

ZARZĄDZENIE Nr 81 /2010
Dyrektora Generalnego Służby Więziennej

z dnia 8 listopada 2010 r.

w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Centralnemu Zarządowi
Służby Więziennej

Na podstawie § 6 statutu Centralnego Zarządu Służby Więziennej stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 212/10/CZSW Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 listopada 2010 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej zarządza się, co następuje:

§ 1.

Organizację wewnętrzną i szczegółowy zakres zadań komórek organizacyjnych Centralnego Zarządu Służby Więziennej określa regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 28 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 13 sierpnia 2010r. w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Centralnemu Zarządowi Służby Więziennej.

§ 3.

Kierownicy komórek organizacyjnych Centralnego Zarządu Służby Więziennej opracują zakresy czynności podległych im funkcjonariuszy i pracowników w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia, o ile konieczność wydania tych zakresów czynności wynika ze zmiany merytorycznego zakresu działania komórki organizacyjnej, w stosunku do jej zadań określonych w zarządzeniu, o którym mowa w § 2.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZiennej

płk Jacek Włodarski

Regulamin organizacyjny Centralnego Zarządu Służby Więziennej

Rozdział 1

Struktura organizacyjna Centralnego Zarządu Służby Więziennej

§ 1.

1. Strukturę organizacyjną Centralnego Zarządu Służby Więziennej, zwanego dalej „Centralnym Zarządem”, tworzą:
 - 1) Kierownictwo:
 - a) Dyrektor Generalny Służby Więziennej,
 - b) zastępcy Dyrektora Generalnego Służby Więziennej;
 - 2) Biuro Dyrektora Generalnego Służby Więziennej, w którego skład wchodzi:
 - a) Zespół Kontroli i Inspekcji,
 - b) Zespół Organizacji Współpracy Zewnętrznej,
 - c) Zespół Redakcji „Przeglądu Więziennictwa Polskiego” i „Forum Penitencjarnego”;
 - 3) Biuro Dozoru Elektronicznego w skład którego wchodzi Zespół Obsługi Centrali Monitorowania;
 - 4) Biuro Kadr i Szkolenia, w skład którego wchodzi Zespół Służby Medycyny Pracy i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy;
 - 5) Biuro Penitencjarne w skład którego wchodzi Zespół Funduszy Europejskich;
 - 6) Biuro Ochrony i Spraw Obronnych;
 - 7) Biuro Prawne, w skład którego wchodzi Zespół do spraw Skarg Osób Pozbawionych Wolności;
 - 8) Biuro Kwatermistrzowsko-Inwestycyjne, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Zamówień Publicznych,
 - b) Inspekcja Gospodarki Energetycznej Służby Więziennej;
 - 9) Biuro Budżetu, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Kontroli Zarządczej,
 - b) Zespół Rozliczeń Projektów Realizowanych z Funduszy Europejskich;
 - 10) Biuro Informacji i Statystyki, w skład którego wchodzi:
 - a) Zespół Informacji,
 - b) Zespół Operatorów Bazy Danych;
 - 11) Biuro Służby Zdrowia;
 - 12) Biuro Informatyki i Łączności;
 - 13) Zespół Ochrony Informacji Niejawnych;
 - 14) Zespół Audytu Wewnętrznego.

2. W skład Centralnego Zarządu, oprócz komórek organizacyjnych, o których mowa w ust.1, wchodzi Rada Duszpasterstwa Więziennego.
3. Przy Centralnym Zarządzie działa Biuro Emerytalne Służby Więziennej, zwane dalej „Biurem Emerytalnym”; obsługę kadrową, finansową i kwatermistrzowską oraz realizację uprawnień funkcjonariuszy i pracowników Biura Emerytalnego sprawują właściwe merytorycznie komórki Centralnego Zarządu.
4. Wykaz stanowisk w Centralnym Zarządzie oraz liczbę i strukturę etatów w komórkach organizacyjnych oraz w Biurze Emerytalnym, określa Dyrektor Generalny Służby Więziennej, zwany dalej „Dyrektorem Generalnym”, w odrębnych przepisach.

Rozdział 2

Tryb kierowania w Centralnym Zarządzie

§ 2.

1. Centralnym Zarządem kieruje Dyrektor Generalny przy pomocy zastępców Dyrektora Generalnego oraz kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2-14.
2. Szczegółowy podział kompetencji między członkami Kierownictwa Centralnego Zarządu, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, określa odrębne zarządzenie Dyrektora Generalnego.
3. Dyrektor Generalny może upoważnić poszczególnych funkcjonariuszy lub pracowników Centralnego Zarządu do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach.
4. Dyrektor Generalny może powoływać kolegialne organy doradcze lub opiniodawcze oraz tworzyć zespoły o charakterze stałym lub do wykonywania określonych zadań.

§ 3.

Wydawanie jednostkom organizacyjnym Służby Więziennej, zwanym dalej „jednostkami organizacyjnymi”, poleceń i wytycznych, należy do wyłącznej kompetencji Dyrektora Generalnego. Wydawanie poleceń i wytycznych przez zastępców Dyrektora Generalnego może następować w zakresie ich właściwości i upoważnień udzielonych przez Dyrektora Generalnego.

§ 4.

1. Biurem kieruje dyrektor biura, wydziałem naczelnik wydziału, a zespołem kierownik zespołu, z zastrzeżeniem § 6 ust. 3.
2. Na wniosek dyrektora biura może być powołany zastępca dyrektora biura.
3. Kierowanie zespołem może być powierzony zastępcy dyrektora biura, o ile zespół wchodzi w skład biura.

§ 5.

1. Dyrektor biura, naczelnik wydziału oraz kierownik zespołu, zwani dalej „kierownikami komórek”, wykonują zadania w zakresie przypisanej właściwości rzeczowej, wynikającej z zadań Dyrektora Generalnego.

2. Kierownicy komórek mogą powoływać nieetatowe zespoły realizujące określone przez nich zadania oraz wyznaczać podległych funkcjonariuszy lub pracowników do kierowania tymi zespołami. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek dyrektora biura lub naczelnika wydziału, Dyrektor Generalny może powołać etatowy zespół w ramach biura lub wydziału, realizujący określone zadania; kierownik zespołu podlega organizacyjnie dyrektorowi biura lub naczelnikowi wydziału.
3. Kierownicy komórek mogą bezpośrednio zlecać poszczególnym funkcjonariuszom lub pracownikom wykonywanie zadań w określonym przez nich zakresie.
4. Dyrektora biura zastępuje w czasie jego nieobecności jego etatowy zastępca, a jeżeli nie ma takiego zastępcy, wskazany przez dyrektora biura funkcjonariusz lub pracownik; naczelnika wydziału lub kierownika zespołu zastępuje wskazany przez niego funkcjonariusz lub pracownik.
5. Zastępowanie kierownika komórki obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki określił inny zakres zastępowstwa.
6. Kierownik komórki organizacyjnej określa zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk służbowych.

§ 6.

1. Dyrektor Biura Budżetu - sprawuje funkcję głównego księgowego budżetu Służby Więziennej; zastępca dyrektora Biura Budżetu sprawuje funkcję głównego księgowego Centralnego Zarządu; kierownik Zespołu Rozliczeń Projektów Realizowanych z Funduszy Europejskich pełni funkcję zastępcy głównego księgowego Centralnego Zarządu. Na wniosek dyrektora Biura Budżetu, Dyrektor Generalny może powierzyć wykonywanie obowiązków głównego księgowego Centralnego Zarządu innej osobie.
2. Dyrektor Biura Służby Zdrowia sprawuje jednocześnie funkcję Naczelnego Lekarza Więziennictwa.
3. Pełnomocnik do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych jest równocześnie kierownikiem Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych.

Rozdział 3

Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych

§ 7.

1. Komórki organizacyjne współpracują między sobą, a także z jednostkami organizacyjnymi, stowarzyszeniami, fundacjami, kościołami i innymi związkami wyznaniowymi oraz instytucjami wykonującymi zadania na rzecz wykonania kar oraz środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz tymczasowego aresztowania.
2. W realizacji zadania obejmującego zagadnienia kilku komórek organizacyjnych, prowadzenie tego zadania należy do komórki wiodącej, której zakres działania obejmuje najwięcej zagadnień występujących w danej sprawie.

3. Komórki organizacyjne współpracujące, są obowiązane opracować oraz udostępnić komórce wiodącej niezbędne materiały, informacje, wyjaśnienia i opinie.
4. Dyrektor Generalny lub jego zastępca może wyznaczyć inną komórkę wiodącą, niż określona w ust. 2.
5. Zadania wynikające z korespondencji zewnętrznej adresowanej bezpośrednio do komórki organizacyjnej, a będące przedmiotem zakresu działania innej komórki, powinny zostać przekazane do realizacji przez właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną.

§ 8.

1. Dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały służbowe dotyczące danej komórki udostępnia organom, instytucjom bądź innym podmiotom zewnętrznym, kierownik tej komórki.
2. W sprawach dotyczących zakresu działania kilku komórek, dane, o których mowa w ust. 1, udostępnia kierownik komórki wiodącej, w porozumieniu z kierownikami pozostałych komórek współdziałających.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, środkiem masowego przekazu udostępnia rzecznik prasowy Centralnego Zarządu Służby Więziennej.
4. Udostępnianie wiadomości o charakterze niejawnym odbywa się w trybie i na zasadach określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych, a udostępnianie informacji publicznej, w trybie i na zasadach określonych w przepisach o dostępie do informacji publicznej.

§ 9.

1. Do akceptacji Dyrektora Generalnego są zastrzeżone następujące dokumenty:
 - 1) projekty aktów normatywnych;
 - 2) korespondencja kierowana do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Prezesów Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów, Ministra Sprawiedliwości, Sekretarza Stanu w Ministerstwie Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, członków kierownictwa związków zawodowych oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich;
 - 3) wystąpienia do kierowników centralnych organów penitencjarnych innych państw;
 - 4) porozumienia i protokoły międzynarodowe;
 - 5) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności Służby Więziennej lub wymagające podpisu Dyrektora Generalnego ze względów szczególnych.

2. W razie nieobecności Dyrektora Generalnego lub w innych uzasadnionych wypadkach, dokumenty określone w ust. 1, podpisuje upoważniony zastępca Dyrektora Generalnego.
3. Pisma kierowane do podsekretarza stanu, zastępców kierowników urzędów centralnych, a także wystąpienia do kierowników organizacji i instytucji społecznych, politycznych i zawodowych nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora Generalnego, mogą podpisywać właściwi zastępcy Dyrektora Generalnego, w zakresie swoich kompetencji.
4. Dokumenty przedstawione do podpisu Dyrektora Generalnego powinny być uprzednio parafowane przez właściwego zastępcę Dyrektora Generalnego, jeżeli dokumenty zostały przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą temu zastępcy, natomiast dokumenty przygotowane przez komórkę organizacyjną podległą bezpośrednio Dyktorowi Generalnemu, parafuje kierujący tą komórką.
5. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe:
 - 1) budżetu więziennictwa podpisuje: Dyrektor Generalny lub – w ramach posiadanych upoważnień – właściwy jego zastępca, po uprzednim parafowaniu ich przez dyrektora Biura Budżetu lub jego zastępcę, z zastrzeżeniem ust. 6; przepis § 2 ust. 2 i § 6 ust. 1 stosuje się odpowiednio;
 - 2) Centralnego Zarządu podpisuje Dyrektor Generalny lub – w ramach posiadanych upoważnień – właściwy jego zastępca, po uprzednim parafowaniu ich przez głównego księgowego Centralnego Zarządu lub jego zastępcę, z zastrzeżeniem ust. 6; przepis § 2 ust. 2 i § 6 ust. 1 stosuje się odpowiednio.
6. Umowy na dostawy, usługi i roboty budowlane zawierane na rzecz Centralnego Zarządu oraz w imieniu Centralnego Zarządu na rzecz jednostek organizacyjnych podpisuje: Dyrektor Generalny lub – w ramach posiadanych upoważnień – właściwy jego zastępca i kierownik komórki organizacyjnej posiadający kompetencje do sprawowania bezpośredniego nadzoru nad wydatkowaniem środków publicznych, zgodnie z odrębnymi przepisami; przepis § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio.
7. Pisma nie zastrzeżone do podpisu Dyrektora Generalnego lub jego zastępców, podpisują właściwi dyrektorzy biur, naczelnicy wydziałów i kierownicy zespołów w zakresie swojej właściwości oraz upoważnień wydanych przez Dyrektora Generalnego i jego zastępców.
8. Dyrektor biura, naczelnik wydziału lub kierownik zespołu może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać upoważniona przez niego osoba. Upoważnienie do podpisywania pism i dokumentów powinno być wystawione imiennie i na piśmie. Rejestr upoważnień dyrektora biura, naczelnika wydziału lub kierownika zespołu prowadzi kierownik tej komórki organizacyjnej.

§ 10.

Propozycje decyzji i czynności powodujących zobowiązania finansowe budżetu więziennictwa i Centralnego Zarządu, kierownicy komórek

organizacyjnych uzgadniają z odpowiednim głównym księgowym oraz kierownikami właściwych komórek organizacyjnych.

§ 11.

Kierownik komórki organizacyjnej, za zgodą Dyrektora Generalnego, może wyznaczyć podległemu funkcjonariuszowi albo pracownikowi inne, niż siedziba Centralnego Zarządu, miejsce wykonywania obowiązków służbowych, jeżeli rodzaj wykonywanych zadań nie stoi temu na przeszkodzie, a przemawia za tym, w szczególności, miejsce zamieszkania funkcjonariusza lub pracownika.

Rozdział 4 Kolegium Dyrektora Generalnego

§ 12.

1. Dyrektor Generalny zwołuje, w zależności od potrzeb, jako radę o charakterze opiniodawczym, konsultacyjnym i doradczym, kolegium Dyrektora Generalnego, zwane dalej „Kolegium”.
2. Do zadań Kolegium należy wyrażanie opinii, doradztwo i konsultowanie w istotnych sprawach związanych z realizacją ustawowych zadań Służby Więziennej, a także zagadnień i problemów wymagających przedyskutowania lub rozwiązania bądź przygotowania propozycji działań systemowych.
3. W skład Kolegium wchodzi: Dyrektor Generalny, jego zastępcy i kierownicy komórek organizacyjnych.
4. Posiedzeniom Kolegium przewodniczy Dyrektor Generalny, bądź wyznaczona przez niego osoba.
5. Do udziału w posiedzeniach Kolegium mogą być zapraszane inne osoby, w zależności od rodzaju spraw będących przedmiotem posiedzenia Kolegium.
6. Dyrektor Generalny określa termin, formy i miejsce posiedzenia Kolegium oraz zaprasza osoby, o których mowa w ust. 5.
7. Ustalenia Kolegium, po zatwierdzeniu przez Dyrektora Generalnego, są przekazywane właściwym komórkom organizacyjnym albo osobom do realizacji lub wiadomości.
8. Obsługę Kolegium zapewnia dyrektor Biura Dyrektora Generalnego Służby Więziennej.

Rozdział 5

Podstawowe zadania kierowników komórek organizacyjnych oraz zakres działania komórek organizacyjnych

§ 13.

Kierownik komórki organizacyjnej jest obowiązany stwarzać warunki:

- 1) sprawnej realizacji zadań służbowych;
- 2) kształtowania właściwych postaw etycznych;
- 3) właściwej atmosfery środowiska pracy i komunikacji interpersonalnej;
- 4) doskonalenia zawodowego.

§ 14.

1. Do podstawowych zadań kierownika komórki organizacyjnej należy kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy podległej komórki organizacyjnej, a w szczególności:
 - 1) ustalanie planu pracy podległej komórki organizacyjnej oraz podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań;
 - 2) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod i form działania;
 - 3) współpraca z kierownikami innych komórek organizacyjnych Centralnego Zarządu w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych;
 - 4) prowadzenie systematycznego nadzoru i kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych funkcjonariuszy i pracowników, zwanych dalej „personelem”, oraz prowadzenie nadzoru i kontroli zewnętrznej w stosunku do jednostek organizacyjnych w powierzonym zakresie działania, a w szczególności:
 - a) planowanie, organizowanie i koordynowanie – w porozumieniu z dyrektorem Biura Dyrektora Generalnego Służby Więziennej – kontroli jednostek organizacyjnych w zakresie nadzorowanej działalności,
 - b) zapewnienie uczestnictwa personelu w kontrolach organizowanych przez Biuro Dyrektora Generalnego Służby Więziennej,
 - c) informowanie dyrektora Biura Dyrektora Generalnego Służby Więziennej o ustaleniach kontroli dokonanych w jednostkach organizacyjnych i skierowanych do nich wystąpieniach pokontrolnych oraz przekazywanie do Biura Dyrektora Generalnego Służby Więziennej informacji niezbędnych do prowadzenia ewidencji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez Centralny Zarząd;
 - 5) organizowanie wykonania zadań z zakresu obronności, według zasad ustalonych przez Dyrektora Generalnego;
 - 6) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych, zapewniających efektywną realizację zadań;
 - 7) udostępnianie Pełnomocnikowi do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych informacji i danych mających znaczenie dla funkcjonowania systemu ochrony informacji niejawnych;
 - 8) zabezpieczanie danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
 - 9) wykonywanie zadań związanych z realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:
 - 1) reprezentowania Centralnego Zarządu i udzielania opinii w sprawach objętych zakresem działania tej komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Dyrektora Generalnego i jego zastępców, a także w sprawach przekazanych na podstawie szczególnych imiennych

- upoważnień przez Dyrektora Generalnego; rejestr upoważnień Dyrektora Generalnego prowadzi Biuro Prawne;
- 2) ustalania i aktualizacji zakresów czynności podległego personelu oraz powoływania, w ramach swojej komórki organizacyjnej, nieetatowych zespołów specjalistycznych;
 - 3) nadzorowania przestrzegania stanu dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy podległego personelu;
 - 4) wnioskowania w sprawach stosunku służbowego i stosunku pracy oraz przyznawania nagród, zapomóg, odznaczeń i wyróżnień;
 - 5) udzielania podległemu personelowi pisemnych upoważnień do samodzielnego podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji;
 - 6) ustalania planów urlopów podległego personelu.

§ 15.

1. Do zakresu działania komórek organizacyjnych należy, w szczególności:
 - 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie – w porozumieniu z dyrektorem Biura Kadr i Szkolenia – szkolenia specjalistycznego oraz doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników odpowiednich pionów służb;
 - 2) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomicznych zapewniających efektywną realizację zadań nałożonych na komórkę organizacyjną;
 - 3) opracowywanie programów i planów działania z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 4) sporządzanie okresowych analiz, ocen, informacji, sprawozdań i prognoz z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 5) przygotowywanie projektów poleceń i wytycznych dla jednostek organizacyjnych z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 6) współdziałanie z właściwymi komórkami organizacyjnymi naczelnymi i centralnymi organów administracji państwowej oraz terenowymi organami administracji rządowej i organami samorządu terytorialnego;
 - 7) opracowywanie projektów aktów prawnych z zakresu działania komórki organizacyjnej oraz opiniowanie projektów aktów prawnych;
 - 8) udzielanie wyjaśnień dotyczących przepisów z zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 9) sprawowanie kontroli działalności okręgowych inspektoratów Służby Więziennej oraz podległych jednostek organizacyjnych, w zakresie działania komórki organizacyjnej, oraz przedkładanie odpowiednich wniosków i propozycji wynikających z tej działalności Dyrektorowi Generalnemu i właściwym jego zastępcom;
 - 10) prowadzenie tematycznych rejestrów aktów prawnych oraz zbiorów tekstów przepisów dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej;
 - 11) opracowywanie materiałów informacyjnych i analitycznych dotyczących działalności komórki organizacyjnej na potrzeby Sejmu i Senatu RP, Rady Ministrów, Ministra Sprawiedliwości oraz w innych wypadkach,

- gdy zaistnieje taka konieczność;
- 12) realizacja wniosków pokontrolnych Najwyższej Izby Kontroli i innych organów kontrolnych, dotyczących zakresu działania komórki organizacyjnej oraz nadzorowanie i inicjowanie wykorzystania wyników kontroli;
 - 13) inicjowanie wymiany doświadczeń między jednostkami organizacyjnymi;
 - 14) współpraca z rzecznikiem prasowym Centralnego Zarządu Służby Więziennej;
 - 15) przechowywanie sprawozdań i materiałów z postępowań wyjaśniających z zakresu działania lub nadzoru danej komórki organizacyjnej.
2. Do komórek organizacyjnych, oprócz zadań, o których mowa w ust. 1, należy wykonywanie zadań wynikających z innych przepisów oraz zleconych przez Dyrektora Generalnego i jego zastępców.

§ 16.

W sprawach nie uregulowanych w niniejszym rozdziale, spory kompetencyjne z zakresu działania komórek organizacyjnych rozstrzyga Dyrektor Generalny.

Rozdział 6

Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych

§ 17.

Biuro Dyrektora Generalnego Służby Więziennej

1. Biuro Dyrektora Generalnego Służby Więziennej, zwane dalej „Biurem Dyrektora Generalnego”, jest odpowiedzialne za obsługę prezydialną Dyrektora Generalnego i jego zastępców, organizowanie kontaktów krajowych i międzynarodowych, przygotowywanie materiałów informacyjnych i analitycznych dotyczących więziennictwa, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć promujących Służbę Więzienną, organizowanie i koordynowanie dostępu do informacji publicznej, przygotowywanie i organizowanie wydawania organów prasowych Centralnego Zarządu, inicjowanie, planowanie i przeprowadzanie kontroli zewnętrznych jednostek organizacyjnych, a także nadzorowanie i koordynowanie realizacji zadań w jednostkach organizacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej biura.
2. Do zakresu działania Biura Dyrektora Generalnego należy, w szczególności:
 - 1) koordynowanie działań dotyczących opracowywania programów działania i planów pracy Centralnego Zarządu oraz przedstawianie okresowych informacji o ich wykonaniu;
 - 2) organizowanie posiedzeń Kolegium Dyrektora Generalnego oraz odpraw, narad i konferencji z udziałem Dyrektora Generalnego i jego zastępców;

- 3) organizowanie udziału Dyrektora Generalnego i jego zastępców w przedsięwzięciach zewnętrznych, dokonywanie roboczych ustaleń z organizatorami;
- 4) prowadzenie harmonogramów spotkań, uroczystości i wyjazdów z udziałem Dyrektora Generalnego i jego zastępców;
- 5) przygotowywanie wystąpień okolicznościowych oraz korespondencji okolicznościowej dla Dyrektora Generalnego i jego zastępców;
- 6) koordynowanie, organizowanie i nadzór nad zgodnością z ceremoniałem Służby Więziennej przedsięwzięć z udziałem Dyrektora Generalnego i jego zastępców;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie nadawania sztandarów jednostkom organizacyjnym i odznak okolicznościowych (honorowych) oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie;
- 8) przygotowywanie korespondencji zastrzeżonej do akceptacji Dyrektora Generalnego, kierowanej do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów, członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych i Rzecznika Praw Obywatelskich – po zasięgnięciu stanowiska właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;
- 9) przygotowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, informacji i danych dotyczących więziennictwa;
- 10) współdziałanie w przygotowywaniu założeń oraz koordynacja prac związanych z opracowywaniem informacji o głównych kierunkach działania więziennictwa;
- 11) organizowanie kontaktów międzynarodowych Dyrektora Generalnego i jego zastępców oraz sprawowanie nadzoru nad taką współpracą prowadzoną przez jednostki organizacyjne;
- 12) przygotowywanie porozumień o współpracy międzynarodowej zawieranych przez Dyrektora Generalnego ze służbami penitencjarnymi innych krajów;
- 13) koordynowanie współpracy z odpowiednimi formacjami innych państw oraz z organizacjami międzynarodowymi na podstawie zawartych umów i porozumień międzynarodowych;
- 14) organizowanie zagranicznych wyjazdów funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej oraz przyjmowanie w Polsce delegacji zagranicznych przybywających na zaproszenie Dyrektora Generalnego i jego zastępców;
- 15) utrzymywanie kontaktów z instytucjami państwowymi zajmującymi się sprawami międzynarodowymi oraz organizacjami pozarządowymi współpracującymi ze służbami penitencjarnymi innych krajów;
- 16) koordynowanie działań związanych z upowszechnianiem doświadczeń zawodowych uzyskiwanych w toku wymiany zagranicznej;
- 17) koordynacja umieszczania na stronie internetowej Służby Więziennej informacji w języku obcym;
- 18) organizowanie tłumaczenia dokumentów na potrzeby Centralnego Zarządu;

- 19) organizacja sekretariatów Dyrektora Generalnego i jego zastępców oraz sprawowanie nadzoru nad ich funkcjonowaniem;
 - 20) prowadzenie kancelarii korespondencji jawnej oraz nadzór nad obiegiem tej korespondencji;
 - 21) kwalifikowanie i rozdzielanie korespondencji oraz przygotowywanie jej do dekretacji;
 - 22) prowadzenie i koordynacja prenumeraty prasy i czasopism.
3. W skład Biura Dyrektora Generalnego wchodzi:
 - 1) Zespół Kontroli i Inspekcji;
 - 2) Zespół Organizacji Współpracy Zewnętrznej;
 - 3) Zespół Redakcji „Przeglądu Więziennictwa Polskiego” i „Forum Penitencjarnego”.
 4. Zespołami, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3, kierują:
 - 1) Zespołem Kontroli i Inspekcji - zastępca dyrektora Biura;
 - 2) Zespołem Organizacji Współpracy Zewnętrznej – kierownik Zespołu;
 - 3) Zespołem Redakcji „Przeglądu Więziennictwa Polskiego” i „Forum Penitencjarnego” – redaktor naczelny w randze kierownika Zespołu.
 5. Do zakresu działania zespołów, o których mowa w ust. 3 pkt 1-3 należy, w szczególności:
 - 1) Zespół Kontroli i Inspekcji:
 - a) opracowywanie rocznych planów kontroli kompleksowych jednostek organizacyjnych i ich realizacja oraz okresowych planów kontroli problemowych Centralnego Zarządu,
 - b) przeprowadzanie kontroli doraźnych oraz inspekcji zakładów karnych i aresztów śledczych oraz przeprowadzanie kontroli działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zleconym przez Dyrektora Generalnego,
 - c) przeprowadzanie, w trakcie czynności kontrolnych wykonywanych w jednostkach organizacyjnych, bezpośrednich rozmów z funkcjonariuszami i pracownikami Służby Więziennej oraz osobami pozbawionymi wolności, w celu wysłuchania i zbadania zgłaszanych przez nich spraw oraz oceny prawidłowości istniejących relacji,
 - d) sporządzanie protokołów i sprawozdań z przeprowadzonych kontroli oraz projektów wystąpień pokontrolnych i przedkładanie ich Dyrektorowi Generalnemu,
 - e) bieżące informowanie Dyrektora Generalnego, jego zastępców oraz Dyrektora Biura Dyrektora Generalnego o stwierdzonych w trakcie kontroli istotnych nieprawidłowościach i naruszaniu przepisów prawa,
 - f) sprawowanie nadzoru nad terminowością nadsyłania przez kierowników kontrolowanych jednostek organizacyjnych informacji o sposobie wykonania poleceń, zaleceń i wniosków pokontrolnych, z wyjątkiem informacji dotyczących poleceń, zaleceń i wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych przez inne komórki organizacyjne Centralnego Zarządu,
 - g) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych przeprowadzonych przez Centralny Zarząd,

- h) gromadzenie i przechowywanie nadesłanych do Centralnego Zarządu sprawozdań i protokołów z kontroli jednostek organizacyjnych przeprowadzanych przez organy zewnętrzne.
- 2) Zespół Organizacji Współpracy Zewnętrznej:
- a) współpraca z instytucjami i ośrodkami naukowymi, organizacjami pozarządowymi, stowarzyszeniami oraz kościołami i związkami wyznaniowymi w celu propagowania i umacniania pozytywnego wizerunku Służby Więziennej,
 - b) współpraca z placówkami edukacyjnymi w ramach szeroko pojętej profilaktyki społecznej,
 - c) inicjowanie badań naukowych sprzyjających rozwojowi pracy penitencjarnej oraz propagowanie ich w praktyce,
 - d) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć promujących i upowszechniających działania podejmowane przez Służbę Więzienną,
 - e) prowadzenie ewidencji jednostek organizacyjnych,
 - f) wydawanie biuletynu informacyjnego Służby Więziennej oraz organizowanie materiałów reklamowych i promocyjnych o Służbie Więziennej,
 - g) nadzór i koordynowanie wspólnie z Biurem Informatyki i Łączności zadań związanych z realizacją przepisów o dostępie do informacji publicznej w Centralnym Zarządzie,
 - h) prowadzenie wspólnie z Biurem Informatyki i Łączności Biuletynu Informacji Publicznej.
6. „Przegląd Więziennictwa Polskiego” i „Forum Penitencjarne” są organami prasowymi Centralnego Zarządu. Zasady funkcjonowania „Przeglądu Więziennictwa Polskiego” oraz „Forum Penitencjarnego” określają odrębne przepisy.

§ 18.

Biuro Dozoru Elektronicznego

1. Biuro Dozoru Elektronicznego jest odpowiedzialne za nadzór merytoryczny i techniczny nad funkcjonowaniem systemu dozoru elektronicznego, w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 7 września 2007 r. o wykonywaniu kary pozbawienia wolności poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego oraz za prawidłowe funkcjonowanie Centrali Monitorowania, stanowiącej element tego systemu.
2. Do zakresu działania Biura Dozoru Elektronicznego należy, w szczególności:
 - 1) administrowanie i obsługa Centrali Monitorowania;
 - 2) koordynacja pracy kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań wynikających z ustawy o wykonywaniu kary pozbawienia wolności poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego;

- 3) standaryzacja procedur stosowanych w jednostkach organizacyjnych w związku z funkcjonowaniem systemu dozoru elektronicznego;
 - 4) nadzór nad działaniami podejmowanymi przez kierowników jednostek organizacyjnych w związku z realizacją zadań wynikających z ustawy o wykonywaniu kary pozbawienia wolności poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego;
 - 5) opracowywanie projektów aktów prawnych i innych dokumentów związanych z wykonywaniem kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego;
 - 6) prowadzenie statystyki dotyczącej funkcjonowania systemu dozoru elektronicznego;
 - 7) współpraca z podmiotami uczestniczącymi w wykonywaniu kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego, w szczególności z sędziami penitencjarnymi, sądowymi kuratorami zawodowymi, prokuratorami i adwokatami;
 - 8) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Sprawiedliwości w zakresie wykonywania kary pozbawienia wolności w systemie dozoru elektronicznego;
 - 9) prowadzenie działalności informacyjnej i działalności promującej stosowanie systemu dozoru elektronicznego;
 - 10) organizowanie szkoleń dotyczących systemu dozoru elektronicznego.
3. W skład Biura wchodzi Zespół Obsługi Centrali Monitorowania, którym kieruje, podległy dyrektorowi Biura, kierownik Zespołu. Do zakresu zadań Zespołu należy, w szczególności:

- 1) rejestrowanie, gromadzenie, przetwarzanie, odtwarzanie, przechowywanie, zabezpieczanie i przekazywanie uprawnionym organom danych osobowych skazanych odbywających karę pozbawienia wolności poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego oraz informacji o przestrzeganiu przez skazanego obowiązku pozostawania w miejscu dozoru bądź zakazu przebywania w określonych miejscach lub zbliżania się do określonej osoby;
- 2) współpraca z podmiotami odpowiedzialnymi za infrastrukturę telekomunikacyjną i energetyczną na terenie Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) kontakt telefoniczny z osobami monitorowanymi.

§ 19.

Biuro Kadr i Szkolenia

1. Biuro Kadr i Szkolenia odpowiedzialne jest za realizację strategii zarządzania zasobami ludzkimi oraz rozwoju zawodowego personelu więziennego. Organizuje i nadzoruje służbę medycyny pracy, świadczenia socjalne oraz działalność mającą na celu zwiększenie bezpieczeństwa, poprawę warunków służby i pracy. Ponadto Biuro Kadr i Szkolenia prowadzi sprawy kadrowe, etatowe, szkoleniowe i socjalne Centralnego Zarządu.

2. Do zakresu działania Biura Kadr i Szkolenia należy, w szczególności:
 - 1)przygotowywanie propozycji zasad polityki kadrowej, planów etatowych oraz planów zatrudnienia i funduszu wynagrodzeń personelu więziennego;
 - 2)sprawowanie nadzoru nad realizacją powyższych zadań przez jednostki organizacyjne;
 - 3)przygotowywanie i ocena merytoryczna projektów wniosków personalnych w sprawach ze stosunku służbowego i stosunku pracy kierowanych do Dyrektora Generalnego , w odniesieniu do personelu którego jest przełożonym służbowym oraz przełożonym właściwym w sprawach osobowych;
 - 4)prowadzenie spraw ze stosunku służbowego, oraz archiwizacja akt osobowych personelu, o którym mowa w pkt 3, oraz dyrektorów szkół przywięziennych;
 - 5)opracowywanie niezbędnych materiałów analitycznych, informacji, danych, ocen oraz prognoz w sprawach pozostających w nadzorze Dyrektora Generalnego oraz w sprawach, w których występuje on jako organ II instancji w postępowaniu administracyjnym oraz jako wyższy przełożony dyscyplinarny;
 - 6)analizowanie procesów związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną funkcjonariuszy oraz informacji o przestępczości w środowisku personelu więziennego;
 - 7)tworzenie rezerwy kadrowej poprzez ustalanie i monitorowanie strategii rekrutacji do służby, systemów ocen oraz opracowywanie propozycji kierunków szkolenia oraz doskonalenia zawodowego;
 - 8) planowanie środków finansowych, sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań dydaktycznych określonych w harmonogramie oraz nad efektywnością prowadzonych przedsięwzięć edukacyjnych;
 - 9)sprawowanie nadzoru nad Centralnym Ośrodkiem Szkolenia Służby Więziennej i ośrodkami szkolenia oraz nadzoru dydaktycznego nad ośrodkami doskonalenia kadr Służby Więziennej;
 - 10)planowanie podziału środków na działalność socjalną, organizacja imprez o charakterze centralnym dla personelu więziennego, realizacja świadczeń z funduszu socjalnego emerytów i rencistów Służby Więziennej a także sprawowanie nadzoru nad wykorzystaniem tego funduszu przez jednostki organizacyjne;
 - 11)rozpatrywanie skarg, próśb i wniosków składanych przez personel więzienny.
3. W skład Biura wchodzi Zespół Służby Medycyny Pracy i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy. Do zakresu działania Zespołu należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie profilaktycznej opieki zdrowotnej realizowanej przez jednostki medycyny pracy w jednostkach organizacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie okresowych kontroli w jednostkach służby medycyny pracy;

- 3) opracowywanie zadań dla jednostek medycyny pracy, zgodnie z kwalifikacjami zawodowymi osób w nich zatrudnionych;
 - 4) opracowywanie zasad współdziałania jednostek medycyny pracy z dyrektorami okręgowymi Służby Więziennej, dyrektorami zakładów karnych, aresztów śledczych i komendantami ośrodków szkolenia i ośrodków doskonalenia kadr, w celu zapewnienia odpowiedniej do potrzeb dostępności do świadczeń zdrowotnych oraz wymiany informacji służących ochronie zdrowia pracujących i bezpieczeństwu jednostki organizacyjnej;
 - 5) opiniowanie regulaminów organizacyjnych jednostek medycyny pracy, określających organizację, tryb i porządek udzielanych świadczeń zdrowotnych z zakresu ich działania;
 - 6) monitorowanie warunków pracy i potrzeb służby medycyny pracy;
 - 7) prowadzenie statystyki wykonywanych zadań przez jednostki medycyny pracy oraz opracowywanie informacji o sposobie realizacji tych zadań;
 - 8) monitorowanie funkcjonowania systemu interwencji (głównie psychologicznej) po zdarzeniach traumatycznych;
 - 9) analizowanie szkodliwych dla zdrowia fizycznego i psychicznego zjawisk mających związek z warunkami służby i pracy;
 - 10) inicjowanie, wdrażanie i nadzorowanie programów prozdrowotnych skierowanych do funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej;
 - 11) opracowywanie wstępnych projektów aktów prawnych w zakresie swojej właściwości;
 - 12) organizowanie szkoleń z zakresu medycyny pracy dla personelu jednostek medycyny pracy.
4. Zespół Służby Medycyny Pracy i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy współdziała, w szczególności, z komisjami lekarskimi podległymi ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, jednostkami badawczo-rozwojowymi, których działalność służy ochronie zdrowia pracujących, wojewódzkimi ośrodkami medycyny pracy, Państwową Inspekcją Pracy, Państwową Inspekcją Sanitarną, służbą medycyny pracy innych służb mundurowych, a także ze związkiem zawodowym funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej. Zespół współdziała również z Polskim Towarzystwem Medycyny Pracy, Polskim Towarzystwem Psychologicznym, samorządami zawodowymi lekarzy, pielęgniarek, psychologów.
 5. Zespół Służby Medycyny Pracy i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy utrzymuje kontakty z międzynarodowymi organizacjami medycyny pracy w zakresie wymiany doświadczeń oraz realizacji wspólnych programów prozdrowotnych dotyczących środowiska pracy.
 6. Do zakresu działania Zespołu Służby Medycyny Pracy i Bezpieczeństwa i Higieny Pracy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy wobec funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej należy, w szczególności:
 - 1) organizowanie, doskonalenie i nadzorowanie funkcjonowania systemu jednolitego postępowania dla realizacji ustawowych obowiązków

- kierowników jednostek organizacyjnych w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz warunków jej wykonywania;
- 2) analiza stanowisk pracy i służby pod kątem czynników szkodliwych lub uciążliwych;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania systemu informacji o zagrożeniach zawodowych i środkach zapobiegających tym zagrożeniom;
 - 4) nadzorowanie realizacji zadań przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy w jednostkach organizacyjnych;
 - 5) realizowanie zadań służby w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy w Centralnym Zarządzie;
 - 6) analizowanie stanu bezpieczeństwa i higieny pracy i wypadkowości oraz przedstawianie propozycji przedsięwzięć organizacyjnych i technicznych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia oraz poprawę warunków służby i pracy.

§ 20. Biuro Penitencjarne

1. Biuro Penitencjarne jest odpowiedzialne za nadzór organizacyjny i merytoryczny nad stosowaniem środków i metod oddziaływania penitencjarnego, inicjowanie i nadzorowanie spraw dotyczących zatrudnienia osób pozbawionych wolności, pozyskiwanie zagranicznych środków pomocowych służących rozwojowi postępu w zakresie efektywności wykonywania kary pozbawienia wolności i tymczasowego aresztowania oraz organizowanie i koordynowanie zadań rzeczownika prasowego Dyrektora Generalnego.
2. Do zakresu działania Biura Penitencjarnego należy, w szczególności:
 - 1) ustalanie i realizacja zadań z zakresu prowadzenia szkół przywieziennych oraz kształcenia, doksztalcania i doskonalenia zawodowego w aresztach śledczych i zakładach karnych;
 - 2) ustalanie struktury organizacyjnej i sieci oddziałów systemu terapeutycznego dla skazanych uzależnionych, skazanych z niepsychotycznymi zaburzeniami psychicznymi, w tym skazanych z art.197-200 Kodeksu karnego za przestępstwa popełnione w związku z zaburzeniami preferencji seksualnych, a także kierunków realizacji oddziaływań terapeutycznych prowadzonych w tym systemie wykonywania kary pozbawienia wolności;
 - 3) ustalanie struktury organizacyjnej i sieci ośrodków diagnostycznych;
 - 4) określanie potrzeb finansowych oraz wyznaczanie kierunków oddziaływań w zakresie przygotowania skazanych do readaptacji społecznej oraz udzielania pomocy osobom opuszczającym zakłady karne i areszty śledcze;

- 5) koordynowanie zadań realizowanych przez jednostki organizacyjne, zleconych resortowi sprawiedliwości w rządowych programach, w zakresie polityki społecznej, zwłaszcza przeciwdziałania problemom uzależnień, z wyłączeniem programów terapii substytucyjnej i przemocy domowej, w odniesieniu do osób pozbawionych wolności;
- 6) współdziałanie z przedstawicielami kościołów i związków wyznaniowych w zakresie wykonywania praktyk i posług religijnych oraz nadzór nad realizacją prawa osadzonych do korzystania z wolności religijnej;
- 7) współpraca z organami administracji rządowej, samorządu terytorialnego i organizacjami pozarządowymi w zakresie przygotowania skazanych do readaptacji społecznej;
- 8) planowanie potrzeb i podział na jednostki organizacyjne środków finansowych przeznaczonych na działalność penitencjarną;
- 9) inicjowanie potrzeb i kierunków działalności szkoleniowej kadry penitencjarnej;
- 10) dokonywanie ocen organizacji i prowadzenia oddziaływań penitencjarnych w jednostkach organizacyjnych;
- 11) sprawowanie nadzoru nad realizacją oddziaływań penitencjarnych w poszczególnych systemach wykonywania kary pozbawienia wolności, typach i rodzajach zakładów karnych oraz prawidłowością realizacji zadań przez komisje penitencjarne;
- 12) sprawowanie nadzoru nad indywidualizacją wykonywania kary pozbawienia wolności, w szczególności wobec wybranych grup skazanych, zwłaszcza młodocianych oraz kobiet, w tym kobiet przebywających z dziećmi w domach dla matki i dziecka, a także skazanych, wobec których stosowane są środki terapeutyczne, skazanych tzw. niebezpiecznych, skazanych na karę 25 lat lub dożywotniego pozbawienia wolności;
- 13) sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem przez jednostki organizacyjne działalności prewencyjnej związanej, w szczególności, z bezpieczeństwem osadzonych, w tym w zakresie przeciwdziałania zdarzeniom nadzwyczajnym i negatywnym przejawom podkultury przestępczej;
- 14) sprawowanie nadzoru nad organizacją i merytoryczną działalnością ośrodków diagnostycznych;
- 15) sprawowanie nadzoru nad działalnością pedagogiczną szkół przywieziennych oraz organizacją nauczania i szkolenia kursowego osadzonych;

- 16) sprawowanie nadzoru nad organizowaniem i udzielaniem pomocy w zakresie przygotowania skazanych do readaptacji społecznej oraz udzielania pomocy osobom opuszczającym zakłady karne i areszty śledcze;
- 17) sprawowanie nadzoru nad działalnością kulturalno-oświatową, edukacyjną, sportową i społeczną, prowadzoną w jednostkach organizacyjnych w stosunku do osadzonych;
- 18) sprawowanie nadzoru nad poprawnością danych zawartych w Centralnej Bazie Osób Pozbawionych Wolności Noe.NET w zakresie informacji penitencjarnych;
- 19) sprawowanie nadzoru nad rozmieszczeniem skazanych;
- 20) nadzór nad wychowawczą funkcją pracy;
- 21) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością zatrudniania osób pozbawionych wolności i przestrzeganiem ich praw i obowiązków oraz prowadzeniem dokumentacji zatrudnieniowej;
- 22) sporządzanie informacji statystycznych oraz zestawień dotyczących wielkości i struktury zatrudnienia osób pozbawionych wolności;
- 23) przygotowanie założeń budżetu więziennictwa w zakresie limitu etatów oraz środków na wynagrodzenia osobowe osadzonych zatrudnionych przy pracach porządkowych i pomocniczych wykonywanych na rzecz jednostek organizacyjnych, przygotowanie projektu rozdziału przydzielonych środków oraz nadzór nad ich prawidłowym gospodarowaniem;
- 24) inicjowanie i koordynowanie działań dotyczących poszukiwania nowych miejsc zatrudnienia dla osadzonych;
- 25) prowadzenie szkoleń specjalistycznych oraz doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej zajmujących się zatrudnianiem osób pozbawionych wolności;
- 26) udzielanie wyjaśnień dotyczących przepisów z zakresu zatrudnienia osób pozbawionych wolności;
- 27) opracowywanie materiałów informacyjnych i analitycznych dotyczących tematyki zatrudnienia osób pozbawionych wolności;
- 28) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością sporządzania miesięcznych sprawozdań statystycznych MS ZK-2 i sporządzanie sprawozdania zbiorczego;

- 29) opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych dotyczących tematyki zatrudnienia osób pozbawionych wolności;
- 30) sporządzanie zbiorczej analizy rocznej dotyczącej zatrudniania osadzonych;
- 31) współpraca z organizacjami zewnętrznymi w zakresie respektowania uprawnień osadzonych związanych z zatrudnieniem w trakcie pobytu w jednostce penitencjarnej;
- 32) współpraca z przywięziennymi zakładami pracy w zakresie zatrudnienia i nauczania zawodu osób pozbawionych wolności.

3. Ponadto Biuro Penitencjarne uczestniczy w kształtowaniu polityki informacyjnej Dyrektora Generalnego, a w szczególności:

- 1) realizuje obsługę medialną Dyrektora Generalnego;
- 2) wypracowuje obowiązujące w Służbie Więziennej zasady kontaktów ze środkami masowego przekazu;
- 3) monitoruje i analizuje informacje prezentowane w środkach masowego przekazu dotyczące więziennictwa;
- 4) projektuje i przeprowadza kampanie informacyjno-promocyjne dotyczące spraw istotnych dla więziennictwa;
- 5) koordynuje działalność rzeczników prasowych jednostek organizacyjnych oraz określa standardy ich działania;
- 6) prowadzi stronę internetową więziennictwa.

4. W skład Biura wchodzi Zespół do spraw Funduszy Europejskich, do którego zadań należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie i przedkładanie informacji dotyczących możliwości pozyskiwania przez Służbę Więzienną środków finansowych pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 2) inicjowanie działań zmierzających do pozyskiwania przez Centralny Zarząd środków finansowych pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 3) współpraca z instytucjami i organizacjami zewnętrznymi w zakresie pozyskiwania i realizacji przez Centralny Zarząd programów finansowanych ze środków zagranicznych;
- 4) uczestnictwo w konsultacjach społecznych prowadzonych przez instytucje wdrażające programy zagraniczne w Polsce;
- 5) przygotowywanie na podstawie materiału przekazanego od właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych wniosków aplikacyjnych do programów finansowanych ze środków zagranicznych;

- 6) współpraca z komórkami organizacyjnymi w zakresie przygotowania dokumentów służących właściwej realizacji projektów finansowanych ze środków zagranicznych oraz koordynacja i nadzór działań podejmowanych na ich podstawie;
- 7) przygotowywanie, na podstawie informacji komórek organizacyjnych, zaangażowanych w realizację projektów zagranicznych, opracowań, sprawozdań, analiz i innych dokumentów i przekazywanie ich właściwym instytucjom zewnętrznym;
- 8) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie pozyskiwania środków finansowych pochodzących ze źródeł zagranicznych;
- 9) przygotowywanie zestawień, określających zaangażowanie jednostek organizacyjnych w realizację programów zagranicznych w zakresie merytorycznej działalności Zespołu;
- 10) inicjowanie i koordynacja współpracy międzynarodowej prowadzonej przez Centralny Zarząd w ramach programów zagranicznych;
- 11) kontrola prawidłowości wykonania projektów zagranicznych realizowanych przez jednostki organizacyjne w przypadku projektów, za realizację których jest odpowiedzialny Centralny Zarząd.

§ 21.

Biuro Ochrony i Spraw Obronnych

1. Biuro Ochrony i Spraw Obronnych jest odpowiedzialne za inicjowanie i nadzorowanie działalności jednostek organizacyjnych w zakresie zapewnienia w nich porządku i bezpieczeństwa oraz realizacji przez nie zadań obronnych.
2. Do zakresu działania Biura Ochrony i Spraw Obronnych należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów nowelizacji przepisów obowiązujących oraz projektów nowych aktów prawnych regulujących działalność ochronną i obronną;
 - 2) współudział w rozpoznawaniu systemów ochrony w zakładach karnych i aresztach śledczych;
 - 3) wyznaczanie zakładów karnych i aresztów śledczych celem utworzenia oddziałów dla skazanych i tymczasowo aresztowanych stwarzających poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu, opiniowanie wniosków w zakresie ich transportowania między jednostkami oraz sprawowanie nadzoru i kontroli nad postępowaniem z tą kategorią osadzonych;
 - 4) analizowanie postępu technicznego w zakresie zabezpieczeń techniczno - ochronnych i inicjowanie ich wdrażania w zakładach karnych i aresztach śledczych we współpracy z Biurem Kwatermistrzowsko – Inwestycyjnym i Biurem Informatyki i Łączności;

- 5) nadzorowanie i koordynowanie ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych oraz przedsiębiorstwach przywieziennych;
- 6) współdziałanie z Komendą Główną Policji i z Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej w organizowaniu działań ochronnych w zakładach karnych i aresztach śledczych na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) współdziałanie z Dyrektorem Centralnego Biura Śledczego Komendy Głównej Policji w przedmiocie ochrony osobistej świadka koronnego odbywającego karę pozbawienia wolności lub tymczasowo aresztowanego, przebywającego w zakładzie karnym lub areszcie śledczym;
- 8) współdziałanie w określaniu zasad i zaleceń w zakresie ochrony osobistej świadka koronnego, o którym mowa w pkt 7;
- 9) nadzorowanie i organizowanie przedsięwzięć związanych z gospodarowaniem uzbrojeniem w jednostkach organizacyjnych;
- 10) nadzorowanie i organizowanie wykorzystania psów służbowych i specjalnych w jednostkach organizacyjnych;
- 11) organizowanie systemu alarmowania funkcjonariuszy Centralnego Zarządu oraz sprawowanie nadzoru nad systemami alarmowania w jednostkach organizacyjnych;
- 12) zapewnienie ochrony budynku Centralnego Zarządu w porozumieniu z Pełnomocnikiem Ochrony Informacji Niejawnych Centralnego Zarządu;
- 13) gromadzenie i przechowywanie planów ochrony jednostek organizacyjnych;
- 14) sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem stanowisk dowodzenia w jednostkach organizacyjnych;
- 15) organizowanie i prowadzenie szkoleń obronnych dla kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za realizację zadań obronnych w tych jednostkach;
- 16) organizowanie i nadzorowanie zadań z zakresu obronności w Centralnym Zarządzie i jednostkach organizacyjnych;
- 17) nadzór nad opracowywaniem i aktualizowaniem planów operacyjnych jednostek organizacyjnych w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
- 18) nadzór nad organizacją szczególnej ochrony obiektów jednostek organizacyjnych jako jednostek ważnych dla bezpieczeństwa i obronności państwa;
- 19) nadzór nad realizacją zadań związanych z militaryzacją jednostek organizacyjnych;
- 20) współpraca z Biurem Ochrony Informacji Niejawnych i Spraw Obronnych w Ministerstwie Sprawiedliwości w zakresie przygotowań obronnych;
- 21) nadzór nad systemem „stałych dyżurów” w jednostkach organizacyjnych;

- 22) planowanie środków finansowych niezbędnych do realizacji zadań obronnych, wyposażania jednostek organizacyjnych w zabezpieczenia techniczno - ochronne oraz w sprzęt uzbrojenia;
- 23) organizowanie przy współudziale z dyrektorem Aresztu Śledczego w Warszawie Mokotowie ochrony transportu wartości pieniężnych Centralnego Zarządu;
- 24) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykorzystaniem Grup Interwencyjnych Służby Więziennej;
- 25) prowadzenie ewidencji zdarzeń nadzwyczajnych kategorii A, przetwarzanie informacji w tym zakresie oraz przekazywanie sprawozdań z czynności wyjaśniających właściwym merytorycznie komórkom organizacyjnym.

§ 22. Biuro Prawne

1. Biuro Prawne jest odpowiedzialne za obsługę prawną Dyrektora Generalnego i jego zastępców oraz ochronę prawną Centralnego Zarządu, a także załatwianie skarg, próśb i wniosków osób pozbawionych wolności.
2. Do zakresu działania Biura Prawnego należy, w szczególności:
 - 1) przygotowywanie i opiniowanie zawieranych umów oraz porozumień pomiędzy Centralnym Zarządem a innymi podmiotami;
 - 2) przygotowywanie opinii prawnych oraz doradztwo prawne dla kierownictwa Centralnego Zarządu;
 - 3) współudział w kształtowaniu prawa w zakresie dotyczącym więziennictwa poprzez:
 - a) opracowywanie pod względem legislacyjnym, przygotowanych przez właściwe komórki organizacyjne projektów aktów prawnych, a także udział w ich uzgadnianiu,
 - b) przygotowywanie, na podstawie opinii właściwych komórek organizacyjnych, stanowiska Centralnego Zarządu do resortowych i pozaresortowych aktów prawnych,
 - c) udział w konferencjach resortowych dotyczących merytorycznego i prawnego uzgodnienia projektów przepisów związanych z zakresem działania Centralnego Zarządu,
 - d) uczestniczenie - z upoważnienia Dyrektora Generalnego - w pracach ustawodawczych podkomisji i komisji Sejmu i Senatu;
 - 4) ochrona prawna interesów Centralnego Zarządu oraz sprawowanie obsługi prawnej poprzez:
 - a) zastępstwo procesowe Dyrektora Generalnego przed sądami administracyjnymi i powszechnymi,
 - b) opiniowanie projektów umów zawieranych przez Centralny Zarząd,
 - c) upowszechnianie precedensowych opinii prawnych i orzeczeń sądowych w jednostkach organizacyjnych,
 - d) ustalanie wiążącej dla jednostek organizacyjnych wykładni przepisów Dyrektora Generalnego oraz innych resortowych aktów prawnych,

- e) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów;
 - 5) sprawowanie nadzoru w zakresie obsługi prawnej jednostek organizacyjnych;
 - 6) prowadzenie rejestru szczególnych imiennych upoważnień wydanych przez Dyrektora Generalnego do działania w jego imieniu;
 - 7) prowadzenie rejestru przepisów prawnych wydawanych przez Dyrektora Generalnego oraz ich gromadzenie i przechowywanie;
 - 8) prowadzenie rejestru umów cywilno-prawnych oraz zawieranych w obrocie gospodarczym przez Centralny Zarząd;
 - 9) prowadzenie informacji i dokumentacji prawnej;
 - 10) prowadzenie archiwum Centralnego Zarządu oraz sprawowanie nadzoru nad pracą archiwów i pracą kancelaryjną w jednostkach organizacyjnych;
 - 11) prowadzenie spraw dotyczących szkód w majątku jednostek organizacyjnych należących do właściwości Dyrektora Generalnego oraz sprawowanie nadzoru nad postępowaniami w sprawach o szkody prowadzonymi przez jednostki organizacyjne;
 - 12) sygnalizowanie Dyrektorowi Generalnemu i jego zastępcom o uchybieniach w działalności jednostek organizacyjnych w zakresie przestrzegania prawa oraz informowanie o skutkach tych uchybień, a także zapoznawanie Dyrektora Generalnego i jego zastępców o zmianach prawa w zakresie działalności Służby Więziennej.
3. W skład Biura wchodzi Zespół do spraw Skarg Osób Pozbawionych Wolności, którym kieruje, podległy dyrektorowi Biura, kierownik Zespołu. Do zakresu zadań Zespołu należy, w szczególności:
- 1) załatwianie skarg, próśb i wniosków w sprawach osób pozbawionych wolności;
 - 2) prowadzenie dokumentacji i sprawozdawczości związanej z problematyką, o której mowa w pkt 1;
 - 3) sprawowanie nadzoru nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie, o którym mowa w pkt 1.

§ 23.

Biuro Kwatermistrzowsko-Inwestycyjne

1. Biuro Kwatermistrzowsko-Inwestycyjne jest odpowiedzialne za planowanie zaopatrzenia w środki techniczne, działalność inwestycyjno-remontową dotyczącą jednostek organizacyjnych i sprawowanie nadzoru nad całokształtem działalności jednostek organizacyjnych w zakresie infrastruktury logistycznej, dotyczącej realizacji uprawnień osadzonych i personelu, koordynowanie i podejmowanie działań zapewniających efektywne funkcjonowanie przywieziennych zakładów pracy, a także sprawowanie obsługi logistycznej Centralnego Zarządu.
2. Do zakresu działania Biura Kwatermistrzowsko-Inwestycyjnego

należy, w szczególności:

- 1) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie zakwaterowania, wyposażenia w sprzęt kwaterunkowy, żywienia i zaopatrzenia osadzonych w odzież, bieliznę i obuwie oraz zapewnienia im środków i warunków do utrzymania higieny osobistej;
- 2) nadzór nad gospodarką materiałową, energetyczną oraz eksploatacją urządzeń technicznych i środków transportu w jednostkach organizacyjnych;
- 3) nadzór nad gospodarką nieruchomościami w jednostkach organizacyjnych;
- 4) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych w zakresie przepisów mieszkaniowych;
- 5) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych w zakresie przepisów mundurowych;
- 6) nadzór nad działalnością podległych jednostek organizacyjnych w zakresie przepisów ochrony środowiska;
- 7) nadzór nad funkcjonowaniem okręgowych składnic mundurowych oraz bezpośredni nadzór nad funkcjonowaniem Centralnej Składnicy Magazynowej;
- 8) nadzór nad działalnością inwestycyjno-remontową w jednostkach organizacyjnych;
- 9) opracowywanie projektu budżetu więziennictwa w części dotyczącej pozapłacowych wydatków bieżących;
- 10) opracowywanie planów zakupów realizowanych centralnie, finansowanych ze środków budżetowych;
- 11) sporządzanie okresowych analiz, sprawozdań oraz informacji dotyczących wydatków pozapłacowych ponoszonych na funkcjonowanie więziennictwa;
- 12) opracowywanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych w zakresie inwestycji i remontów;
- 13) sporządzanie okresowych analiz i sprawozdań z działalności inwestycyjnej i remontowej;
- 14) opiniowanie programów inwestycji i wniosków remontowych dla zadań, których okres realizacji przekracza rok budżetowy;
- 15) opiniowanie umów dotyczących realizacji inwestycji infrastrukturalnych (zaopatrzenie w wodę, gaz, ciepło, energię elektryczną, odprowadzenie ścieków);
- 16) opracowywanie projektów decyzji w sprawach mieszkaniowych, w których organem kwaterunkowym jest Dyrektor Generalny;
- 17) organizowanie i prowadzenie szkoleń z zakresu spraw kwatermistrzowsko-inwestycyjnych dla kadry kierowniczej jednostek organizacyjnych i osób odpowiedzialnych za realizację zadań kwatermistrzowsko-inwestycyjnych w tych jednostkach;
- 18) prowadzenie prac standaryzacyjnych i integracyjnych w zakresie nadzorowanej działalności jednostek organizacyjnych;

- 19) zapewnienie właściwego funkcjonowania kolumny transportowej Centralnego Zarządu;
- 20) prowadzenie gospodarki eksploatacyjnej, zabezpieczenie materiałowo-techniczne oraz realizacja zadań inwestycyjnych na rzecz Centralnego Zarządu oraz Biura Emerytalnego;
- 21) utrzymanie we właściwym stanie technicznym pomieszczeń zajmowanych przez Centralny Zarząd i Biuro Emerytalne;
- 22) prowadzenie ewidencji składników majątku trwałego i obrotowego Centralnego Zarządu oraz rozliczanie osób materialnie odpowiedzialnych za powierzone mienie;
- 23) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Ministra Sprawiedliwości funkcji organu założycielskiego w stosunku do przywieziennych przedsiębiorstw państwowych, działających przy jednostkach organizacyjnych oraz sprawowanie nadzoru nad działalnością gospodarstw pomocniczych jednostek organizacyjnych;
- 24) prowadzenie kontroli finansowo-gospodarczych przywieziennych przedsiębiorstw państwowych;
- 25) sprawowanie nadzoru oraz koordynowanie działań związanych z funkcjonowaniem państwowego funduszu celowego – Funduszu Rozwoju Przywieziennych Zakładów Pracy, a w szczególności obsługa organizacyjna, nadzór nad prawidłowością przekazywania środków na rachunek Funduszu, opiniowanie wniosków o udzielenie pomocy finansowej oraz kontrola sposobu wykorzystania środków tego funduszu;
- 26) opracowywanie projektów planów finansowych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z wykonania zatwierdzonych planów finansowych Funduszu Rozwoju Przywieziennych Zakładów Pracy;
- 27) prowadzenie spraw i akt osobowych dyrektorów przywieziennych przedsiębiorstw państwowych;
- 28) przedstawianie Dyrektorowi Generalnemu kandydatur na stanowiska dyrektorów przywieziennych przedsiębiorstw państwowych oraz wnioskowanie o ich odwołanie;
- 29) przygotowywanie projektów zasad wynagradzania oraz propozycji nagród rocznych dla dyrektorów przywieziennych zakładów pracy;
- 30) opracowywanie wytycznych i założeń do planów finansowych, przyjmowanie sprawozdań finansowych oraz sporządzanie sprawozdań zbiorczych w zakresie działalności gospodarstw pomocniczych;
- 31) sporządzanie informacji, zestawień i analiz dotyczących wyników ekonomicznych przywieziennych zakładów pracy;
- 32) udział w postępowaniach przygotowawczych związanych z tworzeniem, łączeniem, podziałem i likwidacją przywieziennych zakładów pracy;
- 33) współpraca z organizacjami związkowymi działającymi

- w przywieziennych zakładach pracy;
- 34) inicjowanie i organizowanie przedsięwzięć mających na celu promocję przywieziennych zakładów pracy oraz ich wyrobów;
 - 35) inicjowanie i inspirowanie kierowników jednostek organizacyjnych oraz dyrektorów przywieziennych zakładów pracy do działań zapewniających sprawną organizację zatrudnienia, a także maksymalną ilość miejsc pracy dla osób pozbawionych wolności;
 - 36) prowadzenie ewidencji stempli i pieczęci użytkowanych w Centralnym Zarządzie.
3. W ramach Biura działa, na podstawie odrębnych przepisów, Inspekcja Gospodarki Energetycznej Służby Więziennej.
 4. W skład Biura wchodzi Zespół Zamówień Publicznych, którym kieruje, podległy dyrektorowi Biura, kierownik Zespołu. Do zakresu zadań Zespołu należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i realizacją zamówień publicznych;
 - 2) nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych w zakresie, o którym mowa w pkt 1.

§ 24. Biuro Budżetu

1. Biuro Budżetu realizuje zadania w zakresie obsługi dysponenta głównego środków budżetowych, jak i dysponenta trzeciego stopnia. Działalność obejmuje cały zakres budżetowania i obsługi finansowej, łącznie z prowadzeniem księgowości i sprawozdawczości.
2. Do zadań Biura należy, w szczególności:
 - 1) wykonywanie funkcji dysponenta głównego części budżetu państwa, pozostających we właściwości Dyrektora Generalnego, w tym również w odniesieniu do środków przeznaczonych na finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
 - a) organizacja i kierowanie procesem planowania budżetowego w więziennictwie, w tym:
 - opracowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej obejmujących m.in. plany rzeczowe zadań realizowanych ze środków budżetowych jednostek organizacyjnych (na formularzach określonych przez Ministra Finansów),
 - opracowanie i przekazanie do resortu projektu planu finansowego na rok następny, zgodnego z kwotami wynikającymi z projektu ustawy budżetowej,
 - sporządzanie zbiorczych planów dochodów i wydatków budżetowych,
 - opracowywanie harmonogramu dochodów i wydatków budżetowych,

- sporządzanie planów dochodów i wydatków wynikających z ustawy budżetowej dla jednostek bezpośrednio podległych Dyrektorowi Generalnemu,
 - opracowanie materiałów do Wieloletniego Planu Finansowego Państwa w zakresie więziennictwa,
 - b) przygotowywanie projektów decyzji w sprawie zmian w planie finansowym więziennictwa oraz ich ewidencja;
 - c) dokonywanie redystrybucji środków finansowych dla dysponentów niższego stopnia;
 - d) prowadzenie spraw związanych z przekazywaniem i rozliczaniem środków z rezerw celowych;
 - e) prowadzenie ewidencji księgowej;
 - f) sporządzanie łącznych sprawozdań budżetowych i finansowych;
 - g) opracowywanie zbiorczych okresowych informacji z przebiegu wykonywania zadań oraz dochodów i wydatków realizowanych przez więziennictwo, a także podejmowanie, działań zmierzających do prawidłowego wykonania budżetu;
 - h) sprawowanie nadzoru i kontroli nad całością gospodarki finansowej podległych i nadzorowanych jednostek organizacyjnych, zgłaszanie potrzeb w zakresie przeprowadzenia kontroli ich działalności, a w szczególności:
 - przeprowadzanie kontroli finansowej w podległych jednostkach w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków pieniężnych oraz gospodarowaniem mieniem,
 - opracowanie rocznej informacji o funkcjonowaniu kontroli finansowej w więziennictwie, w tym o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - i) obsługa finansowa projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł niepodlegających zwrotowi, a w szczególności:
 - kontrola formalno-rachunkowa kopii dowodów księgowych dokumentujących kwalifikowalność wydatków poniesionych przez podległe jednostki,
 - sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność, obejmujących wydatki kwalifikowane zrealizowane w ramach projektów przez podległe jednostki,
 - j) koordynacja zadań w zakresie zapewnienia przez Dyrektora Generalnego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej;
- 2) wykonywanie zadań Centralnego Zarządu jako dysponenta środków budżetu państwa trzeciego stopnia, w tym również w odniesieniu do środków przeznaczonych na finansowanie projektów z udziałem środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności:
- a) opracowywanie projektów planów dochodów i wydatków oraz przygotowywanie wniosków dotyczących przeniesień w planie finansowym,

- b) bieżące sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem planu dochodów i wydatków przez komórki organizacyjne,
 - c) prowadzenie rachunkowości,
 - d) opracowywanie rocznych i miesięcznych harmonogramów wydatków jednostki,
 - e) wykonywanie obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych oraz na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne,
 - f) obsługa finansowo - księgową ZFŚS,
 - g) obsługa kasowa,
 - h) realizacja projektów ze środków zagranicznych niepodlegających zwrotowi,
 - i) sporządzanie sprawozdań budżetowych,
 - j) organizacja inwentaryzacji składników majątkowych;
- 3) obsługa księgową Funduszu Rozwoju Przywieźzionych Zakładów Pracy;
- 4) obsługa finansowo - księgową środków Funduszu Pomocy Postpenitencjarnej;
- 5) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań w zakresie postępowania z przedmiotami wartościowymi i środkami pieniężnymi osób pozbawionych wolności.
2. W skład Biura Budżetu wchodzi Zespół Kontroli Zarządczej i Zespół Rozliczeń Projektów Realizowanych z Funduszy Europejskich.
3. Do zadań Zespołu Kontroli Zarządczej należy, w szczególności:
- 1) koordynacja zadań w zakresie zapewnienia przez Dyrektora Generalnego funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych;
 - 2) przeprowadzanie kontroli finansowej w podległych jednostkach w zakresie procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowywaniem środków pieniężnych oraz gospodarowaniem mieniem;
 - 3) analiza protokołów z kontroli finansowych zarządzanych przez dyrektorów okręgowych Służby Więziennej;
 - 4) opracowanie rocznej informacji o funkcjonowaniu kontroli finansowej w więziennictwie, w tym o stwierdzonych przypadkach naruszenia dyscypliny finansów publicznych.
4. Do zadań Zespołu Rozliczeń Projektów Realizowanych z Funduszy Europejskich należy, w szczególności:
- 1) obsługa finansowo-księgową projektów współfinansowanych z budżetu Unii Europejskiej oraz innych źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi;
 - 2) sporządzanie wymaganych przepisami prawa sprawozdań;
 - 3) kontrola formalno-rachunkowa kopii dowodów księgowych dokumentujących kwalifikowalność wydatków poniesionych przez podległe jednostki;
 - 4) sporządzanie zbiorczych wniosków o płatność, obejmujących wydatki kwalifikowane zrealizowane w ramach projektów przez jednostki organizacyjne i ich przekazywanie do właściwych instytucji;

- 5) sporządzanie miesięcznych informacji finansowych, dotyczących wykonania wydatków kwalifikowanych przez jednostki organizacyjne w ramach poszczególnych projektów systemowych;
- 6) sprawowanie bieżącego nadzoru nad realizacją projektów systemowych przez jednostki organizacyjne.

§ 25.

Biuro Informacji i Statystyki

1. Biuro Informacji i Statystyki jest odpowiedzialne za nadzór nad administracyjnym wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawieniem wolności oraz transportowaniem osadzonych, a także realizację, w zakresie działania Biura, zadań związanych z prowadzeniem systemu Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności Noe.NET oraz przetwarzanie danych o osobach obecnie lub uprzednio pozbawionych wolności w zakładach karnych lub aresztach śledczych oraz osobach, których orzeczenia zostały przesłane do aresztów śledczych w związku z wezwaniem ich do stawienia się w celu odbycia kary.
2. W skład Biura Informacji i Statystyki wchodzi:
 - 1) Zespół Informacji;
 - 2) Zespół Operatorów Bazy Danych.
3. Zespołem, o którym mowa w ust. 2 pkt 1-2, kieruje podległy dyrektorowi Biura, kierownik Zespołu.
4. Do zakresu działania Biura Informacji i Statystyki należy, w szczególności:
 - 1) współpraca z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości, administracji rządowej i samorządu terytorialnego w realizacji zadań związanych z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawieniem wolności;
 - 2) przygotowywanie projektów zarządzeń w sprawie utworzenia albo zniesienia zakładów karnych i aresztów śledczych oraz zmiany ich przeznaczenia, a także decyzji w sprawie ustalenia ich pojemności;
 - 3) organizowanie i nadzorowanie systemu transportowania osadzonych;
 - 4) udzielanie organom ścigania i organom wymiaru sprawiedliwości, a także instytucjom działającym na podstawie ustawy, informacji o osobach pozbawionych wolności, w związku z prowadzonymi postępowaniami;
 - 5) współpraca, w zakresie dotyczącym wymiany informacji o osobach pozbawionych wolności, z Komendą Główną Policji, Krajowym Centrum Informacji Kryminalnych oraz Departamentem Informatyzacji i Rejestrów Sądowych Ministerstwa Sprawiedliwości;
 - 6) współpraca, w zakresie dotyczącym elektronicznego przekazywania informacji o osobach pozbawionych wolności z Krajowym Rejestrem Karnym, zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2000 r. o Krajowym Rejestrze Karnym;

- 7) udzielanie służbom ochrony państwa oraz pełnomocnikom ochrony informacji niejawnych danych niezbędnych dla potrzeb prowadzonych przez nich, na podstawie przepisów o ochronie informacji niejawnych, postępowań sprawdzających;
- 8) koordynowanie sprawozdawczości statystycznej Służby Więziennej oraz opracowywanie i udostępnianie okresowych informacji statystycznych o wykonywaniu tymczasowego aresztowania i kary pozbawienia wolności;
- 9) sprawowanie nadzoru nad:
 - a) przestrzeganiem ustalonej pojemności i przeznaczeniem zakładów karnych i aresztów śledczych,
 - b) prawidłowością sporządzania sprawozdań statystycznych MS ZK 1 i MS ZK 5,
 - c) prawidłowością odnotowywania w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności Noe.NET danych w zakresie dotyczącym wykonywania tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności, a także transportowania osadzonych.
5. Dyrektor Biura Informacji i Statystyki jest upoważniony do podpisywania odpowiedzi na zapytania kierowane do Centralnego Zarządu, dotyczące udzielania informacji o osobach pozbawionych wolności, w zakresie działania Biura.

§ 26. Biuro Służby Zdrowia

1. Biuro Służby Zdrowia jest odpowiedzialne za nadzór i organizację opieki zdrowotnej sprawowanej przez zakłady opieki zdrowotnej dla osób pozbawionych wolności oraz nadzór nad warunkami sanitarnymi w zakresie żywienia i zakwaterowania w zakładach karnych i aresztach śledczych.
2. Do zakresu działania Biura Służby Zdrowia należy, w szczególności:
 - 1) opracowywanie projektów nowych aktów prawnych lub projektów nowelizacji aktów prawnych obowiązujących, dotyczących opieki zdrowotnej sprawowanej wobec osób pozbawionych wolności;
 - 2) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie opieki zdrowotnej sprawowanej przez zakłady opieki zdrowotnej dla osób pozbawionych wolności;
 - 3) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie programów profilaktycznych i oświatowo – zdrowotnych;
 - 4) prowadzenie statystyki dotyczącej działalności więziennej służby zdrowia;
 - 5) planowanie potrzeb i podział na jednostki organizacyjne środków finansowych przeznaczonych na opiekę zdrowotną;
 - 6) koordynacja współdziałania z pozawięziennymi zakładami opieki zdrowotnej;
 - 7) współdziałanie z organami samorządu zawodowego;
 - 8) organizowanie szkoleń dotyczących opieki zdrowotnej;

- 9) sprawowanie nadzoru nad:
- a) warunkami zdrowotnymi, żywienia i sanitarnymi w aresztach śledczych i zakładach karnych,
 - b) gospodarką lekami i sprzętem medycznym,
 - c) orzecznictwem i opiniowaniem lekarskim wykonywanym w zakładach karnych i aresztach śledczych,
 - d) działalnością naczelników lekarzy okręgowych inspektoratów,
 - e) postępowaniami wyjaśniającymi dotyczącymi zgonów osadzonych.

§ 27.

Biuro Informatyki i Łączności

1. Biuro Informatyki i Łączności jest odpowiedzialne za rozwój i eksploatację centralnych systemów informatycznych Służby Więziennej, za wdrażanie systemowych rozwiązań w zakresie łączności, a także za koordynację działań w zakresie informatyzacji i łączności prowadzonych przez jednostki organizacyjne.

2. Do zakresu działania Biura Informatyki i Łączności należy, w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju systemów informatycznych i łączności Służby Więziennej;
- 2) określanie standardów i minimalnych wymagań na sprzęt komputerowy i łączności przeznaczony do użytkowania w jednostkach organizacyjnych;
- 3) określanie zasad eksploatacji sprzętu komputerowego i oprogramowania użytkowanego przez jednostki organizacyjne;
- 4) doradztwo i opiniowanie pod względem technicznym rozwiązań w zakresie elektronicznego zabezpieczenia jednostek;
- 5) sprawowanie nadzoru nad gospodarką i eksploatacją sprzętu komputerowego i łączności w jednostkach organizacyjnych;
- 6) przeprowadzanie kontroli jednostek podległych w ramach nadzoru merytorycznego;
- 7) analiza potrzeb i planowanie środków finansowych na rozwój i utrzymanie centralnych systemów informatycznych Służby Więziennej;
- 8) dokonywanie centralnych zakupów sprzętu komputerowego i oprogramowania dla jednostek organizacyjnych;
- 9) realizowanie zadań dysponenta budżetu państwa III stopnia w zakresie wydatków na informatyzację i łączność, a w szczególności opracowywanie częściowych planów zamówień publicznych i ich realizacja;
- 10) wdrażanie, administrowanie i utrzymywanie w sprawności eksploatacyjnej centralnych systemów informatycznych Służby Więziennej;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa pracy centralnych systemów informatycznych Służby Więziennej;
- 12) wykonywanie kopii zapasowych danych i oprogramowania centralnych systemów informatycznych Służby Więziennej;

- 13) przydział uprawnień dostępu do zasobów informatycznych Służby Więziennej, a w szczególności wydawanie certyfikatów dla funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej na wniosek kierowników właściwych komórek organizacyjnych;
- 14) udostępnianie danych z centralnych baz danych Służby Więziennej upoważnionym organom, zgodnie z zawartymi porozumieniami;
- 15) wdrażanie i eksploatacja rozwiązań do centralnego zarządzania infrastrukturą informatyczną w jednostkach organizacyjnych;
- 16) określanie wymagań dotyczących kwalifikacji zawodowych osób realizujących zadania służby informatycznej w jednostkach organizacyjnych;
- 17) organizowanie i koordynowanie szkoleń z zakresu informatyki i łączności dla pracowników i funkcjonariuszy Służby Więziennej;
- 18) instalacja sprzętu komputerowego i oprogramowania oraz przydział uprawnień dostępu do systemów na wniosek kierowników komórek organizacyjnych;
- 19) administrowanie lokalnymi sieciami teleinformatycznymi w Centralnym Zarządzie;
- 20) wdrażanie, administrowanie i zapewnienie ciągłości pracy systemów informatycznych Centralnego Zarządu;
- 21) obsługa użytkowników systemów informatycznych eksploatowanych w Centralnym Zarządzie;
- 22) obsługa użytkowników systemu telefonii komórkowej i stacjonarnej w Centralnym Zarządzie.

§ 28.

Zespół Ochrony Informacji Niejawnych

1. Z
Zespół Ochrony Informacji Niejawnych jest odpowiedzialny za realizację zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych w Centralnym Zarządzie oraz nadzór nad ochroną i przestrzeganiem przepisów dotyczących ochrony tych informacji w jednostkach organizacyjnych, a także za przeprowadzanie postępowań sprawdzających.
2. D
o zakresie działania Zespołu Ochrony Informacji Niejawnych należy, w szczególności:
 - 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych wytwarzanych, przetwarzanych, przekazywanych lub przechowywanych w Centralnym Zarządzie oraz systemów i sieci teleinformatycznych w Centralnym Zarządzie;
 - 2) sprawowanie nadzoru w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w jednostkach organizacyjnych;
 - 3) prowadzenie kancelarii tajnej;
 - 4) prowadzenie postępowań sprawdzających wobec funkcjonariuszy i

pracowników Służby Więziennej oraz kandydatów do służby lub pracy w Centralnym Zarządzie oraz jednostkach organizacyjnych, zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 5) szkolenie funkcjonariuszy i pracowników Centralnego Zarządu w zakresie ochrony informacji niejawnych;
- 6) prowadzenie ewidencji osób, które uzyskały poświadczenie bezpieczeństwa lub odmowę jego wydania;
- 7) okresowa kontrola ewidencji materiałów i obiegu dokumentów zawierających informacje niejawne w Centralnym Zarządzie;
- 8) przechowywanie akt zakończonych postępowań sprawdzających;
- 9) opracowanie planu postępowania w Centralnym Zarządzie z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego;
- 10) przygotowywanie wniosków i decyzji w sprawach o udostępnianie informacji niejawnych oraz zwolnień z zachowania tajemnicy państwowej i służbowej;
- 11) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz zawiadamianie o tym Dyrektora Generalnego, a także, w razie wystąpienia przypadków, o których mowa w ustawie o ochronie informacji niejawnych właściwej służby ochrony państwa.

§ 29.

Zespół Audytu Wewnętrznego

1. Zespół Audytu Wewnętrznego jest odpowiedzialny za przeprowadzanie audytu wewnętrznego, o którym mowa w ustawie o finansach publicznych. Celem niezależnej i obiektywnej działalności audytowej jest wspieranie Dyrektora Generalnego w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze.
2. Do zakresu działania Zespołu Audytu Wewnętrznego należy, w szczególności:
 - 1) przeprowadzanie zadań audytowych zapewniających ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności kontroli zarządczej w Centralnym Zarządzie, w tym przeprowadzanie zadań audytowych zleconych przez Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów lub Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
 - 2) przeprowadzanie czynności doradczych w celu usprawnienia funkcjonowania Centralnego Zarządu;
 - 3) przeprowadzanie analizy ryzyka stanowiącej podstawę przygotowania rocznego planu audytu, z uwzględnieniem, w szczególności:
 - a) zadań wynikających z planu działalności,
 - b) wytycznych Ministra Sprawiedliwości,
 - c) wytycznych Komitetu Audytu,

- d) szczegółowych wytycznych ministra właściwego do spraw finansów publicznych w zakresie kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych;
- 4) sporządzanie rocznego planu audytu i sprawozdania z wykonania planu audytu;
- 5) prowadzenie bieżących akt audytu wewnętrznego i stałych akt audytu wewnętrznego.

§ 30. Biuro Emerytalne

1. Przy Centralnym Zarządzie działa Biuro Emerytalne.
2. Biurem kieruje dyrektor Biura, który jest organem właściwym w sprawach zaopatrzenia emerytalnego funkcjonariuszy Służby Więziennej oraz członków ich rodzin.
3. W skład Biura wchodzi:
 - 1) Zespół Ustalania Świadczeń;
 - 2) Zespół Realizacji Świadczeń;
 - 3) Zespół Obsługi Informatycznej;
 - 4) samodzielne stanowisko do spraw obsługi prawnej;
 - 5) samodzielne stanowisko do spraw audytu wewnętrznego.
4. Zespołami, o których mowa w ust. 3, kierują:
 - 1) Zespołem Ustalania Świadczeń – zastępca dyrektora Biura;
 - 2) Zespołem Realizacji Świadczeń – kierownik Zespołu - główny księgowy Biura Emerytalnego Służby Więziennej;
 - 3) Zespołem Obsługi Informatycznej – kierownik Zespołu.
5. Biuro współpracuje z komórkami organizacyjnymi Centralnego Zarządu oraz jednostkami organizacyjnymi, w zakresie swojego działania.
6. Dane liczbowe, informacje statystyczne i inne materiały służbowe dotyczące Biura udostępnia organom, instytucjom bądź innym podmiotom zewnętrznym dyrektor Biura.
7. Informacje, o których mowa w ust. 6, środkom masowego przekazu udostępniane są za pośrednictwem rzecznika prasowego Centralnego Zarządu.
8. W razie nieobecności dyrektora Biura, decyzje podpisuje osoba go zastępująca.
9. Dyrektor Biura może określić rodzaje pism i dokumentów, które może podpisywać upoważniona osoba. Upoważnienia do podpisywania w imieniu dyrektora Biura określone są w instrukcji obiegu dokumentów lub są wystawiane imiennie w formie pisemnej. W Biurze prowadzi się rejestr upoważnień.
10. Do podstawowych zadań dyrektora Biura należy kierowanie, organizowanie i koordynowanie pracy Biura, a w szczególności:
 - 1) podejmowanie działań dla zapewnienia środków i warunków realizacji zaplanowanych działań;
 - 2) stałe doskonalenie organizacji wewnętrznej oraz metod i form działania;

- 3) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Centralnego Zarządu w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych;
- 4) prowadzenie systematycznego nadzoru i kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych funkcjonariuszy i pracowników.

11. Dyrektor Biura jest upoważniony do:

- 1) reprezentowania Centralnego Zarządu i udzielania opinii w sprawach objętych zakresem działania Biura, a także w sprawach przekazanych na podstawie szczególnych imiennych upoważnień przez Dyrektora Generalnego;
- 2) ustalania i aktualizacji zakresów czynności podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 3) nadzorowania przestrzegania stanu dyscypliny służbowej i dyscypliny pracy podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 4) wnioskowania w sprawach stosunku służbowego i stosunku pracy oraz przyznawania nagród, zapomóg, odznaczeń i wyróżnień podległym funkcjonariuszom i pracownikom;
- 5) ustalania planu urlopów podległych funkcjonariuszy i pracowników.

12. Biuro zapewnia obsługę realizacji zadań dyrektora Biura w zakresie:

- 1) ustalania prawa do zaopatrzenia emerytalnego i wysokości świadczeń pieniężnych z tytułu tego zaopatrzenia zwolnionym ze służby funkcjonariuszom i członkom ich rodzin oraz wydawanie decyzji w tych sprawach;
- 2) przygotowywania wniosków do decyzji Ministra Sprawiedliwości o przyznanie prawa do zaopatrzenia emerytalno-rentowego w trybie wyjątkowym;
- 3) dokonywania waloryzacji świadczeń emerytalno-rentowych;
- 4) wypłaty świadczeń pieniężnych wynikających z ustawy emerytalnej i innych należności przysługujących emerytom i rencistom na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) wykonywania obowiązków płatnika podatku dochodowego od osób fizycznych i składek na ubezpieczenie zdrowotne w zakresie świadczeń emerytalno-rentowych;
- 6) sprawowania zastępstwa procesowego w sprawach dotyczących świadczeń emerytalno-rentowych;
- 7) ograniczania świadczeń emerytalno-rentowych oraz zawieszania lub zmniejszania rent rodzinnych zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 8) ustalania kwot nienależnie pobranych świadczeń pieniężnych i dochodzenia ich zwrotu;
- 9) dokonywania potrąceń ze świadczeń pieniężnych, na zasadach i w trybie określonym w odrębnych przepisach;
- 10) naliczania i podziału funduszu socjalnego dla osób uprawnionych do zaopatrzenia emerytalnego;
- 11) prowadzenia rachunkowości i gospodarki finansowej oraz wykonywania budżetu państwa według zasad określonych dla jednostek budżetowych;

- 12) prowadzenia informatycznej bazy danych świadczeniobiorców;
- 13) sporządzania sprawozdań statystycznych z zakresu działania Biura;
- 14) kierowania osób uprawnionych na badania przez komisje lekarskie Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz lekarza orzecznika Zakładu Ubezpieczeń Społecznych;
- 15) wydawania legitymacji emerytom i rencistom oraz członkom ich rodzin;
- 16) rozpatrywania skarg, próśb i wniosków w sprawach emerytalno-rentowych;
- 17) współpracy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, Zakładem Emerytalno-Rentowym Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji i innymi organami w zakresie spraw związanych z zaopatrzeniem emerytalno-rentowym funkcjonariuszy oraz członków ich rodzin;
- 18) sprawowania nadzoru nad kompletowaniem przez jednostki organizacyjne dokumentacji emerytalno-rentowej;
- 19) prowadzenia akt emerytalno-rentowych oraz ich archiwizacji;
- 20) opracowywania projektów aktów prawnych dotyczących zaopatrzenia emerytalnego.

§ 31.

Rada Duszpasterstwa Więziennego

1. Rada Duszpasterstwa Więziennego stanowi organ doradczy i opiniodawczy Dyrektora Generalnego oraz koordynujący zadania w zakresie działalności duszpasterskiej w zakładach karnych i aresztach śledczych prowadzonej wobec osadzonych.
2. Radę Duszpasterstwa Więziennego tworzą naczelnicy kapelani:
 - 1) Kościoła Rzymsko-Katolickiego;
 - 2) Kościoła Ewangelicko-Augsburskiego;
 - 3) Kościoła Prawosławnego.
3. Naczelnicy kapelani koordynują, każdy w swoim zakresie, działalność duszpasterską księży swojego Kościoła.
4. Dyrektor Generalny może poszerzyć skład zespołu o naczelników kapelanów innych, niż wymienione w ust. 1, kościołów lub związków wyznaniowych, jeżeli jest to uzasadnione zakresem działalności duszpasterskiej tych kościołów lub związków wyznaniowych.
5. Koordynatora organizacyjno-administracyjnego Rady Duszpasterstwa Więziennego wyznacza Dyrektor Generalny.