

Warszawa, dnia 21 grudnia 2022 r.

Poz. 218

## ZARZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 21 grudnia 2022 r.

### w sprawie nadania regulaminu organizacyjnego Inspektoratowi Wewnętrznemu Służby Więziennej

Na podstawie art. 11b ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2022 r. poz. 2470) zarządza się, co następuje:

§ 1. Inspektoratowi Wewnętrznemu Służby Więziennej nadaje się regulamin organizacyjny stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

MINISTER SPRAWIEDLIWOŚCI

*Zbigniew Ziobro*

Załącznik do zarządzenia  
Ministra Sprawiedliwości  
z dnia 21 grudnia 2022 r.  
(Dz. Urz. Min. Sprawiedl.  
poz. 218)

### **Regulamin organizacyjny Inspektoratu Wewnętrznego Służby Więziennej**

#### **Rozdział 1**

#### **Struktura organizacyjna Inspektoratu Wewnętrznego Służby Więziennej**

§ 1. Regulamin określa szczegółową organizację Inspektoratu Wewnętrznego Służby Więziennej, zwanego dalej „IWSW”, strukturę organizacyjną, tryb kierowania, zakres obowiązków i uprawnień Szefa IWSW oraz zadania komórek organizacyjnych IWSW.

§ 2. Strukturę organizacyjną IWSW, tworzą:

- 1) kierownictwo:
  - a) Szef IWSW,
  - b) I zastępca Szefa IWSW,
  - c) II zastępca Szefa IWSW,
  - d) kierownicy komórek organizacyjnych IWSW o których mowa w pkt 2;
- 2) komórki organizacyjne IWSW:
  - a) Gabinet Szefa IWSW (biuro),
  - b) Biuro Analiz,
  - c) Biuro Nadzoru,
  - d) Biuro Operacji, w którego skład wchodzi:
    - Wydział A,
    - Wydział B,
    - Wydział C,
    - Wydział do spraw Funduszu Operacyjnego (FO),

- e) Wydział Ewidencji,
- f) Wydział Legalizacji,
- g) Wydział Zamiejscowy I,
- h) Wydział Zamiejscowy II,
- i) Wydział Zamiejscowy III.

## **Rozdział 2**

### **Kompetencje w zakresie kierowania w IWSW**

§ 3. 1. Szef IWSW jest kierownikiem IWSW, przełożonym funkcjonariuszy IWSW oraz przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w IWSW.

2. Szef IWSW jest organem Służby Więziennej.

3. Szef IWSW kieruje IWSW przy pomocy swoich zastępców oraz kierowników komórek organizacyjnych IWSW, o których mowa w § 2 pkt 2, zwanych dalej „komórkami organizacyjnymi”.

4. Szefowi IWSW podlegają bezpośrednio:

- 1) I zastępca Szefa IWSW;
- 2) II zastępca Szefa IWSW;
- 3) dyrektor Gabinetu Szefa;
- 4) dyrektor Biura Analiz;
- 5) dyrektor Biura Nadzoru.

§ 4. Zastępcom Szefa IWSW podlega:

- 1) dyrektor Biura Operacji;
- 2) naczelnik Wydziału A;
- 3) naczelnik Wydziału B;
- 4) naczelnik Wydziału C;
- 5) naczelnik Wydziału Legalizacji;
- 6) naczelnik Wydziału Ewidencji;
- 7) naczelnik Wydziału do spraw Funduszu Operacyjnego;
- 8) naczelnicy Wydziałów Zamiejscowych.

§ 5. 1. Do zadań Szefa IWSW należy, w szczególności:

- 1) planowanie, organizowanie i koordynowanie wykonywania zadań przez komórki organizacyjne oraz podejmowanie czynności mających na celu tworzenie warunków sprzyjających sprawnemu wykonywaniu obowiązków służbowych przez funkcjonariuszy i pracowników IWSW;
  - 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad zastępcami Szefa;
  - 3) ustalanie liczby etatów i stanowisk w IWSW, w tym w wydziałach zamiejscowych;
  - 4) wykonywanie uprawnień i obowiązków przełożonego w stosunku do funkcjonariuszy i pracowników IWSW;
  - 5) podejmowanie decyzji w sprawach osobowych i organizacyjnych, w stosunku do podległych mu funkcjonariuszy i pracowników IWSW, zgodnie z przysługującymi mu uprawnieniami;
  - 6) zatwierdzanie planów oraz innych dokumentów związanych z działalnością IWSW;
  - 7) organizowanie i zapewnienie ochrony informacji niejawnych;
  - 8) stosowanie środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę przetwarzanych danych osobowych;
  - 9) zapewnienie pomocy prawnej;
  - 10) zapewnienie nadzoru nad przestrzeganiem w IWSW dyscypliny służby lub pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny służby lub pracy;
  - 11) organizowanie postępowania w sprawach oświadczeń o stanie majątkowym funkcjonariuszy oraz pracowników IWSW, oraz odbieranie oświadczeń o stanie majątkowym, w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
  - 12) niezwłoczne przedstawianie Ministrowi Sprawiedliwości informacji i materiałów mogących mieć istotne znaczenie dla sprawowania nadzoru nad Służbą Więzienną oraz corocznej informacji o działalności IWSW;
  - 13) organizowanie współdziałania IWSW z innymi jednostkami organizacyjnymi Służby Więziennej oraz właściwymi organami i instytucjami, w tym z innymi państwami, w szczególności z: Komendą Główną Policji, Centralnym Biurem Śledczym Policji, Centralnym Biurem Zwalczania Cyberprzestępczości, szkołami policyjnymi, Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji, Biurem Spraw Wewnętrznych Straży Granicznej, Żandarmerią Wojskową, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Krajową Administracją Skarbową, Służbą Kontrwywiadu Wojskowego, Służbą Ochrony Państwa, Państwową Strażą Pożarną, Centralnym Biurem Antykorupcyjnym, Urzędem Ochrony Danych Osobowych, Generalnym Inspektorem Informacji Finansowej, sądami, prokuraturą, Ministrem Sprawiedliwości, organami administracji rządowej, jednostkami samorządu terytorialnego oraz państwowymi i innymi jednostkami organizacyjnymi, organami, służbami i instytucjami.
2. Do uprawnień Szefa IWSW należy, w szczególności:
- 1) nadzór kadrowy;
  - 2) wydawanie zarządzeń, regulaminów, decyzji, instrukcji, wytycznych i poleceń w sprawach związanych z zakresem działania IWSW;
  - 3) powoływanie komisji i zespołów o charakterze stałym lub doraźnym, w skład których mogą wchodzić funkcjonariusze i pracownicy IWSW;
  - 4) powoływanie pełnomocników Szefa IWSW lub wyznaczanie osób do realizacji ściśle określonych zadań w IWSW;
  - 5) powoływanie kolegialnych organów doradczych lub opiniodawczych oraz tworzenie zespołów o charakterze stałym lub do wykonywania

- określonych zadań;
- 6) zawieranie porozumień z organami administracji publicznej lub innymi podmiotami;
  - 7) zawieranie umów w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
  - 8) udzielanie upoważnień funkcjonariuszom lub pracownikom IWSW do podejmowania w jego imieniu określonych decyzji lub wykonywania czynności w określonych sprawach;
  - 9) udzielanie, zmiana i odwoływanie upoważnień do dostępu do użytkowanych systemów teleinformatycznych dla podległych funkcjonariuszy i pracowników IWSW;
  - 10) nadawanie, zgodnie z właściwością, upoważnień do przetwarzania danych osobowych w IWSW;
  - 11) udostępnianie, zgodnie z właściwością, danych osobowych ze zbiorów, w których przetwarzane są te dane w związku z realizacją zadań służbowych, podmiotom uprawnionym do ich otrzymania;
  - 12) udostępnianie informacji publicznej, wydawanie decyzji o odmowie jej udostępnienia lub o umorzeniu postępowania o udostępnienie informacji publicznej;
  - 13) zlecenie podległym funkcjonariuszom i pracownikom IWSW, na czas określony potrzebami służby i pracy, wynikającymi z zakresu zadań IWSW, wykonywania innych zadań niż określone w zakresach obowiązków i uprawnień na zajmowanych stanowiskach służbowych;
  - 14) kierowanie podległych funkcjonariuszy i pracowników IWSW na okresowe i kontrolne lekarskie badania profilaktyczne.

§ 6. Szef IWSW przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy pierwszy poniedziałek miesiąca (przypadający w dzień roboczy) w godzinach od 15.00 do 16.30.

§ 7. 1. Szefa IWSW podczas jego nieobecności zastępuje wyznaczony przez niego zastępca.

2. Zakres zastępstwa nie obejmuje spraw kadrowych.

3. Szczegółowy podział zadań i nadzoru nad komórkami organizacyjnymi między Szefem IWSW a jego zastępcami określa Szef IWSW w drodze zarządzenia.

§ 8. 1. Szef IWSW ustala zakresy obowiązków i uprawnień zastępców Szefa, dyrektorów biur, naczelników wydziałów, naczelników wydziałów zamiejscowych oraz funkcjonariuszy i pracowników IWSW zajmujących stanowiska bezpośrednio mu podległe.

2. Zastępcy Szefa IWSW, dyrektorzy biur, naczelnicy wydziałów i naczelnicy wydziałów zamiejscowych określają zakresy obowiązków i uprawnień podległych funkcjonariuszy i pracowników IWSW.

§ 9. Jednostkami organizacyjnymi w IWSW kierują:

- 1) biurem – dyrektor biura;
- 2) wydziałem – naczelnik wydziału;
- 3) wydziałem zamiejscowym – naczelnik wydziału zamiejscowego.

§ 10. 1. Dyrektor biura, naczelnik wydziału i naczelnik wydziału zamiejscowego, zwani dalej „kierownikami komórek organizacyjnych”, wykonują zadania w zakresie zleconej właściwości rzeczowej, wynikającej z zadań Szefa IWSW.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych występują na zewnątrz w imieniu kierowanej komórki organizacyjnej w sprawach należących do zakresu jej działania w ramach udzielonego przez Szefa IWSW pisemnego upoważnienia.

3. Kierownicy komórek organizacyjnych mogą bezpośrednio zlecać podległym funkcjonariuszom lub pracownikom IWSW wykonywanie zadań w określonym przez nich zakresie.

4. Kierownika komórki organizacyjnej zastępuje w czasie jego nieobecności wskazany przez niego funkcjonariusz.

5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określił inny zakres zastępstwa.

6. Kierownik komórki organizacyjnej określa zakresy czynności dla poszczególnych stanowisk służbowych.

§ 11. 1. Służba w IWSW wykonywana jest zgodnie z zarządzeniem Szefa IWSW w sprawie wprowadzenia rozkładu czasu służby funkcjonariuszy.

2. Praca w IWSW wykonywana jest zgodnie z regulaminem pracy pracowników określonym przez Szefa IWSW.

3. Funkcjonariusze oraz pracownicy IWSW są obowiązani potwierdzać rozpoczęcie służby albo pracy w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

4. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 12. 1. Dokumenty sporządzone w komórkach organizacyjnych, które są przedkładane do podpisu Szefowi IWSW lub jego zastępcom, parafują właściwi kierownicy komórek organizacyjnych lub osoby ich zastępujące; dokumenty przedstawiane Szefowi IWSW parafują również zastępcy Szefa IWSW w zakresie pełnionego nadzoru nad komórkami organizacyjnymi.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych, osoby ich zastępujące albo inne osoby pisemnie upoważnione w sposób szczególny przez Szefa IWSW, podpisują decyzje administracyjne lub inne akty indywidualne o charakterze władczym, w zakresie i na podstawie udzielonych im upoważnień lub pełnomocnictw.

3. Dokumenty inne niż wymienione w ust. 2, podpisują kierownicy komórek organizacyjnych IWSW, a także funkcjonariusze ich zastępujący, w zakresie i na podstawie pisemnie ustalonych zakresów obowiązków i uprawnień lub udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.

### **Rozdział 3** **Ogólne zasady działania komórek organizacyjnych**

§ 13. Komórki organizacyjne współpracują ze sobą, a także z innymi jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi Służby Więziennej oraz właściwymi organami i instytucjami w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw oraz zapobiegania im, mając na uwadze ustawowe zadania nałożone na IWSW.

§ 14. 1. Do akceptacji Szefa IWSW są zastrzeżone następujące dokumenty:

- 1) wnioski kadrowe;
- 2) projekty aktów normatywnych;
- 3) korespondencja kierowana do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesów Sądu Najwyższego, Naczelnego Sądu Administracyjnego i Najwyższej Izby Kontroli, Prezesa i członków Rady Ministrów – w szczególności Ministra Sprawiedliwości, Rzecznika Praw Obywatelskich, kierowników urzędów centralnych, wojewodów, członków kierownictwa organizacji społecznych i zawodowych szczebla centralnego, władz kościołów i związków wyznaniowych, oraz pisma dotyczące materiałów kierowanych pod obrady Rady Ministrów oraz komisji sejmowych i senackich;
- 4) wystąpienia do kierowników centralnych organów penitencjarnych i służb innych państw;
- 5) porozumienia i protokoły międzynarodowe;
- 6) dokumenty o charakterze zasadniczym dla działalności IWSW lub wymagające podpisu Szefa IWSW ze względów szczególnych.

2. W razie nieobecności Szefa IWSW lub w innych uzasadnionych wypadkach, dokumenty określone w ust. 1 pkt 2–6, podpisuje upoważniony zastępca Szefa IWSW.

3. Dokumenty, z których mogą wynikać zobowiązania finansowe i majątkowe dla IWSW podpisuje Szef IWSW po uprzednim parafowaniu ich przez kierownika komórki organizacyjnej lub zastępcę Szefa IWSW.

§ 15. 1. Informacje przeznaczone dla środków masowego przekazu udostępnia Dyrektor Gabinetu Szefa IWSW lub upoważniony funkcjonariusz, po uprzedniej konsultacji z kierownikami komórek organizacyjnych oraz po uzyskaniu opinii prawnej.

2. Udostępnianie wiadomości o charakterze niejawnym oraz informacji publicznej odbywa się w trybie i na zasadach określonych we właściwych przepisach prawa powszechnie obowiązującego.

### **Rozdział 4** **Podstawowe zadania kierowników komórek organizacyjnych oraz zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 16. Kierownik komórki organizacyjnej stwarza podległym funkcjonariuszom i pracownikom warunki:

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

§ 17. 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 w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków służbowych, w tym ze szczególnym uwzględnieniem przekazywania niezbędnych danych i informacji do celów informacyjnych przeznaczonych dla Biura Analiz oraz Wydziału Ewidencji w zakresie realizacji obowiązków ustawowych związanych z prowadzonymi rejestrami i ewidencjami ujętymi w § 23;
- 4) prowadzenie systematycznego nadzoru i kontroli wewnętrznej w stosunku do podległych funkcjonariuszy i pracowników w powierzonym zakresie działania;
- 5) podejmowanie przedsięwzięć organizacyjno-technicznych i ekonomicznych, zapewniających efektywną realizację zadań;
- 6) zabezpieczanie danych osobowych przed ich nieuprawnionym przetwarzaniem w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 7) stała dbałość o właściwe zabezpieczenie informacji niejawnych w postaci dokumentów oraz nośników cyfrowych.

2. Kierownicy komórek organizacyjnych są upoważnieni do:

- 1) reprezentowania IWSW i udzielania opinii w sprawach objętych zakresem działania ich komórki organizacyjnej, a nie zastrzeżonych dla Szefa IWSW i jego zastępców, a także w sprawach przekazanych na podstawie szczególnych imiennych upoważnień przez Szefa IWSW;
- 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;
- 5) udzielania podległym funkcjonariuszom i pracownikom pisemnych upoważnień do samodzielnego podejmowania decyzji i podpisywania korespondencji, w ramach posiadanych uprawnień;
- 6) ustalania planów urlopów podległych funkcjonariuszy i pracowników.

§ 18. W sprawach nieregulowanych w niniejszym rozdziale, spory kompetencyjne z zakresu działania komórek organizacyjnych rozstrzyga Szef IWSW.

## **Rozdział 5** **Szczegółowy zakres działania komórek organizacyjnych**

§ 19. Do zakresu działania Gabinetu Szefa należy, w szczególności:

- 1) organizowanie:
  - a) posiedzeń odpraw, narad i konferencji z udziałem Szefa IWSW i jego zastępców,
  - b) udziału Szefa IWSW i jego zastępców w przedsięwzięciach zewnętrznych i dokonywanie roboczych ustaleń z ich organizatorami,
  - c) zagranicznych wyjazdów funkcjonariuszy i pracowników IWSW oraz przyjmowanie w Polsce delegacji zagranicznych przybywających na zaproszenie Szefa IWSW i jego zastępców,
  - d) tłumaczenia dokumentów na potrzeby IWSW;
- 2) prowadzenie:
  - a) kancelarii korespondencji jawnej i niejawnej oraz nadzór nad obiegiem tej korespondencji,
  - b) harmonogramów spotkań, uroczystości i wyjazdów z udziałem Szefa IWSW i jego zastępców;
- 3) przygotowywanie projektów:
  - a) niezbędnych materiałów analitycznych, informacji i danych w zakresie działania IWSW,
  - b) korespondencji zastrzeżonej do akceptacji Szefa IWSW, kierowanej do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezesa Rady Ministrów, członków Rady Ministrów, kierowników urzędów centralnych i Rzecznika Praw Obywatelskich – po zasięgnięciu stanowiska właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej;
- 4) realizowanie zadań w ramach międzynarodowej współpracy IWSW;
- 5) współdziałanie z kierownikami komórek organizacyjnych w przygotowywaniu założeń działania IWSW oraz koordynacja prac związanych z opracowaniem informacji o jego głównych kierunkach;
- 6) kwalifikowanie i rozdzielenie korespondencji oraz przygotowywanie jej dekretacji;
- 7) zadania obsługi prawnej:
  - a) przygotowywanie opinii prawnych oraz doradztwo prawne dla kierownictwa IWSW,
  - b) zastępstwo procesowe Szefa IWSW przed sądami administracyjnymi i powszechnymi,
  - c) opiniowanie projektów umów zawieranych przez IWSW,
  - d) wykonywanie innych zadań w zakresie obsługi prawnej, wynikających z odrębnych przepisów;
- 8) udział w opracowaniu projektu budżetu IWSW w zakresie świadczeń oraz wydatków przeznaczonych na uposażenia, wynagrodzenia i pochodne;
- 9) przygotowywanie i ocena merytoryczna projektów wniosków personalnych w sprawach ze stosunku służbowego i stosunku pracy kierowanych do Szefa IWSW, w odniesieniu do funkcjonariuszy i pracowników, których jest przełożonym służbowym oraz przełożonym właściwym w sprawach osobowych;
- 10) prowadzenie spraw ze stosunku służbowego i stosunku pracy.

§ 20. Do zakresu działania Biura Analiz należy, w szczególności:

- 1) koordynowanie działań dotyczących opracowania programów działania i planów pracy IWSW oraz przedstawianie okresowych informacji o ich wykonaniu;
- 2) analiza informacyjnych aspektów pracy operacyjnej, meldunków operacyjnych;
- 3) przygotowywanie informacji dla Ministra Sprawiedliwości;
- 4) analiza zgłoszeń, skarg i wniosków;
- 5) obsługa skrzynki „Zgłoś naruszenie”;
- 6) określanie zadań dla kierowników komórek operacyjnych oraz uzyskiwanie od nich adekwatnych informacji;
- 7) prowadzenie ewidencji i statystyki dotyczącej wykonywanych przez komórki organizacyjne czynności, w tym czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 8) dokonywanie oceny, pod względem formalnym i merytorycznym, wniosków o zniesienie klauzuli tajności oraz o udostępnienie materiałów operacyjnych na potrzeby prowadzonych postępowań przygotowawczych;
- 9) weryfikacja pod względem formalnym wniosków o zarządzenie kontroli operacyjnej (i innych czynności wymagających opiniowania prawnego, przewidzianych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej) wraz z materiałami uzasadniającymi potrzebę jej zastosowania oraz udział w czynnościach związanych z udostępnianiem materiałów z kontroli operacyjnej, zawierających dowody pozwalające na wszczęcie postępowania karnego lub mające znaczenie dla toczącego się postępowania karnego;
- 10) okresowe analizowanie rezultatów pracy IWSW i opracowywanie dla kierownictwa IWSW materiałów w tym zakresie;
- 11) sporządzanie analiz skali i przyczyn zagrożenia przestępczością w środowisku Służby Więziennej;
- 12) analizowanie zjawisk przestępczych i kryminogennych w środowisku Służby Więziennej oraz funkcjonariuszy i pracowników w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej;
- 13) weryfikacje podmiotów i osób;
- 14) monitorowanie i analizowanie informacji prezentowanych w środkach masowego przekazu dotyczących zakresu działania IWSW;
- 15) analiza, ocena i opracowywanie stanowisk odnoszących się do zamieszczanych w mediach informacji dotyczących IWSW.

§ 21. Do zakresu działania Biura Nadzoru należy, w szczególności:

- 1) kontrola funkcjonalna i merytoryczna komórek organizacyjnych;

- 2) wykonywanie czynności nadzoru i kontroli nad pracą operacyjną prowadzoną w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej i poza nią w zakresie zgodności z uprawnieniem IWSW wynikającym z art. 23b ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej;
- 3) analizowanie potrzeb i stanu posiadania sprzętu i wyposażenia komórek organizacyjnych pod kątem oceny celowości ich zakupu;
- 4) koordynowanie zaopatrzenia oraz prowadzenie ewidencji pomocniczych sprzętu posiadanego i przyjmowanego w posiadanie przez IWSW dla komórek organizacyjnych;
- 5) nadzór nad funkcjonariuszami IWSW sprawowany poprzez:
  - a) przeprowadzanie kontroli działalności komórek organizacyjnych,
  - b) monitorowanie i analizowanie sposobu wykonania zaleceń i wykorzystania wniosków pokontrolnych,
  - c) informowanie Szefa IWSW o ujawnionych nieprawidłowościach w celu niezwłocznego podjęcia działań zaradczych i usprawniających;
- 6) prowadzenie postępowań wyjaśniających/dyscyplinarnych, w tym realizowanie zadań związanych z odpowiedzialnością dyscyplinarną funkcjonariuszy IWSW oraz przygotowywanie projektów rozstrzygnięć oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
- 7) opiniowanie spraw w zakresie odpowiedzialności dyscyplinarnej pracowników IWSW.

§ 22. Do zakresu działania Biura Operacji należy, w szczególności:

- 1) Wydział A – prowadzenie pracy operacyjnej poprzez:
  - a) realizowanie oraz koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych realizowanych przez funkcjonariuszy IWSW w zakresie wskazanym w art. 23b ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej,
  - b) realizowanie przedsięwzięć operacyjnych i operacyjno-technicznych przy wykonywaniu czynności, o których mowa w art. 23p ust. 1 pkt 1–3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej oraz ich dokumentowanie,
  - c) realizowanie przez funkcjonariuszy Wydziału zadań w zakresie stosowania środków technicznych służących do ustalania położenia osób lub rzeczy na podstawie art. 23d ust. 1 pkt 4 w związku z art. 23m ust. 1 pkt 1–3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej i ich dokumentowanie,
  - d) opracowywanie procedur i zaleceń dla funkcjonariuszy IWSW w zakresie prowadzenia czynności związanych z zadaniami Wydziału,
  - e) sporządzanie analiz na potrzeby spraw operacyjnych,
  - f) gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji dotyczących realizowanych przez IWSW czynności operacyjno-rozpoznawczych,
  - g) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych, w tym również we współpracy z innymi organami lub służbami,
  - h) współpraca z jednostkami organizacyjnymi i komórkami organizacyjnymi Służby Więziennej w zakresie prowadzonych spraw, a w szczególnych przypadkach podejmowanie wspólnych działań, ich planowanie i koordynowanie,
  - i) sporządzanie meldunków operacyjnych wraz z propozycjami informacji do dalszego wykorzystania przez Biuro Analiz;
- 2) Wydział B – obserwacja zewnętrzna poprzez:
  - a) prowadzenie działań obserwacyjnych na podstawie zleceń komórek operacyjnych,
  - b) realizowanie zadań w zakresie stosowania środków technicznych służących do ustalania położenia osób lub rzeczy na podstawie art. 23d ust. 1 pkt 4 w związku z art. 23m ust. 1 pkt 1–3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej oraz ich dokumentowanie,
  - c) prowadzenie magazynu sprzętu do obserwacji, rejestracji obrazu i dźwięku, o których mowa powyżej,
  - d) współpraca z Wydziałem Legalizacji w zakresie wykorzystywanych środków transportu,
  - e) prowadzenie szatni operacyjnej;
- 3) Wydział C – zabezpieczenie techniczne realizacji operacyjnych, odsłuch, dokumentowanie kontroli operacyjnej poprzez:
  - a) realizowanie zadań w zakresie wykrywania i ujawniania urządzeń technicznych służących do nieuprawnionego pozyskiwania informacji,
  - b) organizowanie i stosowanie środków techniki operacyjnej, w sprawach realizowanych przez IWSW,
  - c) opiniowanie i uczestniczenie w przedsięwzięciach operacyjno-technicznych w sprawach prowadzonych przez komórki operacyjne,
  - d) dokonywanie ustaleń telekomunikacyjnych, a także współpraca z administratorami i właścicielami sieci teleinformatycznych, przedsiębiorcami telekomunikacyjnymi oraz podmiotami świadczącymi usługi drogą elektroniczną;
- 4) Wydział do spraw Funduszu Operacyjnego:
  - a) wykonywanie czynności dotyczących gospodarowania funduszem operacyjnym w IWSW,
  - b) dokonywanie rozliczeń podatkowych,
  - c) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem projektów planów finansowych funduszu operacyjnego dla IWSW oraz propozycji rozdziału tych środków dla poszczególnych komórek organizacyjnych IWSW, a także projektów sprawozdań o stanie tego funduszu,
  - d) sprawdzanie pod względem formalnym dokumentów funduszu operacyjnego wytworzonych w IWSW.

§ 23. Do zakresu działania Wydziału Ewidencji należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie ewidencji operacyjnej;
- 2) prowadzenie rejestrów wniosków i zarządzeń kontroli operacyjnej i innych czynności operacyjnych przewidzianych w ustawie z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej;
- 3) prowadzenie rejestrów wystąpień o uzyskanie danych telekomunikacyjnych, pocztowych i internetowych;
- 4) przygotowywanie sprawozdań wymaganych ustawą o Służbie Więziennej lub innych aktów prawnych (we współpracy z Biurem Analiz i Gabinetem Szefa);
- 5) prowadzenie ewidencji zapisów obrazu i dźwięku oraz ich kopii;
- 6) archiwizacja materiałów.

§ 24. Do zakresu działania Wydziału Legalizacji należy, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z legalizacją funkcjonariuszy IWSW, środków transportu, dokumentów i innych przedsięwzięć legalizacyjnych;
- 2) prowadzenie rejestrów w zakresie legalizacji;
- 3) prowadzenie rejestrów wniosków o wydanie dokumentów legalizacyjnych oraz ewidencji dokumentów;
- 4) utrzymywanie kontaktów z instytucjami zewnętrznymi w zakresie kompetencji Wydziału.

§ 25. Do zakresu działania Wydziałów Zamiejscowych należy, w szczególności:

- 1) prowadzenie pracy operacyjnej w zakresie właściwości Wydziału Zamiejscowego poprzez rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępstw, o których mowa w art. 23p ust. 1 pkt 1–3 w związku z art. 23b ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, a także wykrywania i ścigania sprawców tych przestępstw, z zastosowaniem metod i form czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 2) współdziałanie z innymi organami i instytucjami w zakresie udzielonych upoważnień;
- 3) przygotowanie obiektów do działań;
- 4) prowadzenie weryfikacji, ustaleń, analiz;
- 5) pozyskiwanie, gromadzenie, przetwarzanie i analizowanie informacji o przestępczej działalności funkcjonariuszy i pracowników Służby Więziennej oraz innych osób fizycznych i prawnych w zakresie realizacji zadań określonych w art. 23b ust. 1 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej, w tym rozpoznawanie powiązań środowiskowych oraz posiadanego stanu majątkowego, oraz opracowywanie na ich podstawie materiałów sprawozdawczych, porównawczych i analiz;
- 6) bieżące informowanie Szefa IWSW, zastępcy Szefa IWSW oraz dyrektora Biura Operacji o rezultatach podjętych działań operacyjno-rozpoznawczych, szczególnie o ujawnionych przez Wydział Zamiejscowy przypadkach naruszenia prawa i dyscypliny służbowej przez funkcjonariuszy i pracowników komórek organizacyjnych Służby Więziennej oraz o stwierdzonych przez Wydział Zamiejscowy nieprawidłowościach w funkcjonowaniu tych jednostek (komórek) organizacyjnych, stwierdzonych przez Wydział Zamiejscowy nieprawidłowościach i zagrożeniach mogących mieć wpływ na decyzje podejmowane przez IWSW;
- 7) przekazywanie meldunków operacyjnych do wiadomości i wykorzystania informacyjnego przez Biuro Analiz.