

**Zarządzenie Nr 43 /2010**  
**Dyrektora Generalnego Służby Więziennej**

z dnia 13 sierpnia 2010 r.

**w sprawie ustalania metod i form działalności w zakresie ochrony jednostek organizacyjnych  
Służby Więziennej**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 3, 11 i 12 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523) ustala się, co następuje:

**§ 1.** Zarządzenie określa szczegółowo:

- 1) metody i formy wykonywania zadań służbowych przez funkcjonariuszy w zakresie ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej;
- 2) zasady technicznego zabezpieczenia ochronnego i bezpieczeństwa w zakładach karnych i aresztach śledczych;
- 3) zasady wykorzystania zwierząt do realizacji zadań Służby Więziennej;
- 4) metody i formy wykonywania zadań służbowych przez funkcjonariuszy w zakresie nieobjętym przepisami wydanymi na podstawie niniejszej ustawy;
- 5) zasady realizacji zadań wynikających z innych ustaw.

**§ 2.** Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Centralny Ośrodek – Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej;
- 2) Centralny Zarząd – Centralny Zarząd Służby Więziennej;
- 3) dowódca zmiany – funkcjonariusza kierującego zmianą lub jego zastępcę albo funkcjonariusza kierującego zmianą w wyodrębnionym oddziale;
- 4) dozоровanie – ochranianie osadzonego podczas jego przemieszczania i pobytu na terenie jednostki organizacyjnej;
- 5) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 6) dyrektor – dyrektora zakładu karnego lub aresztu śledczego albo jego zastępcę;
- 7) dyrektor biura – Dyrektora Biura Ochrony i Spraw Obronnych Centralnego Zarządu albo jego zastępcę;
- 8) dyrektor okręgowy – dyrektora okręgowego Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 9) funkcjonariusz – funkcjonariusza albo pracownika Służby Więziennej lub przywięziennego zakładu pracy;
- 10) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Służby Więziennej, o której mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej;
- 11) kierownik jednostki organizacyjnej – odpowiednio Dyrektor Generalny, dyrektor okręgowy, Komendant Centralnego Ośrodka, komendant ośrodka albo dyrektor;
- 12) klucze – klucze i nośniki informacji w postaci kart elektronicznych służących do otwierania bram, drzwi lub krat;
- 13) Komendant Centralnego Ośrodka – Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 14) komendant ośrodka – komendanta ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 15) konwojent – funkcjonariusza wchodzącego w skład konwoju;
- 16) konwojowanie – ochranianie osadzonego podczas jego przemieszczania i pobytu poza terenem zakładu;
- 17) konwój – funkcjonariuszy ochraniających osadzonych poza terenem zakładu;
- 18) oddział mieszkalny – wyodrębniony organizacyjnie zespół cel mieszkalnych dla osadzonych i pomieszczeń niezbędnych do jego funkcjonowania;
- 19) okręgowy inspektorat – okręgowy inspektorat Służby Więziennej;
- 20) osadzony – skazanego, tymczasowo aresztowanego, ukaranego i osobę, wobec której zastosowany został środek przymusu skutkujący pozbawieniem wolności;
- 21) ośrodek szkolenia – ośrodek szkolenia Służby Więziennej;
- 22) ośrodek doskonalenia – ośrodek doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 23) pojazd konwojowy – pojazd samochodowy wykorzystany do konwojowania, w szczególności: samochód więźniarka, samochód sanitarny, autobus, mikrobus, samochód osobowy, samochód ciężarowy przystosowany konstrukcyjnie do przewozu osób;
- 24) pora dzienna – okres od rozpoczęcia apelu porannego do zakończenia apelu wieczornego;
- 25) pora nocna – okres od zakończenia apelu wieczornego, do rozpoczęcia apelu porannego;

- 26) posterunek – miejsce, odcinek lub rejon powierzony funkcjonariuszowi do realizacji zadań związanych z ochroną;
- 27) posterunek uzbrojony – posterunek, na którym pełnią służbę funkcjonariusze wyposażeni w broń palną;
- 28) przedmioty niebezpieczne – przedmioty, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa i porządku w jednostce organizacyjnej, w szczególności: broń palna i biała, amunicja, narzędzia do cięcia metalu, środki służące do obezwładniania, środki odurzające i substancje psychotropowe;
- 29) przedmioty niedozwolone – przedmioty, które mogą utrudniać prawidłowy tok postępowania karnego, w szczególności: sprzęt łączności i urządzenia techniczne służące do rejestrowania oraz odtwarzania informacji;
- 30) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 31.10.2003 r. w sprawie sposobów ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. Nr 194, poz. 1902);
- 31) siły wsparcia – funkcjonariuszy z innych jednostek organizacyjnych Służby Więziennej udzielających pomocy w razie zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa danej jednostki;
- 32) stanowisko – stałą lub okresową funkcję pełnioną w związku z ochroną jednostki organizacyjnej, nie związaną z posterunkiem;
- 33) stanowisko uzbrojone – stanowisko, na którym pełni służbę funkcjonariusz wyposażony w broń palną;
- 34) teren zakładu – teren, który ogranicza zewnętrzna linia ogrodzenia ochronnego;
- 35) zdarzenie nadzwyczajne – zdarzenie, które spowodowało zagrożenie lub naruszenie bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej albo konwoju, zagrożenie dla zdrowia lub życia osadzonego lub funkcjonariusza, a także naruszenie prawa przez wymienionych, ścigane z urzędu;
- 36) zabezpieczenia techniczno–ochronne – zabezpieczenia mechaniczne, elektryczne i elektroniczne oraz budowlane, stosowane w ochronie jednostki organizacyjnej;
- 37) zakład – zakład karny lub areszt śledczy wraz z podległymi im wyodrębnionymi oddziałami zewnętrznymi i oddziałami tymczasowego zakwaterowania skazanych;
- 38) zmiana – grupę funkcjonariuszy kierowaną przez dowódcę zmiany.

**§ 3. 1.** Kierownik działu ochrony przedstawia dyrektorowi założenia do planu ochrony oraz jego wstępny projekt. W przypadku opracowywania planu ochrony dla wyodrębnionego oddziału zakładu w pracach tych bierze udział także kierownik tego oddziału.

**2.** Jeżeli w skład zakładu wchodzi wyodrębniony oddział, dyrektor opracowuje odrębny plan ochrony dla tego oddziału.

**3.** Plan sporządza się w czterech egzemplarzach. Pierwszy egzemplarz planu pozostaje w dyspozycji kierownika działu ochrony, drugi dowódcy zmiany, natomiast egzemplarz trzeci przesyła się właściwemu dyrektorowi okręgowemu, a czwarty – dyrektorowi biura.

**4.** Do dyrektora biura i dyrektora okręgowego przesyła się dokumenty wymienione w § 16 ust. 1 i ust. 2 pkt 1–2 i 4–6 rozporządzenia.

**5.** Dokumenty, o których mowa w § 16 ust. 4 pkt 1 rozporządzenia, właściwy dla miejsca ich podpisania dyrektor okręgowy, przesyła do dyrektora biura.

**6.** W przypadku opracowywania planu ochrony dla wyodrębnionego oddziału, oprócz czterech egzemplarzy planu, o których mowa w ust. 3, sporządza się egzemplarz piąty, który pozostaje w dyspozycji dowódcy zmiany tego oddziału.

**§ 4. 1.** Plan ochrony dla:

- 1) Centralnego Zarządu i Ośrodka Doskonalenia Kadr Służby Więziennej w Popowie – opracowuje funkcjonariusz wyznaczony przez Dyrektora Generalnego;
- 2) Centralnego Ośrodka – opracowuje funkcjonariusz wyznaczony przez Komendanta Centralnego Ośrodka;
- 3) okręgowego inspektoratu, ośrodka doskonalenia i ośrodka szkolenia – opracowują funkcjonariusze wyznaczeni przez właściwego dyrektora okręgowego.

**2.** Plan, o którym mowa w ust. 1, sporządza się:

- 1) w dwóch egzemplarzach dla Centralnego Zarządu – egz. nr 1 przechowuje dyrektor biura, egz. nr 2 pozostaje w dyspozycji funkcjonariusza, który pełni służbę w stanowisku dowodzenia Dyrektora Generalnego;
- 2) w trzech egzemplarzach dla:

- a) okręgowego inspektoratu – egz. nr 1 przechowuje dyrektor okręgowy, egz. nr 2 pozostaje w dyspozycji pełniącego służbę funkcjonariusza wyznaczonego przez dyrektora okręgowego, egz. nr 3 przesyła się dyrektorowi biura,
  - b) Centralnego Ośrodka – egz. nr 1 przechowuje kierownik działu ochrony, egz. nr 2 pozostaje w dyspozycji dowódcy zmiany, egz. nr 3 przesyła się dyrektorowi biura,
  - c) Ośrodka Doskonalenia Kadr Służby Więziennej w Popowie – egz. nr 1 przechowuje komendant tego ośrodka, egz. nr 2 pozostaje w dyspozycji dyżurnego ośrodka, egz. nr 3 przesyła się dyrektorowi biura;
- 3) w czterech egzemplarzach dla ośrodka szkolenia innego niż wymieniony w ust. 2 pkt 2 lit. c oraz ośrodka doskonalenia – egz. nr 1 przechowuje komendant tego ośrodka, egz. nr 2 pozostaje w dyspozycji dyżurnego, egz. nr 3 przechowuje pełniący służbę funkcjonariusz wyznaczony przez dyrektora okręgowego, egz. nr 4 przesyła się dyrektorowi biura.

**§ 5.** W instrukcji ochronnej określa się w szczególności:

- 1) funkcjonariusza wykonującego odpowiednio obowiązki kierownika działu ochrony, o których mowa w § 25 rozporządzenia w: Centralnym Zarządzie, okręgowym inspektoracie, Ośrodku Doskonalenia Kadr Służby Więziennej w Popowie lub innym ośrodku doskonalenia oraz ośrodku szkolenia;
- 2) system ochrony, o którym mowa w § 3 ust. 2 rozporządzenia, stosowany w zakładzie lub sposób ochrony, o którym mowa w § 8 rozporządzenia, stosowany w pozostałych jednostkach organizacyjnych;
- 3) posterunki i stanowiska wchodzące w skład działu ochrony;
- 4) stanowiska nie wchodzące w skład działu ochrony, a realizujące funkcje ochronne.

**§ 6. 1.** W opisie stanowiska uwzględnia się w szczególności: jego numer i nazwę, rodzaj, miejsce i czas pełnienia służby, uzbrojenie, wyposażenie i przeznaczenie oraz numer instrukcji szczegółowej dla danego stanowiska, zawierającej zakres obowiązków i zadań szczegółowych.

**2.** W opisie posterunku uwzględnia się w szczególności: jego numer i nazwę, rodzaj, miejsce i czas pełnienia służby, uzbrojenie, wyposażenie i przeznaczenie oraz numer instrukcji szczegółowej dla danego posterunku, zawierającej zakres obowiązków i zadań szczegółowych.

**§ 7. 1.** W rozliczeniu stanu etatowego działu ochrony określa się:

- 1) stanowiska działu ochrony nie wchodzące w skład zmiany;
  - 2) stanowiska i posterunki w zmianie oraz rezerwę składu zmiany, a także ich zmianowość;
  - 3) łączną ilość etatów dla zapewnienia funkcjonariuszom normatywnego czasu służby, gdy stosowany system lub sposób ochrony nie wymaga wzmocnienia (przeznaczonych na realizację urlopów, szkoleń, zwolnień lekarskich i zabezpieczenia 40 godzinnego tygodnia czasu służby).
- 2.** W zestawieniu stanowisk i posterunków ochronnych, wyszczególnia się ich ilość w porze dziennej i nocnej.
- 3.** W planie sytuacyjnym jednostki organizacyjnej, zawiera się graficzne przedstawienie, za pomocą znaków umownych, w szczególności:
- 1) obiektów budowlanych i budynków;
  - 2) miejsc i numerów stanowisk oraz posterunków, a także ich zmianowości;
  - 3) usytuowania i rodzaju stosowanych zabezpieczeń, o których mowa w § 77 pkt 1 lit. a, b, c, d, i – rozporządzenia, a także innych zabezpieczeń techniczno-ochronnych oraz środków sygnalizacji i łączności, uznanych przez kierownika jednostki organizacyjnej za mające podstawowe znaczenie dla bezpieczeństwa podległej jednostki;
  - 4) lokalizacji stanowisk lub rejonów, gdzie są wykorzystywane psy;
  - 5) usytuowania wartowni, magazynu uzbrojenia, wieżyczek ochronnych lub innych budowli dla posterunków uzbrojonych, centrali telefonicznej, remizy przeciwpożarowej, ujęć wody znajdujących się na zewnątrz budynków i budowli oraz na terenie jednostki organizacyjnej, a także głównych wyłączników prądu i gazu.
- 4.** Przy opracowywaniu planu, o którym mowa w ust. 3, należy uwzględnić teren przyległy do jednostki organizacyjnej oraz budynki i budowle na tym terenie, o ile mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo jednostki organizacyjnej.
- 5.** W opisie wykorzystania psów uwzględnia się w szczególności:
- 1) liczbę psów oraz czas i sposób ich wykorzystania;
  - 2) sposób kontroli czujności psów wykorzystywanych do pełnienia służby wartowniczej.

**6.** W opisie systemu zabezpieczenia elektronicznego uwzględnia się w szczególności odcinki ogrodzenia ochronnego zabezpieczone elektronicznie, bramy i przejścia wyposażone w centralną blokadę krat oraz wykaz kamer telewizyjnych, ich lokalizację i pole obserwacji.

**§ 8. 1.** W instrukcji szczegółowej dla stanowiska w zmianie lub posterunku uwzględnia się, w szczególności:

- 1) opis stanowiska lub posterunku z podaniem jego rodzaju, miejsca i czasu pełnienia służby, a w przypadku posterunku uzbrojonego również pola obserwacji;
- 2) rodzaje uzbrojenia i wyposażenia;
- 3) wyszczególnienie prowadzonej dokumentacji;
- 4) zakres obowiązków i zadań w czasie gdy system lub sposób ochrony nie wymaga wzmocnienia;
- 5) zasady alarmowania i łączności z funkcjonariuszem pełniącym służbę w wartowni;
- 6) sposób współdziałania z funkcjonariuszami pełniącymi służbę na innych stanowiskach i posterunkach;
- 7) podstawowe zasady przekazywania informacji uzyskanych w wyniku prowadzenia czynności profilaktycznych, mogących mieć wpływ na porządek i bezpieczeństwo jednostki organizacyjnej;
- 8) ogólne zadania w razie wystąpienia zdarzenia nadzwyczajnego;
- 9) zadania w razie wzmocnienia systemu lub sposobu ochrony.

**2.** Dla każdego stanowiska lub posterunku opracowuje się odrębną instrukcję szczegółową, pomimo występowania w jednostce organizacyjnej stanowisk lub posterunków realizujących takie same zadania.

**§ 9. 1.** W instrukcji w zakresie podejmowania działań ochronnych, odpowiednio do rodzaju i stopnia zagrożenia bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, określa się obowiązki kierującego działaniami ochronnymi, organizację jednoczesnego prowadzenia działań ochronnych na wszystkich odcinkach ochrony, zwanego dalej „ochroną okrężną”, a także ustala się zasady i formy działań ochronnych, a w szczególności:

- 1) usytuowanie stanowiska dowodzenia;
- 2) skład sztabu, jego zadania i uprawnienia;
- 3) organizację grup interwencyjnych, ich wyposażenie w środki ochronne i zasady porozumiewania się;
- 4) obiekty i pomieszczenia podlegające szczególnej ochronie, w tym pomieszczenia kancelarii tajnej oraz inne pomieszczenia i strefy, w których przetwarza się informacje niejawne;
- 5) miejsca oraz pomieszczenia do odizolowania i rozlokowania osadzonych;
- 6) usytuowanie odwodu i punktu amunicyjnego oraz punktu medycznego i opieki nad rannymi;
- 7) sposób wykorzystania sił wsparcia.

**2.** Do obowiązków kierującego działaniami ochronnymi, o którym mowa w § 84 ust. 4 rozporządzenia, należy, w szczególności:

- 1) wyznaczenie swojego zastępcy;
- 2) zorganizowanie stanowiska dowodzenia;
- 3) zarządzanie prowadzenia na stanowisku dowodzenia rejestru wydarzeń, otrzymanych meldunków i informacji oraz wydanych poleceń;
- 4) zorganizowanie, w zależności od charakteru i rozmiaru zagrożenia oraz przewidywanego zakresu działań, grup interwencyjnych: uderzeniowej, odwodowej, transportowej, ratowniczej, przeciwpożarowej i medycznej;
- 5) wyznaczenie dowódców grup i określenie ich zadań.

**3.** Plan sytuacyjny do instrukcji, o której mowa w ust. 1, sporządza się na kopii planu sytuacyjnego jednostki organizacyjnej. Plan ten zawiera graficzne przedstawienie za pomocą znaków umownych, punktów, stanowisk i miejsc ważnych dla bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, a w szczególności:

- 1) stanowiska dowodzenia;
- 2) obiekty i pomieszczenia podlegających szczególnej ochronie;
- 3) miejsca oraz pomieszczenia do odizolowania i rozlokowania osadzonych;
- 4) stanowiska ogniowe;
- 5) punkty obserwacyjne i oporu;
- 6) punkty amunicyjne;
- 7) punkty medyczne i punkty opieki nad rannymi;
- 8) miejsca lokalizacji odwodu oraz zgrupowania sił wsparcia i oddziałów Policji.

**§ 10.** W instrukcji alarmowej:

- 1) wskazuje się funkcjonariuszy upoważnionych, w określonych wypadkach, do zarządzenia alarmu;
- 2) ustala się zasady, środki i sposób alarmowania funkcjonariuszy.

**§ 11.** W sytuacjach bezpośredniego zagrożenia bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej stosuje się ochronę okrężną. Przy organizowaniu ochrony okrężnej wyznacza się, w szczególności: punkty, stanowiska i miejsca, o których mowa w § 9 ust. 3.

**§ 12. 1.** W przypadku przeprowadzania ćwiczeń, o których mowa w § 87 rozporządzenia, uwzględnia się co najmniej raz udział funkcjonariuszy Państwowej Straży Pożarnej i Policji.  
**2.** Z przeprowadzonych ćwiczeń sporządza się protokół.

**§ 13. 1.** W porze dziennej wejście do zakładu jest otwierane przez bramowego na czas niezbędny.

**2.** W porze nocnej w zakładzie o pełnym systemie ochrony:

- 1) wejście otwiera na polecenie dowódcy zmiany nieuzbrojony funkcjonariusz wyposażony w kamizelkę kuloodporną, ubezpieczany przez funkcjonariusza uzbrojonego w broń palną. Dowódca zmiany nadzoruje te czynności, może również spełniać zadania ubezpieczającego;
- 2) dowódca zmiany i funkcjonariusz ubezpieczający zajmują miejsca uniemożliwiające dokonanie na nich bezpośredniej napaści przez osoby wchodzące do zakładu.

**3.** W jednostce organizacyjnej, innej niż wymieniona w ust. 2, sposób otwierania wejścia w porze dziennej i nocnej określa właściwy kierownik jednostki organizacyjnej w instrukcji ochronnej.

**§ 14. 1.** W porze nocnej celę lub inne pomieszczenie gdzie przebywają osadzeni otwiera funkcjonariusz ubezpieczany przez innego funkcjonariusza, na polecenie dowódcy zmiany. Dowódca zmiany nadzoruje te czynności, może również spełniać zadania ubezpieczającego.

**2.** Dowódca zmiany i funkcjonariusz ubezpieczający zajmują miejsca uniemożliwiające dokonanie na nich bezpośredniej napaści przez osadzonych.

**3.** W porze nocnej w oddziale mieszkalnym znajdującym się w szpitalu na terenie zakładu, gdzie przebywają osadzeni chorzy, zwanym dalej „oddziałem szpitalnym”, dowódca zmiany może, w uzasadnionych sytuacjach, zezwolić na otwarcie celi funkcjonariuszowi pełniącemu tam służbę.

**4.** W przypadku wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 3, przedsięwzięcia określone w § 25 ust. 1 pkt 3–4 i 6 stosuje się odpowiednio.

**5.** W sytuacji zagrożenia życia bądź zdrowia osadzonego, funkcjonariusz pełniący służbę w oddziale mieszkalnym może podjąć decyzję o otwarciu celi mieszkalnej, po uprzednim zawiadomieniu dowódcy zmiany i przy zachowaniu szczególnej ostrożności.

**6.** W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony, dyrektor może ustalić w instrukcji ochronnej odstępstwa od wymogów, o których mowa w ust. 1–3.

**§ 15. 1.** Funkcjonariusze sprawują ochronę wewnętrzną, pełniąc służbę w szczególności na:

1) stanowiskach nieuzbrojonych:

- a) dowódcy zmiany,
- b) doprowadzającego,
- c) przewodnika,
- d) rezerwy składu zmiany;

2) posterunkach nieuzbrojonych:

- a) oddziałowego,
- b) bramowego,
- c) spacerowego,
- d) widzeniowego,
- e) dozoruującego zatrudnionych,
- f) patrolowego.

**2.** Funkcjonariusze sprawują ochronę zewnętrzną, pełniąc służbę na stanowiskach lub posterunkach nieuzbrojonych. Funkcjonariusze sprawują także ochronę zewnętrzną, w przypadku wyposażenia ich w broń palną, na stanowiskach uzbrojonych, w szczególności – dowódcy konwoju i konwojenta albo na posterunkach uzbrojonych, w szczególności – wartownika.

§ 16. Funkcjonariusze i pracownicy wykonując zadania służbowe są zobowiązani przestrzegać zasad i przepisów w zakresie bhp i ppoż.

§ 17. 1. Wartownik osobę znajdującą się na pasie ochronnym, nie wymienioną w § 38 pkt 2 rozporządzenia, lub którą nie może rozpoznać, wzywa do zatrzymania komendą: **stój, w tył zwrot** i natychmiast powiadamia o tym dowódcę zmiany lub funkcjonariusza pełniącego służbę w wartowni.

2. W warunkach ograniczonej widoczności, wartownik wzywa wszystkie osoby zbliżające się do posterunku uzbrojonego do zatrzymania się komendą: **stój, kto idzie**, a następnie wzywa określoną osobę do podejścia celem rozpoznania komendą: **zbliżyć się do mnie, pozostałe osoby pozostają na miejscu**. W razie potrzeby wartownik żąda oświetlenia twarzy. Po rozpoznaniu osób uprawnionych do wejścia na pas ochronny zezwala im na przejście, komendą: **droga wolna**.

3. Wartownikowi przebywającemu na balkonie wieżyczki ochronnej nie wolno odkładać broni.

§ 18. Jeżeli w zakładzie linia wewnętrzna ogrodzenia ochronnego nie stanowi wygrodenia albo droga przemarszu funkcjonariuszy do posterunku uzbrojonego przebiega przez rejon zakładu w którym mogą przebywać osadzeni, wartownicy w porze dziennej przekazują sobie broń na posterunkach pod nadzorem dowódcy zmiany.

§ 19. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala miejsce i zasady deponowania przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych od osób wchodzących na teren jednostki organizacyjnej.

§ 20. 1. Przedmioty niebezpieczne i niedozwolone znajdujące się poza celami mieszkalnymi, zabezpiecza się w zamkniętych pomieszczeniach lub pozostawia pod ochroną funkcjonariusza.

2. Przedmioty, o których mowa w ust. 1, w uzasadnionych przypadkach za zgodą dyrektora, mogą być użytkowane przez osadzonych bez stosowania wymogów określonych w ust. 1.

§ 21. 1. Przedmioty niebezpieczne podlegają odcinaniu przed wprowadzeniem ich do użytkowania.

2. Ewidencjonowanie przedmiotów, o których mowa w ust. 1, prowadzi się poprzez każdorazowe potwierdzenie czytelnym podpisem faktu ich wydania i zwrotu, z określeniem daty i godziny, rodzaju przedmiotu i jego stanu technicznego.

3. Przedmioty niebezpieczne wydaje się osadzonemu tylko na czas wykonywania określonego zadania.

§ 22. Wyznaczony funkcjonariusz nadzoruje załadunek pojazdu na terenie zakładu lub na terenie przywiezionego zakładu pracy, który ogranicza linia zewnętrzna ogrodzenia ochronnego. Po zakończeniu załadunku sporządza protokół załadowania pojazdu i po odprowadzeniu pojazdu do bramy przekazuje go bramowemu.

§ 23. 1. Wniosek w sprawie zakwalifikowania osadzonego do osadzonych zakwalifikowanych jako wymagających osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi aresztu śledczego lub zakładu karnego typu zamkniętego, w warunkach zapewniających wzmożoną ochronę społeczeństwa i bezpieczeństwo aresztu lub zakładu, zwanego dalej „wymagającym osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi”, a także wniosek w sprawie weryfikacji tej decyzji, sporządza kierownik działu ochrony.

2. Decyzja komisji penitencjarnej o zakwalifikowaniu do osadzonych, o których mowa w ust. 1, stanowi podstawę do sporządzenia karty szczegółowych zaleceń profilaktycznych stosowanych wobec osadzonego wymagającego osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi.

3. Dyrektor przesyła właściwemu dyrektorowi okręgowemu kopię wniosku z decyzją, o której mowa w ust. 2:

- 1) o zakwalifikowaniu do osadzonych wymagających osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi;
- 2) o weryfikacji zakwalifikowania do osadzonych, o których mowa w ust. 3 pkt 1.

4. Dyrektor przesyła dyrektorowi biura kopię wniosku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 oraz kopię wniosku o weryfikacji zakwalifikowania do osadzonych wymagających osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi, w przypadku decyzji komisji penitencjarnej o odwołaniu zakwalifikowania.

**5.** Dyrektor niezwłocznie powiadamia dyrektora biura i właściwego dyrektora okręgowego o zakwalifikowaniu, odwołaniu zakwalifikowania, zwolnieniu lub przybyciu osadzonego, o którym mowa w ust. 1, do zakładu.

**§ 24. 1.** Kierownik działu ochrony sporządza w dwóch egzemplarzach kartę osadzonego wymagającego osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi. Nieaktualną kartę kierownik włącza do dokumentacji działu ochrony.

**2.** Kartę, o której mowa w ust. 1, po jednym egzemplarzu otrzymują dowódca zmiany i oddziałowy pełniący służbę w oddziale gdzie jest zakwaterowany osadzony, o którym mowa w ust. 1.

**3.** W karcie, o której mowa w ust. 1, określa się szczegółowe zalecenia profilaktyczne w zakresie sposobu postępowania w danym zakładzie z osadzonym wymagającym osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi. Sposób ten nie może ograniczać uprawnień tego osadzonego.

**4.** Zalecenia, o których mowa w ust. 3, zatwierdza dyrektor. Nie powtarza się w nich uregulowań wynikających z odrębnych przepisów.

**5.** Oddziałowy zapoznaje każdego funkcjonariusza, pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osadzonym wymagającym osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi, z informacjami zawartymi w karcie tego osadzonego.

**§ 25. 1.** W czasie apelu w oddziale mieszkalnym, stosuje się następujące przedsięwzięcia ochronne:

- 1) wstrzymuje się ruch osadzonych w zakładzie;
- 2) w budynkach, w których odbywa się apel, zamyka się drzwi i kraty wejściowe oraz przejściowe;
- 3) wyznacza się funkcjonariusza wyposażonego w bezprzewodowe środki łączności do ubezpieczania apelu na zewnątrz oddziału mieszkalnego, który dysponuje kluczami do drzwi i krat wejściowych;
- 4) o rozpoczęciu i zakończeniu apelu w danym oddziale mieszkalnym, przeprowadzający apel informuje funkcjonariusza pozostającego w wartowni;
- 5) wyznacza się co najmniej jednego funkcjonariusza ubezpieczającego przeprowadzającego apel;
- 6) otwiera się kolejno drzwi tylko jednej celi lub innych pomieszczeń, w których przebywają osadzeni.

**2.** W oddziale mieszkalnym, w którym przeprowadza się apel, funkcjonariusze dysponują jedynie kluczami od cel i pomieszczeń, w których przebywają osadzeni.

**3.** Przedsięwzięcia ochronne, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio podczas przeprowadzania apeli w innym miejscu, niż wymienione w ust. 1.

**4.** W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony, dyrektor może ustalić odstępstwa od wymogów, o których mowa w ust. 1–3, określając je w instrukcji ochronnej.

**§ 26. 1.** Wyznaczony funkcjonariusz opracowuje plan kontroli cel i innych pomieszczeń, w których przebywają osadzeni. Plan zatwierdza dyrektor lub upoważniony przez niego funkcjonariusz.

**2.** Opracowując plan, o którym mowa w ust. 1, należy w szczególności:

- 1) zachować zróżnicowaną częstotliwość kontroli;
- 2) objąć kontrolą wszystkie pomieszczenia w budynku lub oddziale;
- 3) zachować zwiększoną częstotliwość kontroli w celach i innych pomieszczeniach, których ściany stanowią część ogrodzenia ochronnego zakładu albo są usytuowane w jego pobliżu.

**3.** W czasie kontroli, o której mowa w ust. 1, zwraca się uwagę w szczególności na:

- 1) stan zabezpieczeń techniczno-ochronnych;
- 2) stan podłóg, ścian, stropów i okien;
- 3) stan, ilość i miejsce usytuowania sprzętu kwaterunkowego;
- 4) ilość odzieży i obuwia;
- 5) stan, ilość i rodzaj posiadanych przez osadzonych przedmiotów;
- 6) stan, ilość i rodzaj narzędzi wydanych osadzonym do użytku;
- 7) stan zagrożenia pożarowego.

**4.** Cele i pomieszczenia, w których osadzeni przebywają czasowo, poddaje się kontroli przed ich przybyciem i po ich wyjściu.

**5.** Po zakończeniu pracy lub nauczania, pomieszczenia gospodarcze, produkcyjne i biurowe, także przywięziennego zakładu pracy, w których są zatrudnieni osadzeni oraz pomieszczenia szkolne, w których przebywają osadzeni, poddaje się codziennej kontroli w zakresie określonym w ust. 3 pkt 1–2 i 6–7.

**6.** Funkcjonariusz wyznaczony do kontroli, o której mowa w ust. 5, w przypadku stwierdzenia niepra-

widłowości niezwłocznie składa pisemny meldunek kierownikowi działu ochrony, a w czasie jego nieobecności dowódcy zmiany.

7. W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony, dyrektor może ustalić odstępstwa od wymogów, o których mowa w ust. 5, określając je w instrukcji ochronnej.

**§ 27. 1.** Cele mieszkalne oraz miejsca i pomieszczenia, w których przebywają osadzeni wymagający osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi, kontroluje się codziennie, ze szczególnym uwzględnieniem stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych.

2. Cele i pomieszczenia, w których przebywają osadzeni, o których mowa w ust. 1, otwiera się przy zachowaniu wzmożonych środków ostrożności w szczególności:

- 1) w obecności co najmniej dwóch funkcjonariuszy – w porze daytimej;
- 2) w obecności co najmniej trzech funkcjonariuszy – w porze nocnej i w czasie apelów.

3. O zamiarze wypuszczenia osadzonego, o którym mowa w ust. 1, z celi i po jego powrocie do niej, powiadamia się dowódcę zmiany.

**§ 28. 1.** Kontrolę paczki przeprowadza się z zachowaniem zasad higieny, w sposób nie pozbawiający artykułów spożywczych przydatności do spożycia, a innych przedmiotów – walorów użytkowych.

2. Opakowanie paczki można wydać osadzonemu po jego skontrolowaniu.

**§ 29. 1.** Kontrola generalna polega, w szczególności, na przeprowadzeniu w jednym czasie kontroli terenu zakładu i przywięziennego zakładu pracy zatrudniającego osadzonych, ograniczonego zewnętrzną linią ogrodzenia ochronnego oraz kontroli osobistej lub pobieżnej wszystkich osadzonych, kontroli cel, a także pomieszczeń, w których osadzeni stale lub czasowo przebywają.

2. Kontrolę generalną przeprowadza się według następujących zasad:

- 1) w każdym czasie kiedy dyrektor lub jego przełożony uzna przeprowadzenie takiej kontroli za zasadne; kontrola taka winna jednak być przeprowadzona co najmniej raz w półroczu;
- 2) kieruje nią dyrektor lub upoważniony przez niego funkcjonariusz, który dokonuje podziału osób biorących udział w kontroli na grupy, wyznacza ich dowódców i określa zadania;
- 3) biorą w niej udział wszyscy funkcjonariusze i pracownicy, którzy mają taki obowiązek zawarty w umowie o pracę, o ile nie wykonują innych zadań określonych przez dyrektora;
- 4) w czasie jej trwania wstrzymuje się lub ogranicza do niezbędnych potrzeb ruch osadzonych.

3. Od kontroli generalnej przywięziennego zakładu pracy można odstąpić w przypadku zatrudniania na jego terenie tylko skazanych w zmniejszonym systemie konwojowania lub bez konwojenta.

4. Wyniki kontroli opisuje się w zbiorczym protokole, który zatwierdza dyrektor.

**§ 30. 1.** Odpowiednio dyrektor, Komendant Centralnego Ośrodka oraz komendant ośrodka, określają terminy inspekcji i sposoby jej przeprowadzenia w podległej jednostce.

2. Inspekcje przeprowadza się w porze nocnej, po godzinach pracy administracji, a także w soboty i dni ustawowo wolne od pracy.

3. Każdy z wyznaczonych funkcjonariuszy ma obowiązek przeprowadzić inspekcję co najmniej dwa razy w miesiącu.

4. Wyniki inspekcji odnotowuje się odpowiednio w książce przebiegu służby dowódcy zmiany lub dyżurnego ośrodka.

5. O stwierdzonych w trakcie inspekcji nieprawidłowościach zagrażających bezpieczeństwu jednostki organizacyjnej niezwłocznie powiadamia się jej kierownika.

**§ 31. 1.** Dyrektor okręgowy uwzględniając zasady, o których mowa w § 30 ust. 2, określa terminy inspekcji i sposób ich przeprowadzenia w podległych jednostkach organizacyjnych oraz wyznacza funkcjonariuszy okręgowego inspektoratu do ich przeprowadzenia.

2. Każdą z podległych dyrektorowi okręgowemu jednostek organizacyjnych należy objąć inspekcją przez funkcjonariuszy, o których mowa w ust. 1, co najmniej raz w półroczu.

3. Wyniki inspekcji, o której mowa w ust. 1, dokumentuje się w książce wizytacji jednostki organizacyjnej, w której przeprowadzono inspekcję.

4. O stwierdzonych w trakcie inspekcji nieprawidłowościach zagrażających bezpieczeństwu niezwłocznie powiadamia się kierownika jednostki organizacyjnej i właściwego dyrektora okręgowego.



**§ 32. 1.** Klucze specjalne, o których mowa w § 64 pkt 1 rozporządzenia, powinny być zróżnicowane, ocechowane i ewidencjonowane. Jeden klucz specjalny nie może umożliwić otwarcia drzwi i krat wejściowych do budynków i oddziałów mieszkalnych oraz drzwi i krat przejściowych w ciągach komunikacyjnych, z zastrzeżeniem ust. 9.

**2.** Nośniki informacji w postaci kart magnetycznych lub zbliżeniowych muszą umożliwiać natychmiastową identyfikację ich użytkownika.

**3.** Klucze specjalne wydaje się upoważnionym użytkownikom za pokwitowaniem, na podstawie książki rozkładu służby lub wykazu użytkowników. Nie wolno ich samowolnie przekazywać i pozostawiać w miejscu dostępnym dla innych osób.

**4.** Dyrektor jednostki organizacyjnej określa klucze specjalne i sposób ich ocechowania uwzględniając zasady, o których mowa w ust. 1 oraz określa sposób postępowania z kluczami zwykłymi.

**5.** Jeden komplet kluczy specjalnych, zwany „kompletem podstawowym”, znajduje się w użytkowaniu. W porze nocnej w dyspozycji oddziałowego pozostają klucze od krat przejściowych w oddziale mieszkalnym i krat przejściowych pomiędzy oddziałami gdzie pełni służbę ten sam oddziałowy oraz do cel mieszkalnych. Pozostałe klucze kompletu podstawowego przechowywane są w wartowni.

**6.** Drugi komplet kluczy specjalnych, zwany „kompletem rezerwowym”, przechowuje się odpowiednio zabezpieczony w podręcznym magazynie uzbrojenia dowódcy zmiany.

**7.** Z kompletu, o którym mowa w ust. 6, wyłącza się klucz rezerwowy od podręcznego magazynu uzbrojenia dowódcy zmiany, który przechowuje się odpowiednio zabezpieczony w wartowni.

**8.** W zakładach, w których stosuje się pełny system ochrony, oddziałowy nie może posiadać kluczy od drzwi i krat wyjściowych z oddziału mieszkalnego. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może określić w instrukcji ochronnej odstępstwa od tej zasady.

**9.** Karta elektroniczna może umożliwić otwarcie drzwi i krat wejściowych do budynków i oddziałów mieszkalnych oraz drzwi i krat przejściowych w ciągach komunikacyjnych tylko w zakresie niezbędnym do realizacji czynności służbowych wykonywanych przez jej użytkownika.

**§ 33.** W rejonie wartowni, w zakładach nowobudowanych lub remontowanych, instaluje się wyłączniki dopływu energii elektrycznej i gazu dla zakładu lub poszczególnych jego rejonów, jak również urządzenia umożliwiające przerwanie łączności przewodowej w budynkach i nadawania programu przez radiowęzeł.

**§ 34.** Przyciski do sterowania otwarciem i zamykaniem bram, drzwi i krat zabezpiecza się przed dostępem osób nieupoważnionych.

**§ 35. 1.** Cele przeznaczone dla osadzonych wymagających osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi, nie mogą być zlokalizowane przy ścianach stanowiących linię zewnętrzną ogrodzenia ochronnego. Okna tych cel podlegają stałej obserwacji przez funkcjonariusza pełniącego służbę na posterunku.

**2.** Lokalizacja cel dla osadzonych, o których mowa w ust. 1, jest dopuszczalna na najwyższej kondygnacji, na parterze oraz w narożnikach budynków mieszkalnych i przy klatkach schodowych, jeżeli zabezpieczenia techniczno-ochronne, odpowiednio stropu, podłóg lub ścian celi, uniemożliwiają dokonanie z niej ucieczki.

**§ 36.** Okna cel przeznaczonych dla osadzonych wymagających osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi, usytuowanych poza oddziałem dla tej kategorii osadzonych, oznacza się na ścianie budynku w sposób wyróżniający je od pozostałych okien.

**§ 37. 1.** Plac spacerowy dla osadzonych wymagających osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi nie może przylegać do linii zewnętrznej ogrodzenia ochronnego zakładu.

**2.** Ogrodzenie placu wykonane z materiału pełnego lub prętów metalowych może stanowić linię ogrodzenia wewnętrznego zakładu.

**§ 38. 1.** W zakładzie i przywieziennym zakładzie pracy w miesiącach kwietniu i październiku, przeprowadza się komisyjne przeglądy stanu i potrzeb zabezpieczeń techniczno-ochronnych.

**2.** W skład komisji dokonującej przeglądu, o którym mowa w ust. 1, powołanej przez dyrektora wchodzi: zastępca dyrektora, jako przewodniczący oraz kierownik działu ochrony, a także inni funkcjonariusze wyznaczeni przez dyrektora. W jednostce, w której brak jest etatu zastępcy dyrektora, prze-

wodniczącym komisji jest kierownik działu ochrony. W uzasadnionych przypadkach, dyrektor może wyznaczyć inny skład komisji.

3. Z przeglądu, o którym mowa w ust. 1, komisja sporządza protokół. Do protokołu dołącza się harmonogram określający termin realizacji wniosków oraz osoby za to odpowiedzialne.

4. Protokół i harmonogram zatwierdza dyrektor.

**§ 39.** Przewodnik tresuje w ramach tresury doskonalącej, prowadzonej w zakładzie:

- 1) co najmniej 20 godzin w miesiącu psa, o którym mowa w § 83 pkt 1–5 rozporządzenia, zwanego dalej „psem służbowym”;
- 2) co najmniej przez godzinę w każdy dzień pracy administracji psa, o którym mowa w § 83 pkt 6–8 rozporządzenia, zwanego dalej „psem specjalnym”.

**§ 40. 1.** Stan etatowy psów ustala dyrektor uwzględniając, w szczególności:

- 1) przeznaczenie budynków i budowli w zakładzie;
- 2) sposób wykorzystania psów;
- 3) czas służby psa;
- 4) sposób wykonywania służby przez psa;
- 5) liczbę rezerwowych psów służbowych.

2. Liczbę psów rezerwowych wykorzystywanych do służby wartowniczej planuje się w ilości nie przekraczającej połowy liczby ustalonej na podstawie ust. 1 pkt 1–4, pod warunkiem, że wynosi ona co najmniej 3 psy.

3. W ograniczonym i uproszczonym systemie ochrony nie wykorzystuje się psów służbowych.

**§ 41. 1.** Psy służbowe pełnią służbę wartowniczą:

- 1) luzem w sektorze lub na uwięzi, w linii ogrodzenia ochronnego, w szczególności od zmiernych do świtu i w warunkach ograniczonej widoczności;
- 2) luzem w wygrodzonych rejonach lub w dużych pomieszczeniach, na terenie zakładu;
- 3) na uwięzi z łańcucha lub linki stalowej, w miejscach o szczególnym znaczeniu dla bezpieczeństwa zakładu, jak bramy, wejścia, przejścia, magazyny materiałów łatwopalnych i niebezpiecznych.

2. Psy służbowe pełniące służbę w rejonach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, nie mogą mieć możliwości ich opuszczenia i stworzenia zagrożenia dla osób przebywających poza tymi rejonami, przy czym znajdujące się tam urządzenia i materiały nie mogą zagrażać ich życiu lub zdrowiu.

3. Pies, który nie ma nawyku sygnalizowania obecności nieznanego mu osoby w rejonie pełnienia przez niego służby, nie może pełnić służby samodzielnie.

**§ 42. 1.** Przewodnik może rozprawdzać jednocześnie nie więcej niż dwa psy służbowe.

2. Przed pozostawieniem psa przeznaczonego do pełnienia służby wartowniczej, przewodnik sprawdza stan zabezpieczeń techniczno–ochronnych w rejonie pełnienia służby przez psa.

3. Rejon pełnienia służby przez psa zmienia się co najmniej jeden raz w czasie służby zmiany.

4. Zachowanie psa służbowego w czasie pełnienia służby kontroluje się co najmniej raz na 2 godziny.

**§ 43. 1.** W czasie przeszukiwania pomieszczeń, pojazdów lub terenu pies może poruszać się luzem lub na smyczy.

2. Pies służbowy nie może zagrażać bezpieczeństwu osób postronnych, a psu należy zapewnić warunki, które nie będą zagrażać jego zdrowiu.

**§ 44. 1.** W czasie patrolowania terenu jednostki organizacyjnej w porze dziennej, przewodnik prowadzi psa służbowego w kagańcu i na smyczy. W porze nocnej pies może poruszać się bez smyczy, w odległości zapewniającej jego obserwację i wykonywanie przez niego poleceń przewodnika.

2. Podczas wykorzystywania psa do tropienia śladów, przewodnik prowadzi go na linie i jest ubezpieczony przez innego funkcjonariusza z odległości 20–30 m.

**§ 45.** Dyrektor może powierzyć przewodnikowi, za jego zgodą, całodobową opiekę nad psem specjalnym poza terenem jednostki organizacyjnej.

- § 46. 1.** Konwojowanie osadzonego pieszo odbywa się pojedynczo lub w grupie w szyku zwartym w kolumnie marszowej, zgodnie z przepisami o ruchu pieszym na drogach publicznych.
- 2.** Kolumna marszowa porusza się w następujący sposób:
- 1) kolumnę prowadzi konwojent zapoznany z trasą przemarszu;
  - 2) po bokach i z tyłu kolumnę ochraniają pozostali konwojenci;
  - 3) dowódca konwoju podąża z tyłu kolumny.
- 3.** W czasie konwojowania pojedynczego osadzonego konwojent idzie obok niego, zaś dowódca konwoju, kilka kroków z tyłu.
- § 47.** W czasie konwojowania samochodem więźniarką:
- 1) osadzonych konwojowanych rozmieszcza się z uwzględnieniem stopnia ich zagrożenia dla bezpieczeństwa konwoju, a także potrzebą zapewnienia bezpieczeństwa poszczególnym osadzonym;
  - 2) konwojentów rozmieszcza się w samochodzie, po uprzednim zamknięciu drzwi przedziału przeznaczonego dla osadzonych;
  - 3) drzwi przedziału i kratę wewnętrzną na czas jazdy zamyka się na klucz, który przechowuje dowódca konwoju, zajmujący miejsce w kabinie obok kierowcy;
  - 4) dowódca konwoju ustala zasady porozumiewania się z konwojentami;
  - 5) osadzeni mogą wyjść z pojazdu dopiero po odpowiednim rozstawieniu konwojentów na zewnątrz samochodu.
- § 48. 1.** W czasie konwojowania pieszo, jeżeli w skład konwoju wyznaczono przewodnika z psem służbowym, zajmuje on miejsce zapewniające obserwację osadzonych i trasę przemarszu oraz umożliwiający natychmiastowe przeciwdziałanie zagrożeniu.
- 2.** Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio – jeżeli są takie możliwości – w czasie konwojowania osadzonych pojazdem konwojowym.
- § 49.** W czasie konwojowania chorych samochodem sanitarnym:
- 1) Służby Więziennej – konwojent wraz z chorym zajmują miejsca w jego tylnej części, a dowódca konwoju w kabinie kierowcy;
  - 2) zakładu opieki zdrowotnej – sposób konwojowania ustala dowódca zmiany w porozumieniu z lekarzem.
- § 50.** W czasie konwojowania osadzonych mikrobusem lub autobusem:
- 1) konwojentów rozmieszcza się przy drzwiach;
  - 2) dowódca konwoju zajmuje miejsce obok kierowcy;
  - 3) dowódca konwoju ustala zasady porozumiewania się z konwojentami;
  - 4) osadzeni mogą wyjść z pojazdu dopiero po odpowiednim rozstawieniu konwojentów na zewnątrz samochodu.
- § 51. 1.** W czasie konwojowania osadzonego samochodem osobowym zabrania się umieszczania osadzonego na miejscu obok kierowcy lub bezpośrednio za jego plecami.
- 2.** W czasie konwojowania osadzonych samochodem ciężarowym przystosowanym konstrukcyjnie do przewozu osób:
- 1) osadzeni siedzą na ławkach lub bezpośrednio na skrzyni ładunkowej twarzą w kierunku jazdy, a konwojent zajmuje miejsce w tylnej części pojazdu;
  - 2) dowódca konwoju zajmuje miejsce w kabinie kierowcy, uprzednio ustalając zasady porozumiewania się z konwojentami.
- § 52. 1.** Jeżeli konwojowanie odbywa się równocześnie kilkoma pojazdami, dowódca konwoju organizuje kolumnę samochodową i ustala trasę przejazdu z dowódcami poszczególnych pojazdów konwojowych.
- 2.** Odległość między pojazdami wchodzącymi w skład kolumny nie może wykraczać poza pole widzenia dowódców poszczególnych pojazdów.
- 3.** Dowódca konwoju powinien znajdować się w ostatnim, a jego zastępca w pierwszym pojeździe kolumny.

**§ 53.** W przypadku zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa konwoju, w szczególności, napadu na konwój, katastrofy pojazdu, ucieczki, choroby lub zgonu osadzonego, dowódca konwoju obowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań ochronnych i organizacyjnych oraz bezwłocznego powiadomienia dyrektora, który wyznaczył konwój.

**§ 54.** W razie napadu na konwój, dowódca konwoju podejmuje działania ochronne. O napadzie zawiadamia wszelkimi dostępnymi środkami najbliższą jednostkę Policji i najbliższą jednostkę organizacyjną.

**§ 55. 1.** W razie ucieczki osadzonego, dowódca konwoju zabezpiecza pozostałych osadzonych, w miarę możliwości organizuje pościg bezpośredni oraz zawiadamia o ucieczce Policję i najbliższą jednostkę organizacyjną.

**2.** Dowódca konwoju kontynuuje konwojowanie do miejsca przeznaczenia, jeżeli zbieg został ujęty. W razie nie ujęcia go, dowódca stosuje się do poleceń przełożonego.

**§ 56.** Dowódca konwoju w razie katastrofy pojazdu:

- 1) grupuje osadzonych w jednym miejscu i organizuje ich ochronę;
- 2) w miarę możliwości organizuje pomoc medyczną.

**§ 57. 1.** W razie choroby osadzonego dowódca konwoju zapewnia niezbędną pomoc medyczną.

**2.** Jeżeli stan zdrowia osadzonego pozwala na kontynuowanie konwoju, chorego należy przewieźć do najbliższego zakładu, przy którym funkcjonuje szpital.

**3.** W razie konieczności umieszczenia chorego w zakładzie opieki zdrowotnej, dowódca konwoju zwraca się do najbliższej jednostki organizacyjnej lub Policji o zapewnienie konwoju nad chorym.

**4.** W razie śmierci osadzonego konwojowanego dowódca konwoju ma obowiązek bezzwłocznie powiadomić o zaistniałym zdarzeniu Policję i kierownika jednostki organizacyjnej, który organizował konwój.

**§ 58. 1.** Po powrocie do jednostki organizacyjnej dowódca konwoju, wykonującego konwojowanie na innej podstawie niż z polecenia dyrektora, zapoznaje z przebiegiem konwojowania kierownika działu ochrony, a w razie jego nieobecności dowódcę zmiany oraz przedkłada im do zapoznania się książkę przebiegu służby konwojowej.

**2.** Dowódca konwoju, wykonującego konwojowanie na podstawie polecenia dyrektora, po powrocie do zakładu informuje o przebiegu konwojowania kierownika działu ochrony, a w razie jego nieobecności dowódcę zmiany. W razie zaistnienia wydarzenia naruszającego bezpieczeństwo konwoju lub ustalony porządek w czasie konwojowania, składa pisemny raport.

**§ 59. 1.** Kierownik działu ochrony lub upoważniony przez niego funkcjonariusz, udziela konwojentowi grupy roboczej przed rozpoczęciem przez niego konwojowania, instruktażu i zapoznaje go z instrukcją dla miejsca pracy osadzonych.

**2.** Instruktażu, o którym mowa w ust. 1, udziela się także funkcjonariuszom wyznaczonym do kontroli miejsc pracy, jak również pracownikowi kontrahenta wyznaczonemu do współpracy z zakładem podczas zatrudnienia osadzonego, a także sprawującemu nadzór nad nim.

**3.** Dyrektor ustala plan kontroli miejsc pracy osadzonych zatrudnionych poza terenem zakładu oraz wyznacza funkcjonariuszy do ich realizacji.

**§ 60. 1.** Konwojent grupy roboczej otrzymuje na czas wykonywania zadań:

- 1) instrukcję określającą w szczególności: miejsce, rodzaj i zakres wykonywanej pracy przez skazanych, sposób zabezpieczenia ochronnego, rozmieszczenie pomieszczeń socjalnych, zasady współpracy z wyznaczonym pracownikiem kontrahenta oraz sposób alarmowania i łączności z macierzystym zakładem, a także najbliższą jednostką organizacyjną;
- 2) wykaz zatrudnionych osadzonych;
- 3) zeszyt uwag z przebiegu dnia pracy, do którego wpisują również wyniki kontroli, swoje spostrzeżenia i polecenia, funkcjonariusze wyznaczeni do kontrolowania miejsc pracy.

**2.** Konwojent grupy roboczej po powrocie do zakładu, przedstawia zeszyt uwag do zapoznania się kierownikowi działu ochrony lub dowódcy zmiany.

**§ 61. 1.** Konwojent w czasie konwojowania osadzonego poza terenem jednostki organizacyjnej utrzymuje broń w stałej gotowości do użycia, nie wolno mu jej przekazywać osobom nieupoważnionym.

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

**§ 62.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 13 sierpnia 2010 roku <sup>1)</sup>.

---

<sup>1)</sup> Z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia traci moc zarządzenie Nr Z-1/2004 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 8 stycznia 2004 r. w sprawie *ustalania metod i form działalności w zakresie ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej*

## **UZASADNIENIE**

Prawną podstawę do wydania zarządzenia stanowi art. 11 ust. 1 pkt 3, 11 i 12 oraz ust. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2010 r. Nr 79, poz. 523). Z chwilą wejścia w życie nowej ustawy o Służbie Więziennej traci moc dotychczas obowiązujące Zarządzenie Nr Z-1/2001 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 8 stycznia 2004 r. w sprawie *ustalania metod i form działalności w zakresie ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej*.

Zmiany dokonane w stosunku do poprzedniego tekstu zarządzenia polegają na aktualizacji podstawy prawnej w związku z wejściem w życie Ustawy o Służbie Więziennej. Uporządkowano kwestie dotycząca nadawania klauzuli dokumentacji ochronnej dostosowując przepis do ogólnych wymogów dotyczących informacji niejawnych.