

Pan płk Robert Kuczera
Dyrektor Biura Ochrony i Spraw
Obronnych Centralnego Zarządu
Służby Więziennej

Szanowna Panie Dyrektorze

W odpowiedzi na pismo BO.0220.4.2025.SB Krajowa Sekcja Służby Więziennej Niezależnego Samorządnego Związku Zawodowego „Solidarność” zgłasza uwagi w przedmiocie sprawy :

1. Opinia w sprawie zasadności zakresu dokumentowania czynności w „Książce przebiegu służby oddziałowego”

Po analizie wzoru dokumentu „Książka przebiegu służby oddziałowego” należy stwierdzić, że część przewidzianych wpisów ma charakter wyłącznie formalny i powiela czynności już realizowane operacyjnie lub rejestrowane innymi, bardziej wiarygodnymi metodami (monitoring, apel, systemy ewidencyjne). W konsekwencji proponowany zakres dokumentacji prowadzi do zwiększenia obciążeń biurokratycznych funkcjonariusza kosztem czasu przeznaczanego na faktyczne zapewnienie bezpieczeństwa oddziału. W dalszym ciągu nie zauważa się konieczności odnotowania realizacji art 117b Ustawy o Służbie Więziennej.

Uwagi przy przyjęciu służby

Obowiązek opisowego raportowania stanu przy przejściu służby, dubluje faktyczne czynności sprawdzenia oddziału, oddziałowy ma ustawowy i służbowy obowiązek zapoznania się ze stanem faktycznym i ewidencyjnym – forma papierowa nie zwiększa realnej kontroli, a jedynie wydłuża czas

przekazania służby, ponadto nie ma charakteru dowodowego. Należy zauważyć iż przez wiele lat taki obowiązek funkcjonował bez szczegółowych opisów i nie powodowało to zagrożeń dla bezpieczeństwa.

„Uwagi dotyczące przebiegu służby” oraz obowiązek chronologicznego odnotowania kontroli zachowania osadzonych

W formularzu wskazano konieczność: „odnotować fakt przeprowadzenia kontroli zachowania osadzonych (chronologicznie)”. Należy wskazać, że:

- kontrole są zarejestrowane przez monitoring CCTV,
- zapis w książce nie potwierdza faktycznego wykonania czynności (ma charakter deklaracyjny),

Wpisywanie godzin każdej kontroli:

- generuje sztuczną sprawozdawczość,
- odrywa funkcjonariusza od pracy w oddziale,
- nie poprawia bezpieczeństwa,
- wydłuża czas sporządzania dokumentacji służbowej i rozliczeń,
- ogranicza elastyczność reagowania na sytuacje nagłe i interwencje,
- generuje zbędne koszty materiałowe (papier, archiwizacja, obsługa dokumentacji),
- jest nieproporcjonalne do celu, gdyż te same informacje można ustalić w sposób mniej czasochłonny.

Tabele „Kontrola zachowania osadzonych – pora dzienna i nocna”

Obowiązek wpisywania danych osobowych osadzonych, numerów cel, dokładnych godzin kontroli, należy ocenić jako nadmiarowy, ponieważ, kontrola jest możliwa do odtworzenia z monitoringu, cele i osadzeni objęci wzmocnionym nadzorem są wskazani w dokumentacji oddziału,

ręczne powielanie tych danych nie wnosi nowej informacji.

W praktyce oznacza to:

- kilkadziesiąt wpisów na zmianę,
- znaczące obciążenie administracyjne,
- ograniczenie czasu bezpośredniej obecności funkcjonariusza na oddziale,
- odrywaniem funkcjonariuszy od bieżącej obserwacji zachowań osadzonych i reagowania na sytuacje dynamiczne.

Sprawdzenie zabezpieczeń techniczno-ochronnych

Zabezpieczeń, nie „potwierdza się wpisem”, tylko realnym sprawdzeniem fizycznym. Wpis ma wyłącznie charakter formalny. W przypadku incydentu i tak decyduje stan faktyczny, monitoring, protokoły kontroli technicznych. Rozbudowane opisy w książce nie zwiększają bezpieczeństwa – są jedynie dokumentacją wtórną.

Rozliczenie stanu osadzonych

Stan ewidencyjny i faktyczny jest obligatoryjnie potwierdzony podczas apelu porannego wieczornego oraz przekazania służby. System ewidencyjny jednostki już te dane zawiera.

Powielanie tych samych informacji w książce wydłuża czas przekazania służby.

Aspekt organizacyjny i psychologiczny

Nadmierna formalizacja:

- ogranicza czas przeznaczony na faktyczne czynności ochronne,
- przesuwając akcent z bezpieczeństwa na „produkcję dokumentów”,
- może być odbierana jako brak zaufania do funkcjonariuszy liniowych.

W służbie ochronnej kluczowa jest obecność w oddziale, nie wypełnianie tabel.

2. Książka ruchu osób na widzenia - wejście osobowe:

W związku z analizą sposobu prowadzenia „Książki ruchu osób na widzenia–wejście osobowe” wskazujemy na zasadność ograniczenia zakresu ręcznie wprowadzanych danych osobowych.

Obecnie funkcjonariusze każdorazowo wpisują:

- imię i nazwisko,
- nazwę dokumentu tożsamości,
- serię i numer dokumentu.
- Data wejścia
- Godzina
- Data wyjścia
- Godzina
- Podpis funkcjonariusza

Dane te są już uprzednio zgromadzone w systemach informatycznych jednostki oraz w ewidencji osób odwiedzających. Ich ponowne ręczne przepisywanie powoduje:

- dublowanie informacji,
- wydłużenie czasu obsługi widzeń,
- zwiększone obciążenie administracyjne funkcjonariuszy,
- większe ryzyko błędów pisarskich.

Proponowane rozwiązanie

W celu uproszczenia i przyspieszenia pracy proponuje zaniechania wpisywania wyżej wymienionych danych z racji korzystania z bazy danych, jedynie wpisanie numer dowodu osobistego i weryfikowanie go przy ubieganiu się na widzenie.

Takie rozwiązanie:

- skróci czas obsługi widzeń,
- zmniejszy pracochłonność prowadzenia dokumentacji,
- ograniczy ryzyko pomyłek,
- usprawni organizację służby,
- nie wpłynie negatywnie na bezpieczeństwo ani możliwość identyfikacji osób.

Wniosek

Zasadne jest dostosowanie bazy informatycznej, procedur eliminując konieczność powielania danych już dostępnych w systemach ewidencyjnych.

3. Książka przebiegu służby dowódcy zmiany

W związku z analizą sposobu prowadzenia „Książki przebiegu służby dowódcy zmiany” wskazujemy na konieczność, przemodelowania proponowanej książki.

- Wprowadzenie tabelarycznej formy „Przebiegu służby” (str. 4). Obecna forma opisowa jest bardzo czasochłonna. Zastąpienie jej tabelą (godzina – miejsce – zdarzenie – podjęte działania) usprawniłoby dokumentowanie zdarzeń oraz analizę podczas kontroli lub postępowań wyjaśniających.
- Wyodrębnienie rubryki „Realizacja poleceń przełożonych”. Obecnie informacje te są wpisywane w sposób opisowy w różnych miejscach. Oddzielna rubryka ułatwiłaby nadzór nad wykonaniem poleceń.

- Tabela informacyjna o stanie bezpieczeństwa konwojowania oraz zdolności do realizacji zadań konwojowych przekazana przez konwojujących mała i nieczytelna, brak możliwości wpisania uwag dowódcy konwoju oraz nieczytelność w momencie realizacji więcej niż jednego konwoju.

4. Książka instruktaży dla konwojentów

Po analizie wzoru dokumentu „Książka instruktaży dla konwojentów” należy stwierdzić, że część przewidzianych wpisów podczas realizacji zadań konwojowych realizowanych na terenie zewnętrznych podmiotów leczniczych powoduje dodatkowe czynności, wbrew logice. Dowódca konwoju poza terenem jednostki powinien informować Stanowisko Dowodzenia jednostki macierzystej, tylko w momencie zmiany miejsca konwojowania lub istotnych informacjach o stanie zdrowia „konwojowanego”, a także niepodlegający dyskusji obowiązek poinformowania o zagrożeniach i odstępstwach wynikających z potrzeby realizacji świadczeń zdrowotnych. Co godzinne informowanie jednostki w porze nocnej gdy nic się nie dzieje, było niejednokrotnie powodem napięć z innymi pacjentami, którzy wskazywali na problemy ze snem.

Zwracam również uwagę, iż wprowadzanie nowych rejestrów oraz jednoczesna likwidacja dokumentacji dublującej te same czynności stanowi dobrą praktykę organizacyjną, służącą racjonalizacji pracy oraz gospodarowaniu środkami publicznymi. Działania te pozwalają ograniczyć zbędne koszty, zmniejszyć nakład pracy funkcjonariuszy oraz zapewnić zasadność wydatkowania budżetu Służby Więziennej.

Sekretarz

Zastępca Przewodniczącego

Rady Krajowej Sekcji Służby Więziennej

NSZZ Solidarność

Mariusz Kołosowski

Wykonano 1 egz. – wysłano drogą elektroniczną