



**NIEZALEŻNY SAMORZĄDNY
ZWIĄZEK ZAWODOWY
FUNKCJONARIUSZY I PRACOWNIKÓW
WIĘZIENICTWA
ZESPÓŁ OCHRONNY**
ul. Wiśniowa 50, 02-520 Warszawa



tel. +48 22 640 80 23, e-mail: nszzfipw@nszzfipw.org.pl

Warszawa, dnia 17 lutego 2026r.

plk Robert Kuczera
Dyrektor
Biura Ochrony i Spraw Obronnych

W nawiązaniu do pisma nr BO.0220.4.2025 SB z dnia 10 lutego 2026 roku w sprawie wyrażenia opinii projektowanych wzorów druków ochronnych i znaków umownych po wnikliwych konsultacjach członkowie Zespołu Ochronnego zgłaszają uwagi:

1. w projekcie z dnia 18 grudnia 2025 r. ZARZĄDZENIE NR..... /26 DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ z dnia..... lutego 2026 r. w sprawie wykazów i wzorów druków ochronnych oraz wzorów znaków umownych zawarto zapis § 2 ust. 4, w którym dopuszcza się możliwość prowadzenia dokumentacji umieszczonej w wykazie w postaci elektronicznej, jeżeli będzie ona opatrzona kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym lub kwalifikowaną pieczęcią elektroniczną organu administracji publicznej, ze wskazaniem w treści dokumentacji osoby opatrującej pismo pieczęcią. Projektowany zapis jest tożsamy z dotychczasowym ujętym w § 2 ust. 1 zarządzenia nr 101/2022 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 29 grudnia 2022 r. w sprawie wzorów druków ochronnych i znaków umownych. Wprowadzenie dokumentacji elektronicznej w ocenie Zespołu Ochronnego jest rozwiązaniem nowoczesnym i korzystnym zarówno organizacyjnie jak i ekonomicznie. Przede wszystkim dokumentacja elektroniczna znacząco usprawnia obieg informacji, a dane mogą być przekazywane w czasie rzeczywistym. Skraca to czas realizacji zadań oraz minimalizuje ryzyko zagubienia dokumentów. Wdrożenie dokumentacji elektronicznej zwiększa efektywność pracy, transparentność oraz przynosi wymierne korzyści finansowe i organizacyjne. Jednakże, wymogi jakie stawia zarówno dotychczasowe jak i projektowane zarządzenie jest rozwiązaniem nieefektywnym, a dotyczy opatrzenia takiej dokumentacji specjalistycznym podpisem elektronicznym. Takie rozwiązanie wymaga zarówno środków finansowych, niezbędnych urządzeń (np. podpis osobisty wymaga czytnika NFC lub telefonu z funkcją NFC oraz odpowiednie oprogramowanie), certyfikatów oraz czasu na realizację i uruchomienie. W przypadku aktywowania druku „Książka przebiegu służby oddziałowego” w formie elektronicznej niezbędnym jest wyrobienie specjalistycznego podpisu przez znaczną część funkcjonariuszy – zarówno działu ochrony jak i penitencjarnego. Wprowadzenie w każdym oddziale mieszkalnym takiego rozwiązania jest niemalże nierealne z uwagi na ograniczenia finansowych celem ewentualnego uzyskania certyfikatów, które są dodatkowo obostrzone odpowiednim czasookresem. W ocenie Zespołu

przepis ten jest martwy, a jego zastosowanie jest nierentowne i nie mające uzasadnienia w codziennym funkcjonowaniu. Należałoby zatem, wprowadzić zapis, który umożliwiałby dopuszczenie druków w formie elektronicznej z zastrzeżeniem uruchomienia go poprzez nadanie użytkownikowi loginu i hasła uniemożliwiającego edycję po zakończeniu wprowadzania danych.

Dotychczasowe programy i aplikacje, do których dostęp posiadają funkcjonariusze (np. poczta służbowa, Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności) nie wymagają podpisów np. profilami zaufanymi, zatem tożsame rozwiązanie można przyjąć w przypadku wybranych druków w formie elektronicznej tj. nadanie loginu i hasła indywidualnym użytkownikom.

2. W zakresie druków niepodlegających zmianie oraz w których następują zmiany redakcyjne Zespół Ochronny nie wnosi na obecną chwilę zastrzeżeń.
3. W przypadku druku „Książka przebiegu służby dowódcy zmiany” na chwilę obecną Zespół Ochronny nie wnosi uwag.
4. W przypadku druku „Raportu z apelu porannego/wieczornego” na chwilę obecną Zespół Ochronny nie wnosi uwag.
5. Odnośnie „Książka przebiegu służby konwojowej” na chwilę obecną Zespół Ochronny nie wnosi uwag.
6. W przypadku druku „Zestawienie stanowisk ZK/AS...” na chwilę obecną Zespół Ochronny nie wnosi uwag.
7. Odnośnie druku „Książka przebiegu służby na stanowisku Służby Dyżurnej Dyrektora Generalnego Służby Więziennej/ Dyrektora Okręgowego Służby Więziennej” na chwilę obecną Zespół Ochronny nie wnosi uwag.
8. W przypadku druku „Książka instruktażu dla składu konwoju” proponujemy w rubryce „z ... osadzonymi” zwiększyć ilość miejsca do wpisania, aby w przypadku większej ilości osób konwojowanych w sposób czytelny wprowadzić ich dane osobowe.
W przypadku częstotliwości telefonicznego informowania dowódcy zmiany o stanie bezpieczeństwa konwojowania oraz zdolności konwojujących do realizacji zadań konwojowych realizowanych na terenie zewnętrznych podmiotów leczniczych, w porze nocnej powinna być realizowana w zależności od specyfikacji konwoju oraz klasyfikacji osadzonego ale w przeciwieństwie do projektu (nie rzadziej niż co godzinę), **nie rzadziej niż co dwie godziny**, aby nie zaburzać toku służby a także obowiązującej w placówkach służby zdrowia ciszy nocnej oraz zbliżyć czasookres kontroli w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej.
9. Odnośnie wprowadzenia druku „Książki przebiegu służby oddziałowego” w formie papierowej, Zespół Ochronny jest przeciwny takiemu rozwiązaniu. Przede wszystkim, w naszej ocenie, wprowadzanie „Książki przebiegu służby oddziałowego” w formie papierowej jest rozwiązaniem nieadekwatnym do obecnych realiów. Żyjemy w XXI wieku, a dokumentacja służbowa powinna być prowadzona w sposób nowoczesny i funkcjonalny. Jednocześnie uważamy, że część zagadnień, które miałyby znaleźć się w tej książce, nie powinna być w niej ujmowana:
 - a) w zakresie kontroli (pkt 6) --- obowiązek nadzoru i kontroli wynika z zakresu zadań dowódcy zmiany oraz przełożonych, dlatego dublowanie tych samych informacji w dwóch odrębnych książkach („książka przebiegu służby dowódcy zmiany”) wydaje się

zbędne i niepotrzebnie obciąża funkcjonariuszy dodatkowymi czynnościami administracyjnymi. Ponadto, w „Książce przebiegu służby oddziałowego” nie doprecyzowano osób, które miałyby dokonywać wpisu wyniku wizytacji lub kontroli w oddziale mieszkalnym, czy wpisu dokonują przełożeni podczas kontroli, wychowawca podczas codziennej wizytacji cel mieszkalnych czy też inspektor działu ochrony. Powyższe propozycje osób nie znajdują również racjonalnego uzasadnienia.

- b) kontrola zachowania osadzonych wymagających częstszej kontroli w porze dziennej – obowiązek ten nakłada na oddziałowych dodatkowe zadania związane z wypełnieniem dokumentacji – w przypadku osadzonego z aktywną kartą OZS jeśli nie jest określony czasookres kontroli zachowania w porze dziennej (np. co 1,5 h), to należałoby odstąpić od wprowadzania zapisu kontroli. Oddziałowy w ciągu dnia wykonuje wiele zadań i wielokrotnie w nieregularnych odstępach czasu otwiera drzwi celi mieszkalnej (posiłki, wizytacje, spacer, łaźnia, czynności procesowe, widzenia, świetlica itp.) i tym samym monitoruje zachowanie osadzonego;
- c) obowiązek sprawdzenia stanu zabezpieczeń techniczno-ochronnych cel mieszkalnych (...) wynika z § 64 ust. 2 pkt 6) zarządzenia nr 30/25 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 17 marca 2025 r. w sprawie sposobów ochrony (...) i wprost nakłada obowiązek realizacji tego zadania na oddziałowego. Zatem, pkt 4 projektowanego druku „Książka przebiegu służby oddziałowego” wydaje się bezzasadny. W ocenie Zespołu zarówno oddziałowy zmianowy czy też dzienny, o ile instrukcja ochronna obejmuje taki zapis na dwóch stanowiskach, są w sposób jednoznaczny odpowiedzialni za realizację tego zadania. Zatem, osobny punkt wymuszający podpis osoby dokonującej kontroli zabezpieczeń techniczno-ochronnych wydaje się być nieuzasadniony i stanowi wbrew przepisom przywołanego zarządzenia. Ponadto, w przypadku stwierdzenia ewentualnych ubytków zabezpieczeń „Książka przebiegu służby oddziałowego” nie definiuje kto dalej odpowiada i realizuje usunięcie ubytków, a więc w dalszym ciągu „przerzuca” odpowiedzialność na innych – nieokreślonych w tymże druku (wychowawca, inspektor?), wręcz poszerza katalog osób przewidzianych do pociągnięcia odpowiedzialności, a nie skupia się i nie służy rozwiązaniu problemu.
- d) Pkt 5. Realizacja kontroli cel i pomieszczeń wynikających z planu albo kontroli zleconych – stwierdzone nieprawidłowości³⁾ należy podać stopień, nazwisko oraz imię funkcjonariusza przeprowadzającego kontrolę oraz ewentualnie stwierdzone ubytki zabezpieczeń poniżej: „podpis sprawdzającego zabezpieczenia”.
- W pkt 5 mowa jest o nieprawidłowościach, w objaśnieniu pkt ³⁾ należy podać dane kontrolującego celę, a w miejscu podpisu dane sprawdzającego zabezpieczenia. Należy dodać, iż kontrolę celi mieszkalnej wykonuje wielu funkcjonariuszy, a takie zapisy są po pierwsze niekonsekwencją w treści, kolejno może powodować nieporozumienia w złożeniu podpisu oraz niejasności czy należy wpisywać nieprawidłowości czy ubytki w zabezpieczeniu. Co więcej, argumentacja przywołana w pkt c) jest analogiczna. Stwierdzenie ubytków w zabezpieczeniu nie rozwiązuje problemu, w tymże zapisie, funkcjonariusz odpowiedzialny za usunięcie ubytków (dział kwatermistrzowski) nie zapoznaje się z tą treścią i nie przyjmuje do realizacji zadania. W dalszym ciągu jest to sytuacja, w której wskazuje się „winnego” stwierdzenia ubytku, a nie wskazuje się drogi do realnego usunięcia ubytku i osób za to odpowiedzialnych.
- e) Zapoznanie się wychowawcy i inspektora OP nie znajduje racjonalnego uzasadnienia takiegoż zapisu w „Książce przebiegu służby oddziałowego”. Zapoznanie się wychowawcy czy też inspektora w sprawach oddziału mieszkalnego są ich obowiązkiem, a zaproponowany druk i zawarte treści „Książki przebiegu służby oddziałowego” są powieleniem tego (w szczególności sytuacje niewynikające z normalnego toku służby), co przekazuje im oddziałowy. Zatem, książka ta nie zawiera

dodatkowych szczególnych informacji z punktu widzenia ich pracy, a wręcz przeciwnie nakłada dodatkowy obowiązek zapoznania się ze wszystkimi zapisami, które są większości zbędne dla realizacji ich codziennych obowiązków. Ponadto, zarówno wychowawca jak i inspektor pełnią służby w systemie jednozmianowym, a książka nie definiuje terminu, w jakim winni się zapoznać.

Reasumując, wprowadzenie druku „Książka przebiegu służby oddziałowego” powinna być maksymalnie uproszczona, ograniczona do podstawowych wpisów oraz zdigitalizowana.

Z informacji, jakie posiada Zespół Ochronny wynika, że w niektórych jednostkach penitencjarnych w Polsce istnieją i funkcjonują elektroniczne formy z zakresu prowadzenia dokumentacji ochronnej. Użytkownicy tych rozwiązań pozytywnie reagują i potwierdzają, iż taki sposób sprawdza się w codziennym pełnieniu służby.

Z poważaniem
Przewodniczący
Zespołu Ochronnego
NSZZF i PW

**WICEPRZEWODNICZĄCY
ZARZĄDU GŁÓWNEGO
Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego
Funkcjonariuszy i Pracowników Więziennictwa**

Wojciech Łosik