

Warszawa, dnia 21 grudnia 2022 r.

Poz. 2701

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI**

z dnia 9 grudnia 2022 r.

**w sprawie szczegółowego sposobu przeprowadzania kontroli skazanych, tymczasowo aresztowanych, miejsc i przedmiotów oraz określenia wzorów protokołów tych kontroli**

Na podstawie art. 223n ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 2021 r. poz. 53, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy sposób przeprowadzania kontroli:
  - a) pobieżnej,
  - b) osobistej,
  - c) cel i innych pomieszczeń w oddziałach mieszkalnych,
  - d) pomieszczeń poza oddziałami mieszkalnymi,
  - e) paczek, przedmiotów i bagaży,
  - f) pojazdów, którymi są przewożeni skazani lub tymczasowo aresztowani do i z miejsca pracy poza zakładem karnym lub aresztem śledczym,
  - g) miejsca pracy skazanych lub tymczasowo aresztowanych poza terenem zakładu karnego lub aresztu śledczego,
  - h) generalnej;
- 2) wzory protokołów kontroli, o których mowa w pkt 1.

**§ 2.** Ilekroć w niniejszym rozporządzeniu jest mowa o osobie kontrolowanej, należy przez to rozumieć osobę, o której mowa w art. 242 § 11a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy.

**§ 3.** Funkcjonariusz Służby Więziennej, zwany dalej „funkcjonariuszem”, i pracownik Służby Więziennej, zwany dalej „pracownikiem”, w postępowaniu z osobą kontrolowaną powinni zachować ostrożność, mając na uwadze możliwość agresji z jej strony, a także możliwość zachowania się przez tę osobę w sposób godzący w porządek lub bezpieczeństwo w zakładzie karnym lub areszcie śledczym.

**§ 4.** Przed rozpoczęciem kontroli, o których mowa w § 1 pkt 1, funkcjonariusza wyposaża się w rękawiczki ochronne i w ręczny wykrywacz metalu lub można wyposażyć go w inne środki techniczne przeznaczone do wykrywania przedmiotów niedozwolonych lub substancji psychoaktywnych oraz w środki służące do sprawdzenia biochemicznego, lub umożliwi mu się wykorzystanie psa służbowego wytresowanego do wyszukiwania przedmiotów niedozwolonych lub substancji psychoaktywnych, jeżeli środki te lub pies służbowy są na wyposażeniu zakładu karnego lub aresztu śledczego.

---

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2021 r. poz. 472, 1236 i 2054 oraz z 2022 r. poz. 22, 655, 1855 i 2600.

§ 5. 1. Po rozpoczęciu kontroli pobieżnej lub kontroli osobistej funkcjonariusz wydaje osobie kontrolowanej polecenie wydania posiadanych przy sobie przedmiotów do kontroli.

2. Po przeprowadzeniu kontroli przedmiotów przekazanych przez osobę kontrolowaną funkcjonariusz poleca jej okazać zawartość kieszeni i całkowicie opróżnić kieszenie w celu upewnienia się, że osoba kontrolowana przekazała do kontroli wszystkie posiadane przy sobie przedmioty.

§ 6. Jeżeli względy organizacyjne na to pozwalają, kontrolę pobieżną przeprowadza więcej niż jeden funkcjonariusz, a kontrolę osobistą więcej niż dwóch funkcjonariuszy. Jeżeli kontrola pobieżna jest przeprowadzana przez więcej niż jednego funkcjonariusza, a kontrola osobista przez więcej niż dwóch funkcjonariuszy, jeden z nich wydaje osobie kontrolowanej polecenia i dokonuje kontroli, a pozostali ubezpieczają tego funkcjonariusza.

§ 7. Kontrolę pobieżną przeprowadza się poza celą lub innym pomieszczeniem po wyjściu z nich osoby kontrolowanej i zamknięciu drzwi celi lub pomieszczenia, z którego osoba kontrolowana wyszła, chyba że w tej celi lub w tym pomieszczeniu nie ma innych osób – wówczas kontrolę można przeprowadzić w tej celi lub w tym pomieszczeniu.

§ 8. Podczas kontroli pobieżnej funkcjonariusz sprawdza wzrokowo twarz i inne odsłonięte części ciała osoby kontrolowanej, w szczególności w celu ujawnienia obrażeń ciała, nowych tatuaży lub sprawdzenia wielkości żreń.

§ 9. Podczas kontroli pobieżnej funkcjonariusz poleca osobie kontrolowanej przyjęcie postawy stojącej przodem do ściany i oparcie o ścianę wyprostowanych rąk, następnie sprawdza osobę kontrolowaną za pomocą posiadanych środków, po czym przystępuje do manualnego sprawdzenia osoby kontrolowanej.

§ 10. 1. Pomieszczenie, w którym przeprowadza się kontrolę osobistą, wyposaża się w matę podłogową, prześcieradło jednorazowe, krzesło, stolik lub ławkę, wieszak, woreczki z zapięciem strunowym oraz w miarę możliwości w urządzenie do prześwietlania bagażu.

2. Sprzęt kwaterunkowy w pomieszczeniu, o którym mowa w ust. 1, powinien być przymocowany na trwałe do ściany lub podłoża.

3. Kontrola osobista może być również przeprowadzona w innym pomieszczeniu niż określone w ust. 1 lub innym miejscu, które w trakcie przeprowadzania kontroli powinny być wyposażone w matę podłogową.

§ 11. Przystępując do kontroli osobistej funkcjonariusz przeprowadza czynności, o których mowa w § 5 i § 8–9, a następnie poleca osobie kontrolowanej zdjęcie odzieży z górnej albo dolnej części ciała i obuwia, zwracając uwagę, aby osoba kontrolowana pozostawała podczas kontroli osobistej częściowo ubrana.

§ 12. 1. Podczas kontroli osobistej funkcjonariusz sprawdza przy użyciu posiadanych środków technicznych przekazane części odzieży w kolejności zdejmowania, w miarę możliwości także urządzeniem do prześwietlania bagażu, następnie sprawdza je manualnie i po sprawdzeniu odkłada na stolik lub wieszak.

2. Przed sprawdzeniem pozostałej części odzieży funkcjonariusz umożliwia osobie kontrolowanej włożenie odzieży już sprawdzonej.

§ 13. Po zdjęciu odzieży lub obuwia, o których mowa w § 11, funkcjonariusz sprawdza wzrokowo lub manualnie osobę kontrolowaną oraz dokonuje oględzin miejsc intymnych bez ich dotykania.

§ 14. Podczas kontroli osobistej funkcjonariusz może wydawać polecenia, które mają na celu szczegółowe sprawdzenie części ciała, w tym umożliwienie oględzin miejsc intymnych osoby kontrolowanej bez ich dotykania.

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

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

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

2. Kontrola cel i innych pomieszczeń w oddziałach mieszkalnych może być przeprowadzona na polecenie dyrektora zakładu karnego lub aresztu śledczego także poza planem, o którym mowa w ust. 1 pkt 1.

**§ 16.** Kontrolę pomieszczeń poza oddziałami mieszkalnymi, w których przebywają osadzeni, przeprowadza się przed ich przybyciem lub po ich wyjściu, stosując odpowiednio § 15 ust. 1 pkt 3.

**§ 17. 1.** Kontrolę paczek, przedmiotów i bagaży przeprowadza się z zachowaniem zasad higieny, w miarę możliwości w sposób niepozabawiający ich walorów użytkowych.

2. Opakowanie paczki można wydać osadzonemu po jej skontrolowaniu.

**§ 18. 1.** Kontrolę pojazdów, którymi są przewożeni skazani lub tymczasowo aresztowani do i z miejsca pracy poza zakładem karnym lub aresztem śledczym, przeprowadza się po opuszczeniu pojazdu przez wszystkie osoby.

2. Rozładunek i załadunek pojazdu na terenie zakładu karnego lub aresztu śledczego odbywa się pod nadzorem funkcjonariusza lub pracownika.

**§ 19.** Wzór protokołu kontroli, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a–f, jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

**§ 20. 1.** Dyrektor zakładu karnego lub aresztu śledczego ustala plan kontroli miejsc pracy skazanych lub tymczasowo aresztowanych poza terenem zakładu karnego lub aresztu śledczego oraz wyznacza funkcjonariuszy i pracowników do jego realizacji.

2. Kontrola miejsca pracy skazanych lub tymczasowo aresztowanych poza terenem zakładu karnego lub aresztu śledczego może być przeprowadzona na polecenie dyrektora zakładu karnego lub aresztu śledczego także poza planem, o którym mowa w ust. 1.

3. Podczas kontroli miejsca pracy skazanych lub tymczasowo aresztowanych poza terenem zakładu karnego lub aresztu śledczego wyznaczony funkcjonariusz lub pracownik zwraca w szczególności uwagę na:

- 1) stan, ilość i rodzaj narzędzi, maszyn i urządzeń, którymi posługują się osoby kontrolowane;
- 2) obiekty i pomieszczenia, w których pracują osoby kontrolowane;
- 3) szafki i schowki oraz pojazdy, których używają lub które wykorzystują osoby kontrolowane.

4. Wzór protokołu kontroli miejsca pracy poza terenem zakładu karnego lub aresztu śledczego jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

**§ 21. 1.** W kontroli generalnej biorą udział wszyscy funkcjonariusze, a także pracownicy, którzy mają taki obowiązek zawarty w zakresie obowiązków.

2. Dyrektor zakładu karnego lub aresztu śledczego w uzasadnionych przypadkach może zwolnić funkcjonariusza lub pracownika z udziału w kontroli generalnej.

3. Podczas kontroli generalnej ruch osób kontrolowanych ogranicza się do niezbędnych potrzeb.
4. Do kontroli generalnej stosuje się odpowiednio § 6–7, § 10–14, § 15 ust. 1 pkt 3 i 4 oraz § 16.
5. Wzór protokołu kontroli generalnej jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

**§ 22.** 1. Protokół kontroli, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a–g, sporządza funkcjonariusz lub, w przypadku kontroli, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. c–g, pracownik.

2. Protokół kontroli, o której mowa w § 1 pkt 1 lit. h, sporządza funkcjonariusz kierujący kontrolą.

**§ 23.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 9 grudnia 2022 r. (Dz. U. poz. 2701)

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

Protokół kontroli ..... przeprowadzonej w dniu .....  
(wpisać rodzaj kontroli)

W .....  
(nazwa zakładu karnego lub aresztu śledczego)

1. Podstawa prawna i faktyczna podjęcia kontroli:

.....  
.....  
.....  
.....

2. Data i godzina rozpoczęcia i zakończenia kontroli:

.....  
.....

3. Imię, nazwisko i imię ojca osoby kontrolowanej / numer celi / numer pomieszczenia lub jej nazwa / nazwa paczki, przedmiotu lub bagażu / numer rejestracyjny pojazdu:

.....  
.....

4. Numer(y) służbowy(-we) funkcjonariusza(-szy) SW lub numer(y) legitymacji służbowej(-wych) pracownika(-ków) SW:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

5. Opis przebiegu kontroli:

.....  
.....  
.....



WZÓR

Protokół kontroli miejsca pracy poza terenem zakładu karnego lub aresztu śledczego

.....  
.....  
(nazwa zakładu karnego lub aresztu śledczego)

przeprowadzonej w dniu .....  
w .....  
(nazwa i adres miejsca pracy)

1. Podstawa prawna i faktyczna podjęcia kontroli:

.....  
.....  
.....

2. Godzina rozpoczęcia i zakończenia kontroli: .....

3. Numer(y) służbowy(-we) funkcjonariusza(-szy) SW lub numer(y) legitymacji służbo-  
wej(-wych) pracownika(-ków) SW przeprowadzającego(-cych) kontrolę lub obecnego(-nych)  
podczas kontroli:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Liczba osób kontrolowanych:

.....

5. Imię i nazwisko przedstawiciela podmiotu zatrudniającego:

.....

6. Informacje dotyczące: obiektów, pomieszczeń, szafek i schowków, a także narzędzi,  
maszyn, urządzeń, pojazdów i innych przedmiotów, które poddano kontroli:

.....  
.....  
.....  
.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

7. Opis przebiegu kontroli:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

8. Wyniki kontroli:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

9. Podpis(y) funkcjonariusza(-szy) lub pracownika(-ków) SW:

.....  
.....  
.....  
.....



