

Warszawa, dnia 4 listopada 2016 r.

Poz. 1804

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 17 października 2016 r.

w sprawie sposobów ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej

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

Rozdział 1

Przepisy wstępne

§ 1. Rozporządzenie określa sposoby ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej oraz osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych, w tym:

- 1) formy organizacyjne ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej;
- 2) zadania funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej oraz przywieziennych zakładów pracy;
- 3) sposób postępowania z osobami osadzonymi w zakładach karnych i aresztach śledczych, w tym podczas ich konwojowania;
- 4) warunki wstępu na teren jednostek organizacyjnych Służby Więziennej osób niebędących funkcjonariuszami lub pracownikami Służby Więziennej albo pracownikami przywieziennych zakładów pracy.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) Centralny Zarząd – Centralny Zarząd Służby Więziennej;
- 2) dowódca zmiany – funkcjonariusza kierującego zmianą, jego zastępcę albo funkcjonariusza kierującego zmianą w wyodrębnionym oddziale;
- 3) dozоровanie – ochranianie osadzonego na terenie jednostki organizacyjnej;
- 4) dyrektor – dyrektora zakładu karnego lub aresztu śledczego albo jego zastępcę;
- 5) Dyrektor Generalny – Dyrektora Generalnego Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 6) dyrektor okręgowy – dyrektora okręgowego Służby Więziennej albo jego zastępcę;
- 7) funkcjonariusz – funkcjonariusza Służby Więziennej;
- 8) jednostka organizacyjna – jednostkę organizacyjną Służby Więziennej, o której mowa w art. 8 ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2016 r. poz. 713, 904, 960 i 1250);

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. poz. 1083, z 1999 r. poz. 931, z 2000 r. poz. 701 i 1268, z 2001 r. poz. 1071 i 1194, z 2002 r. poz. 676 i 1679, z 2003 r. poz. 1061, 1380 i 1750, z 2004 r. poz. 889, 2135, 2405, 2426 i 2703, z 2005 r. poz. 1363 i 1479, z 2006 r. poz. 708 i 1648, z 2007 r. poz. 849, z 2008 r. poz. 620 i 1344, z 2009 r. poz. 39, 119, 504, 817, 911, 963, 1475, 1540 i 1589, z 2010 r. poz. 191, 227, 842 i 1228, z 2011 r. poz. 201, 202, 654, 734, 1092, 1280 i 1431, z 2012 r. poz. 908, z 2013 r. poz. 628 i 1247, z 2014 r. poz. 287, 619 i 1707, z 2015 r. poz. 21, 396, 431, 541, 1269 i 1573 oraz z 2016 r. poz. 428 i 437.

- 9) kierownik jednostki organizacyjnej – odpowiednio Dyrektora Generalnego, dyrektora okręgowego, komendanta ośrodka albo dyrektora;
- 10) klucze – klucze lub nośniki informacji w postaci kart elektronicznych umożliwiających identyfikację ich użytkowników lub haseł służących do otwierania bram, drzwi lub krat;
- 11) kodeks – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy;
- 12) konwojent – funkcjonariusza i pracownika realizujących konwojowanie;
- 13) konwojowanie – konwój w rozumieniu art. 4 pkt 3 ustawy z dnia 24 maja 2013 r. o środkach przymusu bezpośredniego i broni palnej (Dz. U. poz. 628 i 1165, z 2014 r. poz. 24 i 1199 oraz z 2016 r. poz. 904);
- 14) komendant ośrodka – Komendanta Centralnego Ośrodka Szkolenia Służby Więziennej, komendanta ośrodka szkolenia lub ośrodka doskonalenia kadr Służby Więziennej i ich zastępców;
- 15) oddział mieszkalny – wyodrębniony organizacyjnie zespół cel mieszkalnych dla osadzonych i pomieszczeń niezbędnych do jego funkcjonowania;
- 16) okręgowy inspektorat – okręgowy inspektorat Służby Więziennej;
- 17) osadzony – skazanego, tymczasowo aresztowanego, ukaranego lub osobę, wobec której zastosowany został środek przymusu skutkujący pozbawieniem wolności;
- 18) osadzony niebezpieczny – osadzonego zakwalifikowanego jako stwarzającego poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu;
- 19) ośrodek szkolenia – Centralny Ośrodek Szkolenia Służby Więziennej, ośrodek szkolenia lub ośrodek doskonalenia kadr Służby Więziennej;
- 20) pojazd konwojowy – pojazd wykorzystywany do konwojowania;
- 21) pora dzienna – okres od rozpoczęcia apelu porannego do zakończenia apelu wieczornego;
- 22) pora nocna – okres od zakończenia apelu wieczornego do rozpoczęcia apelu porannego;
- 23) pracownik – pracownika Służby Więziennej lub przywięziennego zakładu pracy;
- 24) przedmioty niedozwolone – przedmioty, które mogą utrudniać prawidłowy tok postępowania karnego lub realizację ustalonego porządku w jednostce organizacyjnej, w tym przedmioty niebezpieczne, które mogą stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej lub osób;
- 25) siły wsparcia – funkcjonariuszy Grup Interwencyjnych Służby Więziennej lub jednostek organizacyjnych udzielających pomocy w razie zagrożenia lub naruszenia bezpieczeństwa danej jednostki;
- 26) stanowisko – stałą lub okresową funkcję pełnioną w związku z ochroną jednostki organizacyjnej lub konwoju;
- 27) teren jednostki organizacyjnej – teren jednostki organizacyjnej podlegający ochronie;
- 28) zakład – zakład karny lub areszt śledczy wraz z podległymi mu wyodrębnionymi oddziałami i oddziałami tymczasowego zakwaterowania skazanych.

Rozdział 2

Formy organizacyjne ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej

§ 3. 1. Ochronę jednostki organizacyjnej wykonują funkcjonariusze i pracownicy, realizując ustalony sposób ochrony, stosując przedsięwzięcia ochronne, czynności profilaktyczne oraz działania ochronne.

2. Funkcjonariusze i pracownicy wykonują swoje obowiązki zgodnie z instrukcjami stanowiskowymi lub zakresem czynności.

3. W instrukcji stanowiskowej uwzględnia się w szczególności:

- 1) opis stanowiska z podaniem jego rodzaju, miejsca i czasu pełnienia służby, a w przypadku stanowiska uzbrojonego – również pola obserwacji;
- 2) rodzaj uzbrojenia i wyposażenia;
- 3) zakres czynności;
- 4) zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej.

§ 4. Sposoby ochrony jednostek organizacyjnych różnicuje się w zależności od typu zakładu. Zróżnicowanie uzyskuje się w szczególności przez zakres, ilość i rodzaj stosowanych przedsięwzięć ochronnych oraz zabezpieczeń techniczno-ochronnych, a także rodzaj i liczbę stanowisk.

§ 5. 1. W zakładach karnych typu zamkniętego i w aresztach śledczych stosuje się w szczególności następujące elementy:

- 1) teren jednostki organizacyjnej jest ograniczony przez ogrodzenie ochronne składające się z linii zewnętrznej wykonanej z materiału pełnego oraz linii wewnętrznej, a także usytuowanej między nimi pasa ochronnego;
- 2) wzdłuż linii ogrodzenia zewnętrznego mogą być wyznaczone stanowiska uzbrojone;
- 3) okna budynków i budowli, w których stale lub czasowo przebywają osadzeni, są wyposażone w kraty lub spełniające ich funkcje inne zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 4) drzwi i kraty wejściowe do budynków i oddziałów mieszkalnych oraz wejścia do budowli lub przejścia na terenie jednostki organizacyjnej są otwierane tylko na czas niezbędny.

2. W przypadku gdy warunki architektoniczne uniemożliwiają stosowanie wymogów dotyczących usytuowania linii wewnętrznej i pasa ochronnego, dyrektor może ustalić odstępstwo w tym zakresie, które określi w instrukcji ochronnej.

§ 6. 1. W zakładach karnych typu półotwartego stosuje się w szczególności następujące elementy:

- 1) teren jednostki organizacyjnej jest ograniczony co najmniej jedną linią ogrodzenia ochronnego;
- 2) okna budynków, w których stale przebywają osadzeni, wyposaża się w zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 3) drzwi i kraty wejściowe do budynków i oddziałów mieszkalnych oraz wejścia do budowli lub przejścia na terenie zakładu, z zastrzeżeniem ust. 2, są otwierane tylko na czas niezbędny.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o otwarciu w porze daytimej drzwi, krat, wejść i przejść, o których mowa w ust. 1 pkt 3, określając godziny ich otwarcia.

§ 7. 1. W zakładach karnych typu otwartego stosuje się w szczególności następujące elementy:

- 1) teren jednostki organizacyjnej jest ograniczony co najmniej jedną linią ogrodzenia ochronnego;
- 2) okna budynków mogą być wyposażone w zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 3) budynek i oddziały mieszkalne pozostają otwarte w porze daytimej.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o otwarciu oddziału w porze nocnej.

§ 8. W budynkach lub budowlach, w których ze względów technologicznych może wystąpić zagrożenie zdrowia lub życia osadzonych, dyrektor może odstąpić od wymogów, o których mowa odpowiednio w § 5 ust. 1 pkt 4 lub w § 6 ust. 1 pkt 3, i ustalić inny sposób zabezpieczenia ochronnego.

§ 9. Sposób ochrony Centralnego Zarządu, okręgowych inspektoratów i ośrodków szkolenia określa kierownik tej jednostki organizacyjnej.

§ 10. 1. Jeżeli w zakładzie zorganizowano w wydzielonym rejonie oddział zakładu karnego określonego typu lub oddział aresztu śledczego, w oddziale tym i w ochronie wydzielonego rejonu stosuje się sposób ochrony określony odpowiednio w § 5–7.

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

§ 11. W celu ustalenia odpowiedniego sposobu ochrony przeprowadza się rozpoznanie.

§ 12. 1. Do zarządzenia przeprowadzenia rozpoznania jednostki organizacyjnej oraz innych miejsc przebywania osadzonych są właściwi:

- 1) Dyrektor Generalny w przypadku tworzenia:
 - a) jednostki organizacyjnej,
 - b) oddziału dla osadzonych niebezpiecznych;

- 2) dyrektor okręgowy w przypadku:
 - a) przejmowania nowych budynków zakwaterowania osadzonych,
 - b) przejmowania do użytku wyremontowanych budynków zakwaterowania osadzonych w przypadku zmiany sposobu ich użytkowania,
 - c) zmiany typu podległego zakładu oraz możliwości umieszczania osadzonych zakwalifikowanych jako wymagających osadzenia w areszcie śledczym lub zakładzie karnym typu zamkniętego w warunkach zapewniających ochronę społeczeństwa i bezpieczeństwo aresztu lub zakładu oraz osadzonych niebezpiecznych;
- 3) dyrektor – w przypadku organizowania miejsc zatrudnienia osadzonych poza terenem zakładu.

2. Dyrektor może zarządzić przeprowadzenie rozpoznania miejsc czasowego przebywania osadzonych poza terenem zakładu.

3. Osoby, o których mowa w ust. 1, powołują komisję, która dokona rozpoznania.

4. Z przeprowadzonego rozpoznania sporządza się protokół zatwierdzany zgodnie z właściwością przez osoby, o których mowa w ust. 1.

5. Na podstawie rozpoznania ustala się w szczególności:

- 1) potrzeby w zakresie wyposażenia jednostki organizacyjnej w zabezpieczenia techniczno-ochronne;
- 2) liczbę oraz rodzaj stanowisk;
- 3) rozmieszczenie stanowisk oraz pomieszczeń ochronnych zapewniających bezpieczne funkcjonowanie jednostki organizacyjnej;
- 4) liczbę etatów w dziale ochrony;
- 5) uzbrojenie i środki ochrony dla funkcjonariuszy;
- 6) stan etatowy psów służbowych i specjalnych;
- 7) sposób zabezpieczenia pod względem przeciwpożarowym.

6. Ustalenia dokonane w trakcie rozpoznania uwzględnia się przy tworzeniu instrukcji, o której mowa w § 13 ust. 1.

§ 13. 1. Na podstawie przeprowadzonego rozpoznania opracowuje się instrukcję ochronną jednostki organizacyjnej.

2. Instrukcja ochronna składa się z:

- 1) zestawienia stanowisk;
- 2) procedur działań ochronnych i alarmowania;
- 3) wykazu i opisu odstępstw od sposobu ochrony;
- 4) planu sytuacyjnego.

3. Do instrukcji ochronnej dołącza się dokumenty określające system współdziałania sił wsparcia.

4. Instrukcję ochronną sporządza się w jednym egzemplarzu, który pozostaje do dyspozycji dowódcy zmiany. Kopię dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 4, przesyła się właściwemu dyrektorowi okręgowemu oraz dyrektorowi Biura Ochrony i Spraw Obronnych Centralnego Zarządu.

5. Jeżeli w skład zakładu wchodzi wyodrębniony oddział zewnętrzny lub oddział tymczasowego zakwaterowania osadzonych, opracowuje się odrębną instrukcję ochronną dla tego oddziału.

6. Kopię instrukcji ochronnej, o której mowa w ust. 5, przechowuje dowódca zmiany zakładu, w którego skład wchodzi wyodrębniony oddział zewnętrzny lub oddział tymczasowego zakwaterowania osadzonych.

§ 14. W opisie procedur podejmowania działań ochronnych i alarmowania określa się w szczególności:

- 1) obowiązki kierującego działaniami ochronnymi;
- 2) organizację grup interwencyjnych: uderzeniowej, odwodowej, transportowej, ratowniczej, przeciwpożarowej i medycznej, ich wyposażenie i zasady porozumiewania się;
- 3) miejsca oraz pomieszczenia odizolowania i rozmieszczenia osadzonych;
- 4) sposób wykorzystania sił wsparcia;
- 5) procedurę alarmowania wraz z wykazem teleadresowym, określającą funkcjonariuszy upoważnionych do zarządzania alarmu oraz sposób, zasady i środki alarmowania.

§ 15. W planie sytuacyjnym zawiera się graficzne przedstawienie, za pomocą znaków umownych, w szczególności:

- 1) budynków i budowli, ciągów komunikacyjnych i dróg ewakuacyjnych;
- 2) usytuowania wartowni, magazynu uzbrojenia, wieżyczek, pomieszczenia na sprzęt przeciwpożarowy, ujęć wody znajdujących się na zewnątrz budynków a także głównych wyłączników prądu i gazu.

§ 16. 1. W zakładzie karnym typu zamkniętego zmiana liczy co najmniej trzech funkcjonariuszy, a w zakładzie karnym typu półotwartego i otwartego – co najmniej dwóch funkcjonariuszy.

2. Dla każdej zmiany ustala się rezerwę składu zmiany.

3. W oddziale tymczasowego zakwaterowania skazanych służbę może pełnić jeden funkcjonariusz.

4. Funkcjonariusze i pracownicy, którzy pełnią służbę na stanowiskach niewchodzących w skład działu ochrony, w zakresie sposobu wykonywanych zadań ochronnych podlegają dowódcy zmiany.

§ 17. 1. Dyrektor w zakładzie dla kobiet oraz w zakładzie typu otwartego, a także w wyodrębnionym oddziale zewnętrznym i oddziale tymczasowego zakwaterowania skazanych może podjąć decyzję o odstępstwie od zasady określonej w § 16 ust. 2.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej może doraźnie zmienić liczbę stanowisk, a także liczbę funkcjonariuszy pełniących na nich służbę.

§ 18. 1. Po nieprzerwanym pełnieniu służby przez 4 godziny na terenie jednostki organizacyjnej na stanowisku uzbrojonym lub patrolowym funkcjonariuszowi zmienia się miejsce pełnienia służby, o ile nie stwarza to zagrożenia dla bezpieczeństwa jednostki.

2. Po nieprzerwanym pełnieniu służby przez 2 godziny na stanowisku monitorowego funkcjonariuszowi zmienia się miejsce pełnienia służby, o ile nie stwarza to zagrożenia dla bezpieczeństwa jednostki.

§ 19. 1. Funkcjonariuszy i pracowników, w zależności od potrzeb, wyposaża się w środki łączności alarmowania.

2. Funkcjonariusza pełniącego służbę można wyposażać w środki przymusu bezpośredniego.

3. Jeżeli funkcjonariusz jest wyposażony w środki przymusu bezpośredniego w postaci chemicznych środków obездnających i pocisków niepenetracyjnych, może on posiadać na terenie jednostki organizacyjnej broń palną umożliwiającą użycie lub wykorzystanie tych środków.

§ 20. 1. Funkcjonariusze wyposażeni w broń palną mogą pełnić służbę w szczególności:

- 1) na wieżyczce ochronnej;
- 2) na wyznaczonym odcinku ogrodzenia ochronnego lub pasa ochronnego;
- 3) przy wejściu do jednostki organizacyjnej, w porze nocnej;
- 4) w wartowni;
- 5) w czasie konwojowania.

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

§ 21. 1. W przypadku nieobecności dyrektora w zakładzie jego uprawnienia i obowiązki w zakresie ochrony zakładu i realizacji ustalonego porządku wewnętrznego przejmuje pełniący służbę dowódca zmiany.

2. Obowiązki dyrektora w zakresie ochrony w wyodrębnionym oddziale wykonuje kierownik tego oddziału.

§ 22. Przedsięwzięcia ochronne polegają w szczególności na:

- 1) wyznaczaniu stanowisk oraz ustaleniu liczby funkcjonariuszy i pracowników wykonujących zadania ochronne;
- 2) organizacji ruchu w jednostce organizacyjnej;
- 3) otwieraniu i zamykaniu wejść oraz przejść;
- 4) określonym postępowaniu z kluczami;
- 5) określaniu sposobu użytkowania przedmiotów niedozwolonych;
- 6) przeprowadzaniu apelii, kontroli, inspekcji i przeglądów;
- 7) określeniu zasad wstępu funkcjonariuszy i pracowników do jednostki organizacyjnej;

- 8) stosowaniu:
- a) zabezpieczeń techniczno-ochronnych,
 - b) psów,
 - c) uzbrojenia.

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

- 1) wejście do zakładu otwiera na polecenie dowódcy zmiany nieuzbrojony funkcjonariusz wyposażony w kamizelkę kuloodporną, ubezpieczony przez funkcjonariusza uzbrojonego w broń palną;
- 2) funkcjonariusz ubezpieczający zajmuje miejsce uniemożliwiające dokonanie na niego napaści przez osoby wchodzące do zakładu;
- 3) zasad określonych w pkt 1 i 2 można nie stosować w odniesieniu do funkcjonariuszy pełniących służbę w systemie wielozmianowym, przybywających do jednostki lub ją opuszczających.

2. W jednostce organizacyjnej innej niż wymieniona w ust. 1 sposób otwierania wejścia w porze dziennej i nocnej określa kierownik jednostki organizacyjnej.

§ 24. 1. W porze nocnej celę lub inne pomieszczenie, gdzie przebywają osadzeni, otwiera, na polecenie dowódcy zmiany, funkcjonariusz ubezpieczony przez innego funkcjonariusza.

2. Funkcjonariusz ubezpieczający zajmuje miejsce uniemożliwiające dokonanie na niego bezpośredniej napaści przez osadzonych.

3. W przypadku wykonywania czynności, o których mowa w ust. 1 i 2, przedsięwzięcia określone w § 105 ust. 2 pkt 2–4 stosuje się odpowiednio.

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

5. W zakładzie karnym typu półotwartego i otwartego dyrektor może ustalić odstępstwo od wymogów, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 25. 1. Klucze używane w jednostce organizacyjnej dzielą się na:

- 1) klucze specjalne – klucze do bram, drzwi i krat wejściowych do budynków zakwaterowania osadzonych, cel, magazynu uzbrojenia oraz innych drzwi i krat spełniających funkcje ochronne, które użytkuje się zgodnie z następującymi zasadami:
 - a) klucze specjalne powinny być zróżnicowane, odciskane i ewidencjonowane; jeden klucz specjalny nie może umożliwiać otwarcia drzwi i krat wejściowych do budynków i oddziałów mieszkalnych oraz drzwi i krat przejściowych w ciągach komunikacyjnych, z zastrzeżeniem lit. b,
 - b) karta elektroniczna może umożliwiać 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,
 - c) klucze znajdujące się na wyposażeniu stanowisk całodobowych przekazuje się funkcjonariuszowi przejmującemu służbę na tym stanowisku,
 - d) pozostałe klucze specjalne wydaje się użytkownikom za pokwitowaniem, na podstawie książki rozkładu służby lub wykazu użytkowników,
 - e) kluczy specjalnych nie wolno pozostawiać w miejscu dostępnym dla innych osób,
 - f) kierownik jednostki organizacyjnej ustala klucze specjalne, sposób ich odciskania oraz zasady ich przekazywania innym osobom, a w przypadku kart elektronicznych określa zasady ich ewidencjonowania, użytkowania i przechowywania,
 - g) klucze specjalne niebędące w użytkowaniu są przechowywane w wartowni,
 - h) klucze specjalne rezerwowe, w ilości zapewniającej otwarcie wszystkich przejść i pomieszczeń, przechowuje się w podręcznym magazynie uzbrojenia dowódcy zmiany,
 - i) z kluczy, o których mowa w lit. h, wyłącza się klucz rezerwowy do podręcznego magazynu uzbrojenia dowódcy zmiany, który przechowuje się odpowiednio zabezpieczony w wartowni,
 - j) w zakładach karnych typu zamkniętego oddziałowy nie może posiadać kluczy do drzwi i krat wyjściowych z oddziału mieszkalnego; dyrektor może określić odstępstwo od tej zasady;

2) klucze zwykłe – klucze niewymienione w pkt 1; kierownik jednostki organizacyjnej określa sposób postępowania z kluczami zwykłymi.

2. W zakładzie karnym typu półotwartego i otwartego dyrektor może określić odstępstwo od zasad wymienionych w ust. 1.

§ 26. Sterowniki otwierania i zamykania bram, drzwi i krat zabezpiecza się przed dostępem osób nieupoważnionych.

§ 27. 1. Dyrektor określa przedmioty niedozwolone, ustala sposób ich ocechowania i tryb kontroli, wyznacza miejsca ich przechowywania oraz sposób postępowania z tymi przedmiotami.

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

§ 28. Pojazd nienależący do Służby Więziennej lub organów bezpieczeństwa publicznego podczas pobytu na terenie zakładu typu zamkniętego i półotwartego, jeżeli znajduje się w miejscu dostępnym dla osadzonych, pozostaje pod stałym dozorem funkcjonariusza lub pracownika.

§ 29. 1. Stan zabezpieczenia zakładu podlega inspekcji przez dyrektora, jego zastępcę, a także funkcjonariuszy przez niego wyznaczonych. Dyrektor określa terminy inspekcji.

2. Dyrektor okręgowy lub wyznaczeni funkcjonariusze, lub pracownicy przeprowadzają inspekcje podległych jednostek organizacyjnych.

3. Wyniki inspekcji odnotowuje się w książce przebiegu służby dowódcy zmiany.

§ 30. W uzasadnionych przypadkach do wszystkich jednostek organizacyjnych mogą wejść, a także wykonywać czynności w ramach sprawowanego nadzoru, w porze dziennej i nocnej funkcjonariusze i pracownicy na podstawie legitymacji służbowej.

§ 31. W ochronie jednostki organizacyjnej można stosować w szczególności następujące zabezpieczenia techniczno-ochronne:

- 1) linię zewnętrzną ogrodzenia ochronnego, wykonaną z materiału pełnego albo materiałów tworzących ogrodzenie ażurowe wyposażone w zabezpieczenia utrudniające jej pokonanie;
- 2) linię wewnętrzną ogrodzenia ochronnego, którą może stanowić ogrodzenie pełne lub ażurowe, albo oznaczoną w inny sposób;
- 3) wygrodzenia wewnętrzne oddzielające poszczególne rejony jednostki organizacyjnej;
- 4) bramy, drzwi i kraty zamontowane przy wejściach do jednostki organizacyjnej, poszczególnych budynków, rejonów i cel oraz pomiędzy kondygnacjami budynków;
- 5) kraty okienne oraz wewnętrzne kraty koszowe instalowane za drzwiami wejściowymi i przed otworami okiennymi;
- 6) przesłony i siatki, zabezpieczające otwory okienne;
- 7) zamki i blokady do bram, drzwi i krat;
- 8) agregat prądowczy lub inne zastępcze źródła energii elektrycznej i oświetlenia;
- 9) zabezpieczenia studzienek, kanałów, urządzeń wentylacyjnych, rynien, instalacji odgromowych, słupów, masztów antenowych, kominów i innych punktów wysokościowych, świetlików, wejść na strychy i dachy oraz wejść do piwnic;
- 10) urządzenia telewizji przemysłowej i urządzenia kontroli dostępu;
- 11) urządzenia do kontroli osób, bagaży, pojazdów i ładunków;
- 12) instalację przyzywową;
- 13) środki łączności radiowej i przewodowej;
- 14) środki alarmowania;
- 15) sprzęt kwaterunkowy mocowany na stałe;
- 16) inne mechaniczne, elektryczne, elektroniczne oraz budowlane zabezpieczenia techniczno-ochronne.

§ 32. W wartowni lub jej rejonie instaluje się wyłączniki energii elektrycznej dla zakładu lub poszczególnych jego rejonów, jak również urządzenia umożliwiające przerwanie nadawania programów przez radiowęzeł.

§ 33. 1. W jednostkach organizacyjnych funkcjonariusze i pracownicy realizują czynności profilaktyczne zmierzające do rozpoznania środowiska osadzonych oraz ich zamiarów godzących w porządek i bezpieczeństwo, w szczególności przez:

- 1) obserwowanie zachowań i relacji w środowisku osadzonych;
- 2) rozpoznawanie struktur podkultury przestępczej;
- 3) rozpoznawanie atmosfery i nastrojów wśród osadzonych oraz ich zamiarów godzących w bezpieczeństwo jednostki.

2. Dyrektor określa zasady i sposób gromadzenia, przetwarzania i przekazywania informacji pozyskanych w wyniku realizacji czynności profilaktycznych.

§ 34. Działania ochronne to czynności zmierzające do zapobiegania zagrożeniom bezpieczeństwa jednostki organizacyjnej, w szczególności przez:

- 1) użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego;
- 2) ogłoszenie alarmu;
- 3) zorganizowanie pościgu;
- 4) wykorzystanie grup interwencyjnych;
- 5) wzmocnienie sposobu ochrony.

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

2. Działaniami ochronnymi kieruje kierownik jednostki organizacyjnej. Do jego obowiązków należy w szczególności:

- 1) zarządzenie prowadzenia rejestru wydarzeń, otrzymanych meldunków i informacji oraz wydanych poleceń; rejestr może być prowadzony przy użyciu środków audiowizualnych;
- 2) wykorzystanie, w zależności od charakteru i rozmiaru zagrożenia oraz przewidywanego zakresu działań, grup interwencyjnych.

§ 36. 1. Sposoby ochrony w przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa mogą podlegać wzmocnieniu przez wprowadzenie dodatkowych przedsięwzięć ochronnych, a w szczególności przez:

- 1) zwiększenie składu zmiany, również o funkcjonariuszy spoza działu ochrony;
- 2) wzmocnienie obsady stanowisk istniejących lub wystawienie dodatkowych;
- 3) wprowadzenie dyżurów kadry kierowniczej.

2. W przypadku wprowadzenia wzmocnienia sposobu ochrony dyrektor zakładu typu półotwartego lub otwartego może na czas niezbędny wprowadzić do ochrony jednostki wybrane elementy innych sposobów ochrony.

§ 37. 1. Wzmocnienie sposobu ochrony, wykorzystanie funkcjonariuszy, a także środków i sprzętu zarządza:

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

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

§ 38. 1. Sprawność funkcjonariuszy i pracowników zakładu w działaniach ochronnych doskonalą się co najmniej raz w roku, w trakcie ćwiczeń przy udziale straży pożarnej i Policji przeprowadzanych na podstawie konspektu sporządzonego przez kierownika działu ochrony i zatwierdzonego przez dyrektora, uwzględniając w szczególności:

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

2. Z przeprowadzonych ćwiczeń sporządza się sprawozdanie.

Rozdział 3

Zadania funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej oraz przywiezionych zakładów pracy

§ 39. 1. Funkcjonariusze realizują ochronę jednostki organizacyjnej, pełniąc służbę na stanowiskach.

2. Stanowiska dzielą się na uzbrojone i nieuzbrojone.

3. Funkcjonariusz pełniący służbę na stanowisku uzbrojonym może pełnić ją samodzielnie po odbyciu kursu przygotowawczego.

§ 40. 1. Funkcjonariusze działu ochrony wykonują wyłącznie zadania ochronne.

2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor może powierzyć funkcjonariuszowi wykonywanie innych zadań niż określone w ust. 1.

3. W trakcie wykonywania zadań ochronnych funkcjonariusze są obowiązani do przestrzegania instrukcji ochronnej jednostki organizacyjnej oraz instrukcji stanowiskowych.

§ 41. Funkcjonariusz:

- 1) pełniący służbę na stanowisku prowadzi obserwację wyznaczonego miejsca, odcinka lub rejonu;
- 2) wyposażony w urządzenia mechaniczne lub elektroniczne ma obowiązek wykorzystywania ich do kontroli, o których mowa w § 67;
- 3) niezwłocznie powiadamia dowódcę zmiany o wystąpieniu przyczyn uniemożliwiających dalsze pełnienie służby;
- 4) wykonując obowiązki związane z ochroną, nie może bez zezwolenia bezpośredniego przełożonego opuścić stanowiska lub zaprzestać jego ochrony.

§ 42. 1. Za ustalenie prawidłowego sposobu ochrony oraz jego realizację w jednostce organizacyjnej odpowiada dyrektor.

2. Dyrektor może podjąć decyzję o modyfikacji istniejącego sposobu ochrony, zapewniając odpowiedni poziom bezpieczeństwa, wprowadzając stosowne zmiany w instrukcji ochronnej.

3. Do zadań dyrektora w zakresie ochrony jednostki organizacyjnej należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie instrukcji ochronnej oraz instrukcji stanowiskowych;
- 2) zatwierdzanie rozkładu służby działu ochrony;
- 3) organizowanie rozpoznania nastrojów i atmosfery wśród osadzonych oraz ich zamiarów godzących w porządek i bezpieczeństwo;
- 4) zarządzanie przeprowadzania kontroli generalnych;
- 5) określanie sposobu zabezpieczenia:
 - a) zatrudnienia, widzeń, spacerów, kąpiei, zakupów,
 - b) zajęć szkolnych, kulturalno-oświatowych, z zakresu kultury fizycznej i sportu oraz posług religijnych, a także innych zbiorowych zajęć osadzonych.

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

- 1) opracowanie instrukcji ochronnej oraz instrukcji stanowiskowych;
- 2) opracowywanie rozkładu czasu służby;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie realizacji sposobu ochrony;
- 4) sprawowanie nadzoru nad dokumentowaniem użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej;
- 5) organizowanie szkolenia zawodowego funkcjonariuszy działu ochrony.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej dokonuje podziału obowiązków, o których mowa w ust. 1, między kierownika działu ochrony i jego zastępcę.

3. Obowiązki kierownika działu ochrony w oddziale zewnętrznym wykonuje kierownik oddziału.

§ 44. 1. Do zadań dowódcy zmiany przy przyjęciu służby należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z wydarzeniami w jednostce oraz poleceniami przełożonych;
- 2) sprawdzenie stanu ewidencyjnego osadzonych;
- 3) sprawdzenie ilości i stanu uzbrojenia oraz środków ochrony, znajdujących się w magazynie podręcznym;
- 4) przeprowadzenie odprawy zmiany.

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

- 1) sprawdzenie obecności funkcjonariuszy i ich zdolności do pełnienia służby;
- 2) przekazanie poleceń przełożonych oraz zaznajomienie funkcjonariuszy z wydarzeniami w jednostce;
- 3) sprawdzenie u wybranych funkcjonariuszy znajomości obowiązków wynikających z przepisów i instrukcji stanowiskowych.

§ 45. Do zadań dowódcy zmiany w czasie pełnienia służby należy w szczególności:

- 1) organizacja i nadzór nad przeprowadzeniem apelu;
- 2) rozprowadzanie funkcjonariuszy na stanowiska uzbrojone oraz nadzór nad przekazywaniem tych stanowisk;
- 3) kontrolowanie sposobu pełnienia służby przez funkcjonariuszy;
- 4) kontrolowanie ruchu osadzonych, osób i pojazdów;
- 5) kontrolowanie zabezpieczenia osadzonych;
- 6) odnotowanie w książce przebiegu służby stwierdzonych nieprawidłowości, braków i usterek w zakresie zabezpieczeń techniczno-ochronnych, a w przypadku gdy godzą one w bezpieczeństwo zakładu – niezwłoczne meldowanie o tym kierownikowi jednostki organizacyjnej;
- 7) nadzór nad realizacją ustalonego porządku wewnętrznego;
- 8) organizowanie kontroli osadzonego wydawanego w konwój oraz kontroli jego bagażu;
- 9) nadzorowanie użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego.

§ 46. 1. Dowódcy zmiany w czasie służby nie wolno:

- 1) opuszczać terenu zakładu bez zgody kierownika jednostki organizacyjnej;
- 2) zmniejszać ustalonych instrukcją ochronną liczby stanowisk, z wyjątkiem sytuacji stanowiących zagrożenie dla życia lub zdrowia funkcjonariusza albo osadzonego;
- 3) opuszczać wartowni bez pozostawienia swojego zastępcy, a w przypadku braku etatowego zastępcy – wyznaczonego funkcjonariusza;
- 4) poruszać się poza wartownią bez środka łączności.

2. W zakładzie karnym typu półotwartego i otwartego dyrektor może określić odstępstwo od wymogów określonych w ust. 1 pkt 3, z zastrzeżeniem konieczności zapewnienia stałej łączności z dowódcą zmiany.

§ 47. W uzasadnionych przypadkach dowódca zmiany może zmienić podległym funkcjonariuszom przydział stanowisk ustalony w książce rozkładu służby. Dokonanie zmian dokumentuje w książce przebiegu służby dowódca zmiany.

§ 48. Kierownik jednostki organizacyjnej w porozumieniu z kierownikiem działu ochrony dokonuje podziału zadań, o których mowa w § 44 ust. 1 i § 45, między dowódcę zmiany a jego zastępcę.

§ 49. 1. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę w oddziale mieszkalnym, zwanego dalej „oddziałowym”, przy przyjęciu służby należy w szczególności:

- 1) zapoznanie się z wydarzeniami w oddziale mieszkalnym i poleceniami przełożonych;
- 2) porównanie stanu faktycznego osadzonych ze stanem ewidencyjnym.

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

- 1) kontrola osadzonych;
- 2) kontrola cel i pomieszczeń oddziału mieszkalnego według planu;
- 3) kontrola zachowania osadzonych, niedopuszczanie do zachowań godzących w porządek i bezpieczeństwo zakładu;

- 4) egzekwowanie od osadzonych przestrzegania porządku wewnętrznego i obowiązków wynikających z kodeksu oraz regulaminów organizacyjno-porządkowych wykonywania kary pozbawienia wolności lub tymczasowego aresztowania;
- 5) bezzwłoczne informowanie dowódcy zmiany w razie wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa w oddziale mieszkalnym albo zdrowia lub życia osadzonych;
- 6) przekazywanie przełożonym i wychowawcy informacji osobopoznawczych o osadzonych oraz spostrzeżeń dotyczących nastrojów i atmosfery;
- 7) przyjmowanie zgłoszeń od osadzonych;
- 8) nadzorowanie wydawania posiłków osadzonym;
- 9) sprawdzenie w oddziale mieszkalnym stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych w celach i innych pomieszczeniach;
- 10) znajomość aktualnego stanu liczbowego osadzonych.

3. Do zadań oddziałowego w czasie pełnienia służby w porze nocnej, oprócz wymienionych w ust. 2 pkt 3–7, należy w szczególności:

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

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

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

- 1) sprawdzanie stanu liczbowego osadzonych, pokwitowanie ich przejęcia, pobieranie oraz odprowadzanie;
- 2) dokonywanie wspólnie z funkcjonariuszem przekazującym kontroli osadzonego;
- 3) dozоровanie osadzonego;
- 4) niedopuszczanie do zachowań godzących w porządek i bezpieczeństwo zakładu;
- 5) pouczanie interesanta o zasadach zachowania i poruszania się po terenie jednostki organizacyjnej.

§ 51. 1. Do zadań funkcjonariusza sprawującego bezpośrednią opiekę nad psami, zwanego dalej „przewodnikiem”, należy w szczególności:

- 1) tresowanie psów;
- 2) pielęgnowanie, karmienie i dbanie o stan zdrowia psów;
- 3) konserwowanie oporządzenia, sprzętu do tresury oraz urządzeń niezbędnych do wykorzystania psów.

2. W czasie patrolowania terenu jednostki organizacyjnej przewodnik prowadzi psa służbowego w kagańcu i na uwięzi.

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

- 1) niedopuszczanie do nieuzasadnionego pozostawiania otwartej bramy oraz drzwi i krat przejściowych w rejonie wejścia;
- 2) prowadzenie ewidencji pojazdów przejeżdżających przez bramę jednostki organizacyjnej oraz sprawdzanie ich ładunków.

§ 53. Do zadań funkcjonariusza dozoru spaceru osadzonych, zwanego dalej „spacerowym”, należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie, przed rozpoczęciem spaceru oraz po jego zakończeniu w danym dniu, zabezpieczeń techniczno-ochronnych placu spacerowego, a także sprawdzenie, czy nie znajdują się tam przedmioty niedozwolone;
- 2) sprawdzanie stanu liczbowego osadzonych w grupie spacerowej;

- 3) pouczenie osadzonych o możliwości wcześniejszego zakończenia spaceru w razie naruszenia ustalonego sposobu jego odbywania;
- 4) dozоровanie osadzonych w czasie spaceru, egzekwowanie od nich wymogów w zakresie porządku i bezpieczeństwa.

§ 54. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę przy udzielaniu widzeń, zwanego „widzeniowym”, należy w szczególności:

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

§ 55. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę na stanowisku monitorowego należy:

- 1) stałe obserwowanie zachowania osadzonych;
- 2) obserwacja wyznaczonych rejonów zakładu, z zastrzeżeniem pkt 1;
- 3) niezwłoczne meldowanie dowódcy zmiany o niesprawności systemu monitorowania oraz zachowaniach godzących w porządek i bezpieczeństwo zakładu.

§ 56. Do zadań funkcjonariusza lub pracownika dozoru osadzonych zatrudnionych na terenie zakładu, zwanego „dozorującym zatrudnionych”, oraz funkcjonariusza konwojującego osadzonych w miejscu zatrudnienia poza terenem zakładu, zwanego dalej „konwojentem grupy roboczej”, należy w szczególności:

- 1) pobranie osadzonego, pokwitowanie jego przejęcia oraz odprowadzenie go po zakończeniu pracy;
- 2) dokonywanie, wspólnie z funkcjonariuszem przekazującym lub przyjmującym, kontroli osadzonego;
- 3) patrolowanie miejsca zatrudnienia i sprawdzanie stanu liczbowego osadzonych oraz kontrolowanie stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych znajdujących się w rejonie zatrudnienia osadzonego;
- 4) niedopuszczanie do samowolnego opuszczania przez osadzonego wyznaczonego stanowiska pracy;
- 5) niedopuszczanie do zachowań godzących w porządek i bezpieczeństwo.

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

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

§ 58. 1. Do zadań funkcjonariusza pełniącego służbę na stanowisku uzbrojonym w ochronie terenu jednostki organizacyjnej, zwanego dalej „wartownikiem”, należy w szczególności:

- 1) wydawanie poleceń osobom wkraczającym w rejon stanowiska;
- 2) zezwalanie na wejście na pas ochronny lub w wyznaczony rejon wyłącznie dowódcy zmiany oraz osobom mu towarzyszącym, a w uzasadnionych przypadkach także innym osobom po uzyskaniu zgody dowódcy zmiany;
- 3) meldowanie dowódcy zmiany o zachowaniach godzących w bezpieczeństwo lub porządek;
- 4) utrzymywanie broni w stałej gotowości do użycia;
- 5) pełnienie służby z zachowaniem zasad bezpieczeństwa określonych w instrukcji dla danego wzoru broni.

2. Wartownik osobę znajdującą się na pasie ochronnym lub w wyznaczonym rejonie niewymienioną w ust. 1 pkt 2 wzywa do zatrzymania komendą: „Stój! W tył zwrot!” i natychmiast powiadamia o tym dowódcę zmiany lub funkcjonariusza pełniącego służbę w wartowni.

3. W warunkach ograniczonej widoczności wartownik wzywa osoby zbliżające się do stanowiska uzbrojonego do zatrzymania komendą: „Stój! Kto idzie?”, a następnie wzywa określoną osobę do podejścia w celu rozpoznania komendą: „Zbliżyć się do mnie, pozostałe osoby pozostają na miejscu”. Po rozpoznaniu osób uprawnionych do wejścia na pas ochronny lub w wyznaczony rejon zezwala im na przejście komendą: „Droga wolna”. W przypadku nierozpoznania osoby postępuje jak w ust. 2.

§ 59. 1. Do zadań dowódcy konwoju należy w szczególności:

- 1) sprawdzenie stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych pojazdu konwojowego;
- 2) sprawdzenie tożsamości osadzonego oraz rozmieszczenie go w pojeździe konwojowym;
- 3) przekazanie osadzonego wraz z dokumentacją i depozytami we wskazanym zakładzie;
- 4) ostrzeżenie osadzonego o możliwości użycia środków przymusu bezpośredniego lub broni palnej;
- 5) prowadzenie książki przebiegu służby konwojowej w przypadku konwojowania realizowanego na innej podstawie niż polecenie dyrektora;
- 6) podejmowanie i organizowanie działań ochronnych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa konwoju;
- 7) podejmowanie decyzji o użyciu sygnałów świetlnych i dźwiękowych.

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

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

§ 60. Do zadań konwojenta należy w szczególności:

- 1) obserwowanie zachowania osadzonego;
- 2) niedopuszczanie do kontaktów osadzonego z osobami postronnymi;
- 3) pozostawanie w stałej gotowości do przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa realizowanego konwojowania;
- 4) niezezwalanie osadzonemu na zmianę miejsc w pojeździe konwojowym.

§ 61. W czasie organizacji i realizacji konwojowania nie wolno udzielać osobom nieupoważnionym informacji o konwojowaniu oraz wykonywać innych czynności niż te wynikające z realizacji konwojowania.

§ 62. Zadania dla rezerwy składu zmiany w normalnym toku służby określa dowódca zmiany.

§ 63. 1. Funkcjonariusz lub pracownik przed objęciem służby lub rozpoczęciem pracy na stanowisku ma obowiązek zapoznać się z instrukcją stanowiskową.

2. Funkcjonariusze i pracownicy spoza działu ochrony realizują obowiązki wynikające z ustalonego sposobu ochrony w zakresie określonym w instrukcjach stanowiskowych.

§ 64. 1. Funkcjonariusz lub pracownik, obejmując stanowisko, sprawdza liczbę osadzonych, stan i ilość dokumentów, stan i ilość środków sygnalizacji i łączności oraz sprzętu i urządzeń przeciwpożarowych znajdujących się w rejonie jego stanowiska, ilość kluczy specjalnych oraz, z zastrzeżeniem § 49 ust. 2 pkt 9, stan zabezpieczeń techniczno-ochronnych.

2. Funkcjonariusz lub pracownik niezwłocznie melduje przełożonemu o stwierdzonych nieprawidłowościach, brakach lub usterkach w zakresie, o którym mowa w ust. 1.

§ 65. 1. W przypadku ucieczki osadzonego funkcjonariusz ma obowiązek podjąć pościg, jeżeli zbieg znajduje się w polu widzenia lub znany jest kierunek jego ucieczki, o ile nie jest to sprzeczne z innymi obowiązkami ochronnymi.

2. Po uzyskaniu wiadomości o ucieczce kierownik jednostki organizacyjnej lub upoważniony funkcjonariusz niezwłocznie powiadamia o tym zdarzeniu właściwą miejscowo jednostkę Policji oraz jednostkę Policji w miejscu zamieszkania zbiega, a po ustaleniu czasu i kierunku ucieczki organizuje pościg.

Rozdział 4

**Sposób postępowania z osobami osadzonymi w zakładach karnych i aresztach śledczych,
w tym podczas ich konwojowania**

§ 66. 1. Funkcjonariusze i pracownicy w postępowaniu z osadzonymi powinni zachować ostrożność, mając na uwadze możliwość agresji z ich strony, a także postępowania naruszającego porządek lub bezpieczeństwo.

2. Funkcjonariusze i pracownicy mają obowiązek przeciwdziałania postępowaniu naruszającemu ustalony porządek lub bezpieczeństwo jednostki organizacyjnej oraz niezwłocznego meldowania o takich zdarzeniach właściwemu przełożonemu lub dowódcy zmiany.

§ 67. W jednostce organizacyjnej przeprowadza się następujące kontrole:

- 1) osobistą lub pobieżną osadzonego;
- 2) cel i innych pomieszczeń w oddziałach mieszkalnych;
- 3) pomieszczeń poza oddziałami mieszkalnymi;
- 4) paczek i przedmiotów;
- 5) pojazdów;
- 6) generalną.

§ 68. Kontrolę osobistą przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) osadzony opróżnia kieszenie, zdejmuje obuwie, odzież oraz bieliznę;
- 2) obuwie, odzież oraz bieliznę poddaje się kontroli;
- 3) funkcjonariusz dokonuje oględzin jamy ustnej, nosa, uszu, włosów oraz oględzin ciała;
- 4) oględziny ciała mogą polegać również na pochyleniu się lub przykucnięciu w celu sprawdzenia okolic odbytu i genitaliów;
- 5) w trakcie kontroli osadzony powinien być częściowo ubrany; funkcjonariusz najpierw kontroluje część odzieży, a przed kontrolą kolejnej części osadzony może się ubrać;
- 6) podczas oględzin funkcjonariusz nie powinien dotykać osadzonego.

§ 69. 1. Kontrola pobieżna polega na powierzchownym sprawdzeniu odzieży, obuwia i przedmiotów posiadanych przez osadzonego.

2. Kontrolę pobieżną przeprowadza się w szczególności:

- 1) każdorazowo po wyjściu i przy powrocie do celi;
- 2) przed opuszczeniem miejsca zatrudnienia i po powrocie do niego.

3. W zakładzie karnym typu półotwartego i otwartego dyrektor może określić odstępstwo od zasad określonych w ust. 2.

4. W zakładzie karnym typu zamkniętego dyrektor może określić odstępstwo od zasady określonej w ust. 2 pkt 1 w przypadku zastosowania art. 90 pkt 1 kodeksu.

§ 70. Kontrolę cel i innych pomieszczeń w oddziałach mieszkalnych przeprowadza się w następujący sposób:

- 1) wyznaczony funkcjonariusz opracowuje plan kontroli cel i innych pomieszczeń zatwierdzany przez dyrektora lub upoważnionego funkcjonariusza;
- 2) opracowując plan, o którym mowa w pkt 1, należy w szczególności:
 - a) zachować zróżnicowaną częstotliwość kontroli,
 - b) objąć kontrolą wszystkie pomieszczenia, w których przebywają osadzeni bez dozoru funkcjonariusza,
 - c) zachować zwiększoną częstotliwość kontroli w celach i innych pomieszczeniach, których ściany stanowią część ogrodzenia ochronnego zakładu;

- 3) w czasie kontroli zwraca się uwagę w szczególności na:
 - a) stan zabezpieczeń techniczno-ochronnych,
 - b) stan podłóg, ścian i stropów,
 - c) stan i miejsce usytuowania sprzętu kwaterunkowego,
 - d) ilość odzieży i obuwia,
 - e) stan, ilość i rodzaj posiadanych przez osadzonych przedmiotów,
 - f) stan, ilość i rodzaj narzędzi wydanych osadzonym do użytku,
 - g) stan zagrożenia pożarowego;
- 4) funkcjonariusze zakładu mają prawo zatrzymać znajdujące się w celi przedmioty celem ustalenia zasadności ich posiadania lub poddania szczegółowej kontroli;
- 5) pomieszczenia, w których osadzeni przebywają czasowo, poddaje się kontroli przed ich przybyciem i po ich wyjściu.

§ 71. Kontrolę pomieszczeń poza oddziałami mieszkalnymi, w których przebywają osadzeni, wykonuje się przed ich przybyciem i po ich wyjściu.

§ 72. 1. Kontrola generalna polega, w szczególności, na przeprowadzeniu w jednym czasie kontroli:

- 1) osobistej wszystkich osadzonych;
- 2) cel mieszkalnych;
- 3) pomieszczeń, w których osadzeni przebywają stale lub czasowo.

2. Kontrolą generalną kieruje dyrektor lub wyznaczony przez niego funkcjonariusz, który dokonuje podziału osób biorących udział w kontroli na grupy, wyznacza ich dowódców i określa zadania.

3. W kontroli generalnej biorą udział wszyscy funkcjonariusze i pracownicy, którzy mają taki obowiązek zawarty w umowie o pracę, o ile nie wykonują w tym czasie innych zadań określonych przez kierownika jednostki organizacyjnej.

4. W czasie trwania kontroli generalnej ruch osadzonych ogranicza się do niezbędnych potrzeb.

5. Z kontroli sporządza się protokół zbiorczy.

6. Dyrektor może podjąć decyzję o kontroli wyznaczonego rejonu, pawilonu lub oddziału mieszkalnego jednostki organizacyjnej. W trakcie tej kontroli osadzonych poddaje się kontroli osobistej oraz stosuje zasady, o których mowa w § 70 pkt 3.

§ 73. 1. Podstawą wypuszczenia na zewnątrz zakładu osadzonego konwojowanego oraz osadzonego uprawnionego do samodzielnego przebywania poza terenem jednostki organizacyjnej jest przepustka.

2. Dowódca konwoju posiada przepustkę albo wykaz transportowy lub wykaz osadzonych.

3. W oddziale zewnętrznym lub oddziale tymczasowego zakwaterowania skazanych przepustkę oraz wykaz osadzonych podpisuje upoważniony przez dyrektora funkcjonariusz.

4. Grupa skazanych uprawniona do samodzielnego przebywania poza terenem jednostki organizacyjnej może ją opuścić na podstawie przepustki, o której mowa w ust. 1.

5. Osadzonemu na czas samodzielnego pobytu poza terenem jednostki organizacyjnej wydaje się kartę tożsamości.

§ 74. Zatrudnienie osadzonych może być realizowane:

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

§ 75. W pełnym systemie konwojowania w szczególności:

- 1) rejon zatrudnienia zabezpiecza się ogrodzeniem ochronnym;
- 2) wewnątrz rejonu zatrudnienia wyznacza się wyłącznie stanowiska nieuzbrojone;
- 3) wzdłuż linii ogrodzenia ochronnego można wyznaczyć stanowiska uzbrojone.

§ 76. W zmniejszonym systemie konwojowania:

- 1) konwojenta można wyposażać w broń palną;
- 2) grupa robocza może być podzielona na podgrupy.

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

§ 78. 1. W protokole rozpoznania miejsca pracy osadzonych określa się:

- 1) sposób konwojowania i liczbę konwojentów, z uwzględnieniem czasu i miejsca pracy oraz kategorii i liczby zatrudnionych osadzonych;
- 2) obowiązki i wyposażenie konwojentów grupy roboczej;
- 3) środki łączności i sposób alarmowania.

2. Obowiązki konwojenta grupy roboczej określa się w instrukcji stanowiskowej.

§ 79. Konwojent grupy roboczej na czas konwojowania otrzymuje przepustkę lub wykaz zatrudnionych osadzonych.

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

§ 81. W umowie z kontrahentem zatrudniającym osadzonego określa się w szczególności:

- 1) obowiązki w zakresie współdziałania z funkcjonariuszem kontrolującym miejsce pracy;
- 2) zakres zadań ochronnych;
- 3) pracownika odpowiedzialnego za bezpośredni nadzór nad pracą osadzonego.

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

§ 83. 1. Dyrektor albo osoba przez niego upoważniona wyznacza skład konwoju oraz podejmuje decyzję o jego uzbrojeniu i wyposażeniu.

2. Wyposażenie i uzbrojenie ustala się w zależności od warunków i trasy konwojowania, odległości do miejsca przeznaczenia, a także liczby osadzonych oraz ich zagrożenia dla bezpieczeństwa realizowanego konwojowania.

§ 84. 1. Do konwojowania jednego osadzonego lub grupy do 10 osadzonych wyznacza się co najmniej dwóch konwojentów.

2. W zakładzie karnym typu zamkniętego w sytuacji zagrożenia życia osadzonego dyrektor lub osoba go zastępująca może podjąć decyzję o konwojowaniu osadzonego w czasie przewożenia go pojazdem zespołu ratownictwa medycznego przez jednego funkcjonariusza.

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

4. Skazany zakwalifikowany do odbywania kary w zakładzie typu półotwartego zatrudniony bez konwojenta lub skazany zakwalifikowany do odbywania kary w zakładzie typu otwartego może w przypadku korzystania z zabiegów lub hospitalizowania w pozawięziennym podmiocie leczniczym udać się do tego podmiotu bez konwojenta.

5. W przypadku konwojowania skazanych, o których mowa w ust. 3, konwojent może być nieuzbrojony.

§ 85. W szczególnie uzasadnionych przypadkach osadzony przebywający w szpitalu pozawięziennym może być konwojowany przez funkcjonariuszy z innej – najbliższej ze względu na położenie podmiotu wykonującego działalność leczniczą – jednostki organizacyjnej.

§ 86. Kierownik działu ochrony lub upoważniony przez niego funkcjonariusz przekazuje informację dowódcy konwoju innego niż Służby Więziennej dotyczące charakterystyki konwojowanego osadzonego niebezpiecznego.

§ 87. Konwojowanie pieszo odbywa się pojedynczo lub w grupie w szyku zwartym w kolumnie marszowej, zgodnie z przepisami o ruchu pieszym na drogach publicznych.

§ 88. 1. Do konwojowania osadzonego niebezpiecznego wykorzystuje się pojazd używany do celów specjalnych – pojazd operacyjno-konwojowy.

2. Konwojowanie osadzonych niebezpiecznych odbywa się pojedynczo lub w grupach nie większych niż trzyosobowe.
3. Konwojowanie grupy osadzonych niebezpiecznych realizuje Grupa Interwencyjna Służby Więziennej.

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

2. Okna celi, o której mowa w ust. 1, wyposaża się w siatki oraz przesłony.
3. Sprzęt kwaterunkowy stanowiący wyposażenie celi, o której mowa w ust. 1, jest trwale mocowany.

§ 90. 1. W uzasadnionym przypadku osadzonego ukaranego karą dyscyplinarną umieszczenia w celi izolacyjnej można umieścić w innej celi niż określona w § 89.

2. W celu zapewnienia porządku, bezpieczeństwa lub powierzchni mieszkalnej, o której mowa w art. 110 § 2 kodeksu, dyrektor może podjąć decyzję o umieszczeniu w celi izolacyjnej osadzonego nieukaranego karą dyscyplinarną umieszczenia w takiej celi.

§ 91. Wniosek w sprawie zakwalifikowania osadzonego do osadzonych niebezpiecznych sporządza kierownik działu ochrony.

§ 92. 1. Kierownik działu ochrony sporządza w dwóch egzemplarzach kartę osadzonego niebezpiecznego, której jeden egzemplarz otrzymuje dowódca zmiany, a drugi – oddziałowy pełniący służbę w oddziale, w którym jest umieszczony osadzony niebezpieczny.

2. Oddziałowy zapoznaje każdego funkcjonariusza i pracownika pozostającego w bezpośrednim kontakcie z osadzonym niebezpiecznym z informacjami zawartymi w karcie, o której mowa w ust. 1.

§ 93. 1. Osadzonego niebezpiecznego umieszcza się w celi usytuowanej w oddziale przeznaczonym dla tej kategorii osadzonych.

2. Osadzonego niebezpiecznego przebywającego w oddziale szpitalnym, ośrodka diagnostycznym lub odbywającego karę w systemie terapeutycznym można umieścić w celi usytuowanej w oddziale nieprzeznaczonym dla osadzonych niebezpiecznych.

§ 94. 1. Celę mieszkalną dla osadzonego niebezpiecznego wyposaża się w szczególności w:

- 1) wewnętrzne kraty zainstalowane za drzwiami wejściowymi i przed otworami okiennymi;
- 2) siatki i przesłony montowane w otworach okiennych;
- 3) kraty okienne ze stali o podwyższonej wytrzymałości na przecinanie lub zabezpieczone elektronicznie;
- 4) sprzęt kwaterunkowy trwale mocowany.

2. Zabezpieczenia techniczno-ochronne, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3 oraz w § 89 ust. 1 i 2, można zastąpić innymi zabezpieczeniami, które będą odpowiednio spełniać ich zadania ochronne.

§ 95. 1. Celę mieszkalną oraz miejsca i pomieszczenia, w których przebywa osadzony niebezpieczny, kontroluje się codziennie.

2. Celę i pomieszczenia, w których przebywa osadzony niebezpieczny, otwiera się w szczególności:

- 1) w porze dziennej w obecności co najmniej dwóch funkcjonariuszy;
- 2) w porze nocnej i w czasie apelów w obecności co najmniej trzech funkcjonariuszy;
- 3) w przypadku zagrożenia życia osadzonego funkcjonariusz, w obecności drugiego funkcjonariusza, może podjąć decyzję o otwarciu celi w porze nocnej, z zachowaniem zasad bezpieczeństwa osobistego, po uprzednim poinformowaniu dowódcy zmiany.

3. O zamiarze wypuszczenia osadzonego niebezpiecznego z oddziału mieszkalnego i o jego powrocie na ten oddział powiadamia się dowódcę zmiany.

4. O zamiarze wypuszczenia z celi mieszkalnej osadzonego niebezpiecznego odbywającego karę w systemie terapeutycznym, przebywającego w oddziale szpitalnym lub w ośrodku diagnostycznym i o jego powrocie powiadamia się dowódcę zmiany.

§ 96. 1. Miejsca i pomieszczenia dla osadzonego niebezpiecznego wyznaczone do pracy, nauki, widzeń, czynności procesowych, odprawiania nabożeństw, na spotkania religijne oraz zajęcia kulturalno-oświatowe, z zakresu kultury fizycznej i sportu wyposaża się odpowiednio w zabezpieczenia techniczno-ochronne, o których mowa w § 94 ust. 1 pkt 1–3.

2. Plac spacerowy przeznaczony dla osadzonego niebezpiecznego:

- 1) nie może przylegać do linii zewnętrznej ogrodzenia;
- 2) może stanowić linię ogrodzenia wewnętrznego zakładu, jeżeli ogrodzenie placu spacerowego wykonane jest z materiału pełnego;
- 3) zabezpiecza się w szczególności przez przykrycie go metalowymi prętami.

3. W oddziale dla osadzonych niebezpiecznych w porze dziennej pełni służbę dwóch funkcjonariuszy.

§ 97. 1. W czasie wykonywania obowiązków służbowych w bezpośrednim kontakcie z osadzonym niebezpiecznym funkcjonariusze wykonujący zadania ochronne są wyposażeni w osobiste sygnalizatory alarmowe oraz środki przymusu bezpośredniego.

2. Ilość i rodzaj środków przymusu bezpośredniego, środków ochrony oraz innego wyposażenia określa dyrektor.

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

2. W celi mieszkalnej nie można umieszczać więcej niż trzech osadzonych niebezpiecznych ani osadzać ich wspólnie z innymi osadzonymi.

3. W celu zapewnienia porządku, bezpieczeństwa lub powierzchni mieszkalnej, o której mowa w art. 110 § 2 kodeksu, dyrektor może podjąć decyzję o umieszczeniu w celi dla osadzonych niebezpiecznych innych osadzonych, z zastrzeżeniem ust. 2. W takim przypadku zachowanie osadzonego umieszczonego w celi dla osadzonych niebezpiecznych nie podlega monitorowaniu, chyba że zachodzi okoliczność, o której mowa w art. 116 § 5a kodeksu.

§ 99. 1. Dopuszcza się poruszanie osadzonych niebezpiecznych w grupach nie większych niż trzyosobowe.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, dozór funkcjonariuszy należy wzmocnić.

3. Poza celą mieszkalną oraz miejscami i pomieszczeniami, o których mowa w § 96 ust. 1 i 2, osadzony niebezpieczny pozostaje pod bezpośrednim dozorem co najmniej dwóch funkcjonariuszy.

4. Na trasie poruszania się osadzonego niebezpiecznego wstrzymuje się ruch innych osadzonych.

§ 100. Osadzony niebezpieczny nie może być zatrudniony poza oddziałem przeznaczonym dla tej kategorii osadzonych oraz przy pracach wymagających posługiwania się przedmiotami niedozwolonymi.

§ 101. Osadzony niebezpieczny dokonuje w zakładzie zakupów przez złożenie zamówienia wyznaczonemu funkcjonariuszowi lub pracownikowi. Zamówione przedmioty dostarcza się osadzonemu do celi mieszkalnej.

§ 102. 1. Ruch osadzonych po terenie zakładu:

- 1) jest zorganizowany oraz dozorowany przez funkcjonariuszy lub pracowników;
- 2) podlega ewidencji.

2. W zakładzie karnym typu półotwartego i otwartego dyrektor może określić odstępstwo od zasad określonych w ust. 1.

§ 103. 1. Ewidencja ruchu osadzonych jest prowadzona w oddziałowej książce ruchu.

2. W zakładzie karnym typu półotwartego i otwartego dyrektor może określić odstępstwo od wymogów określonych w ust. 1.

§ 104. 1. Osadzeni zatrudnieni na terenie jednostki organizacyjnej pozostają pod dozorem wyznaczonego funkcjonariusza lub pracownika.

2. W przypadku konieczności opuszczenia miejsca zatrudnienia przez osobę, o której mowa w ust. 1, obowiązki, o których mowa w § 56 pkt 3, przejmuje wyznaczony pracownik lub funkcjonariusz.

3. W zakładzie karnym typu półotwartego i otwartego dyrektor może określić odstępstwo od zasad określonych w ust. 1.

§ 105. 1. Apel przeprowadza się, sprawdzając zgodność stanu faktycznego osadzonych ze stanem ewidencyjnym.

2. W czasie apelu stosuje się następujące przedsięwzięcia ochronne:

- 1) wstrzymuje się ruch osadzonych w zakładzie;
- 2) wyznacza się funkcjonariusza wyposażonego w bezprzewodowe środki łączności do ubezpieczenia apelu na zewnątrz oddziału mieszkalnego lub w miejscu niedostępnym dla osadzonych, który dysponuje kluczami do drzwi i krat wejściowych;
- 3) o rozpoczęciu i zakończeniu apelu w danym oddziale mieszkalnym prowadzący apel informuje funkcjonariusza pozostającego w wartowni;
- 4) otwiera się kolejno drzwi tylko jednej celi lub innych pomieszczeń.

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

§ 106. 1. Spacerzy osadzonych odbywają się na wyznaczonych placach pod dozorem spacerowego.

2. Spacerzy są przeprowadzane na podstawie planu spacerów, w którym określa się podział osadzonych na grupy spacerowe i miejsce odbywania spacerów.

3. W zakładzie karnym typu półotwartego i otwartego dyrektor może określić odstępstwo od wymogów określonych w ust. 1 i 2.

Rozdział 5

Warunki wstępu na teren jednostek organizacyjnych Służby Więziennej osób niebędących funkcjonariuszami lub pracownikami Służby Więziennej albo pracownikami przywieziennych zakładów pracy

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

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

2. Na podstawie dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości do jednostek organizacyjnych mogą wejść w porze dziennej, a także – jeżeli zostało to określone – w porze nocnej osoby upoważnione pisemnie przez podmioty, o których mowa w ust. 1, lub przez Dyrektora Generalnego.

3. Osobom, o których mowa w ust. 1 i 2, zapewnia się wejście do jednostek organizacyjnych bez zbędnej zwłoki, poza kolejnością.

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

- 1) prezes i wiceprezes sądu apelacyjnego;
- 2) prezes i wiceprezes sądu okręgowego i rejonowego oraz przewodniczący wydziału penitencjarnego i sędziowie penitencjarni;
- 3) prokuratorzy regionalni, okręgowi i rejonowi oraz ich zastępcy;
- 4) prezesi okręgowego i garnizonowego sądu wojskowego i ich zastępcy oraz sędziowie sprawujący nadzór penitencjarny.

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

- 1) sędziowie, asesorzy, aplikanci sądowi i referendarze sądowi;
- 2) prokuratorzy, asesorzy i aplikanci prokuratorscy;
- 3) adwokaci i aplikanci adwokaccy;
- 4) radcy prawni i aplikanci radcowscy;

- 5) kuratorzy sądowi;
- 6) funkcjonariusze Policji, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Straży Granicznej i żołnierze Żandarmerii Wojskowej.

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

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

4. W uzasadnionych przypadkach osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, mogą otrzymać stałą przepustkę uprawniającą do wstępu na teren jednostki organizacyjnej. Stałą przepustkę można unieważnić w każdej chwili bez podania przyczyn. Upoważniony do unieważnienia stałej przepustki jest organ, który ją wystawił.

5. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, w trakcie pobytu na terenie jednostki organizacyjnej wyposaża się w identyfikator, z wyjątkiem funkcjonariuszy występujących w umundurowaniu.

§ 110. Do jednostki organizacyjnej w porze dziennej i nocnej na podstawie legitymacji służbowej lub innego dokumentu umożliwiającego ustalenie tożsamości mogą wejść funkcjonariusze Państwowej Straży Pożarnej i pracownicy zespołu ratownictwa medycznego oraz innych służb udzielających pomocy, wezwani przez dyrektora lub osobę go zastępującą.

§ 111. Osoba uprawniona do widzenia z osadzonym wchodzi do jednostki organizacyjnej w ustalonych dniach i godzinach odbywania widzeń.

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

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

§ 113. Pobyt na terenie jednostki organizacyjnej osób, o których mowa w § 107–109, § 111 i § 112, podlega ewidencjonowaniu.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 114. Plany ochrony opracowane na podstawie przepisów dotychczasowych obowiązują do czasu zastąpienia ich instrukcjami ochronnymi wydanymi na podstawie niniejszego rozporządzenia, jednak nie dłużej niż 3 miesiące od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 115. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2017 r.²⁾

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 października 2003 r. w sprawie sposobów ochrony jednostek organizacyjnych Służby Więziennej (Dz. U. z 2015 r. poz. 548), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 27 pkt 1 ustawy z dnia 20 lutego 2015 r. o zmianie ustawy – Kodeks karny oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 396).