

ZARZĄDZENIE NR 30/25
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ
z dnia 17 marca 2025 r.

**w sprawie sposobów ochrony, konwojowania oraz zadań ochronnych
funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej**

Na podstawie art. 249a pkt 6–8 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2024 r. poz. 706 i 1907) zarządza się, co następuje:

Dział I
Przepisy ogólne

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) sposoby ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej, o których mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2024 r. poz. 1869 i 1871 oraz z 2025 r. poz. 179 i 240), zwanej dalej „ustawą”;
- 2) sposoby ochrony i konwojowania skazanych oraz tymczasowo aresztowanych;
- 3) zadania ochronne funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej oraz pracowników przywieziennych zakładów pracy.

§ 2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Centralny Zarząd – Centralny Zarząd Służby Więziennej;
- 2) doprowadzanie – ochranianie i obserwowanie zachowania osadzonego lub interesanta w czasie ich przemieszczania się po terenie jednostki organizacyjnej;
- 3) dowódca zmiany – funkcjonariusza kierującego zmianą realizującego zadania na stanowisku dowódcy zmiany albo zastępcy dowódcy zmiany, funkcjonariusza kierującego zmianą wyznaczonego do wykonania zadań dowódcy zmiany podczas jego nieobecności, funkcjonariusza kierującego zmianą w oddziale zewnętrznym zakładu karnego albo aresztu śledczego

- zwanym dalej „oddziałem zewnętrznym”;
- 4) dozorowanie – ochranianie osadzonego lub obserwowanie jego zachowania podczas pobytu poza celą mieszkalną;
 - 5) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Służby Więziennej lub zastępcę Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;
 - 6) dyrektor – dyrektora zakładu karnego albo aresztu śledczego, zastępcę dyrektora zakładu karnego albo aresztu śledczego oraz funkcjonariusza zakładu karnego albo aresztu śledczego, który został upoważniony do zastępowania dyrektora zakładu karnego albo aresztu śledczego podczas jego nieobecności;
 - 7) dyrektor okręgowy – dyrektora okręgowego Służby Więziennej, zastępcę dyrektora okręgowego Służby Więziennej oraz funkcjonariusza, który został upoważniony do zastępowania dyrektora okręgowego podczas jego nieobecności;
 - 8) działania ochronne – czynności, które zmierzają do przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, osadzonych lub konwojowania, lub likwidowania skutków tych zagrożeń, przede wszystkim poprzez użycie lub wykorzystanie broni palnej, środków przymusu bezpośredniego, ogłoszenie alarmu, zorganizowanie pościgu, wykorzystanie grup: uderzeniowej, odwodowej, transportowej, przeciwpożarowej i medycznej;
 - 9) funkcjonariusz – funkcjonariusza Służby Więziennej;
 - 10) GISW – Grupę Interwencyjną Służby Więziennej, o której mowa w art. 8 ust. 1c ustawy;
 - 11) interesant – osobę inną niż osadzony, funkcjonariusz i pracownik, która przebywa na terenie jednostki organizacyjnej;
 - 12) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Służby Więziennej, o której mowa w art. 8 ust. 1 pkt 1, 2, 3 i 4 ustawy;
 - 13) kierownik działu ochrony – funkcjonariusza realizującego zadania na stanowisku kierownika działu ochrony albo zastępcy kierownika działu ochrony;

- 14) kierownik jednostki organizacyjnej – dyrektora, dyrektora okręgowego, komendanta ośrodka oraz Dyrektora Generalnego;
- 15) klucze – klucze i nośniki informacji elektronicznej, które służą do otwierania bram, drzwi, krat lub innych zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 16) kodeks – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy;
- 17) konwojowanie – ochranianie oraz obserwowanie zachowania osadzonego poza terenem jednostki organizacyjnej;
- 18) komendant ośrodka – komendanta ośrodka szkolenia, zastępcę komendanta ośrodka szkolenia oraz funkcjonariusza, który został upoważniony do zastępowania komendanta podczas jego nieobecności;
- 19) książka przebiegu służby dowódcy zmiany – zbiór raportów z przebiegu służby zmiany, których wzór określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy;
- 20) miejsce pracy – miejsce zatrudnienia osadzonych utworzone na terenie jednostki organizacyjnej lub, w którym realizuje się zatrudnienie osadzonych w systemach, o których mowa w § 95 ust. 1 pkt 1 i 2, w tym przywieźnienny zakład pracy;
- 21) oddział mieszkalny – wyodrębniony organizacyjnie zespół cel mieszkalnych i pomieszczeń;
- 22) okręgowy inspektorat – okręgowy inspektorat Służby Więziennej;
- 23) osadzony – osobę pozbawioną wolności, ujętą w ewidencji zakładu karnego albo aresztu śledczego;
- 24) osadzony niebezpieczny – osadzonego, o którym mowa w art. 88a oraz 212a kodeksu;
- 25) ośrodek szkolenia – Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej, ośrodek szkolenia Służby Więziennej oraz ośrodek doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 26) pojazd konwojowy – pojazdy: operacyjno-konwojowy, więźniarkę, pojazd medyczny lub autobus przystosowany do przewożenia osadzonych, wyposażone w zabezpieczenia techniczno-ochronne, które w myśl art. 53 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2024 r. poz. 1251), zwanej dalej „prawem o ruchu drogowym”, mogą zostać

- wykorzystane jako pojazd uprzywilejowany;
- 27) pora dzienna – okres od rozpoczęcia apelu porannego do zakończenia apelu wieczornego;
- 28) pora nocna – okres od zakończenia apelu wieczornego do rozpoczęcia apelu porannego;
- 29) porządek wewnętrzny – porządek wewnętrzny, o którym mowa w art. 73 § 2 kodeksu;
- 30) pracownik – pracownika Służby Więziennej;
- 31) przedmioty niedozwolone – przedmioty, o których mowa w art. 242 § 16 kodeksu;
- 32) przedsięwzięcia ochronne – czynności, które służą zapewnieniu porządku i bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, osadzonych lub konwojowania. Polegają przede wszystkim na przeprowadzeniu rozpoznania jednostki organizacyjnej, o którym mowa w § 9 oraz rozpoznań, o których mowa w § 76 i § 98 ust. 2, określeniu liczby i rodzaju stanowisk, organizacji ruchu w jednostce organizacyjnej, organizacji wzajemnego ubezpieczania się funkcjonariuszy i pracowników, gospodarowaniu kluczami na terenie jednostki organizacyjnej, określeniu postępowania z przedmiotami niedozwolonymi na terenie jednostki organizacyjnej, przeprowadzaniu apeli, o których mowa w § 30, kontroli, o których mowa w art. 223f § 1 kodeksu oraz inspekcji stanu zabezpieczenia jednostki organizacyjnej i konwojowania, o których mowa w dziale VI, realizacji profilaktyki przedostawania się na teren jednostki organizacyjnej i obrotowi na jej terenie substancji, stosowaniu zabezpieczeń techniczno-ochronnych oraz przeprowadzaniu ich przeglądów, użyciu psów służbowych, użytkowaniu uzbrojenia oraz środków ochrony, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy;
- 33) służba dyżurna – służba, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2a ustawy;
- 34) stanowisko – zakres zadań wykonywanych przez funkcjonariusza lub pracownika w związku z realizacją sposobu ochrony jednostki organizacyjnej, osadzonych lub konwojowania – realizowany z użyciem właściwego wyposażenia oraz co do zasady w określonym rejonie;

- 35) stanowisko uzbrojone – stanowisko wyposażone w uzbrojenie, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 17 ust. 2 ustawy;
- 36) substancja – substancję psychoaktywną, o której mowa w art. 242 § 12a kodeksu;
- 37) szczególna ochrona – szczególną ochronę osadzonych, o której mowa w art. 88d oraz art. 212ba kodeksu;
- 38) teren jednostki organizacyjnej – obszar jednostki organizacyjnej, na którym stosuje się sposób ochrony oraz oznaczony na planie sytuacyjnym, o którym mowa w § 11;
- 39) wartownia – pomieszczenie lub kompleks pomieszczeń, w których zorganizowano warunki do realizacji zadań przez dowódcę zmiany, wyposażone w szczególności w łączność ze wszystkimi stanowiskami oraz dostęp do obrazów rejestrowanych przez wewnętrzny system urządzeń rejestrujących obraz lub dźwięk, w tym przez system telewizji przemysłowej, zwany dalej „systemem monitorowania”;
- 40) wieżyczka ochronna – budynek albo budowlę, które umożliwiają obserwację terenu jednostki organizacyjnej z wysokości większej niż wysokość ogrodzenia ochronnego, usytuowane na pasie ochronnym lub w rejonie ogrodzenia ochronnego jednostki organizacyjnej;
- 41) zabezpieczenia techniczno-ochronne – zabezpieczenia, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy;
- 42) zmiana – funkcjonariusze kierowani przez dowódcę zmiany, realizujący zadania w wielozmianowym rozkładzie czasu służby, o którym mowa w art. 123 ust. 1 pkt 1 ustawy, na stanowiskach, na których wymaga się pełnienia służby w sposób ciągły.

Dział II

Sposoby ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej

Rozdział 1

Wymogi, organizacja oraz dokumentacja sposobów ochrony

§ 3. Zróżnicowanie sposobów ochrony uzyskuje się w szczególności przez zakres stosowanych przedsięwzięć ochronnych.

§ 4. 1. W zakładach karnych, o których mowa w art. 70 § 1 pkt 1 kodeksu oraz w aresztach śledczych, zwanych dalej „zakładami karnymi typu zamkniętego”, stosuje się sposób ochrony, który odpowiada następującym wymagom:

- 1) teren zakładu karnego jest ograniczony przez ogrodzenie ochronne, które składa się z linii ogrodzenia zewnętrznego, linii ogrodzenia wewnętrznego, oraz usytuowanego między nimi pasa ochronnego;
- 2) wzdłuż linii ogrodzenia ochronnego, na pasie ochronnym lub na wieżyczkach ochronnych, można wyznaczyć stanowiska uzbrojone, wyposażone w broń palną i amunicję penetracyjną;
- 3) okna budynków i budowli, w których stale lub czasowo przebywają osadzeni, są wyposażone w kraty lub inne zabezpieczenia techniczno-ochronne, które spełniają funkcję krat;
- 4) wejścia do budynków i oddziałów mieszkalnych, wejścia do budowli oraz przejścia na terenie jednostki organizacyjnej są otwierane tylko na czas niezbędny.

2. Jeżeli warunki architektoniczne uniemożliwiają stosowanie wymogów, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dotyczących linii ogrodzenia wewnętrznego lub pasa ochronnego, dyrektor może ustalić w tym zakresie odstępstwo od sposobu ochrony.

3. Dyrektor może podjąć decyzję o otwarciu przejść wewnątrz oddziału mieszkalnego, z określeniem godzin ich otwarcia, ustalając w tym zakresie odstępstwo od sposobu ochrony.

§ 5. 1. W zakładach karnych, o których mowa w art. 70 § 1 pkt 2 kodeksu, zwanych dalej „zakładami karnymi typu półotwartego”, stosuje się sposób ochrony, który odpowiada następującym wymagom:

- 1) teren zakładu karnego jest ograniczony przez ogrodzenie ochronne – co najmniej linią ogrodzenia zewnętrznego;
- 2) wzdłuż linii ogrodzenia ochronnego, na pasie ochronnym lub na wieżyczkach ochronnych, można wyznaczyć stanowiska uzbrojone, wyposażone w broń palną i amunicję penetracyjną;
- 3) okna budynków i budowli, w których stale lub czasowo przebywają osadzeni, są wyposażone w zabezpieczenia techniczno-ochronne;

- 4) wejścia do budynków i oddziałów mieszkalnych, wejścia do budowli oraz przejścia na terenie jednostki organizacyjnej są otwierane tylko na czas niezbędny.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o otwarciu, w porze dziennej, wejść i przejść, o których mowa w ust. 1 pkt 4, z określeniem godzin ich otwarcia, ustalając w tym zakresie odstępstwo od sposobu ochrony.

§ 6. 1. W zakładach karnych, o których mowa w art. 70 § 1 pkt 3 kodeksu, zwanych dalej „zakładami karnymi typu otwartego”, stosuje się sposób ochrony, który odpowiada następującym wymagom:

- 1) teren zakładu karnego jest ograniczony co najmniej jedną linią ogrodzenia ochronnego;
- 2) okna budynków i budowli mogą być wyposażone w zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 3) wejścia do budynków i oddziałów mieszkalnych, wejścia do budowli oraz przejścia na terenie jednostki organizacyjnej mogą pozostawać otwarte w porze dziennej.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o otwarciu wejść do oddziałów mieszkalnych w porze nocnej, ustalając w tym zakresie odstępstwo od sposobu ochrony.

3. Wymogi sposobu ochrony oddziału zewnętrznego zakładu karnego albo aresztu śledczego, albo oddziału mieszkalnego tego zakładu albo aresztu położonego poza ogrodzeniem ochronnym, utworzonych w ramach pilotażowych kompleksów penitencjarnych realizujących program „Sprawiedliwość” – określono w dziale IX.

§ 7. 1. Sposób ochrony Centralnego Zarządu, okręgowych inspektoratów oraz ośrodków szkolenia ustala się z uwzględnieniem ich potrzeb oraz poprzez wykorzystanie, właściwych dla tych potrzeb, wymogów sposobów ochrony, które określono w niniejszym zarządzeniu.

2. Do ustalenia oraz realizacji sposobu ochrony w oddziale tymczasowego zakwaterowania skazanych, o którym mowa w art. 12 ust. 2 pkt 6 ustawy, stosuje się odpowiednio przepisy określone w dziale IX, z zastrzeżeniem, że w tym oddziale nie tworzy się odrębnej instrukcji ochronnej.

3. Realizacja sposobu ochrony Centralnego Zarządu lub okręgowych inspektoratów może zostać powierzona w drodze zarządzenia dyrektorowi. Zarządzenie wymaga formy pisemnej.

§ 8. 1. Jeżeli w jednostce organizacyjnej, w oddzielnym rejonie lub części pawilonu mieszkalnego, które umożliwiają stosowanie odrębnych wymogów sposobu ochrony, zorganizowano oddział mieszkalny zakładu karnego określonego typu – innego niż pozostałe oddziały mieszkalne w jednostce organizacyjnej – stosuje się w nim wymogi sposobu ochrony właściwe dla klasyfikacji osadzonych, o której mowa w art. 82 kodeksu, zwanej dalej „klasyfikacją”, przebywających w tym oddziale.

2. W jednostce organizacyjnej, w której nie zorganizowano oddzielnego rejonu lub części pawilonu mieszkalnego, które umożliwiają stosowanie odrębnych wymogów sposobu ochrony, a przebywają w niej osadzeni o różnej klasyfikacji, stosuje się sposób ochrony właściwy dla klasyfikacji wymagającej najwyższych wymogów sposobu ochrony.

§ 9. 1. W celu ustalenia odpowiedniego sposobu ochrony jednostki organizacyjnej przeprowadza się jej rozpoznanie.

2. Do zarządzenia rozpoznania jednostki organizacyjnej są właściwi:

- 1) Dyrektor Generalny – po utworzeniu:
 - a) zakładu karnego lub aresztu śledczego,
 - b) oddziału mieszkalnego dla osadzonych niebezpiecznych, o którym mowa w art. 88a § 3 kodeksu;
- 2) dyrektor okręgowy – w razie:
 - a) utworzenia budynku zakwaterowania osadzonych,
 - b) utworzenia miejsca pracy na rzecz podmiotu pozawięziennego, który zatrudnia osadzonych – istotnego dla sposobu ochrony,
 - c) zmiany typu podległego zakładu karnego,
 - d) przekształcenia, o którym mowa w art. 72 § 3 kodeksu, zakładu karnego typu półotwartego lub zakładu karnego typu otwartego w areszt śledczy,
 - e) utworzenia celi mieszkalnej dla osadzonego niebezpiecznego, o której mowa w art. 88a § 3 kodeksu;
- 3) dyrektor – podczas oddawania do użytku wyremontowanego budynku zakwaterowania osadzonych lub wyremontowanego oddziału mieszkalnego.

3. W wypadkach niewymienionych w ust. 2, właściwymi do zarządzenia rozpoznania pozostają: dyrektor okręgowy, któremu rozpoznawana jednostka organizacyjna podlega, a w jednostkach organizacyjnych, które nie podlegają dyrektorowi okręgowemu – odpowiednio komendant ośrodka lub Dyrektor Generalny.

4. Podmioty, o których mowa w ust. 2 i 3, powołują komisję, która dokonuje rozpoznania.

5. Na podstawie rozpoznania jednostki organizacyjnej ustala się odpowiednio:

- 1) potrzeby w zakresie zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 2) liczbę oraz rodzaj stanowisk;
- 3) rozmieszczenie stanowisk oraz pomieszczeń istotnych dla sposobu ochrony;
- 4) liczbę etatów w dziale ochrony;
- 5) potrzeby w zakresie uzbrojenia i środków ochrony;
- 6) stan etatowy psów służbowych.

6. Z przeprowadzonego rozpoznania jednostki organizacyjnej sporządza się protokół, który zawiera odpowiednio elementy wymienione w ust. 5 oraz ocenę stanu potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa tej jednostki. Protokół zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 10. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala instrukcję ochronną jednostki organizacyjnej, zwaną dalej „instrukcją ochronną”, która uwzględnia rozpoznanie, o którym mowa w § 9.

2. Instrukcja ochronna składa się z:

- 1) opisu przeznaczenia jednostki organizacyjnej;
- 2) opisu zabezpieczeń techniczno-ochronnych jednostki organizacyjnej, w tym zabezpieczeń elektronicznych oraz sposobu wykorzystania łączności bezprzewodowej;
- 3) opisu procedur wzajemnego ubezpieczania się funkcjonariuszy i pracowników w czasie wykonywanych zadań oraz alarmowania i reagowania w sytuacjach bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia;
- 4) zestawienia stanowisk;
- 5) instrukcji stanowiskowych;
- 6) planu sytuacyjnego;
- 7) wykazu i opisu odstępstw od stosowanego sposobu ochrony;

8) procedur podejmowania działań ochronnych i alarmowania.

3. Instrukcję ochronną sporządza się w jednym egzemplarzu, który przechowuje się w wartowni, zabezpieczony przed dostępem osób nieuprawnionych. Kopie dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 4 i 6 przesyła się, zabezpieczonym plikiem elektronicznym, właściwemu dyrektorowi okręgowemu oraz dyrektorowi Biura Ochrony i Spraw Obronnych Centralnego Zarządu, zwanemu dalej „dyrektorem biura ochrony”.

4. W oddziałach zewnętrznych oraz oddziałach zamiejscowych ośrodków szkolenia opracowuje się odrębne instrukcje ochronne; stosuje się odpowiednio § 9.

5. Kopie instrukcji ochronnych oddziałów zewnętrznych oraz oddziałów zamiejscowych ośrodków szkolenia przechowuje się w wartowni – odpowiednio we właściwym zakładzie karnym albo areszcie śledczym, albo ośrodku szkolenia, do którego ten oddział przynależy, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

6. W wypadku powierzenia dyrektorowi realizacji sposobu ochrony Centralnego Zarządu lub okręgowego inspektoratu kopie instrukcji ochronnych tych jednostek organizacyjnych albo poszczególne elementy tych instrukcji, niezbędne do realizacji sposobu ochrony przechowuje się w wartowni zakładu karnego albo aresztu śledczego podległego dyrektorowi, któremu tę realizację powierzono, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

7. Wraz z instrukcją ochronną przechowuje się odpowiednio:

- 1) protokoły, o których mowa w § 49 ust. 1 oraz § 50 ust. 1;
- 2) program, o którym mowa w § 38.

8. Uprawnionymi do posługiwania się instrukcją ochronną są:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej;
- 2) kierownik działu ochrony;
- 3) dowódca zmiany;
- 4) funkcjonariusz oraz pracownik – w zakresie niezbędnym do realizacji zadań służbowych;
- 5) kierownik oddziału zewnętrznego;
- 6) podmioty przeprowadzające kontrolę, inspekcję, wizytację albo realizujące inną formę nadzoru nad funkcjonowaniem jednostki organizacyjnej – zleconą przez dyrektora okręgowego, Dyrektora Generalnego albo realizowaną na podstawie przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

9. Funkcjonariusze oraz pracownicy zobowiązani są do ochrony informacji uzyskanych w wyniku posługiwania się instrukcją ochronną.

10. Jeżeli dokumenty związane ze stosowaniem sposobu ochrony jednostki organizacyjnej wypełnione zostaną treścią, która spełnia przesłanki klasyfikowania zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych, oznacza się je odpowiednią klauzulą tajności.

11. Wzór zestawienia stanowisk, o którym mowa w ust. 2 pkt 4, określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy. W zestawieniu stanowisk ujmuje się także stanowiska, na których realizuje się zadania związane ze sposobem ochrony konwojowania oraz stanowisko, o którym mowa w § 102.

§ 11. 1. Plan sytuacyjny, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 6, jest graficznym przedstawieniem usytuowania na terenie jednostki organizacyjnej, w szczególności:

- 1) budynków i budowli;
- 2) placów spacerowych i obszarów rekreacyjno-sportowych;
- 3) linii ogrodzenia zewnętrznego, linii ogrodzenia wewnętrznego oraz wygrodzeń wewnętrznych;
- 4) systemów zabezpieczeń elektronicznych;
- 5) miejsc realizacji zadań na stanowiskach całodobowych;
- 6) wartowni, magazynu uzbrojenia, wieżyczek ochronnych, pomieszczenia na sprzęt przeciwpożarowy, ujęć wody na zewnątrz budynków, głównych wyłączników prądu i gazu oraz agregatu prądotwórczego.

2. Na planie sytuacyjnym oznacza się teren jednostki organizacyjnej, na którym stosuje się ustalony sposób ochrony.

3. Sposób tworzenia planu sytuacyjnego określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

§ 12. W opisie procedur podejmowania działań ochronnych i alarmowania, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 8, określa się w szczególności:

- 1) zadania kierownika jednostki organizacyjnej jako kierującego działaniami ochronnymi;
- 2) organizację grup: uderzeniowej, odwodowej, transportowej, przeciwpożarowej i medycznej, ich wyposażenie oraz zasady porozumiewania się;
- 3) miejsca oraz pomieszczenia odizolowania i rozmieszczenia osadzonych

w czasie podejmowania działań ochronnych;

- 4) sposób wykorzystania na terenie jednostki organizacyjnej sił wsparcia, o których mowa w § 48 ust. 1;
- 5) procedurę ogłaszania alarmu w jednostce organizacyjnej, ze wskazaniem funkcjonariuszy ogłaszających alarm oraz określeniem sposobów jego ogłaszania, oraz z wykazem danych teleadresowych funkcjonariuszy i pracowników tej jednostki;
- 6) procedurę organizowania sił i środków wyznaczonych jednostce organizacyjnej do udziału w siłach, o których mowa w § 48 ust. 1; do określenia tej procedury stosuje się odpowiednio § 53.

§ 13. 1. Za ustalenie prawidłowego sposobu ochrony oraz jego stosowanie w jednostce organizacyjnej odpowiada kierownik tej jednostki organizacyjnej.

2. Sposób ochrony podlega weryfikacji przez kierownika jednostki organizacyjnej, która odbywa się w szczególności w razie:

- 1) zmian w ocenie stanu potencjalnych zagrożeń bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, opisanej w protokole, o którym mowa w § 9 ust. 6;
- 2) ujawnienia uszkodzenia lub awarii szczególnie istotnych dla sposobu ochrony zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 3) przeprowadzania prac remontowych lub budowlanych na terenie jednostki organizacyjnej, których zakres pozostaje istotny dla sposobu ochrony.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej może podjąć decyzję o modyfikacji istniejącego sposobu ochrony oraz wprowadzeniu stosownych zmian do instrukcji ochronnej. Zmiany do instrukcji ochronnej, w wypadkach, o których mowa w ust. 2, można wprowadzać aneksem, jeżeli czas obowiązywania tych zmian nie przekracza 3 miesięcy. Do aneksu nie stosuje się przepisu określonego w § 10 ust. 3 zdanie drugie.

4. Weryfikację przeprowadza się stosując odpowiednio § 9 ust. 5.

§ 14. 1. W miejscach pracy stosuje się przedsięwzięcia ochronne odpowiadające wymogom ustalonego sposobu ochrony zakładu karnego albo aresztu śledczego, albo systemów realizacji zatrudnienia osadzonych poza terenem jednostki organizacyjnej, o których mowa w § 95, oraz podejmuje się działania ochronne.

2. Dyrektor może w miejscu pracy na terenie zakładu karnego albo aresztu śledczego, za zgodą dyrektora okręgowego, ustalić dodatkowe, inne niż określone w niniejszym

zarządzeniu, odstępowania od sposobu ochrony.

Rozdział 2

Liczebność składu zmiany oraz doraźna zmiana liczby lub przydziału stanowisk

§ 15. 1. W zakładzie karnym typu zamkniętego zmiana liczy co najmniej 3 funkcjonariuszy, a w zakładzie karnym typu półotwartego oraz zakładzie karnym typu otwartego co najmniej 2 funkcjonariuszy.

2. Dla każdej zmiany ustala się rezerwę składu zmiany, której nie wlicza się do liczebności, o której mowa w ust. 1.

3. W oddziale zewnętrznym, w czasie kiedy na terenie tego oddziału pełni służbę inny funkcjonariusz, zadania może realizować jeden funkcjonariusz działu ochrony.

4. W zakładzie karnym typu półotwartego oraz w zakładzie karnym typu otwartego, dyrektor może ustalić odstępstwo od sposobu ochrony, w zakresie wymogów, o których mowa w ust. 1, z zastrzeżeniem, że na terenie zakładu musi przez cały pełnić służbę co najmniej dwóch funkcjonariuszy.

§ 16. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej może doraźnie zmienić liczbę stanowisk przewidzianą w instrukcji ochronnej lub liczbę funkcjonariuszy i pracowników wykonujących na nich zadania, z zastrzeżeniem § 15.

2. W czasie nieobecności kierownika jednostki organizacyjnej, dowódca zmiany może zmienić przydział stanowisk funkcjonariuszy działu ochrony, ustalony grafikiem rozkładu czasu służby działu ochrony. Dokonanie tych zmian dokumentuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany, podając ich przyczyny i zakres.

3. Jeżeli jest to szczególnie uzasadnione, dowódca zmiany może doraźnie nie wystawić wszystkich stanowisk ustalonych grafikiem rozkładu czasu służby działu ochrony. Dokonanie zmian dokumentuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany, podając ich przyczyny i zakres.

Rozdział 3

Broń palna na terenie jednostek organizacyjnych

§ 17. Jeżeli funkcjonariusz jest wyposażony w środki przymusu bezpośredniego

w postaci chemicznych środków obezwładniających lub pocisków niepenetracyjnych, może on posiadać na terenie jednostki organizacyjnej broń palną lub inne urządzenie umożliwiające użycie lub wykorzystanie tych środków przymusu bezpośredniego.

§ 18. 1. Funkcjonariusze wyposażeni w broń palną i amunicję penetracyjną mogą realizować zadania na terenie jednostki organizacyjnej:

- 1) na wieżycze ochronnej;
- 2) na pasie ochronnym lub wzdłuż ogrodzenia ochronnego;
- 3) w miejscu uniemożliwiającym odebranie broni oraz amunicji w czasie otwierania wejścia do jednostki organizacyjnej w porze nocnej;
- 4) w wartowni.

2. W szczególnie uzasadnionych bezpieczeństwem wypadkach, kierownik jednostki organizacyjnej może zdecydować o doraźnej realizacji zadań przez funkcjonariuszy wyposażonych w broń palną i amunicję penetracyjną, w innym miejscu, niż wymienione w ust. 1, pod warunkiem, że miejsce to uniemożliwia ich odebranie.

3. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kierownik jednostki organizacyjnej może pozwolić na przebywanie na terenie jednostki organizacyjnej innych funkcjonariuszy lub osób, którzy posiadają przy sobie broń palną i amunicję penetracyjną.

4. Dyrektor okręgowy i komendant, za zgodą Dyrektora Generalnego, oraz Dyrektor Generalny mogą, w podległych jednostkach organizacyjnych, ustalić odstępstwo od sposobu ochrony w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

Rozdział 4

Ruch na terenie jednostek organizacyjnych

§ 19. 1. Ewidencja ruchu osadzonych na terenie jednostki organizacyjnej jest prowadzona w oddziałowej książce ruchu osadzonych, której wzór określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

2. W zakładzie karnym typu półotwartego oraz zakładzie karnym typu otwartego, dyrektor może ustalić odstępstwo od sposobu ochrony, w zakresie wymogów określonych w ust. 1.

§ 20. 1. Dokumentem stanowiącym podstawę wypuszczenia osadzonego poza teren jednostki organizacyjnej jest zezwolenie na opuszczenie jednostki organizacyjnej, zwane dalej

„zezwoleniem” lub wykaz transportowy. Wzór zezwolenia określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy. Wzór wykazu transportowego określono w przepisach wydanych na podstawie art. 249a pkt 4 kodeksu.

2. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, mogą mieć charakter zbiorczy i stanowić podstawę opuszczenia terenu jednostki organizacyjnej przez więcej niż jednego osadzonego. Wzór zezwolenia zbiorczego określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

3. Zezwolenie oraz wykaz transportowy zatwierdza dyrektor.

4. W oddziałach zewnętrznych dyrektor może upoważnić kierownika oddziału zewnętrznego lub innego funkcjonariusza do zatwierdzania zezwolenia. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

§ 21. 1. Osadzonym, którzy opuszczają teren jednostki organizacyjnej w wypadkach, o których mowa w art. 140 kodeksu, wydaje się zezwolenie.

2. Osadzonym, na czas samodzielnego pobytu poza terenem jednostki organizacyjnej, wydaje się kartę tożsamości. Wzór karty tożsamości określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

3. Karty tożsamości, o których mowa w ust. 2, należy rejestrować w rejestrze kart tożsamości, którego wzór określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

§ 22. 1. Funkcjonariusze lub pracownicy doprowadzają interesantów na terenie jednostki organizacyjnej.

2. Interesanci poruszający się po terenie jednostki organizacyjnej posiadają identyfikator umieszczony w widocznym miejscu.

3. W uzasadnionych wypadkach kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić odstępstwo od sposobu ochrony w zakresie wymogu, o którym mowa w ust. 1.

4. W czasie rozmów interesantów z osadzonymi, realizowanych podczas nieobecności funkcjonariusza lub pracownika, wszelkie zgłoszenia uczestników rozmowy podlegają niezwłocznej weryfikacji w miejscu jej przeprowadzania lub za pośrednictwem instalacji domofonowej oraz systemu telewizji przemysłowej.

§ 23. Pojazd, który nie należy do Służby Więziennej lub organów ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego, podczas pobytu na terenie zakładu karnego typu zamkniętego oraz na terenie zakładu karnego typu półotwartego, jeżeli znajduje się w miejscu

dostępnym dla osadzonych, pozostaje pod stałym nadzorem funkcjonariusza lub pracownika.

Rozdział 5

Szczegółne wymogi bezpieczeństwa w porze nocnej

§ 24. 1. W porze nocnej, w zakładzie karnym typu zamkniętego:

- 1) wejście do zakładu, na polecenie dowódcy zmiany, otwiera funkcjonariusz wyposażony w szczególności w kamizelkę kuloodporną;
- 2) otwarcie wejścia do zakładu ubezpiecza funkcjonariusz wyposażony w szczególności w broń palną i amunicję penetracyjną, który zajmuje miejsce uniemożliwiające ich odebranie. W uzasadnionych okolicznościach funkcję ubezpieczającego może pełnić dowódca zmiany.

2. Wymogu określonego w ust. 1 pkt 2, można nie stosować:

- 1) w czasie otwierania wejścia dla funkcjonariuszy przybywających do służby lub kończących ją, których faktyczny wizerunek i tożsamość jest znana funkcjonariuszowi otwierającemu wejście, a dowódca zmiany przed wydaniem polecenia otwarcia wejścia upewni się, że może ono zostać bezpiecznie otwarte;
- 2) w szczególnie uzasadnionych wypadkach związanych z ratowaniem życia, zdrowia lub mienia.

3. W jednostce organizacyjnej, innej niż wymieniona w ust. 1, kierownik tej jednostki organizacyjnej określa sposób zabezpieczenia otwarcia wejścia do tej jednostki w porze nocnej.

4. Otwarcie wejścia do jednostki organizacyjnej w porze nocnej, niezwiązane z wyjściem osadzonych do miejsca zatrudnienia oraz powrotem osadzonych z tego miejsca, oraz z okolicznościami, o których mowa w ust. 2 pkt 1, odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany.

§ 25. 1. W porze nocnej, celę mieszkalną lub inne pomieszczenie, w którym przebywają osadzeni, otwiera – na polecenie dowódcy zmiany – funkcjonariusz ubezpieczany przez drugiego funkcjonariusza.

2. Funkcjonariusz ubezpieczający zajmuje miejsce, które uniemożliwia zaatakowanie go.

3. W czasie wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, dodatkowo stosuje się odpowiednio przedsięwzięcia określone w § 30 ust. 2 pkt 2–4.

4. W wypadku zagrożenia życia lub zdrowia osadzonego, funkcjonariusz może podjąć decyzję o samodzielnym otwarciu celi mieszkalnej w porze nocnej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa osobistego oraz po uprzednim poinformowaniu dowódcy zmiany.

5. W zakładzie karnym typu półotwartego oraz zakładzie karnym typu otwartego, dyrektor może ustalić odstępstwo od sposobu ochrony, w zakresie wymogów, o których mowa w ust. 1–3.

6. Otwarcie celi mieszkalnej lub innego pomieszczenia, w którym przebywają osadzeni w porze nocnej, niezwiązane z wyjściem osadzonych do miejsca zatrudnienia oraz powrotem osadzonych z tego miejsca, odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany.

Rozdział 6

Gospodarowanie kluczami oraz przedmiotami niedozwolonymi

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

- 1) klucze specjalne – obejmujące w szczególności klucze do bram, drzwi i krat wejściowych do budynków zakwaterowania osadzonych, drzwi cel mieszkalnych i okienek podawczych w tych drzwiach, magazynu uzbrojenia oraz innych drzwi i krat, które spełniają funkcje ochronne; klucze specjalne użytkuje się zgodnie z następującymi wymogami:
 - a) klucze specjalne są zróżnicowane, odciskane i ewidencjonowane,
 - b) jeden klucz specjalny nie umożliwia otwarcia wejść do budynku zakwaterowania osadzonych i oddziału mieszkalnego, nie umożliwia także otwarcia wszystkich przejść w ciągu komunikacyjnym,
 - c) nośnik informacji elektronicznej, jako klucz specjalny, może umożliwiać otwarcie wejść do budynków zakwaterowania osadzonych i oddziałów mieszkalnych oraz wszystkich przejść w ciągu komunikacyjnym, tylko w zakresie niezbędnym do realizacji zadań służbowych wykonywanych przez jego użytkownika,
 - d) klucze specjalne wydaje się użytkownikom za pokwitowaniem, na podstawie grafiku rozkładu czasu służby działu ochrony lub wykazu

użytkowników kluczy specjalnych albo pobierane są one samodzielnie przez użytkownika z elektronicznego depozytora kluczy, zgodnie z dostępem przydzielonym mu przez kierownika jednostki organizacyjnej, a w wypadku funkcjonariuszy oraz pracowników realizujących zadania na stanowiskach także z grafikiem rozkładu czasu służby działu ochrony; niniejszy przepis stosuje się odpowiednio w wypadku nadawania nośnikom informacji elektronicznej uprawnień kluczy specjalnych; wzory grafiku rozkładu czasu służby działu ochrony oraz wykazu użytkowników kluczy specjalnych określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy; grafik rozkładu czasu służby działu ochrony można sporządzać za pomocą wydruku z systemu planowania i ewidencji czasu pracy,

- e) wydanie kluczy specjalnych za pokwitowaniem, na podstawie grafiku rozkładu czasu służby działu ochrony lub wykazu użytkowników kluczy specjalnych, odnotowuje się w książce wydanych kluczy specjalnych, której wzór ustalono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy,
- f) klucze specjalne, które nie są użytkowane, przechowuje się zabezpieczone w wartowni albo w elektronicznym depozytorze kluczy,
- g) klucze specjalne, które znajdują się na wyposażeniu stanowiska całodobowego, przekazuje się funkcjonariuszowi przejmującemu realizację zadań na tym stanowisku, a pozostałe klucze specjalne zwraca się odpowiednio do wartowni albo do elektronicznego depozytora kluczy, niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadań służbowych; zwrotu kluczy specjalnych każdorazowo dokonuje użytkownik, który je pobrał – po upewnieniu się, że zwraca wszystkie pobrane klucze oraz niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadań służbowych,
- h) kluczy specjalnych nie wolno pozostawiać w miejscu dostępnym dla innych osób; w uzasadnionych wypadkach, na czas niezbędny do realizacji zadania służbowego i za zgodą dowódcy zmiany, klucz specjalny można przekazać innemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi,
- i) klucze specjalne rezerwowe, w liczbie, która zapewnia otwarcie

wszystkich przejść i pomieszczeń na terenie jednostki organizacyjnej, przechowuje się w magazynie podręcznym uzbrojenia,

- j) z kluczy, o których mowa w lit. i, wyłącza się klucz rezerwowy do magazynu podręcznego uzbrojenia, który przechowuje się zabezpieczony w wartowni,
 - k) w zakładach karnych typu zamkniętego, funkcjonariusz, który wykonuje zadania w oddziale mieszkalnym, nie może posiadać kluczy do drzwi i krat wyjściowych z tego oddziału; w uzasadnionych okolicznościach, dyrektor może ustalić odstępstwo od sposobu ochrony w zakresie tego wymogu;
- 2) klucze zwykłe – klucze niewymienione w pkt 1; kierownik jednostki organizacyjnej określa wymogi w zakresie użytkowania kluczy zwykłych na terenie jednostki organizacyjnej;
- 3) kierownik jednostki organizacyjnej określa klucze specjalne ustalając ich wykaz oraz określa sposób przechowywania, zróżnicowania, ewidencjonowania oraz odczekowania tych kluczy, zabezpieczenia ich w czasie użytkowania, postępowania w wypadku ich utracenia albo zagubienia, określa także tryb kontroli gospodarowania tymi kluczami, w szczególności ich przechowywania oraz zabezpieczenia w czasie użytkowania.

§ 27. Czytniki nośników informacji elektronicznej oraz sterowniki do otwierania i zamykania bram, drzwi i krat, zabezpiecza się przed dostępem osób nieuprawnionych, nieuprawnioną manipulacją oraz przypadkowym użyciem.

§ 28. 1. W jednostkach organizacyjnych sporządza się wykazy przedmiotów niedozwolonych, które znajdują się na ich terenie poza depozytem. Wykazy te sporządza i podpisuje kierownik działu jednostki organizacyjnej, sprawującego nadzór nad miejscem, w którym te przedmioty są przechowywane, a po zaopiniowaniu tych wykazów przez kierownika działu ochrony, zatwierdzane są one przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Wykaz przedmiotów niedozwolonych przechowuje się wraz z przedmiotami niedozwolonymi, których wykaz dotyczy, w sposób, który zapewnia utrzymanie jego czytelności. Kopię tego wykazu przechowuje dowódca zmiany.

§ 29. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala sposób postępowania z przedmiotami niedozwolonymi, w szczególności sposób ich odczekowania, tryb ich kontroli, miejsca ich

przechowywania gdy nie są użytkowane, wymogi nadzoru w czasie ich użytkowania oraz tryb postępowania w razie ich utracenia albo zagubienia.

Rozdział 7

Wymogi bezpieczeństwa w czasie przeprowadzania apelu i realizacji spacerów osadzonych, wymogi dozoru osadzonych zatrudnionych na terenie jednostki organizacyjnej, szczególny tryb umieszczania osadzonych w celi mieszkalnej przeznaczonej dla osadzonych niebezpiecznych oraz w celi izolacyjnej

§ 30. 1. Apel przeprowadza się w jednostkach organizacyjnych, sprawdzając zgodność faktycznego stanu liczbowego osadzonych z ewidencyjnym stanem liczbowym osadzonych, co odnotowuje się w raporcie z apelu, którego wzór określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy. Apel przeprowadza się co najmniej dwa razy na dobę, rano i wieczorem.

2. W czasie apelu stosuje się następujące przedsięwzięcia ochronne:

- 1) wstrzymuje się ruch osadzonych;
- 2) na zewnątrz oddziału mieszkalnego, w którym przeprowadza się apel albo w innym miejscu niedostępnym dla osadzonych, przebywa funkcjonariusz ubezpieczający apel, wyposażony w bezprzewodowe środki łączności, który przejmuje na czas apelu klucze do wejścia do tego oddziału mieszkalnego;
- 3) funkcjonariusz, który prowadzi apel lub funkcjonariusz, o którym mowa w pkt 2, informuje funkcjonariusza przebywającego w wartowni o rozpoczęciu i zakończeniu apelu w danym oddziale mieszkalnym;
- 4) otwiera się kolejno drzwi tylko jednej celi mieszkalnej albo innego pomieszczenia w obrębie oddziału mieszkalnego, w którym przeprowadza się apel.

3. W zakładzie karnym typu półotwartego oraz zakładzie karnym typu otwartego, dyrektor może ustalić odstępstwo od sposobu ochrony w zakresie wymogów, o których mowa w ust. 2.

§ 31. 1. Spacerzy osadzonych odbywają się na wyznaczonych placach, pod

bezpośrednim dozorem funkcjonariusza.

2. Spacerów są realizowane na podstawie planu spacerów zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej, w którym określa się w szczególności podział osadzonych na grupy spacerowe i miejsce odbywania spacerów.

3. W zakładzie karnym typu półotwartego oraz zakładzie karnym typu otwartego kierownik jednostki organizacyjnej może ustalić odstępstwo od sposobu ochrony, w zakresie wymogów określonych w ust. 1 i 2.

§ 32. Osadzeni zatrudnieni na terenie zakładu karnego typu zamkniętego, w czasie wykonywania obowiązków związanych z zatrudnieniem, pozostają pod dozorem funkcjonariusza, pracownika lub pracownika podmiotu pozawięziennego, który zatrudnia osadzonych.

§ 33. W szczególnie uzasadnionych wypadkach osadzonego ukaranego karą dyscyplinarną umieszczenia w celi izolacyjnej można umieścić w innej celi niż przeznaczona do wykonania tej kary, która posiada odpowiednie dla celi izolacyjnej zabezpieczenia techniczno-ochronne, określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy oraz oddzielnie od innych osadzonych.

Rozdział 8

Wzmocnienie sposobu ochrony jednostki organizacyjnej

§ 34. 1. Sposoby ochrony jednostek organizacyjnych, w wypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa, mogą podlegać wzmocnieniu przez wprowadzenie dodatkowych przedsięwzięć ochronnych, polegających na:

- 1) wzmocnieniu obsady stanowisk, w tym również o funkcjonariuszy lub pracowników spoza działu ochrony, lub wystawieniu stanowisk dodatkowych;
- 2) wyposażeniu funkcjonariuszy lub pracowników w dodatkowe środki ochrony, lub środki przymusu bezpośredniego;
- 3) wprowadzeniu dyżurów kadry kierowniczej
– stosowanych odpowiednio do względów bezpieczeństwa, w związku z którymi wzmocniono sposób ochrony.

2. W uzasadnionych okolicznościach kierownik jednostki organizacyjnej może wzmocnić sposób ochrony jednostki organizacyjnej przez wprowadzenie innych przedsięwzięć

ochronnych, niż wymienione w ust. 1.

§ 35. 1. Wzmocnienie sposobu ochrony może zarządzić:

- 1) Dyrektor Generalny – w każdej jednostce organizacyjnej;
- 2) dyrektor okręgowy – w podległych jednostkach organizacyjnych;
- 3) dyrektor – w podległym zakładzie karnym albo areszcie śledczym;
- 4) komendant ośrodka – w podległym ośrodku szkolenia.

2. Zarządzenie, o którym mowa w ust. 1, wydaje się w formie pisemnej.

Rozdział 9

Sposób ochrony zakładów karnych i aresztów śledczych przed przedstawianiem się na ich teren i obrotem na ich terenie substancji oraz zadania ochronne funkcjonariuszy i pracowników w tym zakresie

§ 36. 1. Do koordynowania realizacji zadań związanych z profilaktyką przedstawiania się na teren zakładu karnego lub teren aresztu śledczego oraz obrotu na ich terenie substancji, zwaną dalej „profilaktyką przenikania substancji”, dyrektor wyznacza funkcjonariusza działu ochrony.

2. Dyrektor, w oddziale zewnętrznym, może wyznaczyć dodatkowego funkcjonariusza działu ochrony do koordynowania realizacji zadań związanych z profilaktyką przenikania substancji.

§ 37. 1. W czasie realizacji profilaktyki przenikania substancji analizuje się dostępne informacje o osadzonych, w szczególności uzyskane w wyniku stosowania czynności profilaktycznych, o których mowa w art. 19a ustawy, zwanych dalej „czynnościami profilaktycznymi”.

2. O każdym wypadku przedstawiania się, próby dostarczenia na teren zakładu karnego lub teren aresztu śledczego oraz obrotu lub próby obrotu substancji na ich terenie, informuje się funkcjonariusza wyznaczonego do koordynowania realizacji zadań związanych z profilaktyką przenikania substancji, zwanego dalej „osobą wyznaczoną”, a ponadto, w razie utworzenia w zakładzie karnym lub areszcie śledczym oddziałów penitencjarnych, właściwego kierującego oddziałem penitencjarnym, zwanego dalej „kierującym OP”, oraz właściwego inspektora działu ochrony, wykonującego zadania w oddziale penitencjarnym, zwanego dalej „inspektorem OP”.

3. Osoba wyznaczona w formie pisemnej przekazuje dyrektorowi informacje, o których mowa w ust. 2.

§ 38. 1. Osoba wyznaczona współpracuje w szczególności z kierownikami działów: penitencjarnego, kwatermistrzowskiego, ewidencji, służby zdrowia oraz odpowiednio z kierującym OP i inspektorem OP, w zakresie tworzenia i aktualizowania programu profilaktyki przenikania substancji, zwanego dalej „programem”.

2. Program określa:

- 1) szczegółowe obszary ryzyka, w których zjawisko przedostawania się substancji na teren zakładu karnego lub teren aresztu śledczego, lub obrotu substancji na ich terenie jest znacząco prawdopodobne;
- 2) szczegółowe zadania dla funkcjonariuszy i pracowników poszczególnych działów zakładu karnego lub aresztu śledczego, w ramach profilaktyki przenikania substancji, z uwzględnieniem charakteru wykonywanych zadań służbowych, konieczności identyfikowania substancji i rozpoznawania objawów ich zażycia, oraz wykorzystania badań, o których mowa w art. 116b kodeksu;
- 3) terminy realizacji zadań, o których mowa w pkt 2 oraz stanowiska odpowiedzialne za ich wykonanie; zadania można określić do realizacji stałej.

3. Obszary ryzyka, o których mowa w ust. 2 pkt 1, określa się w odniesieniu do miejsc, obszarów funkcjonowania zakładu karnego lub aresztu śledczego oraz czynności, które realizuje się na ich terenie.

4. Szczegółowe zadania, o których mowa w ust. 2 pkt 2, opracowuje się w oparciu o indywidualne warunki poszczególnych zakładów karnych lub aresztów śledczych, istotne dla profilaktyki przenikania substancji.

5. Program zatwierdza dyrektor.

§ 39. Wyjaśnienie każdego zdarzenia, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2a ustawy, związanego z ujawnieniem substancji na terenie zakładu karnego lub aresztu śledczego, zmierza w szczególności do ustalenia źródła i drogi jej przedostania się na ten teren oraz osadzonych powiązanych z ujawnionym zdarzeniem, oraz stanowi przesłankę do aktualizacji programu.

§ 40. 1. Dyrektor okręgowy przesyła – do 31 stycznia każdego roku kalendarzowego – dyrektorowi biura ochrony ocenę działań podejmowanych w zakresie profilaktyki przenikania

substancji, w podległych mu zakładach karnych i aresztach śledczych.

2. W ocenie działań uwzględnia się w szczególności:

- 1) szczegółowe obszary ryzyka, o których mowa w § 38 ust. 2 pkt 1;
- 2) zagrożenia występujące na gruncie profilaktyki przenikania substancji, w tym liczbę zdarzeń, o których mowa w § 39;
- 3) podjęte na poziomie zakładów karnych oraz aresztów śledczych przedsięwzięcia ochronne, realizowane w ramach profilaktyki przenikania substancji.

§ 41. Funkcjonariusze i pracownicy oraz osoby świadczące pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, którzy wykonują zadania w bezpośrednim kontakcie z osadzonymi uczestniczą w organizowanym – co najmniej raz w roku – przez kierowników działów ochrony oraz penitencjarnego lub terapeutycznego, szkoleniu w zakresie identyfikowania substancji, rozpoznawania objawów ich zażycia, potencjalnych dróg ich przedostawania się na teren zakładu karnego lub teren aresztu śledczego oraz innych zagadnień profilaktyki przenikania substancji.

§ 42. Dyrektor okręgowy podejmuje działania w zakresie wyposażenia podległych zakładów karnych oraz aresztów śledczych w testery oraz inne urządzenia techniczne służące do przeprowadzania badań w celu ustalenia obecności substancji w organizmie lub identyfikowania substancji. Dyrektor okręgowy sprawuje nadzór nad wykorzystaniem tych testerów i urządzeń.

§ 43. 1. Dyrektor okręgowy wyznacza funkcjonariusza lub pracownika okręgowego inspektoratu, który:

- 1) sporządza harmonogram bieżącego wykorzystania urządzeń technicznych służących do przeprowadzania badań w celu ustalenia obecności substancji w organizmie lub identyfikowania substancji i użycia psów służbowych, będących w posiadaniu podległych zakładów karnych oraz aresztów śledczych, oraz aktualizuje ten harmonogram;
- 2) odpowiada za współpracę z podmiotami zewnętrznymi, w zakresie aktualizacji danych o nowych substancjach, sposobach ich rozpoznawania oraz efektach zażywania, oraz kontroluje wykorzystanie tych danych w podległych zakładach karnych i aresztach śledczych.

2. Harmonogram sporządza się cyklicznie, na jeden kwartał:

- 1) uwzględnia on wykorzystanie urządzeń technicznych służących przeprowadzaniu badań w celu ustalenia obecności substancji w organizmie i użycie psów służbowych na terenie zakładów karnych oraz aresztów śledczych podległych dyrektorowi okręgowemu;
- 2) może uwzględniać wykorzystanie GISW.

§ 44. 1. Inspektorzy OP tworzą i na bieżąco aktualizują wykaz osadzonych zainteresowanych obrotem substancjami, zwany dalej „wykazem”. Wykaz można sporządzać za pomocą wydruku z Centralnej Bazy.

2. Podczas tworzenia wykazu uwzględnia się informacje, o których mowa w § 37 oraz wyjaśnienia, o których mowa w § 39.

3. Wykaz, po zatwierdzeniu przez dyrektora lub pisemnie upoważnionego do jego zatwierdzania funkcjonariusza, przekazuje się osobie wyznaczonej.

§ 45. 1. Przedsięwzięcia ochronne, stosowane w szczególności względem osadzonych umieszczonych w wykazie oraz osadzonych, którzy przebywają w obszarach ryzyka, o których mowa w § 38 ust. 2 pkt 1, lub powracają z tych obszarów, planuje się i realizuje z uwzględnieniem informacji, o których mowa w § 37 oraz wyjaśnień, o których mowa w § 39.

2. Funkcjonariusze oraz pracownicy odpowiedzialni za obsługę wpływów środków pieniężnych osadzonych, informują w formie pisemnej osobę wyznaczoną o wpływie środków pieniężnych dla osadzonego, którego kwota istotnie przewyższa jego dotychczasowe wpływy środków pieniężnych. Osoba wyznaczona wykorzystuje tę informację w profilaktyce przenikania substancji.

Rozdział 10

Działania ochronne, siły wsparcia, organizacja i wykorzystanie odwodu Dyrektora Generalnego – w ramach sposobów ochrony jednostek organizacyjnych oraz ćwiczenia w podejmowaniu działań ochronnych

§ 46. 1. Działania ochronne podejmuje się niezwłocznie po uzyskaniu informacji o zagrożeniu bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, osadzonych lub konwojowania.

2. Działaniami ochronnymi kieruje kierownik jednostki organizacyjnej. Do jego zadań w tym zakresie należy w szczególności:

- 1) zarządzenie prowadzenia rejestru wydarzeń, w tym otrzymanych meldunków

i informacji, oraz wydanych poleceń. Rejestr może być prowadzony przy użyciu środków rejestrujących wizję oraz fonię; wzór rejestru wydarzeń określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy;

- 2) podjęcie, w zależności od charakteru i rozmiaru zagrożenia, odpowiednich działań ochronnych.

3. Kierujący działaniami ochronnymi może powołać sztab i zarządzić prowadzenie raportu pracy sztabu, którego wzór określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

4. Podczas działań ochronnych, polegających na pojedynczej interwencji z użyciem lub wykorzystaniem środków przymusu bezpośredniego przez funkcjonariusza albo grupę funkcjonariuszy, można odstąpić od prowadzenia rejestru, o którym mowa w ust. 2 pkt 1.

§ 47. 1. Dyrektor zwraca się do właściwego dyrektora okręgowego z wnioskiem o udzielenie wsparcia, jeżeli siły własne zakładu karnego albo aresztu śledczego nie wystarczają do likwidacji zagrożenia.

2. Wniosek, wymaga potwierdzenia na piśmie.

§ 48. 1. W celu udzielenia wsparcia tworzy się:

- 1) okręgowe siły wsparcia – które składają się z GISW oraz funkcjonariuszy jednostek organizacyjnych podległych właściwemu dyrektorowi okręgowemu;
- 2) międzyokręgowe siły wsparcia – które składają się z wyznaczonych, okręgowych sił wsparcia;
- 3) odwód Dyrektora Generalnego – który składa się z GISW, kadry ośrodków szkolenia oraz ze słuchaczy przebywających na terenie tych ośrodków.

2. W ramach międzyokręgowych sił wsparcia, okręgowe siły wsparcia udzielają sobie pomocy w następujących grupach:

- 1) grupa 1: okręgowe inspektoraty w Bydgoszczy, Koszalinie oraz Poznaniu;
- 2) grupa 2: okręgowe inspektoraty w Łodzi, Olsztynie oraz Warszawie;
- 3) grupa 3: okręgowe inspektoraty w Opolu oraz Katowicach;
- 4) grupa 4: okręgowe inspektoraty w Krakowie, Lublinie oraz Rzeszowie.

§ 49. 1. Dyrektor okręgowy, z uwzględnieniem w szczególności: możliwości kadrowych, mobilności funkcjonariuszy, posiadanych środków ochrony i środków transportu w podległych zakładach karnych oraz aresztach śledczych, określa w protokole okręgowe siły

wsparcia, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 1. Wzór protokołu ustalono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

2. Dyrektor okręgowy, w zależności od potrzeb, może podjąć decyzję o dodatkowym lub innym niż wymienione we wzorze protokołu, wyposażeniu lub uzbrojeniu okręgowych sił wsparcia.

3. Jeden egzemplarz protokołu, o którym mowa w ust. 1, przesyła się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 50. 1. Dyrektorzy okręgowi, w protokole, określają międzyokręgowe siły wsparcia, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 2. Wzór protokołu ustalono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

2. Dyrektorzy okręgowi, w zależności od potrzeb, mogą podjąć decyzję o dodatkowym lub innym, niż wymienione we wzorze protokołu, wyposażeniu lub uzbrojeniu międzyokręgowych sił wsparcia.

3. Jeden egzemplarz protokołu przesyła się Dyrektorowi Generalnemu.

§ 51. 1. Decyzję o wykorzystaniu okręgowych sił wsparcia, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 1, podejmuje właściwy dyrektor okręgowy.

2. Decyzję o wykorzystaniu międzyokręgowych sił wsparcia, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 2, podejmuje dyrektor okręgowy właściwy dla zakładu karnego lub aresztu śledczego, który wnioskuje o udzielenie pomocy, jeżeli okręgowe siły wsparcia, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 1 są niewystarczające do usunięcia zagrożenia.

3. Dyrektorzy okręgowi, w ramach grup, o których mowa w § 48 ust. 2, zobowiązani są do udzielenia wsparcia dyrektorowi okręgowemu, który zgłasza żądanie wsparcia. Żądanie to wymaga formy pisemnej.

4. O podjęciu decyzji, o których mowa w ust. 1 oraz 2, niezwłocznie informuje się Dyrektora Generalnego.

5. Decyzję o wykorzystaniu odwodu Dyrektora Generalnego podejmuje Dyrektor Generalny, na wniosek dyrektora okręgowego, właściwego dla zakładu karnego lub aresztu śledczego, który wnioskuje o udzielenie pomocy. Odwód Dyrektora Generalnego wykorzystuje się, jeżeli siły wsparcia, o których mowa w § 48 ust. 1 pkt 2 są niewystarczające do usunięcia zagrożenia.

6. Po podjęciu decyzji o wykorzystaniu odwodu Dyrektora Generalnego, dyrektor biura ochrony lub wyznaczony przez niego funkcjonariusz określa jego skład, wyposażenie oraz

uzbrojenie.

7. Jednostkom organizacyjnym, które nie podlegają dyrektorowi okręgowemu, wsparcia udzielają bezpośrednio odwód Dyrektora Generalnego, o którym mowa w § 48 ust. 1 pkt 3 lub – w uzasadnionych wypadkach – inne siły wymienione w § 48 ust. 1, wskazane przez Dyrektora Generalnego.

8. Siły wymienione w § 48 ust. 1 pkt 1 i 2 mogą być wykorzystane w części sił określonych w protokołach, o których mowa w § 49 ust. 1 oraz § 50 ust. 1, jeżeli będzie to wystarczające do usunięcia zagrożenia.

§ 52. 1. Przekazywanie informacji dotyczących wykorzystania sił, o których mowa w § 48 ust. 1, odbywa się poprzez służbę dyżurną.

2. Służba dyżurna potwierdza otrzymanie informacji o konieczności udzielenia wsparcia.

§ 53. Po otrzymaniu decyzji o wykorzystaniu sił, o których mowa w § 48 ust. 1, ogłasza się alarm dla funkcjonariuszy wyznaczonych do udziału we wsparciu oraz organizuje środki wyznaczone do udzielenia wsparcia, w szczególności:

- 1) wyznacza się funkcjonariusza pełniącego funkcję dowódcy tych sił;
- 2) sporządza się, w dwóch egzemplarzach, imienny wykaz funkcjonariuszy biorących udział we wsparciu; jeden egzemplarz przekazuje się funkcjonariuszowi pełniącemu funkcję dowódcy sił wsparcia, drugi pozostaje w jednostce organizacyjnej udzielającej wsparcia;
- 3) wyposaża się funkcjonariuszy w uzbrojenie oraz inne wyposażenie, określone odpowiednio w protokołach, o których mowa w § 49 ust. 1 oraz § 50 ust. 1;
- 4) powiadamia się właściwego przełożonego o gotowości do podejmowania działań ochronnych oraz godzinie wyjazdu sił wsparcia.

§ 54. 1. Do pełnienia funkcji dowódcy sił, o których mowa w § 48 ust. 1, wyznacza się funkcjonariusza posiadającego umiejętności i kwalifikacje właściwe dla realizacji zadań związanych z tą funkcją.

2. Do składu sił, o których mowa w § 48 ust. 1, nie wyznacza się funkcjonariuszy odpowiedzialnych za ochronę przeciwpożarową jednostek organizacyjnych, gospodarowanie uzbrojeniem, dowódców zmian oraz funkcjonariuszy, którzy nie ukończyli szkolenia wstępnego, o którym mowa w art. 43f ustawy.

§ 55. Siły, o których mowa w § 48 ust. 1, po dotarciu do jednostki organizacyjnej, której

udzielane jest wsparcie, podlegają kierującemu działaniami ochronnymi.

§ 56. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić udzielenia wsparcia jedynie w wypadku wystąpienia poważnego zagrożenia dla porządku lub bezpieczeństwa w podległej mu jednostce organizacyjnej.

2. O odmowie udzielenia wsparcia, informują niezwłocznie:

- 1) dyrektor – właściwego dyrektora okręgowego;
- 2) dyrektor okręgowy – dyrektora okręgowego, który żąda wsparcia oraz Dyrektora Generalnego.

§ 57. 1. Sprawność funkcjonariuszy i pracowników zakładów karnych oraz aresztów śledczych w podejmowaniu działań ochronnych doskonali się co najmniej raz w roku, w trakcie ćwiczeń. W miarę możliwości odbywają się one z udziałem Straży Pożarnej i Policji. Ćwiczenia przeprowadza się na podstawie dokumentacji szkoleniowej, sporządzonej przez kierownika działu ochrony i zatwierdzonej przez dyrektora.

2. W czasie organizacji ćwiczeń uwzględnia się w szczególności:

- 1) stosowany w zakładzie karnym albo areszcie śledczym sposób ochrony;
- 2) ocenę potencjalnych zagrożeń zakładu karnego albo aresztu śledczego, osadzonych lub konwojowania;
- 3) wykorzystanie funkcjonariuszy i pracowników w działaniach ochronnych;
- 4) sposób użycia lub wykorzystania uzbrojenia, środków ochrony, środków przymusu bezpośredniego oraz środków alarmowania i łączności.

3. Z przeprowadzonych ćwiczeń, nie później niż 30 dni od ich zakończenia, sporządza się sprawozdanie.

Dział III

Zadania ochronne funkcjonariuszy i pracowników oraz pracowników podmiotu pozawięziennego, który zatrudnia osadzonych

Rozdział 1

Uniwersalne zadania ochronne

§ 58. 1. Funkcjonariusze, pracownicy oraz pracownicy przywieziennych zakładów pracy w postępowaniu z osadzonymi zachowują szczególną ostrożność i uwzględniają możliwość

wystąpienia z ich strony agresji lub innego postępowania naruszającego porządek lub bezpieczeństwo w jednostce organizacyjnej.

2. Funkcjonariusze, pracownicy oraz pracownicy przywieziennych zakładów pracy, w postępowaniu z osadzonymi, mają obowiązek wzajemnego ubezpieczania się.

3. Funkcjonariusze, pracownicy oraz pracownicy przywieziennych zakładów pracy:

- 1) zwracają uwagę na stan zabezpieczeń techniczno-ochronnych, które znajdują się w rejonie, w którym wykonują obowiązki służbowe;
- 2) dbają o skuteczność zamknięcia wejść do budynków i oddziałów mieszkalnych, wejść do budowli oraz przejść na terenie jednostki organizacyjnej, zgodnie z wymogami stosowanego sposobu ochrony;
- 3) egzekwują od osadzonych przestrzeganie ustalonego porządku oraz wykonywanie poleceń przełożonych;
- 4) nie dopuszczają do nielegalnych kontaktów pomiędzy osadzonymi, które mogłyby naruszać ustalony porządek oraz do zachowań osadzonych godzących w porządek lub bezpieczeństwo;
- 5) przeciwdziałają zachowaniom osadzonych naruszającym ustalony porządek lub bezpieczeństwo oraz niezwłocznie informują o takim zachowaniu właściwego przełożonego, w szczególności dowódcę zmiany; pracownicy przywieziennego zakładu pracy usytuowanego poza terenem jednostki organizacyjnej, informują o takim zachowaniu zgodnie z zasadami alarmowania i łączności, określonymi w protokole, o którym mowa w § 98 ust 3.

4. Funkcjonariuszy można wyznaczać do realizacji zadań na stanowiskach uzbrojonych oraz stanowiskach nieuzbrojonych.

5. Pracowników można wyznaczać do realizacji zadań na stanowiskach nieuzbrojonych.

6. Funkcjonariusz może realizować zadania samodzielnie na stanowisku uzbrojonym, wyposażonym w broń palną w postaci: karabinków, pistoletów maszynowych i pistoletów, po odbyciu szkolenia wstępnego, o którym mowa w art. 43f ustawy.

7. W szczególnie uzasadnionych wypadkach dyrektor może zezwolić na samodzielną realizację zadań na stanowisku uzbrojonym, o którym mowa w ust. 6, po ukończeniu przez funkcjonariusza kursu przygotowawczego, o którym mowa w art. 43i ustawy.

8. Funkcjonariusz może realizować zadania samodzielnie na stanowisku uzbrojonym,

wyposażonym w broń palną w postaci strzelb powtarzalnych lub urządzeń przeznaczonych do miotania środków obezwładniających i pocisków niepenetracyjnych, po ukończeniu kursu przygotowawczego, o którym mowa w art. 43i ustawy.

Rozdział 2

Główne zadania ochronne kierownika jednostki organizacyjnej oraz kierownika działu ochrony

§ 59. 1 Do zadań kierownika jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) określanie sposobu realizacji przedsięwzięć ochronnych;
- 2) nadzór nad realizacją sposobu ochrony;
- 3) zatwierdzenie instrukcji ochronnej;
- 4) zatwierdzanie grafiku rozkładu czasu służby działu ochrony;
- 5) podejmowanie dodatkowych przedsięwzięć ochronnych, adekwatnych do informacji uzyskanych w wyniku stosowania czynności profilaktycznych;
- 6) prowadzenie i realizacja harmonogramu prac modernizacyjnych przy zabezpieczeniach techniczno-ochronnych, z uwzględnieniem protokołów z przeglądów tych zabezpieczeń, o których mowa w dziale VII;
- 7) zatwierdzanie ocen praworządności i humanitaryzmu użycia środków przymusu bezpośredniego oraz użycia lub wykorzystania broni palnej – dokonywanych przez kierownika działu ochrony oraz informowanie właściwego dyrektora okręgowego o braku zapisu z systemu monitorowania w dokumentacji dotyczącej użycia środków przymusu bezpośredniego, z podaniem przyczyn braku tego zapisu.

2. Dyrektor może w oddziale zewnętrznym upoważnić kierownika tego oddziału do realizacji wybranych kompetencji dyrektora, o których mowa w niniejszym zarządzeniu. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

3. Komendant może w oddziale zamiejscowym ośrodka szkolenia upoważnić funkcjonariusza do realizacji wybranych kompetencji komendanta, o których mowa w niniejszym zarządzeniu. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej może upoważnić funkcjonariusza do realizacji swoich kompetencji, o których mowa w niniejszym zarządzeniu, w zakresie niezbędnym do

zapewnienia bieżącego bezpieczeństwa i porządku w jednostce organizacyjnej oraz wyłącznie w czasie swojej nieobecności na terenie tej jednostki. Upoważnienie wymaga formy pisemnej. Kierownik jednostki organizacyjnej zapoznaje się ze wszystkimi decyzjami podjętymi w ramach tego upoważnienia, niezwłocznie po powrocie do jednostki organizacyjnej.

§ 60. 1. Do zadań kierownika działu ochrony należy w szczególności:

- 1) opracowanie dokumentacji instrukcji ochronnej;
- 2) opracowywanie grafiku rozkładu czasu służby działu ochrony;
- 3) kontrola realizacji sposobu ochrony, w tym w szczególności nad gospodarowaniem uzbrojeniem i środkami ochrony oraz realizacją czynności profilaktycznych;
- 4) kontrola sposobu realizacji zadań na stanowiskach, a także zadań ochronnych realizowanych przez funkcjonariuszy i pracowników spoza działu ochrony;
- 5) kontrola sposobu dokumentowania użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej oraz każdorazowe ocenianie praworządności i humanitaryzmu użycia tych środków oraz użycia lub wykorzystania broni palnej – z uwzględnieniem dotyczącego tych działań zapisu z systemu monitorowania, nie później niż w ciągu 14 dni od dnia zakończenia tego użycia lub wykorzystania;
- 6) organizacja użycia psów służbowych oraz nadzorowanie sprawowanej nad nimi opieki;
- 7) udział w przeglądach zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 8) udział w przeprowadzeniu rozpoznania jednostki organizacyjnej;
- 9) organizacja kontroli konwojowania, w szczególności realizowanego na terenie zewnętrznych podmiotów leczniczych.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje podziału wymienionych w niniejszym zarządzeniu kompetencji, właściwych dla kierownika działu ochrony, między kierownika działu ochrony oraz zastępców kierownika działu ochrony. Podział tych kompetencji dokumentuje się w zakresach czynności na zajmowanym stanowisku służbowym, znajdujących się w aktach osobowych, o których mowa w art. 43 ust. 1 ustawy, zwanych dalej „zakresami czynności”.

3. Dyrektor może w oddziale zewnętrznym upoważnić funkcjonariusza do realizacji wybranych kompetencji kierownika działu ochrony, o których mowa w niniejszym zarządzeniu. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

4. Komendant może w oddziale zamiejscowym ośrodka szkolenia upoważnić funkcjonariusza do realizacji wybranych kompetencji kierownika działu ochrony, o których mowa w niniejszym zarządzeniu. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

Rozdział 3

Zadania ochronne na stanowiskach

§ 61. 1. Dla każdego stanowiska określonego w instrukcji ochronnej, za wyjątkiem stanowisk na których zadania realizuje się na podstawie zakresu czynności, tworzy się odrębną instrukcję stanowiskową.

2. Funkcjonariusze i pracownicy, w czasie realizacji zadań na stanowisku, postępują zgodnie z instrukcjami stanowiskowymi.

3. W instrukcji stanowiskowej określa się w szczególności:

- 1) opis stanowiska, z podaniem jego rodzaju, miejsca i czasu realizacji na nim zadań, a w instrukcjach na stanowiska, o których mowa w § 71 i § 72, również pola obserwacji;
- 2) uzbrojenie oraz wyposażenie stanowiska;
- 3) zakres zadań.

4. Funkcjonariusze i pracownicy, w czasie realizacji zadań na stanowiskach oraz w zakresie realizacji tych zadań, podlegają poleceniom dowódcy zmiany.

§ 62. 1. Podczas realizacji zadań na stanowiskach należy odpowiednio:

- 1) przed ich rozpoczęciem:
 - a) zapoznać się z instrukcją stanowiskową,
 - b) sprawdzić stan i liczbę elementów wyposażenia stanowiska, w tym dokumentów, środków alarmowania, środków łączności, kluczy i przedmiotów niedozwolonych, w szczególności poprzez porównanie ich stanu faktycznego z opisem wyposażenia stanowiska, który zawarto w instrukcji stanowiskowej; jeżeli zadania na stanowisku są związane z dozowaniem lub konwojowaniem – sprawdzić liczbę osadzonych;
- 2) wykorzystywać urządzenia techniczne, które znajdują się na wyposażeniu stanowiska;
- 3) sprawdzać stan zabezpieczeń techniczno-ochronnych, które znajdują się

w rejonie stanowiska;

- 4) niezwłocznie powiadamiać dowódcę zmiany o wystąpieniu przyczyn uniemożliwiających dalszą realizację zadań.

2. Bez pozwolenia przełożonego nie wolno opuszczać rejonu określonego do realizacji zadań na stanowisku ani zaprzestać realizacji zadań na stanowisku.

§ 63. 1. Na stanowisku dowódcy zmiany zadania realizuje funkcjonariusz. Do zadań dowódcy zmiany, podczas przyjęcia służby, należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z wydarzeniami zaistniałymi w jednostce organizacyjnej oraz poleceniami przełożonych wydanymi od zakończenia poprzedniej służby;
- 2) sprawdzenie ewidencyjnego stanu liczbowego osadzonych, a następnie porównanie go z faktycznym stanem liczbowym osadzonych ustalonym po przeprowadzeniu apelu, o którym mowa w § 30, lub podanym przez oddziałowego przekazującego realizację zadań na stanowisku w oddziale mieszkalnym;
- 3) sprawdzenie stanu i liczby uzbrojenia oraz środków ochrony, które znajdują się w magazynie podręcznym uzbrojenia;
- 4) sprawdzenie sprawności zabezpieczeń elektronicznych jednostki organizacyjnej, w tym kamer nasobnych.

2. Do zadań dowódcy zmiany, w czasie odprawy zmiany, należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie obecności funkcjonariuszy i pracowników wyznaczonych do realizacji zadań na stanowiskach, ich zdolności do realizacji zadań oraz dokonanie przeglądu umundurowania funkcjonariuszy;
- 2) zaznajomienie funkcjonariuszy oraz pracowników wyznaczonych do realizacji zadań na stanowiskach z wydarzeniami w jednostce organizacyjnej oraz przekazanie poleceń przełożonych;
- 3) sprawdzenie u funkcjonariuszy i pracowników wyznaczonych do realizacji zadań na stanowiskach znajomości zadań na tych stanowiskach.

3. Do zadań dowódcy zmiany, poza wymienionymi w ust. 1 oraz 2, należy w szczególności:

- 1) organizacja apelu i nadzór nad jego przeprowadzeniem;
- 2) rozprowadzenie funkcjonariuszy na stanowiska uzbrojone, wyposażone

w broń palną i amunicję penetracyjną, zorganizowane na terenie jednostki organizacyjnej oraz nadzór nad przekazywaniem realizacji zadań na tych stanowiskach;

- 3) kontrolowanie sposobu realizacji zadań na stanowiskach;
- 4) kontrolowanie ruchu osadzonych, interesantów i pojazdów na terenie jednostki organizacyjnej;
- 5) kontrolowanie zabezpieczenia osadzonych w oddziałach mieszkalnych oraz w innych miejscach ich przebywania na terenie jednostki organizacyjnej;
- 6) odnotowywanie w książce przebiegu służby dowódcy zmiany nieprawidłowości związanych ze stanem zabezpieczeń techniczno-ochronnych, w tym zabezpieczeń elektronicznych, oraz niezwłoczne poinformowanie o nich kierownika działu ochrony;
- 7) organizowanie kontroli osadzonych wydawanych do konwojowania oraz ich bagażu;
- 8) nadzorowanie realizacji ustalonego porządku wewnętrznego;
- 9) bezpośrednie nadzorowanie użycia środków przymusu bezpośredniego;
- 10) sprawdzenie – w porze nocnej – liczby kluczy specjalnych, poprzez porównanie stanu faktycznego tych kluczy, znajdujących się w miejscu ich przechowywania oraz na stanowiskach, ze stanem kluczy ujętym w wykazie użytkowników kluczy specjalnych, o którym mowa w § 26 pkt 1 lit. d;
- 11) każdorazowe rejestrowanie obrazu i dźwięku, za pomocą kamery nasobnej, w wypadkach:
 - a) użycia środków przymusu bezpośredniego,
 - b) wystąpienia zdarzenia, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2a ustawy,
 - c) realizacji czynności w związku ze zgłaszanymi przez osadzonych sprawami, w szczególności skargami lub wątpliwościami oraz przekroczeniami dyscyplinarnymi
– za wyjątkiem czynności podejmowanych przez osoby wykonujące zawód medyczny;
- 12) podczas używania celi zabezpieczającej – bezpośrednie kontrolowanie, nie rzadziej niż co dwie godziny, zachowania osadzonego umieszczonego w tej

celi, a w wypadku używania pasa obezwładniającego, wieloczęściowego – bezpośrednie kontrolowanie, nie rzadziej niż co godzinę, zachowania osadzonego, wobec którego używa się tego pasa; w szczególnie uzasadnionych wypadkach dowódca zmiany może wyznaczyć do przeprowadzenia kontroli innego funkcjonariusza;

- 13) odnotowywanie w książce przebiegu służby dowódcy zmiany informacji przekazywanych przez funkcjonariuszy realizujących zadania związane z ochranianiem oraz obserwowaniem zachowania konwojowanych osadzonych, o których mowa w § 91 ust. 1 pkt 17 oraz § 93 pkt 7.

4. Dowódcy zmiany w czasie służby nie wolno:

- 1) opuszczać terenu jednostki organizacyjnej bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) opuszczać wartowni bez pozostawienia w niej funkcjonariusza, który pełni funkcję zastępcy dowódcy zmiany lub innego, doraźnie wyznaczonego do podstawowej obsługi wartowni;
- 3) poruszać się poza wartownią bez środków łączności oraz bez kamery nasobnej.

5. Dyrektor, w porozumieniu z kierownikiem działu ochrony, dokonuje podziału kompetencji dowódcy zmiany, określonych w niniejszym zarządzeniu, między stanowiskami dowódcy zmiany oraz zastępcy dowódcy zmiany. Podział tych kompetencji dokumentuje się w instrukcjach stanowiskowych.

6. W zakładzie karnym typu półotwartego oraz zakładzie karnym typu otwartego, dyrektor może ustalić odstępstwo od sposobu ochrony w zakresie wymogów określonych w ust. 4 pkt 2, jeżeli zmiana liczy 2 funkcjonariuszy, pod warunkiem zapewnienia stałej łączności funkcjonariuszy lub pracowników realizujących zadania na stanowiskach – z dowódcą zmiany.

7. Komendant odpowiednio w ośrodku szkolenia lub w oddziale zamiejscowym ośrodka szkolenia, wyznacza funkcjonariusza do realizacji właściwych dla potrzeb sposobu ochrony kompetencji dowódcy zmiany, o których mowa w niniejszym zarządzeniu.

§ 64. 1. Na stanowisku przeznaczonym do realizacji zadań w oddziale mieszkalnym zadania realizuje funkcjonariusz, zwany dalej „oddziałowym”. Do zadań oddziałowego w czasie przyjęcia służby należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z wydarzeniami zaistniałymi w oddziale mieszkalnym i poleceniami przełożonych wydanymi od zakończenia poprzedniej służby;
- 2) porównanie stanu faktycznego osadzonych ze stanem ewidencyjnym.

2. Do zadań oddziałowego w porze dziennej należy w szczególności:

- 1) przeprowadzanie kontroli pobieżnej, kontroli osobistej, kontroli paczek, przedmiotów i bagaży osadzonych, kontroli cel mieszkalnych i pomieszczeń w oddziale mieszkalnym, na podstawie przepisów określonych w rozdziale XVb kodeksu oraz przepisów wydanych na podstawie art. 223n kodeksu;
- 2) bezpośrednie kontrolowanie, w nieregularnych odstępach czasu, zachowania osadzonych, którzy przebywają w celach mieszkalnych lub innych pomieszczeniach oddziału mieszkalnego;
- 3) przekazywanie funkcjonariuszom, którzy pobierają osadzonych z oddziału mieszkalnego, istotnych informacji o ich charakterystyce;
- 4) współpraca z funkcjonariuszem monitorującym zachowanie osadzonych za pomocą systemu monitorowania;
- 5) bezpośrednie nadzorowanie wydawania posiłków osadzonej;
- 6) sprawdzenie stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych w celach mieszkalnych oraz innych pomieszczeniach oddziału mieszkalnego;
- 7) znajomość ewidencyjnego stanu liczbowego osadzonych oraz faktycznego stanu liczbowego osadzonych;
- 8) zgłaszanie przełożonym potrzeb zaktualizowania informacji, w tym zdjęć wizerunków osadzonych, zawartych w kartach identyfikacyjnych osadzonych.

3. Do zadań oddziałowego, w czasie pełnienia służby w porze nocnej, poza wymienionymi w ust. 2 pkt 4 i 7, należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie, po apelu wieczornym, zamknięcia drzwi cel mieszkalnych i pomieszczeń oraz krat wyjściowych z oddziału mieszkalnego;
- 2) bezpośrednie kontrolowanie, w nieregularnych odstępach czasu, nie rzadziej niż co 2 godziny – zachowania osadzonych przebywających w celach mieszkalnych lub innych pomieszczeniach oddziału mieszkalnego oraz zwiększanie częstotliwości tej kontroli, jeżeli taka konieczność wynika z własnych spostrzeżeń albo poleceń przełożonych.

4. Oddziałowy podczas realizacji zadań w oddziale szpitalnym, niezależnie

od zadań określonych w ust. 2 i 3, stosuje się do zaleceń lekarza, dotyczących postępowania z osadzonym w procesie leczenia.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej, w instrukcjach stanowiskowych, przydziela zadania, o których mowa w ust. 2, do stanowisk oddziałowych w wielozmianowym rozkładzie czasu służby oraz stanowisk oddziałowych w jednozmianowym rozkładzie czasu służby.

§ 65. Na stanowiskach w rejonach bramy głównej, bramy gospodarczej oraz w rejonie wejścia osobowego do jednostki organizacyjnej zadania realizują funkcjonariusze. Do ich obowiązków należy w szczególności:

- 1) realizacja uprawnień określonych w szczególności w art. 18–18b ustawy, w trybie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 18 ust. 7 ustawy;
- 2) niedopuszczanie do nieuzasadnionego otwarcia bramy głównej, bramy gospodarczej oraz wejścia osobowego do jednostki organizacyjnej;
- 3) kontrolowanie ruchu osób i pojazdów w rejonie bramy głównej, bramy gospodarczej oraz wejścia osobowego do jednostki organizacyjnej;
- 4) prowadzenie ewidencji ruchu pojazdów, które przejeżdżają przez bramę jednostki organizacyjnej; ewidencję prowadzi się w książce ruchu osób i pojazdów, której wzór określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

§ 66. 1. Na stanowisku przeznaczonym do monitorowania zachowania osadzonych zadania realizuje funkcjonariusz lub pracownik, zwany dalej „monitorowym”.

2. Monitorowy realizuje monitorowanie zachowania osadzonych za pomocą systemu monitorowania. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się, przed przejęciem realizacji zadań na stanowisku, z liczbą osadzonych umieszczonych w monitorowanych celach mieszkalnych, ich rozmieszczeniem, przyczynami umieszczenia w tych celach oraz z wydarzeniami i spostrzeżeniami ujawnionymi w czasie dotychczasowej obserwacji;
- 2) zweryfikowanie rozmieszczenia osadzonych w monitorowanych celach mieszkalnych – za pomocą systemu monitorowania;
- 3) stałe obserwowanie zachowania osadzonych umieszczonych w monitorowanych celach mieszkalnych;

- 4) obsługa systemu monitorowania, która umożliwia wykorzystanie jego funkcjonalności dla skutecznej obserwacji zachowania osadzonych;
- 5) przekazywanie spostrzeżeń z obserwacji zachowania osadzonych do właściwego oddziałowego, wychowawcy oraz dowódcy zmiany;
- 6) niezwłoczne informowanie, za pomocą dostępnych środków alarmowania lub łączności, oddziałowego oraz dowódcy zmiany, o zaobserwowanym zagrożeniu bezpieczeństwa osadzonego lub o jego zachowaniu, co do którego istnieje uzasadnione przypuszczenie, że do takiego zagrożenia doprowadzi;
- 7) niezwłoczne informowanie dowódcy zmiany oraz oddziałowego o niesprawności systemu monitorowania.

3. Monitorowy posiada informacje o przyczynach umieszczenia poszczególnych osadzonych w monitorowanych celach mieszkalnych, a także uwagi dotyczące obszarów ich zachowania, które wymagają zwrócenia szczególnej uwagi.

4. W instrukcji stanowiskowej na stanowisko monitorowego, jeżeli stanowisko wyposażone jest w więcej niż jeden środek łączności lub alarmowania, ustala się kolejność ich użycia przez monitorowego po zaobserwowaniu przez niego zagrożenia bezpieczeństwa osadzonego. Ustalając kolejność należy uwzględnić właściwości tych środków.

5. W instrukcji stanowiskowej na stanowisko monitorowego określa się kolejność stanowisk lub osób powiadamianych po zaobserwowaniu przez monitorowego zagrożenia bezpieczeństwa osadzonego. Określając kolejność należy uwzględnić warunki i możliwości reakcji na zagrożenie przez powiadomione osoby.

6. Zmiany monitorowego można dokonać w każdym czasie, jednak nie rzadziej niż co 2 godziny.

7. Przyczyny opóźnienia zmiany, o której mowa w ust. 6, odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany.

8. Funkcjonariusz przejmujący zadania na stanowisku monitorowego nie może, co najmniej godzinę przed ich przejęciem, realizować zadań na stanowisku związanym z ciągłą obserwacją monitorów ekranowych, w szczególności na stanowisku, o którym mowa w § 67.

§ 67. 1. Na stanowisku przeznaczonym do obserwowania terenu lub obiektów jednostki organizacyjnej za pomocą systemu monitorowania, lub sterowania systemem elektronicznej kontroli dostępu zadania realizuje funkcjonariusz lub pracownik. Do zadań na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) obserwowanie wyznaczonego terenu lub obiektów;
- 2) obserwowanie ruchu osób i pojazdów na terenie jednostki organizacyjnej;
- 3) otwieranie przejść wyposażonych w elektroniczną kontrolę dostępu, wymagających podwójnej autoryzacji ich otwarcia, osobom uprawnionym do skorzystania z przejścia;
- 4) niezwłoczne informowanie dowódcy zmiany o niesprawności systemu monitorowania lub systemu elektronicznej kontroli dostępu.

2. Zmiany na stanowisku, o którym mowa w ust. 1, można dokonać w każdym czasie, jednak nie rzadziej niż co 2 godziny.

3. Przyczyny opóźnienia zmiany, o której mowa w ust. 2, odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany.

§ 68. 1. Na stanowisku przeznaczonym do doprowadzania zadania realizuje funkcjonariusz. Do zadań na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) ubezpieczanie oddziałowego podczas wyjścia pobieranych osadzonych z cel mieszkalnych oraz ich powrotu do tych cel;
- 2) dokonywanie, wspólnie z oddziałowym lub funkcjonariuszem przekazującym dozоровanie, właściwych kontroli pobieranych osadzonych;
- 3) sprawdzanie stanu liczbowego pobieranych osadzonych, pokwitowanie ich pobrania w oddziałowej książce ruchu osadzonych;
- 4) pouczanie doprowadzanego o wymogach zachowania i poruszania się na terenie jednostki organizacyjnej;
- 5) ochranianie oraz obserwowanie zachowania doprowadzanych;
- 6) poinformowanie funkcjonariusza przejmującego osadzonych – w czasie przekazywania dozoru nad doprowadzanymi osadzonymi – o liczbie osadzonych oraz istotnych spostrzeżeniach z ich dozoru w czasie doprowadzania.

2. Jeżeli doprowadzanie dotyczy wyłącznie interesantów zadania na stanowisku przeznaczonym do ich doprowadzania może realizować pracownik.

3. Jeżeli doprowadzanie realizuje się w celu wykonania świadczenia medycznego, dyrektor może podjąć decyzję o realizacji tego doprowadzania przez pracownika, także świadczącego pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, ustalając w tym zakresie odstępstwo od sposobu ochrony.

§ 69. Na stanowisku przeznaczonym do dozoru osadzonych w czasie spaceru zadania realizuje funkcjonariusz. Do zadań na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie, bezpośrednio przed rozpoczęciem realizacji spacerów oraz po ich zakończeniu, podłoża placu spacerowego, zabezpieczeń techniczno-ochronnych placu spacerowego oraz czy nie znajdują się tam przedmioty niedozwolone lub substancje;
- 2) sprawdzanie oraz weryfikowanie, w czasie trwania spaceru, stanu liczbowego osadzonych w grupie spacerowej oraz nadzorowanie czasu trwania spaceru;
- 3) stałe i bezpośrednie dozowanie osadzonych w czasie spaceru;
- 4) powiadomienie dowódcy zmiany o zachowaniach osadzonych, które mogą skutkować wcześniejszym zakończeniem spaceru.

§ 70. Na stanowisku przeznaczonym do realizacji widzeń osadzonych zadania realizuje funkcjonariusz lub pracownik. Do zadań na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) sprawdzanie, bezpośrednio przed rozpoczęciem realizacji widzeń oraz po ich zakończeniu, zabezpieczeń techniczno-ochronnych w pomieszczeniach gdzie są one realizowane oraz czy nie znajdują się tam przedmioty niedozwolone lub substancje;
- 2) sprawdzenie tożsamości osadzonego na podstawie karty identyfikacyjnej, po jego doprowadzeniu do pomieszczenia i przed odprowadzeniem z pomieszczenia, w którym udziela się widzenia;
- 3) prowadzenie ewidencji udzielanych widzeń, w szczególności w Centralnej Bazie;
- 4) znajomość stanu liczbowego osadzonych przebywających w pomieszczeniach, w których odbywają się widzenia;
- 5) informowanie osadzonych i osób ich odwiedzających o możliwości przerwania widzenia lub zakończenia go przed czasem w wypadku naruszenia przez nich ustalonego sposobu jego realizacji;
- 6) egzekwowanie od osób biorących udział w widzeniu, przestrzegania wymogów w zakresie porządku i bezpieczeństwa;
- 7) niedopuszczanie do przekazywania osadzonemu, w sposób nieuprawniony, przedmiotów przez osoby odwiedzające;
- 8) nadzorowanie ustalonego czasu oraz sposobu udzielania widzeń;

- 9) powiadomienie dowódcy zmiany o zachowaniach osób uczestniczących w widzeniu, które mogą skutkować wcześniejszym zakończeniem widzenia.

§ 71. 1. Na stanowisku przeznaczonym do patrolowania terenu jednostki organizacyjnej zadania realizuje funkcjonariusz. Do zadań na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) patrolowanie wyznaczonego terenu;
- 2) niedopuszczanie do nieuprawnionego ruchu osób po terenie wyznaczonym do patrolowania;
- 3) utrzymywanie łączności z dowódcą zmiany.

2. Po ujawnieniu – na terenie wyznaczonym do patrolowania – osób nieuprawnionych do przebywania na nim lub w warunkach ograniczonej widoczności, odpowiednio podejmuje się działania określone w § 72 ust. 2 i 3.

3. Zmiany na stanowisku przeznaczonym do patrolowania terenu jednostki organizacyjnej można dokonać w każdym czasie, jednak nie rzadziej niż co 2 godziny. Opóźnienie zmiany na tym stanowisku może wynikać jedynie ze względów bezpieczeństwa.

4. Przyczyny opóźnienia zmiany, o której mowa w ust. 3, odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany.

§ 72. 1. Na stanowisku uzbrojonym, wyposażonym w broń palną i amunicję penetracyjną, zorganizowanym na wieżycze ochronnej, przeznaczonym do ochrony terenu jednostki organizacyjnej, zadania realizuje funkcjonariusz, zwany dalej „wartownikiem”. Do zadań wartownika należy w szczególności:

- 1) obserwowanie widocznych ze stanowiska odcinków pasa ochronnego oraz terenu wyznaczonego do obserwacji;
- 2) pozostawanie w stałej gotowości do przeciwdziałania zagrożeniom porządku lub bezpieczeństwa;
- 3) utrzymywanie łączności z dowódcą zmiany;
- 4) utrzymywanie broni w stałej gotowości do użycia;
- 5) zachowanie wymogów bezpieczeństwa określonych w instrukcji posługiwania się wzorem broni, w którą wyposażono stanowisko;
- 6) zezwalanie na wejście na pas ochronny lub na wyznaczony do obserwacji teren wyłącznie dowódcy zmiany oraz osobom mu towarzyszącym, a w uzasadnionych wypadkach także innym osobom, po uzyskaniu zgody

dowódcy zmiany.

2. Osoby, które znajdują się na pasie ochronnym lub na wyznaczonym do obserwacji terenie, niewymienione w ust. 1 pkt 6, wartownik wzywa do zatrzymania się komendą: „Stój! W tył zwrot!” i natychmiast powiadamia o tym dowódcę zmiany.

3. W warunkach ograniczonej widoczności wartownik wzywa do zatrzymania się osoby zbliżające się do pasa ochronnego lub wyznaczonego do obserwacji terenu, z użyciem komendy: „Stój! Kto idzie?”, a następnie wzywa określoną osobę do podejścia w celu rozpoznania z użyciem komendy: „Zbliżyć się do mnie, pozostałe osoby pozostają na miejscu”. Po rozpoznaniu osób uprawnionych do wejścia na pas ochronny lub na wyznaczony do obserwacji teren, zezwala im na przejście z użyciem komendy: „Droga wolna”. Jeżeli wartownik nie rozpozna zbliżających się osób, postępuje jak określono w ust. 2.

4. Zmiany wartownika można dokonać w każdym czasie, jednak nie rzadziej niż co 4 godziny. Opóźnienie zmiany wartownika może wynikać jedynie ze względów bezpieczeństwa.

5. Przyczyny opóźnienia zmiany, o której mowa w ust. 4, odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany.

§ 73. Na stanowisku dozoru osadzonych zatrudnionych na terenie jednostki organizacyjnej zadania realizuje funkcjonariusz, pracownik lub pracownik przywieźniennego zakładu pracy. Do zadań na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych, które znajdują się w miejscu pracy, przed i po zakończeniu pracy osadzonych;
- 2) znajomość stanu liczbowego pracujących osadzonych, jego regularne weryfikowanie oraz nadzorowanie, czy wszyscy zatrudnieni osadzeni znajdują się w miejscu pracy;
- 3) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania przez osadzonych wyznaczonych stanowisk pracy;
- 4) niedopuszczanie do nawiązywania przez osadzonych kontaktu z osobami postronnymi;
- 5) niedopuszczanie do wytwarzania przez osadzonych przedmiotów niedozwolonych lub substancji;
- 6) egzekwowanie od osadzonych przestrzegania ustalonych zasad realizacji zatrudnienia.

§ 74. Na stanowisku rezerwy składu zmiany zadania realizuje funkcjonariusz. Do zadań na tym stanowisku należy w szczególności wykonywanie doraźnych poleceń dowódcy zmiany, związanych z realizacją sposobu ochrony lub porządku wewnętrznego.

§ 75. Na stanowisku przewodnika psa służbowego zadania realizuje funkcjonariusz. Do zadań na tym stanowisku, odpowiednio do rodzaju wyszkolenia psa służbowego, należy w szczególności:

- 1) uczestnictwo w konwojowaniu;
- 2) uczestnictwo w pościgu;
- 3) kontrola – z użyciem psa służbowego – osób, paczek, przedmiotów, bagaży, cel mieszkalnych i pomieszczeń w oddziałach mieszkalnych, pomieszczeń poza oddziałami mieszkalnymi, miejsc pracy oraz miejsc zatrudnienia osadzonych w systemie bez konwojenta, o którym mowa w § 95 ust. 1 pkt 3, pojazdów wjeżdżających oraz wyjeżdżających z terenu jednostki organizacyjnej oraz ładunków tych pojazdów oraz pojazdów, którymi osadzeni są przewożeni do i z miejsca zatrudnienia poza terenem jednostki organizacyjnej;
- 4) ochrona funkcjonariuszy, pracowników, osadzonych oraz jednostki organizacyjnej.

Dział IV

Sposoby ochrony i konwojowania osadzonych oraz zadania ochronne funkcjonariuszy na stanowiskach związanych z realizacją konwojowania, realizacja zatrudnienia osadzonych poza terenem jednostki organizacyjnej

Rozdział 1

Rozpoznanie miejsc czasowego przebywania osadzonych poza terenem jednostki organizacyjnej oraz organizacja konwojowania

§ 76. 1. Dyrektor zarządza rozpoznanie miejsc czasowego przebywania osadzonych poza terenem jednostki organizacyjnej, w szczególności w związku z organizacją sposobu konwojowania osadzonych na terenie zewnętrznych podmiotów leczniczych. Rozpoznanie

tych miejsc przeprowadza się w porozumieniu z zarządzającym tymi miejscami; § 9 ust. 4 i 6 stosuje się odpowiednio.

2. W protokole rozpoznania miejsca czasowego przebywania osadzonych poza terenem jednostki organizacyjnej w czasie konwojowania, określa się:

- 1) opis położenia obiektu oraz pomieszczeń, z uwzględnieniem odpowiednio:
 - a) schematu graficznego i dokumentacji fotograficznej obiektu i pomieszczeń docelowych konwojowania,
 - b) opisu najszybszych dróg przejazdu i przemarszu konwoju,
 - c) rozlokowania pomieszczeń docelowych konwojowania i opisu ich rejonu,
 - d) określenia miejsc o zwiększonym ryzyku dla bezpieczeństwa konwojowania, ze wskazaniem zabezpieczeń obiektu, które mogą spełniać funkcję zabezpieczeń techniczno-ochronnych,
 - e) opisu dróg najszybszych wyjść z obiektu,
 - f) wskazania dróg oraz kierunków potencjalnego oddalenia się osadzonych z miejsca konwojowania,
 - g) opisu środków łączności dostępnych w obrębie miejsca konwojowania, w szczególności znajdujących się w pobliżu pomieszczeń docelowych konwojowania;
- 2) miejsce lub rejon stacjonowania pojazdu konwojowego;
- 3) sposób zabezpieczenia osadzonych w trakcie korzystania z pomieszczeń, z uwzględnieniem ich architektury oraz lokalizacji;
- 4) zasady alarmowania i łączności z jednostką organizacyjną, z uwzględnieniem odległości miejsca docelowego konwojowania od jednostki organizacyjnej oraz funkcjonalności dostępnych środków alarmowania i łączności;
- 5) dane teleadresowe najbliższej jednostki Policji.

3. Protokół, o którym mowa w ust. 2, podlega aktualizacji każdorazowo po ujawnieniu informacji o zmianach w miejscach czasowego przebywania osadzonych poza terenem jednostki organizacyjnej, które dotyczą treści ujętych w tym protokole.

Rozdział 2

Organizacja konwojowania

§ 77. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej lub funkcjonariusz przez niego upoważniony wyznacza skład konwoju:

- 1) funkcjonariusza do dowodzenia realizacją zadań w czasie konwojowania, zwanego dalej „dowódcą konwoju”;
- 2) funkcjonariuszy realizujących zadania związane z ochranianiem oraz obserwowaniem zachowania konwojowanych osadzonych, zwanych dalej „konwojentami”;
- 3) funkcjonariusza realizującego zadania na stanowisku przeznaczonym do kierowania pojazdem konwojowym.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej lub funkcjonariusz przez niego upoważniony podejmuje decyzję o uzbrojeniu i pozostałym wyposażeniu tego składu.

3. Podczas wyznaczania składu konwoju oraz decydowania o jego uzbrojeniu i pozostałym wyposażeniu, uwzględnia się w szczególności informacje, o których mowa w § 79 ust. 2 pkt 1, warunki i trasę konwojowania, odległość do miejsca docelowego konwojowania oraz liczbę konwojowanych osadzonych.

4. Uzbrojenie i inne wyposażenie, o którym mowa w ust. 2, składa się co najmniej z broni palnej i amunicji penetracyjnej, kajdanek, ręcznego miotacza substancji obezwładniających, kamizelki kuloodpornej, środków łączności oraz środków służących do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

5. Jeżeli konwojowanie realizuje się na terenie zewnętrznego podmiotu leczniczego, w warunkach, w których posiadanie broni palnej i amunicji penetracyjnej może stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa konwojowania, można nie wyposażać składu konwoju w tę broń i amunicję.

6. Upoważnienie do wyznaczania składu konwoju oraz upoważnienie do podejmowania decyzji o uzbrojeniu i pozostałym wyposażeniu tego składu, wymagają formy pisemnej.

§ 78. 1. Do realizacji konwojowania wykorzystuje się protokół rozpoznania, o którym mowa w § 76 ust. 2.

2. W czasie realizacji konwojowania do miejsca nierozpoznanego, przed opuszczeniem

pojazdu konwojowego przez osadzonych, dowódca konwoju zapoznaje się z topografią obiektu oraz z drogami przemarszu do miejsca docelowego konwojowania.

§ 79. 1. Do realizacji konwojowania w pierwszej kolejności wyznacza się funkcjonariuszy posiadających doświadczenie w jego realizacji, przeszkolonych w zakresie konwojowania oraz posiadających umiejętności i kwalifikacje właściwe dla zapewnienia bezpieczeństwa konwojowania.

2. Kierownik działu ochrony albo wyznaczony przez niego funkcjonariusz, podczas organizacji konwojowania, jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zgromadzić wszelkie dostępne informacje, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo konwojowania, w tym informacje uzyskane w wyniku stosowania czynności profilaktycznych, informacje o dotychczasowym zachowaniu się osadzonego konwojowanego, jego warunkach i właściwościach osobistych, a w szczególności podejmowanych w przeszłości próbach ucieczki;
- 2) ustalić trasę przejazdu konwoju z uwzględnieniem aktualnego natężenia ruchu na trasach konwojowania. Aktualne natężenie ruchu na trasach konwojowania można ustalić z wykorzystaniem ogólnodostępnych aplikacji mobilnych lub internetowych;
- 3) udzielić instruktażu całemu składowi konwoju, bezpośrednio przed rozpoczęciem konwojowania oraz odnotować go w książce instruktaży dla konwojentów, której wzór określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

3. W czasie udzielania instruktażu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, należy w szczególności:

- 1) ocenić zdolność funkcjonariuszy do realizacji zadań konwojowych; w razie negatywnej oceny tej zdolności, powiadamia się o tym bezzwłocznie kierownika jednostki organizacyjnej, który decyduje o zmianie składu konwoju;
- 2) sprawdzić wyposażenie – w tym uzbrojenie – umundurowanie oraz odpowiednio znajomość zadań na stanowiskach przeznaczonych do realizacji konwojowania oraz przepisów, które dotyczą użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej;

- 3) przekazać wszelkie informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
- 4) przedstawić trasę konwojowania;
- 5) określić, w wypadku konwojowania realizowanego na terenie zewnętrznych podmiotów leczniczych, w porze nocnej, częstotliwość telefonicznego informowania, o którym mowa w § 91 ust. 1 pkt 17 oraz § 93 pkt 7.

4. Gdy ta sama grupa funkcjonariuszy realizuje w jednym dniu kilka, następujących po sobie konwojowań, do tego samego miejsca docelowego konwojowania, instruktaże, o których mowa w ust. 2 pkt 3, można przeprowadzić bezpośrednio przed rozpoczęciem pierwszego z tych konwojowań.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach, konwojowanie można zrealizować bez przeprowadzenia instruktażu, o którym mowa w ust. 2 pkt 3, ale po przekazaniu dowódcy konwoju informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Fakt przekazania tych informacji oraz przyczynę nieudzielenia instruktażu odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany.

6. Informacje, o których mowa w ust. 2 pkt 1, przekazuje się także dowódcy konwoju z innej jednostki organizacyjnej, pobierającemu osadzonych do transportowania pomiędzy jednostkami organizacyjnymi. Fakt przekazania tych informacji odnotowuje się w raporcie z przebiegu służby konwojowej, którego wzór określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy – sporządzanym przez pobierającego osadzonych.

7. W wypadku pobierania konwojowanych osadzonych bezpośrednio od dowódcy innego konwoju, przekazujący osadzonych udziela informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1. Fakt udzielenia tych informacji odnotowuje się w raporcie z przebiegu służby konwojowej, którego wzór określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy – sporządzanym przez przekazującego osadzonych.

§ 80. Kierownik działu ochrony lub wyznaczony przez niego funkcjonariusz przekazuje dowódcy konwoju, innego niż Służby Więziennej, informacje dotyczące charakterystyki konwojowanego osadzonego niebezpiecznego lub objętego szczególną ochroną oraz informacje o ujawnieniu potencjalnego zagrożenia bezpieczeństwa konwojowania.

§ 81. 1. W czasie organizacji i realizacji konwojowania nie wolno udzielać osobom postronnym informacji dotyczących tego konwojowania.

2. W czasie realizacji konwojowania nie wolno wykonywać innych czynności niż związane z zadaniami konwojowymi oraz bez zgody przełożonego zaprzestać realizacji tych

zadań, w szczególności:

- 1) pozostawiać osadzonego konwojowanego bez ochrony i obserwacji jego zachowania, z zastrzeżeniem okoliczności, o których mowa w art. 115 § 7a–8 oraz 214a kodeksu;
- 2) korzystać z urządzeń elektronicznych w innych celach, niż związane z realizacją konwojowania.

§ 82. 1. Do konwojowania jednego albo grupy do 10 osadzonych wyznacza się, poza kierującym pojazdem konwojowym, co najmniej 2 funkcjonariuszy.

2. Do konwojowania jednego albo grupy do 3 skazanych sklasyfikowanych do odbywania kary w warunkach zakładu karnego typu półotwartego lub zakładu karnego typu otwartego, pomiędzy jednostkami organizacyjnymi, można wyznaczyć, poza kierującym pojazdem konwojowym, jednego funkcjonariusza, który pełni funkcję dowódcy konwoju, albo odstąpić od poszczególnych wymogów określonych w § 77 ust. 4.

3. Jeżeli konwojowanie dotyczy grupy większej niż 10 osadzonych, liczbę funkcjonariuszy w składzie konwoju należy odpowiednio zwiększyć.

§ 83. 1. Osadzony, który przebywa w zewnętrznym podmiocie leczniczym, może być konwojowany przez funkcjonariuszy z innej jednostki organizacyjnej, po uprzednim wyrażeniu zgody przez kierownika tej jednostki lub na polecenie dyrektora okręgowego lub Dyrektora Generalnego.

2. W wypadku realizacji konwojowania, o którym mowa w ust. 1, § 79 ust. 2 stosuje się odpowiednio w jednostce organizacyjnej realizującej to konwojowanie.

§ 84. 1. Do konwojowania wykorzystuje się pojazd konwojowy.

2. W szczególnie uzasadnionych wypadkach konwojowanie skazanych sklasyfikowanych do odbywania kary w warunkach zakładu karnego typu półotwartego lub zakładu karnego typu otwartego można realizować samochodem osobowym albo innym pojazdem, wymienionym jako przystosowany do przewozu osób w przepisach wydanych przez Dyrektora Generalnego w sprawie gospodarowania środkami transportu jednostek organizacyjnych lub regulujących zasady transportowania skazanych.

3. W czasie konwojowania realizowanego samochodem osobowym, o którym mowa w ust. 2, osadzonego umieszcza się na tylnym siedzeniu, a funkcjonariusz zajmuje miejsce obok osadzonego, za kierowcą.

4. W okolicznościach uzasadnionych względami bezpieczeństwa oraz odległością do

miejsca docelowego konwojowania, można realizować je pieszo. Konwojowanie pieszo odbywa się w kolumnie pieszych, na zasadach określonych w dziale II, rozdział 2 prawa o ruchu drogowym.

§ 85. 1. Do konwojowania osadzonego niebezpiecznego wykorzystuje się wyłącznie pojazd konwojowy.

2. Konwojowanie osadzonego niebezpiecznego odbywa się pojedynczo, a w szczególnie uzasadnionych wypadkach w grupach nie większych niż trzyosobowe.

3. Konwojowanie osadzonego niebezpiecznego realizuje GISW.

4. Skład konwoju, który realizuje konwojowanie osadzonego niebezpiecznego jest uzbrojony i wyposażony co najmniej w broń palną i amunicję penetracyjną, kajdanki, ręczny miotacz substancji obezwładniających, kamizelkę kuloodporną, hełm kuloodporny, środki łączności oraz środki służące do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

5. W szczególnie uzasadnionych wypadkach konwój osadzonego niebezpiecznego mogą realizować funkcjonariusze niewchodzący w skład GISW; § 87 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 86. Zabrania się konwojowania, w jednym przedziale pojazdu konwojowego, osób odmiennej płci oraz osób, które wymagają wzajemnej izolacji z uwagi na bezpieczeństwo osobiste.

§ 87. 1. Do konwojowania osadzonych w związku z koniecznością zapewnienia im bezpieczeństwa osobistego lub bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, lub kiedy z posiadanych informacji wynika obawa o podjęcie przez osadzonego konwojowanego próby ucieczki, napaści na funkcjonariusza, zamachu autoagresywnego lub zaistnienia innego zagrożenia bezpieczeństwa konwojowania, wykorzystuje się odpowiednio GISW lub wsparcie Policji.

2. W wypadkach, w których z posiadanych informacji wynika obawa o dokonanie zamachu na konwojowanego osadzonego lub usiłowanie jego uwolnienia, podejmuje się działania zmierzające do zmiany terminu konwojowania, skład konwoju wyznacza się spośród funkcjonariuszy GISW oraz zawiadamia Policję, aby zrealizować to konwojowanie z jej wsparciem.

3. Skład konwoju, który realizuje konwojowanie, o którym mowa w ust. 1 lub 2, jest uzbrojony i wyposażony co najmniej w broń palną i amunicję penetracyjną, kajdanki, ręczny miotacz substancji obezwładniających, kamizelkę kuloodporną, hełm kuloodporny, środki

łączności oraz środki służące do udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej.

4. Do konwojowania, o którym mowa w ust. 1 i 2, wykorzystuje się wyłącznie pojazd konwojowy.

5. W uzasadnionych wypadkach, kiedy konwój, o którym mowa w ust. 1, realizują funkcjonariusze niewchodzący w skład GISW, wzmacnia się sposób ochrony tego konwojowania poprzez:

- 1) wyznaczenie do realizacji konwojowania większej liczby funkcjonariuszy, w pierwszej kolejności posiadających doświadczenie w realizacji konwojowania;
- 2) wyposażenie funkcjonariuszy w karabinki;
- 3) udział w konwojowaniu psów służbowych;
- 4) wykorzystanie do zabezpieczenia konwojowania większej liczby pojazdów;
- 5) ograniczenie do niezbędnego minimum liczby osób, które mają dostęp do informacji o organizacji i realizacji konwojowania;
- 6) wyznaczenie dodatkowych funkcjonariuszy do zabezpieczenia trasy konwojowania lub miejsc docelowych konwojowania
 - odpowiednio do oceny zagrożeń dla bezpieczeństwa konwojowania.

6. Sposób ochrony konwojowania można wzmocnić także poprzez zastosowanie innych przedsięwzięć ochronnych, adekwatnych do oceny zagrożeń dla bezpieczeństwa konwojowania.

7. Zasady dokumentowania procedury organizacji konwojowania osadzonych w związku z koniecznością zapewnienia im bezpieczeństwa osobistego lub bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, w zakresie nieokreślonym w niniejszym zarządzeniu, ustalono w przepisach regulujących zasady transportowania skazanych, wydanych przez Dyrektora Generalnego.

§ 88. 1. W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia osadzonego konwojowanie można realizować specjalistycznym środkiem transportu medycznego.

2. W wypadku, o którym mowa w ust. 1, funkcjonariusze składu konwoju zajmują miejsce w specjalistycznym środku transportu medycznego.

3. Jeżeli liczba miejsc dla funkcjonariuszy w specjalistycznym środku transportu medycznego nie jest wystarczająca dla pełnego składu konwoju, pozostały skład konwoju przemieszcza się pojazdem służbowym, możliwie bezpośrednio za specjalistycznym środkiem

transportu medycznego.

4. W razie braku możliwości przebywania funkcjonariusza w specjalistycznym środku transportu medycznego, skład konwoju przemieszcza się pojazdem służbowym możliwie bezpośrednio za specjalistycznym środkiem transportu medycznego.

5. W wypadku, o którym mowa w ust. 1, można na czas niezbędny odstąpić od wymogów określonych w § 82 ust. 1, a następnie niezwłocznie uzupełnić skład konwoju właściwie do tych wymogów.

Rozdział 3

Zadania ochronne funkcjonariuszy w związku z realizacją konwojowania, w tym zadania w razie wystąpienia zagrożenia bezpieczeństwa

§ 89. W sytuacji zaistnienia albo uzasadnionej obawy zaistnienia zdarzenia, które zagraża bezpieczeństwu konwojowania, konwojenci, po przekazaniu broni palnej dowódcy konwoju i za jego zgodą, mogą wejść do przedziału dla osadzonych w pojeździe konwojowym lub przebywać w nim w trakcie konwojowania, pod warunkiem utrzymywania stałej łączności z dowódcą konwoju.

§ 90. 1. Dowódca konwoju może zwrócić się o pomoc w realizacji zadań związanych z konwojowaniem do kierownika jednostki organizacyjnej, najbliższej z uwagi na bieżące położenie konwoju.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić udzielenia pomocy, o której mowa w ust. 1, jedynie w wypadku wystąpienia poważnego zagrożenia dla porządku lub bezpieczeństwa w podległej mu jednostce organizacyjnej.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej w wypadku, o którym mowa w ust. 2, niezwłocznie informuje przełożonego, że odmówił udzielenia pomocy, o której mowa w ust. 1. W tej sytuacji przełożony, któremu zgłoszono fakt odmowy udzielenia tej pomocy, organizuje jej udzielenie.

4. Przekazywanie informacji, o których mowa w ust. 1–3, odbywa się poprzez służbę dyżurną.

§ 91. 1. Na stanowisku dowódcy konwoju zadania realizuje funkcjonariusz. Do zadań dowódcy konwoju należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie swojego zastępcy – jeżeli do realizacji zadań konwojowych

- wyznaczono co najmniej dwóch konwojentów;
- 2) ustalenie zasad porozumiewania się między kierowcą pojazdu konwojowego i pozostałymi funkcjonariuszami składu konwoju;
 - 3) przydzielenie zadań pozostałym funkcjonariuszom składu konwoju;
 - 4) ustalenie rozmieszczenia konwojentów w pojeździe konwojowym, miejscu docelowym konwojowania oraz w miejscu ewentualnego postoju konwoju, z uwzględnieniem protokołu rozpoznania, o którym mowa w § 76 ust. 2;
 - 5) sprawdzenie stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych pojazdu konwojowego oraz czy w przedziale dla konwojowanych osadzonych nie znajdują się przedmioty niedozwolone lub substancje;
 - 6) sprawdzenie tożsamości osadzonych oraz rozmieszczenie ich w pojeździe konwojowym;
 - 7) posiadanie, w czasie realizacji konwojowania, zezwolenia lub wykazu transportowego, o którym mowa w § 20;
 - 8) podczas realizacji transportowania osadzonych – pobranie osadzonych z jednostki organizacyjnej i przekazanie ich do właściwej jednostki organizacyjnej, wraz z ich dokumentacją i depozytami;
 - 9) prowadzenie książki przebiegu służby konwojowej, podczas konwojowania realizowanego na innej podstawie niż polecenie dyrektora; wzór książki przebiegu służby konwojowej ustalono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy, a szczególne wytyczne prowadzenia tej książki określono w przepisach regulujących zasady transportowania skazanych, wydanych przez Dyrektora Generalnego;
 - 10) podejmowanie decyzji o wykorzystaniu pojazdu konwojowego jako pojazdu uprzywilejowanego, o którym mowa w art. 53 prawa o ruchu drogowym;
 - 11) nadzorowanie sposobu realizacji zadań na stanowiskach przez konwojentów oraz kierowcę pojazdu konwojowego;
 - 12) informowanie dowódcy zmiany o każdorazowej zmianie ustalonej trasy konwojowania;
 - 13) przekazywanie uprawnionym osobom, w miejscu docelowym konwojowania, informacji o zachowaniu konwojowanych osadzonych, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo;

- 14) organizowanie kontroli pobieżnej konwojowanych osadzonych, w szczególności:
 - a) po zakończeniu czynności związanych z niedozorowanym kontaktem konwojowanego osadzonego z osobami innymi niż funkcjonariusze oraz konwojowani osadzeni,
 - b) po wyjściu konwojowanego osadzonego z pomieszczenia sanitarnego,
 - c) po przerwaniu kontaktu wzrokowego funkcjonariuszy z konwojowanym osadzonym z innych przyczyn, niż wymienione w lit. a;
- 15) przed wejściem konwojowanego osadzonego do pomieszczeń, gdzie skład konwoju utraci z nim kontakt wzrokowy, sprawdzenie, czy nie znajdują się tam przedmioty niedozwolone lub substancje oraz, po sprawdzeniu pomieszczenia, zorganizowanie ochrony konwojowania w taki sposób, by zapobiegać w szczególności zachowaniom agresywnym, autoagresywnym oraz ucieczce konwojowanego;
- 16) przekazanie przełożonym informacji o zmianach ujawnionych w miejscach konwojowania, które dotyczą treści ujętych w protokole, o którym mowa w § 76 ust. 2;
- 17) w wypadku konwojowania realizowanego na terenie zewnętrznych podmiotów leczniczych, w porze nocnej, telefoniczne informowanie dowódcy zmiany, w częstotliwości określonej w instruktażu, o którym mowa w § 79 ust. 2 pkt 3, jednak nie rzadziej niż co godzinę, o stanie bezpieczeństwa konwojowania oraz swojej zdolności do realizacji zadań konwojowych;
- 18) w wypadku prewencyjnego używania środków przymusu bezpośredniego wobec konwojowanego – sprawdzenie sposobu ich używania, co najmniej w czasie przyjmowania służby; w szczególności sprawdzenie kajdanek – w zakresie skuteczności częściowego unieruchomienia kończyn w celu zapobieżenia ucieczce.

2. Dowódcy konwoju zabrania się, bez uzasadnionej przyczyny, zatrzymywania konwoju oraz zmiany ustalonej trasy konwojowania.

3. Dowódca konwoju może powierzyć konwojentowi realizację swoich zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 5, 6, 7, 13 i 14.

4. Do zadań dowódcy konwoju składającego się z kolumny samochodowej należy

w szczególności:

- 1) wyznaczenie dowódcy każdego pojazdu konwojowego w kolumnie oraz omówienie z nimi trasy przejazdu;
- 2) ustalenie sposobu porozumiewania się między dowódcami poszczególnych pojazdów;
- 3) omówienie z dowódcami pojazdów zasad działania w razie zagrożenia bezpieczeństwa konwojowania;
- 4) określenie organizacji ochrony w miejscu ewentualnego postoju.

5. Dowódca konwoju – w czasie kiedy nie realizuje zadań określonych w ust. 1 i 4 albo w razie wyznaczenia do składu konwoju, poza kierującym pojazdem konwojowym, jednego funkcjonariusza – realizuje także zadania konwojenta, o których mowa w § 93.

§ 92. Po wystąpieniu zagrożenia dla bezpieczeństwa konwojowania, dowódca konwoju podejmuje działania zmierzające do przeciwdziałania temu zagrożeniu, a w szczególności:

- 1) niezwłocznie powiadamia właściwą służbę dyżurną oraz jednostkę Policji – najbliższą miejscu wystąpienia zagrożenia;
- 2) organizuje, podejmuje oraz nadzoruje realizację działań ochronnych w miejscu wystąpienia zagrożenia.

§ 93. Na stanowisku konwojenta zadania realizuje funkcjonariusz. Do zadań konwojenta należy w szczególności:

- 1) ochranianie oraz obserwowanie zachowania osadzonych w celu zapobiegania zagrożeniom bezpieczeństwa konwojowania, w szczególności ich ucieczce;
- 2) niedopuszczanie do kontaktów osadzonych z osobami postronnymi;
- 3) pozostawanie w stałej gotowości do przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa konwojowania;
- 4) utrzymywanie broni palnej i środków przymusu bezpośredniego w stałej gotowości do użycia i wykorzystania;
- 5) niezezwalanie osadzonym na zmianę wyznaczonego miejsca w pojeździe konwojowym;
- 6) niezezwalanie na przekazywanie przedmiotów pomiędzy osadzonymi;
- 7) w wypadku konwojowania realizowanego na terenie zewnętrznych podmiotów leczniczych, w porze nocnej, telefoniczne informowanie dowódcy zmiany, w częstotliwości określonej w instruktażu, o którym mowa w § 79

ust. 2 pkt 3, jednak nie rzadziej niż co godzinę, o swojej zdolności do realizacji zadań konwojowych.

§ 94. Na stanowisku przeznaczonym do kierowania pojazdem konwojowym zadania realizuje funkcjonariusz. Do zadań na tym stanowisku, w ramach sposobu ochrony konwojowania, należy w szczególności wykonywanie poleceń dowódcy konwoju, dotyczących bezpieczeństwa konwojowania.

Rozdział 4

Realizacja zatrudnienia osadzonych poza terenem jednostki organizacyjnej oraz zadania ochronne na stanowisku przeznaczonym do konwojowania tych osadzonych

§ 95. 1. Zatrudnienie osadzonych poza terenem jednostki organizacyjnej może być realizowane:

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

2. Do realizacji zatrudnienia, o której mowa w ust. 1, nie mają zastosowania przepisy rozdziałów 1–3.

§ 96. W pełnym systemie konwojowania, o którym mowa w § 95 ust. 1 pkt 1, w szczególności:

- 1) teren, na którym realizowane jest zatrudnienie zabezpiecza się ogrodzeniem;
- 2) wzdłuż linii ogrodzenia, o którym mowa w pkt 1, można wyznaczyć stanowiska uzbrojone, wyposażone w broń palną i amunicję penetracyjną.

§ 97. W zmniejszonym systemie konwojowania, o którym mowa w § 95 ust. 1 pkt 2, w szczególności:

- 1) funkcjonariusza konwojującego osadzonych zatrudnionych wyposaża się w pociski niepenetracyjne oraz broń palną lub inne urządzenia umożliwiające ich użycie oraz wykorzystanie;
- 2) grupa robocza osadzonych może być podzielona na podgrupy.

§ 98. 1. Realizację zatrudnienia w systemie bez konwojenta, o którym mowa w § 95 ust. 1 pkt 3, organizuje się w grupach albo na pojedynczych stanowiskach pracy.

2. Dyrektor zarządza rozpoznanie miejsc zatrudnienia osadzonych w systemie bez konwojenta. Rozpoznanie tych miejsc przeprowadza się w porozumieniu z zarządzającym tymi miejscami; § 9 ust. 4 i 6 stosuje się odpowiednio.

3. W protokole rozpoznania miejsca zatrudnienia osadzonych w systemie bez konwojenta uwzględnia się w szczególności:

- 1) czas pracy, klasyfikację i liczbę zatrudnionych osadzonych;
- 2) opis położenia obiektu oraz pomieszczeń, z których korzystają osadzeni, z uwzględnieniem:
 - a) schematu graficznego i dokumentacji fotograficznej obiektu oraz tych pomieszczeń,
 - b) opisu najszybszych dróg przejazdu do tego obiektu oraz odległości obiektu od jednostki organizacyjnej,
 - c) opisu rozlokowania pomieszczeń, w których osadzeni świadczą pracę lub przebywają bez dozoru oraz opisu rejonu tych pomieszczeń,
 - d) określenia miejsc o zwiększonym ryzyku dla bezpieczeństwa,
 - e) określenia zabezpieczeń obiektu, które mogą spełniać funkcję zabezpieczeń techniczno-ochronnych lub mogą zostać wykorzystane do dozoru, lub dla zapewnienia bezpieczeństwa,
 - f) wskazania dróg oraz kierunków potencjalnego oddalenia się osadzonych z miejsca zatrudnienia,
 - g) opisu środków alarmowania lub łączności dostępnych w obrębie miejsca zatrudnienia;
- 3) zasady alarmowania i łączności z jednostką organizacyjną, po wystąpieniu zagrożenia dla bezpieczeństwa, w szczególności nielegalnego oddalenia się osadzonych;
- 4) dane teleadresowe najbliższej jednostki Policji;
- 5) sposób transportowania osadzonych do miejsca zatrudnienia, dane pracownika podmiotu zatrudniającego osadzonych odpowiedzialnego za ten transport, ze wskazaniem numeru telefonu do bezpośredniego kontaktu z tym pracownikiem; jeżeli osadzeni docierają do miejsca zatrudnienia samodzielnie – określenie trasy ich poruszania się pomiędzy jednostką organizacyjną a miejscem zatrudnienia;

- 6) dane pracownika podmiotu zatrudniającego osadzonych, odpowiedzialnego za bezpośredni dozór nad osadzonymi w miejscu zatrudnienia i wyznaczonego do alarmowania, o którym mowa w pkt 3, ze wskazaniem numeru telefonu do bezpośredniego kontaktu z tym pracownikiem.

4. Protokół, o którym mowa w ust. 3, wykorzystuje się do realizacji kontroli, o której mowa w art. 223l kodeksu. Osoby realizujące tę kontrolę przekazują przełożonym informacje o zmianach ujawnionych w kontrolowanych miejscach zatrudnienia osadzonych w systemie bez konwojenta, które dotyczą treści ujętych w tym protokole.

5. Protokół, o którym mowa w ust. 3, podlega aktualizacji każdorazowo po ujawnieniu informacji o zmianach w miejscach zatrudnienia osadzonych w systemie bez konwojenta, które dotyczą treści ujętych w tym protokole.

§ 99. Zezwolenie zbiorcze przekazuje się jednemu z grupy osadzonych zatrudnionych poza terenem jednostki organizacyjnej, w systemie bez konwojenta, którzy opuszczają teren jednostki organizacyjnej w związku z tym zatrudnieniem. Po przekazaniu zezwolenia zbiorczego osadzonemu, wydaje się mu polecenie przedstawienia go – niezwłocznie po dotarciu do miejsca zatrudnienia – osobie, o której mowa w § 98 ust. 3 pkt 6.

§ 100. Do umowy z podmiotem pozawięziennym, który zatrudnia osadzonych poza terenem jednostki organizacyjnej, jeżeli zatrudnienie realizowane jest w systemie bez konwojenta, dołącza się instrukcję określającą w szczególności:

- 1) zakres zadań ochronnych dla osób wyznaczonych do dozoru nad osadzonymi w miejscu zatrudnienia, ustalony w porozumieniu z podmiotem, który zatrudnia osadzonych;
- 2) zadania w zakresie współdziałania z funkcjonariuszami kontrolującymi miejsce zatrudnienia, ustalone w porozumieniu z podmiotem, który zatrudnia osadzonych.

§ 101. Zatrudnienie osadzonych realizowane poza terenem jednostki organizacyjnej, poza ustalonymi godzinami pracy lub w odmiennych niż ustalone warunkach, wymaga każdorazowo zgody kierownika jednostki organizacyjnej i określenia przez niego systemu realizacji zatrudnienia, o którym mowa w § 95 ust. 1.

§ 102. 1. Na stanowisku przeznaczonym do konwojowania osadzonych zatrudnionych poza terenem jednostki organizacyjnej, zadania realizuje funkcjonariusz, zwany dalej „konwojentem grupy roboczej”. Do zadań na tym stanowisku należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych, które znajdują się na terenie zatrudnienia osadzonych, przed rozpoczęciem i po zakończeniu ich pracy;
- 2) znajomość stanu liczbowego pracujących osadzonych oraz sprawdzanie, czy wszyscy zatrudnieni osadzeni znajdują się w miejscu pracy;
- 3) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania wyznaczonych stanowisk pracy przez osadzonych;
- 4) niedopuszczanie do nawiązywania kontaktu z osobami postronnymi przez osadzonych;
- 5) niedopuszczanie do wytwarzania przedmiotów niedozwolonych lub substancji przez osadzonych;
- 6) egzekwowanie od osadzonych przestrzegania ustalonych zasad realizacji zatrudnienia.

2. Konwojent grupy roboczej na czas konwojowania otrzymuje zezwolenie.

3. Jeżeli do konwojowania osadzonych zatrudnionych poza terenem jednostki organizacyjnej wyznaczono więcej niż jednego konwojenta grupy roboczej, wyznacza się – spośród tych konwojentów – pełniącego funkcję dowódcy konwojentów grupy roboczej.

4. Do zadań dowódcy konwojentów grupy roboczej, o którym mowa w ust. 3, poza zadaniami, o których mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) wyznaczenie swojego zastępcy – jeżeli wyznaczono co najmniej dwóch innych konwojentów grupy roboczej;
- 2) przydzielanie doraźnych zadań konwojentom grupy roboczej;
- 3) posiadanie zezwolenia dotyczącego konwojowanych osadzonych;
- 4) nadzorowanie sposobu realizacji zadań na stanowiskach przez konwojentów grupy roboczej;
- 5) informowanie dowódcy zmiany o wszystkich okolicznościach istotnych dla bezpieczeństwa realizacji zatrudnienia osadzonych;
- 6) organizowanie przeprowadzania wobec konwojowanych osadzonych kontroli, o których mowa w art. 223f § 1 pkt 1 i 2 kodeksu;
- 7) organizowanie i prowadzenie działań ochronnych do czasu przejęcia ich przez kierownika jednostki organizacyjnej.

Dział V

Zadania ochronne funkcjonariuszy i pracowników związane z objęciem osadzonego szczególną ochroną oraz sposoby ochrony osadzonych niebezpiecznych

Rozdział 1

Przygotowanie oraz obsługa dokumentacji ochronnej, związanej z realizacją szczególnej ochrony, określanie sposobu realizacji szczególnej ochrony

§ 103. 1. Projekty:

- 1) decyzji o objęciu szczególną ochroną osoby pozbawionej wolności;
- 2) decyzji o przedłużeniu szczególnej ochrony osoby pozbawionej wolności;
- 3) decyzji o cofnięciu szczególnej ochrony osoby pozbawionej wolności;
- 4) zawiadomień, o których mowa w art. 88d § 9 oraz art. 212ba § 9 kodeksu;
- 5) informacji, o których mowa w art. 88d § 10 oraz art. 212ba § 10 kodeksu
– przygotowuje kierownik działu ochrony.

2. Jeżeli w projekcie decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt 1, ujęto warunki odbywania kary określone w art. 88b § 1 pkt 1–4, 6, 8 i 9 albo art. 212b § 1 pkt 1–4, 6 i 8 kodeksu, wymagana jest zgoda osadzonego na stosowanie tych warunków oraz opinia w tej sprawie komisji penitencjarnej, o której mowa w art. 75 kodeksu, zwanej dalej „komisją penitencjarną”.

3. Jeżeli w projekcie decyzji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, ujęto warunki odbywania kary określone w art. 88b § 1 pkt 1–4, 6, 8 i 9 albo art. 212b § 1 pkt 1–4, 6 i 8 kodeksu, wymagana jest zgoda osadzonego na stosowanie tych warunków oraz opinia komisji penitencjarnej w zakresie potrzeby przedłużenia stosowania szczególnej ochrony – jeżeli dyrektor podjął decyzję o stosowaniu szczególnej ochrony na wniosek osadzonego albo z urzędu – oraz realizacji szczególnej ochrony w tych warunkach.

§ 104. 1. Sposób realizacji szczególnej ochrony określa się po dokonaniu:

- 1) oceny przyczyn objęcia osadzonego szczególną ochroną, podanych we wniosku o objęcie tą ochroną, a w razie wniosku osadzonego, także opinii właściwych organów w tej sprawie;

2) analizy poważnego zagrożenia dla życia lub zdrowia osadzonego lub bezpośredniej obawy wystąpienia poważnego zagrożenia dla jego życia lub zdrowia, która uwzględnia w szczególności:

- a) opinię kierowników działów jednostki organizacyjnej, realizujących zadania ochronne, penitencjarne, ewidencyjne oraz związane z udzielaniem świadczeń zdrowotnych osadzonemu, która zawiera w szczególności informacje od funkcjonariuszy i pracowników realizujących zadania bezpośrednio z osadzonemu, którego szczególna ochrona ma dotyczyć,
- b) informacje zawarte w dokumentacji, która dotyczy osadzonego, a w szczególności informacje zawarte w Centralnej Bazie oraz w czynnościach profilaktycznych.

2. Określenie sposobu realizacji szczególnej ochrony polega na dobraniu odpowiednich warunków zwiększonej izolacji i zabezpieczenia, zwanych dalej „środkami”, adekwatnych do poważnego zagrożenia dla życia lub zdrowia osadzonego oraz dla jego właściwości i warunków osobistych.

§ 105. 1. Na podstawie decyzji, o których mowa w § 103 ust. 1 pkt 1 i 2, sporządza się kartę osadzonego objętego szczególną ochroną, zwaną dalej „kartą”, w której określa się zadania dla funkcjonariuszy i pracowników, adekwatne do zawartych w niej środków.

2. Wzór karty określono w przepisach wydanych na podstawie art. 11 pkt 4a ustawy.

3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli szczególną ochroną obejmuje się osadzonego niebezpiecznego.

4. Zadania funkcjonariuszy i pracowników związane z realizacją szczególnej ochrony osadzonego niebezpiecznego określa się w karcie osadzonego niebezpiecznego.

§ 106. 1. Kartę sporządza kierownik działu ochrony, a zatwierdza dyrektor.

2. Kartę sporządza się w 2 egzemplarzach. Jeden egzemplarz karty otrzymuje dowódca zmiany, drugi otrzymuje oddziałowy w oddziale mieszkalnym, w którym rozmieszczony został osadzony objęty szczególną ochroną.

3. Kartę nieaktualną przechowuje się w dokumentacji działu ochrony.

§ 107. 1. Wniosek o objęcie osadzonego szczególną ochroną przechowuje się w dokumentacji działu ochrony.

2. Jeżeli zachodzi konieczność przetransportowania osadzonego objętego szczególną

ochroną do innego zakładu karnego albo aresztu śledczego, przewozi się go wraz z aktualnym wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, aktualną decyzją, o której mowa w § 103 ust. 1 pkt 1 albo 2, oraz kopią aktualnej karty albo karty osadzonego niebezpiecznego objętego szczególną ochroną.

§ 108. 1. Zadania dla funkcjonariuszy i pracowników, zawarte w karcie, obejmują sposoby realizacji środków, które ujęto w aktualnej decyzji, o której mowa w § 103 ust. 1 pkt 1 albo 2 i odpowiednio dotyczą:

- 1) wskazania miejsca rozmieszczenia w zakładzie karnym albo areszcie śledczym, lub innych zaleceń które dotyczą rozmieszczenia;
- 2) określenia wymogów co do poruszania się poza celą mieszkalną;
- 3) zintensyfikowania kontroli i nadzoru nad:
 - a) wydawaniem posiłków i leków,
 - b) udzielaniem widzeń,
 - c) rozmowami telefonicznymi,
 - d) postępowaniem z korespondencją,
 - e) dostarczaniem paczek,
 - f) realizacją zakupów, o których mowa w art. 113a § 1 kodeksu;
- 4) określenia warunków ochronnych ewentualnego zatrudnienia oraz udziału w zajęciach kulturalno-oświatowych, sportowych, nauczaniu, szkoleniach oraz zajęciach terapeutycznych;
- 5) zaleceń psychologicznych w zakresie udzielania pomocy psychologicznej, o której mowa w art. 88d § 1 pkt 2 oraz art. 212ba § 1 pkt 2 kodeksu, polegającej w szczególności na podejmowaniu działań zapobiegających samobójstwom osadzonych;
- 6) zaleceń w zakresie realizacji świadczeń zdrowotnych;
- 7) monitorowania zachowania za pomocą systemu monitorowania;
- 8) zakazu pozostawiania samotnie w celi mieszkalnej lub innym pomieszczeniu, z wyjątkiem cel mieszkalnych i pomieszczeń objętych systemem monitorowania;
- 9) wzmożonego dozoru lub wzmożonej kontroli zachowania;
- 10) zwiększenia stopnia izolacji od innych osadzonych;

- 11) częstszej, niż w odniesieniu do osadzonych wobec których nie podjęto decyzji o objęciu ich szczególną ochroną, wizytacji celi mieszkalnej;
- 12) określenia szczególnego sposobu wykorzystywania zabezpieczeń techniczno-ochronnych w celi mieszkalnej, w tym w szczególności:
 - a) drzwi, ich zamków oraz blokad,
 - b) krat, ich zamków oraz blokad,
 - c) zabezpieczeń sprzętu kwaterunkowego mocujących go na stałe;
- 13) częstszej, niż w odniesieniu do osadzonych wobec których nie podjęto decyzji o objęciu ich szczególną ochroną, kontroli posiadanych przez osadzonego przedmiotów, w tym leków;
- 14) częstszej, niż w odniesieniu do osadzonych wobec których nie podjęto decyzji o objęciu ich szczególną ochroną, kontroli celi mieszkalnej;
- 15) sposobu ochrony konwojowania.

2. W razie zmiany środków w decyzji, zadania funkcjonariuszy zawarte w karcie należy odpowiednio dostosować.

§ 109. Po ujęciu w decyzji warunków określonych w art. 88b § 1 pkt 1–4, 6, 8 i 9 albo art. 212b § 1 pkt 1–4, 6 i 8 kodeksu, w karcie określa się również szczegółowe zadania dla funkcjonariuszy lub pracowników, związane z tymi warunkami.

§ 110. 1. Z zadaniami zawartymi w karcie zapoznaje się funkcjonariuszy i pracowników, którzy mają bezpośredni kontakt z osadzonym objętym szczególną ochroną oraz tych, którzy ze względu na rodzaj zagrożenia dla życia lub zdrowia osadzonego, lub sposób realizacji szczególnej ochrony, powinni zostać zapoznani z tymi zadaniami.

2. Przepisy § 108, 109 oraz 110 ust. 1 stosuje się odpowiednio do zadań funkcjonariuszy i pracowników, związanych z realizacją szczególnej ochrony, zawartych w karcie osadzonego niebezpiecznego.

§ 111. 1. Kopię karty albo kopię karty osadzonego niebezpiecznego objętego szczególną ochroną oraz kopie decyzji, o których mowa w § 103 ust. 1 pkt 1–3, dyrektor przesyła dyrektorowi okręgowemu, nie później niż pierwszego dnia roboczego po ich zatwierdzeniu, a następnie każdorazowo po wprowadzeniu do nich zmian.

2. Dyrektor okręgowy, po zapoznaniu się z dokumentacją, o której mowa w ust. 1, przesyła jej kopię dyrektorowi biura ochrony, nie później niż pierwszego dnia roboczego po jej otrzymaniu.

Rozdział 2

Środki do postępowania z osadzonymi objętymi szczególną ochroną

§ 112. W postępowaniu z osadzonymi objętymi szczególną ochroną należy realizować następujące środki:

- 1) jeżeli szczególna ochrona osadzonego sklasyfikowanego do odbywania kary w systemie terapeutycznym, z uwagi na niepsychotyczne zaburzenia psychiczne lub upośledzenie umysłowe, polega na stosowaniu względem niego warunków, o których mowa w art. 88b § 1 pkt 1–4, 6, 8 i 9 kodeksu, kieruje się go do oddziału terapeutycznego, w którym znajdują się cele mieszkalne odpowiadające tym warunkom;
- 2) rozmieszczenia osadzonego w celi mieszkalnej oraz ewentualnych przemieszczeń do innych cel mieszkalnych, należy dokonywać w uzgodnieniu z kierownikiem działu ochrony;
- 3) w razie przeniesienia osadzonego do innego zakładu karnego albo aresztu śledczego, należy zweryfikować sposób realizacji szczególnej ochrony, który został określony w decyzji, o której mowa w § 103 ust. 1 pkt 1 albo 2 oraz karcie albo karcie osadzonego niebezpiecznego objętego szczególną ochroną, z uwzględnieniem w szczególności specyfiki oraz możliwości nowego zakładu karnego lub aresztu śledczego, skuteczności dotychczasowego sposobu realizacji szczególnej ochrony w nowych warunkach oraz możliwości wystąpienia nowych zagrożeń.

§ 113. W celu zapewnienia szczególnej ochrony osadzonych należy ponadto korzystać z rozwiązań przewidzianych w przepisach wydanych na podstawie art. 249 § 3 pkt 7 kodeksu.

Rozdział 3

Zadania związane z informowaniem o szczególnej ochronie

§ 114. 1. Dyrektor bezzwłocznie powiadamia, za pośrednictwem poczty elektronicznej, dyrektora biura ochrony oraz dyrektora okręgowego o:

- 1) objęciu szczególnej ochroną, przedłużeniu tej ochrony, cofnięciu jej stosowania oraz innych okolicznościach, które skutkują ustaniem tej ochrony. Informacja zawiera w szczególności:
 - a) numer identyfikatora danych osobowych osadzonego w Centralnej Bazie, jego imię i imię ojca,
 - b) datę wydania decyzji o objęciu szczególnej ochroną, oznaczenie wnioskodawcy i przyczynę objęcia szczególnej ochroną – odpowiednio jeżeli informuje się o przedłużeniu szczególnej ochrony albo ustaniu jej stosowania;
- 2) istotnych zdarzeniach i okolicznościach związanych z realizacją szczególnej ochrony;
- 3) przetransportowaniu osadzonego objętego szczególną ochroną do innego zakładu karnego albo aresztu śledczego.

2. Dyrektor bezzwłocznie poleca odnotowanie w Centralnej Bazie, przez właściwą służbę zakładu karnego oraz aresztu śledczego, niezbędnych informacji o szczególnej ochronie, w szczególności właściwej cechy w module ewidencyjnym.

§ 115. W wypadku nieplanowanego konwojowania z udziałem osadzonego objętego szczególną ochroną, dyrektor niezwłocznie powiadamia o tym, za pośrednictwem poczty elektronicznej, służbę dyżurną Dyrektora Generalnego oraz służbę dyżurną dyrektora okręgowego.

Rozdział 4

Realizacja szczególnej ochrony polegająca na stosowaniu ochrony osobistej w rozumieniu przepisów o świadku koronnym

§ 116. Jeżeli szczególna ochrona polega na stosowaniu wobec osadzonego, za jego zgodą, ochrony osobistej w rozumieniu ustawy z dnia 25 czerwca 1997 r. o świadku koronnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 1197), dopuszcza się możliwość odstępiania od stosowania przepisów zawartych w niniejszym dziale, w zakresie uzasadnionym względami bezpieczeństwa tego osadzonego.

Rozdział 5

Przygotowanie oraz obsługa dokumentacji ochronnej osadzonych niebezpiecznych oraz sposoby ochrony tych osadzonych

§ 117. 1. Wniosek w sprawie zakwalifikowania osadzonego do osadzonych niebezpiecznych oraz wnioski w sprawie weryfikacji zakwalifikowania osadzonego do osadzonych niebezpiecznych – sporządza kierownik działu ochrony.

2. Wnioski, o których mowa w ust. 1, sporządza się za pomocą wydruków z Centralnej Bazy.

3. W wypadku przekroczenia terminów weryfikacji, o których mowa w art. 76 § 1 pkt 7 oraz § 1a, oraz w art. 212a § 1 kodeksu, dyrektor niezwłocznie informuje w formie pisemnej o tym przekroczeniu właściwego dyrektora okręgowego oraz dyrektora biura ochrony. W informacji uwzględnia się w szczególności dane osadzonego, którego przekroczenie dotyczy, oraz przyczyny wystąpienia tego przekroczenia.

§ 118. 1. Kierownik działu ochrony sporządza w 2 egzemplarzach kartę osadzonego niebezpiecznego. Jeden egzemplarz otrzymuje dowódca zmiany, drugi otrzymuje funkcjonariusz, który wykonuje zadania w oddziale mieszkalnym, w którym jest rozmieszczony osadzony niebezpieczny.

2. Funkcjonariusz, który wykonuje zadania w oddziale mieszkalnym, w którym jest rozmieszczony osadzony niebezpieczny, zapoznaje każdego funkcjonariusza i pracownika mającego bezpośredni kontakt z osadzonym niebezpiecznym, z informacjami zawartymi w karcie, o której mowa w ust. 1.

3. Kartę osadzonego niebezpiecznego sporządza się za pomocą wydruku z Centralnej Bazy.

§ 119. 1. Osadzonego niebezpiecznego rozmieszcza się w celi mieszkalnej albo w oddziale mieszkalnym, o których mowa w art. 88a § 3 kodeksu.

2. Osadzonego niebezpiecznego, który przebywa w oddziale szpitalnym, ośrodku diagnostycznym lub odbywa karę w systemie terapeutycznym, można umieścić w celi mieszkalnej innej niż ta, o której mowa w art. 88a § 3 kodeksu, która odpowiada wymogom wyposażenia określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy.

§ 120. 1. Decyzję w sprawie rozmieszczenia osadzonego niebezpiecznego podejmuje kierownik działu ochrony w uzgodnieniu z kierownikiem działu penitencjarnego lub

kierownikiem działu ewidencji.

2. W celi mieszkalnej nie można rozmieszczać więcej niż 3 osadzonych niebezpiecznych ani osadzać ich wspólnie z innymi osadzonymi niż niebezpieczni.

§ 121. 1. Celę mieszkalną i pomieszczenia, w których przebywa osadzony niebezpieczny, otwiera się z zachowaniem następujących wymogów bezpieczeństwa:

- 1) w porze dziennej – otwiera się je w obecności co najmniej 2 funkcjonariuszy wykonujących zadania ochronne;
- 2) w porze nocnej i w czasie apelów – otwiera się je w obecności co najmniej 3 funkcjonariuszy wykonujących zadania ochronne;
- 3) w wypadku zagrożenia życia lub zdrowia osadzonego niebezpiecznego, funkcjonariusz wykonujący zadania ochronne, może je otworzyć, w obecności drugiego funkcjonariusza lub pracownika, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa osobistego, po uprzednim poinformowaniu dowódcy zmiany.

2. O zamiarze doprowadzenia osadzonego niebezpiecznego poza oddział mieszkalny, w którym jest rozmieszczony, a także o jego powrocie do tego oddziału, powiadamia się dowódcę zmiany.

§ 122. W czasie realizacji zadań w bezpośrednim kontakcie z osadzonym niebezpiecznym, funkcjonariusze wykonujący zadania ochronne są wyposażeni w szczególności w osobiste sygnalizatory alarmowe, środki przymusu bezpośredniego oraz środki ochrony.

§ 123. 1. Dopuszcza się doprowadzanie osadzonych niebezpiecznych w grupach nie większych niż trzyosobowe.

2. Poza celą mieszkalną oraz miejscami i pomieszczeniami wyznaczonymi dla osadzonego niebezpiecznego do pracy, nauki, widzeń, czynności procesowych, odprawiania nabożeństw, spotkań religijnych oraz zajęć kulturalno-oświatowych z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz placami spacerowymi, osadzony niebezpieczny pozostaje pod bezpośrednim dozorem co najmniej 2 funkcjonariuszy wykonujących zadania ochronne.

3. Jeżeli osadzeni niebezpieczni doprowadzani są w grupie, dozór, o którym mowa w ust. 2, należy odpowiednio wzmocnić.

4. Na trasie poruszania się osadzonych niebezpiecznych wstrzymuje się ruch innych osadzonych.

§ 124. Osadzony niebezpieczny nie może być zatrudniony poza celą mieszkalną albo

oddziałem mieszkalnym, o których mowa w art. 88a § 3 kodeksu, oraz przy pracach, które wymagają posługiwania się przedmiotami niedozwolonymi.

§ 125. Osadzony niebezpieczny realizuje uprawnienie do zakupów, o którym mowa w art. 113a § 1 kodeksu, przez złożenie zamówienia wyznaczonemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi. Zamówione przedmioty dostarcza się osadzonemu do celi mieszkalnej.

Dział VI

Inspekcje stanu zabezpieczenia jednostek organizacyjnych oraz konwojowania

§ 126. 1. Stan zabezpieczenia jednostki organizacyjnej podlega inspekcji, którą przeprowadzają kierownik tej jednostki oraz wyznaczeni przez niego funkcjonariusze lub pracownicy.

2. Dyrektor określa w planie terminy inspekcji stanu zabezpieczenia podległego zakładu karnego albo aresztu śledczego.

3. Dyrektor w uzasadnionych okolicznościach może poza planem, o którym mowa w ust. 2, wskazać terminy doraźnych inspekcji stanu zabezpieczenia podległego zakładu karnego albo aresztu śledczego.

4. Dyrektor okręgowy oraz wyznaczeni przez niego funkcjonariusze lub pracownicy przeprowadzają inspekcje stanu zabezpieczenia podległych zakładów karnych oraz aresztów śledczych. Dyrektor okręgowy określa w planie terminy tych inspekcji oraz poddawane im zakłady karne i areszty śledcze.

5. Dyrektor okręgowy w uzasadnionych okolicznościach może poza planem, o którym mowa w ust. 4, wskazać terminy doraźnych inspekcji stanu zabezpieczenia podległych mu zakładów karnych oraz aresztów śledczych.

6. Dyrektor Generalny oraz wyznaczeni przez niego funkcjonariusze lub pracownicy mogą przeprowadzać inspekcje stanu zabezpieczenia podległych jednostek organizacyjnych. Dyrektor Generalny może doraźnie wskazać terminy tych inspekcji oraz poddawane im jednostki organizacyjne.

7. W czasie inspekcji stanu zabezpieczenia jednostki organizacyjnej sprawdza się w szczególności:

- 1) realizację wybranych wymogów ustalonego sposobu ochrony;

- 2) stan i sprawność wybranych zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 3) znajomość zadań związanych z realizacją sposobu ochrony oraz przepisów prawa związanych z tymi zadaniami, oraz sposób realizacji tych zadań przez wybranych funkcjonariuszy i pracowników;
- 4) organizację i realizację zabezpieczenia wybranych elementów porządku wewnętrznego.

8. Wyniki oraz zakres inspekcji stanu zabezpieczenia jednostki organizacyjnej odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany.

§ 127. 1. Dyrektor, dyrektor okręgowy, Dyrektor Generalny oraz wyznaczeni przez nich funkcjonariusze mogą przeprowadzać inspekcje stanu zabezpieczenia konwojowania realizowanego przez funkcjonariuszy podległych zakładów karnych oraz aresztów śledczych.

2. Inspekcji podlegają w szczególności konwojowania realizowane na terenie zewnętrznych podmiotów leczniczych.

3. W czasie realizacji inspekcji sprawdza się w szczególności gotowość składu konwoju do podejmowania działań ochronnych, sposób ochraniania i obserwacji osadzonych oraz przestrzeganie zakazów, o których mowa w § 81 ust. 2.

4. Wyniki oraz zakres inspekcji, o której mowa w ust. 1, odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany. Jeżeli inspekcję tę przeprowadzają podmioty, o których mowa w § 126 ust. 4 lub 6, jej wyniki oraz zakres można dokumentować w notatce służbowej, której kopię przesyła się niezwłocznie do dyrektora, któremu podlega konwojowanie poddane inspekcji.

Dział VII

Przeglądy zabezpieczeń techniczno-ochronnych

§ 128. 1. Dyrektor okręgowy organizuje, co najmniej raz w roku, przegląd zabezpieczeń techniczno-ochronnych, zwany dalej „przeglądem”, we wszystkich podległych mu zakładach karnych oraz aresztach śledczych.

2. Dyrektor okręgowy w celu przeprowadzenia przeglądu, powołuje komisję, która składa się w szczególności z:

- 1) kierownika działu ochrony;
- 2) kierownika działu kwatermistrzowskiego lub zastępcy kierownika działu

kwatermistrzowskiego;

- 3) kierownika działu albo zespołu do spraw informatyki i łączności lub zastępcy kierownika działu albo zespołu do spraw informatyki i łączności

– z różnych zakładów karnych albo aresztów śledczych, innych niż ten, w którym przeprowadza się przegląd.

3. Przewodniczącym komisji, o której mowa w ust. 2, jest wyznaczony przez dyrektora okręgowego funkcjonariusz okręgowego inspektoratu.

4. Z przeglądu sporządza się protokół, który zatwierdza właściwy dyrektor okręgowy. Kopię protokołu przesyła się dyrektorowi zakładu karnego albo aresztu śledczego, w którym przeprowadzono przegląd.

Dział VIII

Zadania związane z ochroną praworządności i humanitaryzmu użycia środków przymusu bezpośredniego

§ 129. Dyrektor okręgowy dokonuje ocen praworządności i humanitaryzmu użycia środków przymusu bezpośredniego w podległych zakładach karnych i aresztach śledczych, analizując, co najmniej raz w miesiącu, dokumentację dotyczącą tego użycia, w tym zapis z systemu monitorowania, w każdym podległym zakładzie karnym i areszcie śledczym, w którym do takiego użycia doszło.

Dział IX

Sposób ochrony domów przejściowych

§ 130. Użyte w niniejszym dziale określenia oznaczają:

- 1) dom przejściowy – oddział zewnętrzny zakładu karnego albo aresztu śledczego, albo oddział mieszkalnego tego zakładu albo aresztu położony poza ogrodzeniem ochronnym, utworzony w ramach pilotażowych kompleksów penitencjarnych realizujących program „Sprawiedliwość”;
- 2) teren domu przejściowego – obszar z domem przejściowym, na którym stosuje się sposób ochrony, oznaczony na planie sytuacyjnym, o którym mowa w § 134 ust. 7, obejmujący teren przyległy do budynku domu przejściowego;

terenem domu przejściowego może być także najkrótsza droga przemarszu z tego domu do wejścia na teren zakładu karnego albo aresztu śledczego, do którego dom przejściowy przynależy.

§ 131. Do ustalenia oraz realizacji sposobu ochrony domu przejściowego stosuje się odpowiednio przepisy określone w dziale II, rozdziały 1, 2, 4–7 oraz 9, ze zmianami wynikającymi z niniejszego rozdziału. Uwzględnia się warunki systemu penitencjarnego, klasyfikację osadzonych oraz potrzeby w zakresie zapewnienia bezpieczeństwa w tym domu.

§ 132. W domach przejściowych stosuje się sposób ochrony, który odpowiada następującym wymagom:

- 1) teren domu przejściowego jest ograniczony przez ogrodzenie, które może spełniać wymogi ogrodzenia ochronnego, o którym mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3 ustawy, lub jest oznaczony w sposób wyznaczający jego granice;
- 2) okna domu przejściowego mogą być wyposażone w zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 3) wejścia na ogrodzony teren domu przejściowego oraz wejścia do budynku domu przejściowego, oraz zorganizowane na tym terenie i w tym budynku przejścia mogą pozostawać otwarte w porze dziennej oraz w porze nocnej.

§ 133. Do zarządzenia rozpoznania, o którym mowa w § 9, właściwy jest dyrektor okręgowy.

§ 134. 1. W domu przejściowym opracowuje się odrębną instrukcję ochronną.

2. Instrukcję ochronną sporządza się w jednym egzemplarzu. Przechowuje się ją w wartowni zakładu karnego albo aresztu śledczego, do którego przynależy dom przejściowy – zabezpieczoną przed dostępem osób nieuprawnionych.

3. W domu przejściowym wyznacza się co najmniej jedno stanowisko. Nie wyznacza się stanowisk uzbrojonych.

4. W domu przejściowym nie wyznacza się stanowiska dowódcy zmiany.

5. Funkcjonariusz realizujący zadania na stanowisku dowódcy zmiany w zakładzie karnym albo areszcie śledczym, do którego przynależy dom przejściowy, realizuje odpowiednio zadania, o których mowa w § 63 ust. 1 i 3, także na terenie domu przejściowego.

6. Funkcjonariusz wyznaczony do realizacji zadań na stanowisku w domu przejściowym uczestniczy w odprawie zmiany, o której mowa w § 63 ust. 2, przeprowadzanej na terenie

zakładu karnego albo aresztu śledczego, do którego przynależy dom przejściowy.

7. Na planie sytuacyjnym, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 6, oznacza się – poza elementami wymienionymi w § 11 ust. 1 i 2 – także obszary przyległe do budynku domu przejściowego, na których odbywają się widzenia oraz spacery osadzonych.

8. W wykazie i opisie odstępstw od stosowanego sposobu ochrony, o którym mowa w § 10 ust. 2 pkt 7, należy wykazać i opisać wszystkie odstępstwa od wymogów sposobu ochrony, które ustalono w trybie § 131.

9. Kopię dokumentów, o których mowa w § 10 ust. 2 pkt 4, 6 i 8, przesyła się właściwemu dyrektorowi okręgowemu.

10. Uprawnionym do posługiwania się instrukcją ochronną, poza podmiotami wymienionymi w § 10 ust. 8, jest także kierownik działu do spraw readaptacji społecznej osób skazanych.

§ 135. Dyrektor może upoważnić kierownika działu do spraw readaptacji społecznej osób skazanych do zatwierdzania zezwoleń. Upoważnienie wymaga formy pisemnej.

Dział X

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 136. Dokumentacja ochronna – w tym instrukcje ochronne – wydana na podstawie zarządzenia nr 69/23 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 31 października 2023 r. w sprawie sposobów ochrony, konwojowania oraz zadań ochronnych funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej – obowiązuje nie dłużej niż przez 6 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 137. Traci moc zarządzenia nr 69/23 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 31 października 2023 r. w sprawie sposobów ochrony, konwojowania oraz zadań ochronnych funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej.

§ 138. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2025 r.



**Dyrektor Generalny
Służby Więziennej**

plk dr Andrzej Pecka

UZASADNIENIE

Zagadnienia regulowane niniejszym zarządzeniem dotychczas pozostawały określone w zarządzeniu nr 69/23 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 31 października 2023 r. w sprawie sposobów ochrony, konwojowania oraz zadań ochronnych funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej, wydanym na podstawie art. 249a pkt 6–8 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, w brzmieniu ustalonym ustawą z dnia 5 sierpnia 2022 r. o zmianie ustawy – Kodeks karny wykonawczy oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1855). Nie nastąpiła merytoryczna zmiana ustawowego upoważnienia do wydania zarządzenia. Zmiana zarządzenia ma celu ujednolicenie tekstu po zmianach dokonanych zarządzeniem nr 29/24 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 29 kwietnia 2024 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie sposobów ochrony, konwojowania oraz zadań ochronnych funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej, a dodatkowo jest to zmiana porządkująca i redakcyjna wprowadzająca następujące zmiany merytoryczne:

1. Zmieniono brzmienie definicji „dowódcy zmiany” (§ 2 pkt 3). Aktualnie tej nazwy nie należy utożsamiać z funkcjonariuszem kierującym zmianą w oddziale tymczasowego zakwaterowania skazanych, o którym mowa w art. 12 ust. 2 pkt 6 ustawy. Aktualny stan faktyczny wskazuje, że OTZS znajdują się wyłącznie na terenie ośrodków szkolenia, gdzie obowiązki dowódcy zmiany – adekwatnie do potrzeb sposobu ochrony – przypisywane są stanowiskom służby dyżurnej w instrukcjach stanowiskowych przez sporządzającą instrukcję ochronną ośrodka szkolenia.

2. Dostosowano regulacje dotyczące sposobu ochrony oddziałów tymczasowego zakwaterowania osadzonych do rzeczywistych warunków realizowanej w nich ochrony. Zrównano wymogi ochrony tych oddziałów z wymogami ochrony domów przejściowych – przemawiają za tym faktyczna organizacja tych oddziałów, właściwości i warunki osobiste przebywających w nich osadzonych oraz rodzaj przedsięwzięć ochronnych stosowanych w zakresie ich ochrony – na terenie ośrodków szkolenia (§ 7 ust. 2).

3. Zmieniono brzmienie § 8 w obu ustępach. Doprecyzowano, że rejon (jako obszar terenu jednostki albo część pawilonu mieszkalnego) musi posiadać cechy oddzielności od pozostałej infrastruktury, które umożliwią stosowanie w nim odrębnego sposobu ochrony niż ten, który przewidziano jako podstawowy dla zakładu. Sposób wydzielenia (wyodrębnienia) pozostaje celowo nieokreślony w odniesieniu do poszczególnych wymogów

sposobu ochrony, by mógł spoczywać na racjonalnej ocenie potrzeb i bezpieczeństwa kreującego sposób ochrony. W niektórych przypadkach oddzielność rejonu zapewni już sama odległość od innych obiektów, a w innych dopiero wygrodenie wewnętrzne. W ramach pawilonu mieszkalnego oddzielność może zapewnić krata wewnętrzna, a w innych wypadkach będzie ona musiała być wzmocniona wygłuszonymi drzwiami eliminującymi możliwość wglądu do oddzielnego obszaru, a nawet oddzielność zapewni dopiero dodatkowa ściana działowa.

4. W związku z określeniem wzoru wykazu transportowego w zarządzeniu 101/2022 – usunięto możliwość sporządzania go za pomocą wydruku z Centralnej Bazy jako dokumentu stanowiącego podstawę wypuszczenia osadzonych poza teren jednostki organizacyjnej wymaganej przez sposób ochrony (§ 20).

5. Zmieniono regulację dotyczącą wymogów odnotowywania w raporcie z przebiegu służby zmiany – otwarcia wejścia do jednostki organizacyjnej w porze nocnej. Zniesiono ten wymóg w związku z otwieraniem wejścia dla funkcjonariuszy przybywających do służby lub kończących ją (§ 24 ust. 2 pkt 1).

6. Usunięto regulację dotyczące umieszczania w celi izolacyjnej osadzonych nieukaranych karą dyscyplinarną umieszczenia w tej celi oraz regulację dotyczącą umieszczania w celi przeznaczonej dla osadzonego „niebezpiecznego” – osoby pozbawionej wolności niezakwalifikowanej do tej kategorii. Stanowisko doktryny, oparte m.in. na orzeczeniach Europejskiego Trybunału Praw Człowieka i Obywatela oraz polskich sądów powszechnych, wskazuje na konieczność przedmiotowej zmiany (§ 33 ust. 2 i 3).

7. Rozszerzono zakres podmiotów – o pracowników Służby Więziennej świadczących pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej, którzy wykonują zadania w bezpośrednim kontakcie z osadzonymi – podlegających obowiązkowemu, corocznemu szkoleniu w zakresie identyfikowania substancji psychoaktywnych, rozpoznawania objawów ich zażycia, potencjalnych dróg ich przedostawania się na teren zakładu karnego lub teren aresztu śledczego oraz innych zagadnień profilaktyki przenikania substancji (§ 41).

8. Zmieniono procedurę odstępstwa od zasady, że funkcjonariusz może realizować zadania samodzielnie na stanowisku uzbrojonym, wyposażonym w broń palną w postaci: karabinków, pistoletów maszynowych i pistoletów – dopiero po odbyciu szkolenia wstępnego, o którym mowa w art. 43f ustawy o Służbie Więziennej. Po zmianie zdecydować może o tym samodzielnie dyrektor (§ 58 ust. 7).

9. Wprowadzono do zarządzenia dodatkowe obowiązki funkcjonariuszy (dyrektora okręgowego, dyrektora, kierownika działu ochrony, dowódcy zmiany) związane z nadzorem nad praworządnością oraz humanitaryzmem użycia środków przymusu bezpośredniego (§ 59 ust. 1 pkt 7, § 60 ust. 1 pkt 5, § 63 ust. 3 pkt 9, 12, dział VIII). Powołując w przepisach zarządzenia „użycie środków przymusu bezpośredniego” – wskazuje się wyłącznie na ich użycie interwencyjne. Przedmiotowe obowiązki nie dotyczą użycia prewencyjnego.

10. Rozszerzono – na dowódców zmian w zakładach karnych typu półotwartego oraz typu otwartego – obowiązek posiadania kamery nasobnej (§ 63 ust. 4 pkt 3). Uregulowano obowiązki dowódcy zmiany w zakresie używania tej kamery (§ 63 ust. 3 pkt 11).

11. Dokonano zmiany brzmienia § 64 ust. 3 pkt 2, określając precyzyjniej sposób przeprowadzania kontroli zachowania osób pozbawionych wolności w celach mieszkalnych przez oddziałowego – w porze nocnej. Doprecyzowano, że kontrolę tę każdorazowo przeprowadza się przez bezpośrednią obserwację tego zachowania przy celi mieszkalnej, niezależnie od obserwacji zachowania za pośrednictwem wewnętrznego systemu monitorowania.

12. W związku z doświadczeniami z realizowanych konwojowań wprowadzono zespół regulacji mających na celu uszczelnić procedurę nadzoru nad sposobem wykonywania zadań przez konwojujących:

a) zobowiązano dowódcę konwoju oraz konwojenta, aby w wypadku konwojowania realizowanego na terenie zewnętrznych podmiotów leczniczych, w porze nocnej, telefonicznie informowali dowódcę zmiany, w częstotliwości określonej w instruktażu konwojowym, jednak nie rzadziej niż co godzinę, o stanie bezpieczeństwa konwojowania oraz swojej zdolności do realizacji zadań konwojowych; informacje te dowódca zmiany zobowiązany jest odnotowywać w raporcie z przebiegu służby zmiany (§ 92 ust. 1 pkt 17, § 93 pkt 7, § 63 ust. 3 pkt 13);

b) zobligowano dowódcę konwoju, aby w wypadku prewencyjnego używania środków przymusu bezpośredniego wobec konwojowanego – sprawdził sposób ich używania, co najmniej w czasie przyjmowania służby, w zakresie skuteczności częściowego unieruchomienia kończyn w celu zapobieżenia ucieczce; regulacja dotyczy w szczególności oceny skuteczności używania kajdanek (§ 92 ust. 1 pkt 18).

13. Przyznano dyrektorowi możliwość ustalenia odstępstwa od sposobu ochrony

dotyczącego doprowadzania osób pozbawionych wolności w celu wykonania świadczenia medycznego. Dyrektor może zdecydować o realizacji tego doprowadzania przez pracownika, także świadczącego pracę na podstawie umowy cywilnoprawnej (§ 68 ust. 3).

14. Dodano element protokołu rozpoznania miejsca zatrudnienia osadzonych w systemie bez konwojenta – określenie trasy poruszania się zatrudnionych osadzonych pomiędzy jednostką organizacyjną a miejscem zatrudnienia – jeżeli osadzeni docierają do miejsca zatrudnienia samodzielnie (§ 98 ust. 3 pkt 5).

15. Uporządkowano zadania związane ze skutecznym przepływem informacji dotyczących kwalifikacji osób pozbawionych wolności jako stwarzających poważne zagrożenie społeczne albo dla bezpieczeństwa zakładu (obowiązek informacyjny, § 117 ust. 3).

16. Zmieniono częstotliwość przeglądów zabezpieczeń techniczno-ochronnych organizowanych przez dyrektorów okręgowych – z wymogu półrocznego na przegląd co najmniej raz w roku. Zwraca się uwagę na fakt, że przedmiotowy przegląd jest czynnością weryfikującą jakość technicznego zabezpieczenia jednostki. Niezmiennie za poziom bezpieczeństwa, w tym za jakość zabezpieczenia technicznego, odpowiada bezpośrednio dyrektor zakładu karnego albo aresztu śledczego. Przejawia się to m.in. w obowiązku prowadzenia i realizacji harmonogramu prac modernizacyjnych przy zabezpieczeniach techniczno-ochronnych, z uwzględnieniem protokołów z przeglądów tych zabezpieczeń (128 ust. 1).

Na mocy przepisów przejściowych niniejszego zarządzenia uznaje się za obowiązującą dokumentację ochronną wytworzoną w czasie obowiązywania zarządzenia Nr 69/23 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 31 października 2023 r. w sprawie sposobów ochrony, konwojowania oraz zadań ochronnych funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej – do czasu wydania nowej dokumentacji, która powstanie na mocy zarządzenia niniejszego, w związku z merytorycznymi zmianami w instrukcji ochronnej.

Wejście w życie niniejszego zarządzenia będzie wiązać się z koniecznością zakupu przez dyrektorów zakładów karnych i aresztów śledczych około osiemdziesięciu kamer nasobnych, których łączny koszt – uwzględniając aktualną, średnią cenę jednej sztuki – to niespełna 120 000 zł. W zakresie wymogu dotyczącego łączności telefonicznej konwojentów z dowódcą zmiany wskazać należy, że liczba telefonów służbowych, którymi dysponują zakłady karny i areszty śledcze, jest wystarczająca do zabezpieczenia jego wykonania.