

Zarządzenie Wewnętrzne nr 45 /2016
Dyrektora Zakładu Karnego w Strzelinie
z dnia 30 grudnia 2016r.,

w sprawie sposobu dostarczania i odbierania przesyłek z Urzędu Pocztowego oraz określenia szczegółowych zasad obiegu korespondencji, w tym korespondencji zawierającej informacje niejawnne pomiędzy osobami uprawnionymi w Zakładzie Karnym w Strzelinie obiegu wewnętrznego i zewnętrznego korespondencji pomiędzy osobami uprawnionymi w Zakładzie Karnym w Strzelinie.

Na podstawie art. 14 ust. 1 Ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnnych (Dz. U. z 2016r. poz. 1167), art. 13 ust. 1 Ustawy z dnia 9.04.2010r. o Służbie Więziennej (Dz. U . z 2016r. poz 713) oraz pkt 13.1 instrukcji kancelaryjnej jednostek organizacyjnych Służby Więziennej stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia nr 35/2016 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 15 lipca 2016 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych i składnic akt w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 czerwca 2015r., w sprawie czynności administracyjnych związanych z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawieniem wolności oraz dokumentowania tych czynności (Dz. U. Z 2015r poz. 927), zarządzam co następuje:

§ 1

Przyjmowanie i przekazywanie korespondencji wpływającej

1. Osobą uprawnioną do odbioru poczty jest funkcjonariusz oraz pracownik cywilny Zakładu Karnego w Strzelinie posiadający imienne pełnomocnictwo.
2. Odbiór korespondencji kwitowany jest w dokumentach Urzędu Pocztowego w Strzelinie po sprawdzeniu zgodności zapisów w tych dokumentach ze stanem faktycznym.
 - 1/ odbiór korespondencji poleconej albo wartościowej w Urzędzie Pocztowym kwituje się na liście przesyłek poleconych (po sprawdzeniu nr „R”) albo liście przesyłek wartościowych,
 - 2/ odbiór korespondencji dostarczanej przez inne podmioty – za potwierdzeniem

prowadzonej przez nie dokumentacji,

3/ odbiór korespondencji zwykłej nie jest kwitowany.

3. Korespondencja dostarczana i odbierana jest do jednostki w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
4. Wszystkie dostarczane do jednostki przesyłki poddane zostają kontroli za pomocą urządzenia do kontroli paczek, bagażu oraz korespondencji- Rapiscan. Przedmiotowej kontroli dokonuje funkcjonariusz- "Paczkowy" lub inny upoważniony do obsługi urządzenia- w obecności osoby dostarczającej przesyłki do jednostki.
5. Korespondencja zostaje przekazana do sekretariatu jednostki, a następnie po zaopatrzeniu jej pieczęcią wpływu i zarejestrowaniu w odpowiednich urządzeniach ewidencyjnych, przekazywana odpowiednim adresatom.
6. W przypadku dostarczenia po godzinach pracy administracji lub w dni wolne, przesyłki (list, paczka itp.), adresowanej do jednostki lub bezpośrednio dyrektora, dowódca zmiany odbiera przesyłkę, kwituje jej odbiór i powiadamia dyrektora.

- za zgodą dyrektora jednostki, dowódca zmiany sprawdza zawartość przesyłki.

7. W przypadku dostarczenia po godzinach pracy administracji lub w dni wolne przesyłki, adresowanej do kierowników poszczególnych działów służb, dowódca zmiany odbiera przesyłkę (list, paczka itp.), kwituje jej odbiór, sprawdza zawartość i powiadamia kierownika, do którego przesyłka była adresowana.
8. W przypadku dostarczenia przez kuriera po godzinach pracy administracji lub w dni wolne przesyłki oznakowanej jako **oferta przetargowa**, dowódca zmiany odbiera przesyłkę i kwituje jej odbiór. Kurier dostarczając przesyłkę przetargową winien potwierdzić czytelnym podpisem jej przekazanie, wpisując jednocześnie datę i godzinę dostarczenia przesyłki do jednostki.

Przesyłki „przetargowej” dowódca zmiany nie otwiera.

9. Odebraną przesyłkę, wymienioną w § 1 ust. 7-8, dowódca zmiany zabezpiecza i przechowuje oddzielnie od innej dokumentacji, a następnie pierwszego dnia roboczego przekazuje do sekretariatu jednostki, chyba, że dyrektor jednostki lub kierownik działu, do którego adresowano przesyłkę, postanowią inaczej.
10. **W przypadku otrzymania na elektronicznej skrzynce podawczej (ESP) informacji o treści rozstrzygnięcia skutującego zwolnieniem osadzonego**, podpisanej bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz znakowana czasem, w godzinach pracy administracji przyjęcie powyższej informacji potwierdza pracownik sekretariatu jednostki, natomiast po godzinach pracy administracji i w dni wolne- dowódca zmiany.

Osoba potwierdzająca otrzymanie powyższej informacji, powiadamia niezwłocznie kierownika działu ewidencji i dyrektora jednostki.

§ 2

Postępowanie z korespondencją kierowaną do osadzonych

1. **Korespondencja polecona, nie będąca korespondencją urzędową** albo wartościową, kierowana do osadzonych, rejestrowana jest w Rejestrze korespondencji urzędowej dostarczanej osadzonym w sekretariacie jednostki, a następnie za pokwitowaniem w tym Rejestrze przekazywana funkcjonariuszowi działu ewidencji, wyznaczonemu do odbioru poczty dla osadzonych. Funkcjonariusz działu ewidencji przekazuje powyższą korespondencję oddziałowym dziennym w poszczególnych oddziałach penitencjarnych. Oddziałowy dzienny odbiera korespondencję, a następnie po dokonaniu czynności związanych z nadzorem, (zgodnych z obowiązującymi przepisami), doręcza ją osadzonemu, który kwituje jej odbiór w "Rejestrze poleconej korespondencji prywatnej doręczonej osadzonemu", prowadzonym przez oddziałowego dziennego.

2. **Korespondencję prywatną kierowaną do osadzonych**, funkcjonariusz działu ewidencji, realizujący zadania na rzecz oddziału penitencjarnego, odbiera z sekretariatu jednostki i po jej posegregowaniu, przekazuje oddziałowym dziennym lub wychowawcom w poszczególnych oddziałach penitencjarnych.

Wychowawca pełniący służbę w **oddziale penitencjarnym Nr 3**, po zapoznaniu się z treścią korespondencji wymienionej w § 2 ust 1 i 2, przekazuje ją oddziałowemu dziennemu, który doręcza ją osadzonemu, chyba, że wychowawca po zapoznaniu się z treścią korespondencji, pozyska informację dotyczącą bezpieczeństwa jednostki lub ochrony interesu społecznego, wówczas jest zobowiązany przekazać ją koordynatorowi w oddziale penitencjarnym, a ten kierownikowi działu ochrony.

Oddziałowy dzienny pełniący służbę w **oddziale penitencjarnym Nr 1 i 2** korespondencję wymienioną w § 2 ust 1 i 2, przekazuje oddziałowemu dziennemu, który doręcza ją osadzonemu.

3. **Korespondencja polecona urzędowa dla osadzonych** (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru i bez zwrotnego potwierdzenia odbioru)_ewidencjonowana jest w Rejestrze korespondencji znajdującym się w sekretariacie jednostki, a następnie za pokwitowaniem przekazywana do działu ewidencji, celem doręczenia adresatom.

Odbiór korespondencji urzędowej bez zwrotnego potwierdzenia odbioru kwitowany jest przez adresata (osadzonego) w "Rejestrze korespondencji urzędowej doręczonej

osadzonym", prowadzonym przez funkcjonariusza działu ewidencji.

Odbiór korespondencji urzędowej ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru kwitowany jest na zwrotnym potwierdzeniu odbioru. Zwrotne potwierdzenie odbioru przekazywane jest do sekretariatu celem przesłania nadawcy. Jego zwrot odnotowany jest w "Rejestrze zwrotnych potwierdzeń odbioru", znajdującym się w sekretariacie.

§ 3

Postępowanie z korespondencją przesyланą przez osadzonych do Instytucji Państwowych

1. Osobą zobowiązaną do wydania osadzonym druków potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej jest osoba ją przyjmująca. Pisemne potwierdzenie odbioru wypełnia osadzony.
2. Osobą uprawnioną do odbioru korespondencji od osadzonych jest oddziałowy dzienny lub wychowawca oddziału penitencjarnego. Oddziałowy dzienny lub wychowawca wypełnia druk potwierdzenia nadania korespondencji (osadzony może dobrowolnie wypełnić druk) i potwierdza przyjęcie korespondencji urzędowej odciskiem stempla określającego stanowisko osoby przyjmującej korespondencję oraz podpisem a następnie przekazuje ją funkcjonariuszowi działu ewidencji pracującemu na rzecz oddziału penitencjarnego.
3. Funkcjonariusz działu ewidencji, pracujący na rzecz oddziału penitencjarnego odbiera od oddziałowego dziennego lub wychowawcy całość korespondencji urzędowej, wpisuje ją do dziennika korespondencyjnego i przekazuje korespondencję do sekretariatu jednostki.
4. **Korespondencję urzędową, na którą naklejono znaczek** funkcjonariusz działu ewidencji odbiera od oddziałowego dziennego lub wychowawcy w oddziale penitencjarnym, wpisuje do dziennika korespondencyjnego i przekazuje do sekretariatu.

Korespondencję urzędową, na której nie naklejono znaczka pocztowego, po sprawdzeniu stanu konta osadzonego pracownik działu ewidencji odbiera od oddziałowego dziennego lub wychowawcy w oddziale penitencjarnym, wpisuje do dziennika korespondencyjnego i przekazuje do działu finansowego. Funkcjonariusz działu finansowego po naklejeniu znaczka pocztowego przekazuje korespondencję urzędową funkcjonariuszowi sekretariatu.

§ 4

Postępowanie z prywatną korespondencją przesyланą przez osadzonych

1. „Oddziałowy dzienny”, odbiera od skazanych korespondencję prywatną, a następnie:
 - „oddziałowy dzienny”, pełniący służbę w **oddziale penitencjarnym nr 3**, przekazuje korespondencje wymienioną w § 4 wychowawcy, który po zapoznaniu się z treścią korespondencji inną, niż wymieniona w art.102 pkt 11 Kkw, przekazuje korespondencję funkcjonariuszowi działu ewidencji pracującemu na rzecz oddziału penitencjarnego.
 - wychowawca w przypadku pozyskania w wyniku zapoznania się z treścią korespondencji, informacji dotyczących bezpieczeństwa jednostki lub ochrony interesu społecznego jest zobowiązany przekazać je koordynatorowi w oddziale penitencjarnym, a ten przekazuje je kierownikowi działu ochrony.
 - oddziałowy dzienny pełniący służbę w **oddziale penitencjarnym nr 1 i 2**, przekazuje korespondencję skazanych bezpośrednio funkcjonariuszowi działu ewidencji.
2. Funkcjonariusz działu ewidencji, pracujący na rzecz oddziału penitencjarnego odbiera od oddziałowego dziennego i wychowawcy całość korespondencji *innej niż urzędowa*, na której znajdują się znaczki pocztowe i przekazuje do sekretariatu. ***Korespondencję inną niż urzędowa, na którą nie naklejono znaczka pocztowego*** funkcjonariusz działu ewidencji odbiera od oddziałowego dziennego i wychowawcy w oddziale penitencjarnym i przekazuje do działu finansowego, w celu sprawdzenia stanu posiadanych środków finansowych pozostających do dyspozycji osadzonego.
3. W przypadku uznania uprawnień do wysłania korespondencji prywatnej na koszt jednostki pracownik działu finansowego nakleja znaczek pocztowy i przekazuje korespondencję funkcjonariuszowi sekretariatu, który wysyła korespondencję do właściwego adresata.
4. W przypadku uznania braku uprawnień do wysłania korespondencji prywatnej na koszt jednostki, pracownik działu finansowego dołącza do korespondencji zwięzłą informację o przyczynach braku możliwości wysłania korespondencji prywatnej osadzonego i przekazuje ją funkcjonariuszowi działu ewidencji, który zwraca korespondencję osadzonemu.

§ 5

Postępowanie z korespondencją kierowaną do jednostki

Korespondencja polecona i zwykła kierowana do jednostki, po otwarciu koperty i sprawdzeniu jej zawartości, kierowana jest do zadekretowania Dyrektorowi jednostki albo przekazywana bezpośrednio do właściwych komórek organizacyjnych. Odbiór tej korespondencji kwitowany jest w Rejestrze korespondencji.

§ 6

Zasady postępowania z korespondencją osób pozbawionych wolności osadzonych w Zakładzie Karnym w Strzelinie, kierowaną do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w Strasburgu i innych międzynarodowych instytucji ochrony praw człowieka

1. Uprawnionymi do odbioru korespondencji są wychowawcy działu penitencjarnego oraz oddziałowi zgodnie z rozkładem służby na poszczególnych oddziałach .
2. Osadzony może wrzucać korespondencje do skrzynki znajdującej się w każdym z oddziałów mieszkalnych jednostki.
3. Oddziałowi zobowiązani są umożliwić wrzucenie korespondencji do skrzynki w porze pomiędzy apelem porannym a wieczornym, każdego dnia.
4. Wychowawcy oddziału są odpowiedzialni za:
 - a/ udostępnienie osadzonemu adresu Europejskiego Trybunału Praw Człowieka, a także innych międzynarodowych organów ochrony praw człowieka.
5. Wychowawca pełniący służbę w oddziale mieszkalnym oraz oddziałowy jest odpowiedzialny za:
 - a/ odbiór korespondencji wymienionej w § 6 od osadzonych oraz ze skrzynek (w dni robocze od poniedziałku do piątku korespondencję odbiera wychowawca pełniący służbę w oddziale mieszkalnym. Natomiast w pozostałe dni korespondencję odbiera wychowawca dyżurny lub oddziałowy).
 - b/ wydanie osadzonemu pisemnego potwierdzenia odbioru korespondencji.
6. Funkcjonariusz działu ewidencji odbiera w/w korespondencję od wychowawcy lub oddziałowego i po wpisaniu jej do dziennika korespondencyjnego przekazuje ją do sekretariatu jednostki.

Postępowanie z korespondencją zawierającą informacje niejawne

W przypadku otwarcia przesyłki poleconej bądź wartościowej i stwierdzeniu, że zawiera ona korespondencje niejawną o klauzuli „ZASTRZEŻONE”, wykonuje się niżej wymienione czynności:

1. jeżeli przesyłka opatrzona została adnotacją „Do rąk własnych” rejestruje się ją bez otwierania wewnętrznego opakowania przesyłki, poprzez wpisanie w odpowiednich rubrykach "Dziennika Ewidencyjnego" oraz daty wpływu dokumentu, zamieszczenie w rubryce „uwagi” "Dziennika Ewidencyjnego" adnotacji „ Do rąk własnych”, odcisnięcie na opakowaniu pieczęci wpływu i wpisaniu numeru ewidencyjnego według "Dziennika Ewidencyjnego" oraz daty wpływu przesyłki. Jeżeli przesyłka opatrzona adnotacją „Do rąk własnych” zawiera kilka dokumentów to każdy z nich rejestruje się pod odrębną pozycją "Dziennika Ewidencyjnego", a na opakowaniu wewnętrznym przesyłki umieszcza się odciski pieczęci wpływu w ilości odpowiadającej liczbie dokumentów z wpisanymi numerami ewidencyjnymi poszczególnych dokumentów. Przesyłkę taką przekazuje się bezpośrednio adresatowi, a w razie jego nieobecności osobie przez niego upoważnionej – za pokwitowaniem w "Dzienniku Ewidencyjnym" . W przypadku, gdy przesyłka zostanie zwrócona w otwartym opakowaniu podlega ona zarejestrowaniu na zasadach ogólnych, z tym że zachowuje się numer ewidencyjny wpisany na opakowaniu i uzupełnia się niezapisane rubryki w "Dzienniku ewidencyjnym”.
2. Jeżeli adresat podjął decyzję o przechowywaniu przesyłki opatrzonej adnotacją „ Do rąk własnych” w stanie zamkniętym osoba prowadząca sekretariat bądź inna osoba wyznaczona przez adresata dokonuje czynności związanych z zarejestrowaniem tego dokumentu przy udziale adresata. Przesyłka jest w takim przypadku przechowywana w formie zapieczętowanego pakietu, a fakt ten podlega odnotowaniu w rubryce „uwagi” "Dziennika Ewidencyjnego”
3. Jeżeli brak jest adnotacji „do rąk własnych”, przesyłkę funkcjonariusz sekretariatu przekazuję adresatowi do zadekretowania . Następnie funkcjonariusz sekretariatu rejestruje dokument w „ Dzienniku Ewidencyjnym” i przekazywany jest dysponentowi pisma zgodnie z wydaną dyspozycją. Dysponent pisma kwituje jego odbiór w „ Dzienniku Ewidencyjnym”.
4. W rubryce „uwagi” każdorazowo odnotowuje się numer „R”, pod którym dana przesyłka

została odebrana.

5. W przypadku, gdy nie można ustalić przedmiotu sprawy, w urządzeniach kancelaryjnych należy umieścić zwięzłą adnotację na ten temat (np. w sytuacji gdy pismo nie posiada numeru - „brak numeru”, a w sytuacji gdy pismo adresowane jest do osoby innej niż Dyrektor zakładu karnego, a na kopercie lub zwrotnym potwierdzeniu odbioru nie wskazano czego korespondencja dotyczy -”brak opisu”).
6. Każdorazowe przekazywanie dokumentu zastrzeżonego w obiegu wewnętrznym pomiędzy osobami uprawnionymi dokonywane jest za pokwitowaniem w Książce doręczeń przesyłek miejscowych.
7. Jeżeli istnieje konieczność, aby z dokumentem zapoznały się inne osoby, dysponent może dokument wypożyczyć do zapoznania. Wypożyczenie dokumentu i jego zwrot może nastąpić tylko i wyłącznie po potwierdzeniu w “Karcie zapoznania się z dokumentem lub teczką dla dokumentów niejawnych zawierających tajemnicę o klauzuli “zastrzeżone”.
8. Jeżeli jest to przesyłka niejawna o klauzuli poufne, jest ona przekazywana osobie odpowiedzialnej za prowadzenie kancelarii tajnej za pokwitowaniem w “Książce doręczeń przesyłek miejscowych”.
9. Do czasu przekazania dokumentu winien on zostać odpowiednio zabezpieczony i przechowywany zgodnie z wymogami określonymi przepisami ustawy o ochronie informacji niejawnych.

§ 8

Ekspedycja przesyłek zwykłych i poleconych nie zawierających informacji niejawnych

1. Dokumentacja przeznaczona do wysyłki winna być dostarczona do sekretariatu w godzinach 7.30 – 13.00. W wyjątkowych sytuacjach przedmiotowa dokumentacja przyjmowana jest do 15.30.
2. Wytwórca dokumentu przeznaczonego do ekspedycji przekłada go Dyrektorowi do podpisu lub składa dokument w sekretariacie jednostki, celem przedłożenia go do podpisu Dyrektorowi albo osobie go zastępującej.
3. Po akceptacji przez Dyrektora funkcjonariusz sekretariatu rejestruje i rozdziela korespondencje, pozostawiając kopię do zwrotu wytwórcy dokumentu. Przed zakopertowaniem funkcjonariusz odpowiedzialny za ekspedycję sprawdza pismo pod względem formalnym (data podpis, liczba załączników).
4. Przesyłki zwykłe ewidencjonowane są w ujęciu ilościowym – odpowiednie adnotacje znajdują się w zeszycie rozliczeń znaczków.

5. Przesyłki polecone nie zawierające informacji niejawnych rejestrowane są w Pocztovej książce nadawczej, z zaznaczeniem ich liczby z Dziennika korespondencyjnego oraz rozliczeniu w zeszycie rozliczeń znaczków.

§ 9

Ekspedycja przesyłek zawierających informacje niejawne stanowiące tajemnicę

1. Wychodząca z jednostki organizacyjnej korespondencja zastrzeżona jest ewidencjonowana, rejestrowana i kopertowana w sekretariacie w obecności osoby sporządzającej dany dokument zastrzeżony.
2. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie sekretariatu lub zastępująca ją inna upoważniona osoba dokonuje adnotacji w Pocztovej książce nadawczej służącej do ewidencjonowania korespondencji niejawnej wpisując w odpowiednich rubrykach dane dotyczące przesyłanej korespondencji (z wyszczególnieniem numerów ewidencyjnych przesyłanej korespondencji, liczbie stron i liczbie załączników), pozwalające na ustalenie faktycznej zawartości konkretnego listu poleconego lub wartościowego przekazywanego do Urzędu Pocztowego.
3. Wychodząca z jednostki organizacyjnej korespondencja poufna jest ewidencjonowana, rejestrowana i kopertowana w kancelarii tajnej w obecności osoby sporządzającej dany dokument poufny.
4. Osoba odpowiedzialna za prowadzenie kancelarii tajnej lub zastępująca ją inna upoważniona osoba dokonuje adnotacji w Pocztovej książce nadawczej służącej do ewidencjonowania korespondencji niejawnej wpisując w odpowiednich rubrykach dane dotyczące przesyłanej korespondencji (z wyszczególnieniem numerów ewidencyjnych przesyłanej korespondencji, liczbie stron i liczbie załączników), pozwalające na ustalenie faktycznej zawartości konkretnego listu poleconego lub wartościowego przekazywanego do Urzędu Pocztowego.
5. Przesyłki zawierające informacje niejawne stanowiące tajemnicę dostarczane są do placówki pocztowej przez osobę posiadającą pełnomocnictwo pocztowe. Nadanie numeru „R” następuje w obecności tej osoby.
6. W przypadku konieczności przesłania opracowań całościowych, a w szczególności dokumentów o klauzuli „tajne” i „ściśle tajne” ich ekspedycja odbywa się za pośrednictwem poczty specjalnej bądź przekazanie następuje pod konwojem bezpośrednio do adresata.

§ 10

Traci moc Zarządzenie Wewnętrzne nr 26/2013 Dyrektora Zakładu Karnego w Strzelinie z dnia 2 lipca 2013r., w sprawie sposobu dostarczania i odbierania przesyłek z Urzędu Pocztowego oraz obiegu wewnętrznego i zewnętrznego korespondencji pomiędzy osobami uprawnionymi w Zakładzie Karnym w Strzelinie.

§ 11

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**DYREKTOR ZAKŁADU KARNEGO
w STRZELINIE**

płk mgr Zdzisław Rataj

Niżej wymienionych funkcjonariuszy upoważniam do odbioru od osadzonych korespondencji kierowanej do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka w Strasburgu i innych międzynarodowych organów praw człowieka:

- ppor. agata Buczyńska
- mjr Dariusz Zarzycki
- kpt. Iwona Ossowska
- plut. Konrad Kozłowski
- por. Krzysztof Dudek
- por. Robert Markowski
- por. Rafał Kabziński
- por. Łukasz Wójcikiewicz
- por. Krzysztof Maciejewski
- por. Tomasz Dębicki
- por. Piotr Szostek
- mł. chor. Marcin Chałupa
- mł. chor. Konrad Kellner
- ppor. Katarzyna Hałajda-Deniszczyk
- ppor. Ireneusz Witt
- mł chor. Marcin Kasprzyszak
- mł. chor. Rafał Kagankiewicz
- mł. chor. Agnieszka Surma
- mł. chor. Jakub Wolicki
- mł chor. Bartosz Gieroń
- szer. Magdalena Siedlarz
- oraz oddziałowi zgodnie z rozkładem służby na poszczególnych oddziałach mieszkalnych.