadliwego sposobu wykonywania określonego zadania;

- 6) podejmowania działań motywujących podwładnych do efektywnej służby lub pracy;
- 7) zapewnienia odpowiednich warunków bezpieczeństwa i higieny służby lub pracy podwładnym;
- 8) kształtowania właściwej atmosfery służby lub pracy opartej na wzajemnym szacunku, sprzyjającej rzetelnemu wykonywaniu zadań;
- 9) prowadzenia działań zmierzających do właściwej adaptacji zawodowej funkcjonariuszy lub pracowników;
- 10) zapobiegania powstawaniu sytuacji sprzyjających naruszaniu dyscypliny służbowej oraz bezwzględnego zwalczania wszelkich przejawów jej naruszania;
- 11) przyjmowania funkcjonariuszy lub pracowników w sprawach osobistych.

§ 17. Przełożony jest obowiązany zwolnić funkcjonariusza od zajęć służbowych, jeżeli obowiązek taki wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności z ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej.

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

- 1) terminowej, dokładnej i starannej realizacji zadań stałych, określonych w indywidualnym zakresie obowiązków (czynności) lub instrukcji stanowiskowej oraz poleceń przełożonego;
- 2) niezwłocznym powiadamianiu przełożonego o każdej okoliczności utrudniającej lub uniemożliwiającej realizację zadania stałego albo wydanego polecenia służbowego;
- 3) niezwłocznym powiadamianiu przełożonego o dostrzeżonych możliwościach wykonania polecenia w sposób sprawniejszy lub skuteczniejszy, niż określony poleceniem;
- 4) przekazywaniu przełożonemu spostrzeżeń, sugestii lub wniosków, mających na celu usprawnienie sposobu realizacji zadań służbowych;
- 5) zawiadamianiu przełożonego o zaistniałej w trakcie wykonywania polecenia zmianie stanu faktycznego, uzasadniającej modyfikację treści polecenia, a gdy nie jest to możliwe - wykonaniu polecenia z uwzględnieniem zmienionych warunków działania.

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

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

- 1) polecenie powinno być zwięzłe i zrozumiałe, a wydający polecenie obowiązany jest uwzględnić poziom przygotowania podwładnego oraz warunki i okoliczności wykonania polecenia;
- 2) polecenie może uchylić bądź zmienić ten, kto je wydał lub - jeżeli dobro służby tego wymaga - wyższy przełożony, zawiadamiając o tym wydającego polecenie;
- 3) funkcjonariusz po otrzymaniu polecenia potwierdza jego przyjęcie i przystępuje do jego wykonania; wydający polecenie może sprawdzić zrozumienie polecenia;
- 4) polecenie służbowe musi być wykonane dokładnie i w wyznaczonym czasie;
- 5) o wykonaniu polecenia funkcjonariusz melduje temu przełożonemu, który je wydał, chyba że ten zarządził inaczej;
- 6) realizując polecenie wyższego przełożonego, funkcjonariusz powiadamia o jego wykonaniu wydającego polecenie oraz bezpośredniego przełożonego; wyższy przełożony, który wydał polecenie podwładnemu powiadamia o tym bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza;
- 7) w przypadku utraty łączności z przełożonym i niemożności otrzymania polecenia, funkcjonariusz działa samodzielnie, zgodnie z otrzymanym zadaniem, obowiązującymi przepisami i złożonym ślubowaniem;
- 8) podwładny może prosić o wydanie polecenia na piśmie, zwłaszcza gdy dotyczy ono zadania wykonywanego w specyficznych warunkach lub w sposób odmienny od ogólnie przyjętych zasad; wydający polecenie ma obowiązek spełnić taką prośbę, a podwładny - polecenie wykonać;
- 9) jeżeli w trakcie wykonywania polecenia funkcjonariusz otrzyma, od innego przełożonego, drugie polecenie, którego wykonanie kolidowałoby z poleceniem pierwszym - melduje o tym wydającemu drugie polecenie; w razie potwierdzenia drugiego polecenia - wykonuje je; wydający drugie polecenie zawiadamia o tym osobę, która wydała pierwsze polecenie i odpowiada za wyniki z nowego polecenia następstwa;

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

§ 21. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany niezwłocznie poinformować w pisemnym raporcie drogą służbową kierownika jednostki organizacyjnej Służby Więziennej o:

- 1) zmianie imienia lub nazwiska;
- 2) zmianie stanu cywilnego;
- 3) zmianie adresu zamieszkania;
- 4) zmianie adresu do korespondencji;
- 5) zmianie numeru telefonu kontaktowego;
- 6) zmianie adresu poczty elektronicznej;
- 7) wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego lub postępowania karnego skarbowego przeciwko niemu;
- 8) utracie uprawnienia lub prawa wykonywania zawodu lub czynności, które pozostają w bezpośrednim związku z zajmowanym stanowiskiem służbowym;
- 9) każdym przypadku osadzenia w jednostce, w której pełni służbę - osoby mu bliskiej z tytułu pokrewieństwa, powinowactwa lub przysposobienia, a także osoby, z którą wiąże go bliskie stosunki osobiste;
- 10) innych przypadkach, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.

2. W sprawach tego wymagających funkcjonariusz lub pracownik przedstawia właściwe dokumenty.

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

Rozdział 5

Usprawiedliwianie nieobecności lub spóźnień w służbie

§ 23. 1. Usprawiedliwianie nieobecności w służbie odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej albo innych przepisach.

2. Funkcjonariusz jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o spóźnieniu z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia oraz określić przewidywany czas trwania spóźnienia.

3. W razie spóźnienia z innej przyczyny niż określona w ust. 1, funkcjonariusz jest obowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego tego samego dnia o przyczynie spóźnienia.

4. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej dopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 3, funkcjonariusz jest obowiązany poinformować o przyczynie spóźnienia niezwłocznie po ustaniu tej przyczyny.

5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1-3, funkcjonariusz jest obowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności.

Rozdział 6

Uczestnictwo w naradach, szkoleniach i odprawach służbowych

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

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

§ 25. Funkcjonariusze skierowani na szkolenie lub doskonalenie zawodowe do Uczelni Służby Więziennej, Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, ośrodków szkolenia Służby Więziennej lub ośrodków doskonalenia kadr Służby Więziennej, obowiązani są do przestrzegania treści niniejszego regulaminu oraz regulaminów pobytu słuchaczy w tych

miejscach, w szczególności w sprawach odnoszących się do praw i obowiązków słuchaczy, określonego w nich porządku dnia, zasad organizacji zajęć, czasu wolnego.

Rozdział 7

Przepisy końcowe

§ 26. Traci moc regulamin nr 2/2010 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 18 października 2010 r. w sprawie sposobu pełnienia służby przez funkcjonariuszy Służby Więziennej.

§ 26. Regulamin wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

**DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**



plk dr Andrzej Pecka

UZASADNIENIE

Podstawę prawną projektowanego regulaminu stanowi art. 33 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2023 r. poz. 1683 i 1860 oraz z 2024 r. poz. 1222), dalej zwanej „ustawą o Służbie Więziennej”.

Regulamin określa sposób pełnienia służby przez funkcjonariuszy, z uwzględnieniem hierarchicznego podporządkowania funkcjonariuszy, drogi służbowej, obowiązków przełożonego i podwładnego, zasad usprawiedliwiania nieobecności lub spóźnień w służbie, uczestniczenia w naradach, szkoleniach i odprawach służbowych.

Dotychczas sposób pełnienia służby przez funkcjonariuszy określa regulamin Dyrektora Generalnego Służby Więziennej nr 2/2010 z dnia 18 października 2010 r. w sprawie sposobu pełnienia służby przez funkcjonariuszy Służby Więziennej.

W projekcie regulaminu dokonano zmian w stosunku do obowiązującego regulaminu, mając na uwadze wprowadzone w ostatnich latach nowelizacje przepisów prawa powszechnie obowiązującego oraz dotychczasową praktykę w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej. Obejmują one:

- 1) § 5 – doprecyzowano, że przełożonym może być również pracownik Służby Więziennej;
- 2) § 12 – skreślono dotychczas obowiązujący pkt 2, ponieważ stosowanie Kodeksu postępowania administracyjnego przy składaniu skarg wynika z art. 3 § 4 w zw. z § 3 pkt 2 ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2024 r. poz. 572);
- 3) § 17 - zgodnie z art. 152 ustawy o Służbie Więziennej, w sprawach dotyczących udzielania zwolnień od zajęć służbowych w zakresie nieuregulowanym niniejszą ustawą stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 298² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych i ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Zaznaczenia wymaga, że kwestie zawarte w dotychczas obowiązującym brzmieniu § 16 są uregulowane w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy (Dz. U. z 2014 r. poz. 1632), wydanym na podstawie art. 298² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy. Mając na uwadze powyższe zmieniono treść § 16;
- 4) § 21 – wprowadzono obowiązek niezwłocznego poinformowania w pisemnym raporcie drogą służbową przełożonego właściwego w sprawach osobowych o zmianie adresu poczty elektronicznej, adresu do korespondencji oraz skreślono

obowiązek informowania o ukaraniu przez sąd za wykroczenie; zastąpiono również numer telefonu „domowego” numerem „kontaktowym”; zastąpiono również „przełożonego właściwego w sprawach osobowych” - „kierownikiem jednostki organizacyjnej Służby Więziennej” oraz „miejsce zamieszkania” – „adresem zamieszkania”;

- 5) uchylono dotychczas obowiązujący § 21, stanowiący o tym, że funkcjonariusz przed rozpoczęciem urlopu jest obowiązany zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przewidywanym miejscu pobytu albo o możliwości i sposobie nawiązania z nim kontaktu podczas urlopu;
- 6) § 23 – usprawiedliwianie nieobecności lub spóźnień w służbie - zgodnie z art. 152 ustawy o Służbie Więziennej, w sprawach dotyczących sposobu usprawiedliwiania nieobecności w służbie w zakresie nieuregulowanym niniejszą ustawą stosuje się odpowiednio przepisy wydane na podstawie art. 298² ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 23 maja 1991 r. o związkach zawodowych i ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa. Mając na uwadze powyższe w zakresie usprawiedliwiania nieobecności w służbie należało odesłać do odpowiedniego stosowania przepisów określonych w ustawie o Służbie Więziennej albo innych przepisach, natomiast w części dotyczącej usprawiedliwiania spóźnień w służbie wprowadzono stosowne regulacje;
- 7) uchylono dotychczas obowiązujący § 24, ponieważ kwestie dotyczące m.in. kontroli prawidłowości wykorzystania zwolnienia lekarskiego, są uregulowane m.in. w art. 60f ustawy o Służbie Więziennej;
- 8) w § 25 uwzględniono uczelnię Służby Więziennej.

