

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr. 40/2018
DYREKTORA ARESZTU ŚLEDZIEGO W JELENIEJ GÓRZE
z dnia 11.09.2018 r.

**w sprawie porządku wewnętrznego dla skazanych
i tymczasowo aresztowanych w Areszcie Śledczym w Jeleniej Górze**

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. 2017 r. poz. 631 z późn. zm.), art. 73 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. kodeks karny wykonawczy (Dz. U. 2017, poz. 60 z późn. zm.), Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno - porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz. U. 2016 r. poz. 2231) oraz Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno - porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz. U. 2016, poz. 2290) zarządzam co następuje:

Postanowienia ogólne

1. Każdy osadzony (tymczasowo aresztowany, skazany i ukarany) ma obowiązek przestrzegania KKW, regulaminów oraz ustalonego porządku wewnętrznego w Areszcie Śledczym w Jeleniej Górze oraz dbać o należyty porządek i stan pomieszczeń, w których przebywa w tym stan sprzętu kwaterunkowego.
2. Osadzeni w celi mieszkalnej w obecności przełożonych oraz osób wizytujących areszt przyjmują postawę stojącą, z wyjątkiem sytuacji kiedy osadzony zostanie od nich zwolniony przez właściwego przełożonego, a ponadto w szpitalach, izbach chorych, w czasie pracy i nauczania oraz w trakcie zajęć terapeutycznych, kulturalno-oświatowych, i sportowych oraz zorganizowanych praktyk i posług religijnych, widzeń, korzystania z aparatu telefonicznego, posiłków, spaceru i spoczynku, których nie ustalono w porządku wewnętrznym. Osadzony podaje swoje imię i nazwisko osobom wchodzącym do celi.
3. Osadzeni podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej za zawinione naruszenie nakazów lub zakazów wynikających z KKW, regulaminów oraz niniejszego porządku wewnętrznego.
4. Administracja aresztu może sporządzić odpłatnie wyciąg z dokumentacji lekarskiej osadzonego, wydruk informacji o pobytach i orzeczeniach sporządzonej na podstawie danych zgromadzonych w systemie informatycznym Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności Noe. NET oraz kserokopię dokumentów.
5. W związku z art. 126 KKW dotyczącym akumulacji środków depozytowych osadzonych na oprocentowanych rachunkach sum depozytowych w Banku Gospodarstwa Krajowego oraz wypłacania jej osadzonemu w kwocie nominalnej powiększonej o należne odsetki nie ma możliwości przekazywania akumulacji na jakikolwiek inny rachunek bankowy lub książeczkę oszczędnościową.
6. Zobowiązuje się osadzonych do segregacji odpadów komunalnych. Cella mieszkalna wyposażona jest w dwa pojemniki, jeden służy do wyrzucania odpadów podlegających

segregacji tj. plastik, szkło, metal, papier, a drugi do usuwania z celi pozostałych odpadów komunalnych.

Czynności zabronione i obowiązki w zakresie ochrony przeciwpożarowej dla osadzonych przebywających w Areszcie Śledczym w Jeleniej Górze. Zabrania się:

- a) Używania otwartego ognia, palenia tytoniu i stosowania innych czynników mogących za-
inicjować zapłon materiałów palnych w miejscach i pomieszczeniach, w których obowiązuje
zakaz palenia.
- b) Rzucania niedopałków, płonących zapalek, żaru z fajki do kosza w pobliżu materiałów
palnych lub bezpośrednio na te materiały.
- c) Posługiwania się otwartym ogniem w miejscach niedozwolonych lub niebezpiecznych
pożarowo.
- d) Umieszczania różnego rodzaju źródeł otwartego ognia oraz urzą-
dzeń elektroenergetycznych z nieosłoniętymi spiralami zbyt blisko materiałów palnych.
- e) Pozostawiania bez dozoru włączonych odbiorników prądu.
- f) Eksploatowania instalacji i urządzeń elektroenergetycznych powodujących zwarcia,
przeciążenia, nagrzewanie lub iskrzenie.
- g) Włączania do jednego gniazdka kilku odbiorników prądu mogących spowodować prze-
ciążenie lub grzanie się styków.
- h) Wykonywania we własnym zakresie i użytkowanie prowizorycznych instalacji, urządzeń
i narzędzi niesprawnych technicznie lub w sposób niezgodny z przeznaczeniem albo wa-
runkami określonymi przez producenta.
- i) Użytkowania elektrycznych urządzeń grzewczych ustawionych bezpośrednio na podło-
żu palnym, z wyjątkiem urządzeń eksploatowanych zgodnie z warunkami określonymi
przez producenta.
- j) Stosowania łatwo zapalnych elementów dekoracyjnych na punktach świetlnych oraz
składowania gazet i materiałów łatwopalnych.

7. Ponadto do obowiązków dla osadzonych zatrudnionych na rzecz jednostki oprócz w/w
wymienionych wprowadza się:

- a) Przestrzeganie zasad zawartych w instrukcjach użytkowania urządzeń, maszyn, narzę-
dzi i instalacji.
- b) Utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy oraz dokonywanie kontroli miejsca
pracy pod kątem bezpieczeństwa pożarowego, każdorazowo po jej zakończeniu.
- c) Informowanie przełożonych o zauważonych w jednostce organizacyjnej zagrożeniach
stanu bezpieczeństwa pożarowego.

Rozdział I

Porządek wewnętrzny dla skazanych

§1

Pobudka. Godziny oraz sposób przeprowadzania apelu porannego i wieczornego.

Czas przeznaczony na sen.

1. Pobudkę ogłasza się sygnałem dźwiękowym.
2. Pobudkę ogłasza się o godzinie 6.15.
3. Apel poranny przeprowadza się od godziny 6.30.
4. Apel wieczorny przeprowadza się od godziny 18.30.
5. Sposób przeprowadzania apelu przedstawia się następująco:
 - a) rozpoczęcie apelu ogłasza się sygnałem dźwiękowym,
 - b) po sygnale skazani obowiązani są przerwać swoje czynności i stanąć sposób widoczny dla przeprowadzającego apelu. Skazani winni być ubrani w odzież stanowiącą własność aresztu. Zabrania się uczestnictwa w apelu jedynie w bieliźnie osobistej lub pidżamie. Wymaga się uczestnictwa w apelu w stroju odpowiednim do pory roku, a w porze letniej także w długich spodniach.
 - c) po otwarciu celi przez przełożonego prowadzącego apel wyznaczony osadzony składa meldunek o liczbie osób w celi oraz o przyczynach ewentualnych nieobecności. O stanie liczbowym wyznaczony osadzony melduje słowami „panie Dowódco do apelu (podaje liczbę osadzonych)”
 - d) w czasie apelu osadzeni nie prowadzą zbędnych rozmów a urządzenia audiowizualne znajdujące się w celi są wyłączone.
6. Czas przeznaczony na sen trwa od godz. 22.00 do godziny 6.15. W tym czasie obowiązuje cisza nocna.

§2

Zatrudnienie

1. Zatrudnienie organizuje się w godz. 6.45-18.00.
2. Czas pracy na poszczególnych stanowiskach określony jest w wykazach osadzonych zatrudnionych, planach pracy i grafikach.

§3

Realizacja programów readaptacji

Zajęcia na kursach zawodowych mogą być prowadzone na dwie zmiany, a także odbywać się w dni świąteczne i inne dni wolne od pracy, zgodnie z programem nauczania i rozkładem zajęć kursu.

§4

Zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowe.

1. Zajęcia kulturalno - oświatowe i sportowe prowadzone są w grupach od godziny 8.30 do 12.30 i od 14.30 do 16.30.
2. Zajęcia odbywają się wg planu pracy kulturalno-oświatowej i rekreacyjno - sportowej.
3. Osoba chętna do udziału w zajęciach powinna ten fakt zgłosić wcześniej oddziałowemu.
4. Zajęcia rekreacyjno-sportowe odbywają się w świetlicach oddziałowych oraz na polach do ćwiczeń rekreacyjno-sportowych.
5. Nadawanie audycji przez radiowęzeł rozpoczyna się o godz. 8.00 a kończy o godzinie 22.00.
6. Zajęcia w świetlicach oddziałowych odbywają się według odrębnego planu.
7. Wymiana książek odbywa się dwa razy w miesiącu wg planów znajdujących się na oddziałach mieszkalnych, w godzinach 8.30 - 16.00.

§5

Godziny i miejsce spożywania posiłków dostarczanych przez administrację.

1. Posiłki odbierane są przez osadzonych osobiście i spożywane są w celach mieszkalnych.
2. Śniadanie wydawane jest od godziny 7.20 do momentu wydania.
3. Wydawanie obiadów rozpoczyna się od godziny 12.30 do momentu wydania.
4. Wydawanie kolacji rozpoczyna się od godziny 17.00 do momentu wydania.
5. Skazani zatrudnieni obiad otrzymują po zakończeniu pracy lub w przerwie pracy za wyjątkiem osadzonych zatrudnionych w kuchni, którzy spożywają posiłek w pomieszczeniu socjalnym.
6. Skazani uczęszczający na kursy otrzymują posiłki w porach zgodnych z porządkiem wewnętrznym.
7. Posiłki wydają osadzeni pod nadzorem oddziałowego.

8. Skazany nie ma prawa wstępu do kuchni. W przypadku zakwestionowania wagi porcji przez skazanego, przeważenia dokonuje się w oddziale mieszkalnym.

§6

Godziny, miejsce i sposób poruszania się po terenie aresztu. Spacery. Kąpiele.

1. Ruch skazanych po terenie jednostki odbywa się w godzinach od 6.45 do 18.15.
2. Po terenie jednostki skazani mogą poruszać się wyłącznie pod nadzorem funkcjonariuszy lub u uprawnionych pracowników.
3. Skazani poruszają się pojedynczo lub w szyku zwartym.
4. W razie potrzeby skazany może być przeniesiony w każdym czasie z celi mieszkalnej, którą zajmuje, do innej celi mieszkalnej.
5. Cele mieszkalne pozostają zamknięte przez całą dobę.
6. Spacery skazanych rozpoczynają się o godzinie 8.00 i trwają do godziny 17.30 z przerwą na obiad, dodatkowe spacery odbywają się w piątki..
7. Skazani zatrudnieni rozpoczynają spacer o godzinie 16.00.
8. Skazani chorzy odbywają spacer według wskazań lekarza.
9. Skazani odbywający karę dyscyplinarną umieszczenia w celi izolacyjnej odbywają spacer pojedynczo.
10. Skazanemu nie przysługuje prawo do spaceru w trakcie konwojowania.
11. Skazanym w okresie letnim, tj. od 1 czerwca do 31 sierpnia mogą zabierać wodę na spacer w zamkniętych plastikowych butelkach o pojemności do 0,5 l.
12. Dodatkowe spacery dla skazanych przybyłych do jednostki z transportu udziela się w najbliższy piątek.
13. Dyrektor może, ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa w areszcie śledczym, zarządzić odbywanie spaceru w inny sposób niż ustalony w porządku wewnętrznym.
14. Kąpiel skazanego wynosi 10 min. przy wypływie wody z armatury natryskowej przez okres 6 min. i odbywa się w godz. 8.00 - 15.00: we wtorki i piątki dla pawilonu A oraz środy i soboty dla pawilonu B. W uzasadnionych przypadkach kąpiele odbywać się mogą do godziny 16.00.
15. Ciepła woda do cel mieszkalnych dostarczana jest w godzinach: 6.15 - 22.00
16. Wyłączenie zasilania gniazd elektrycznych w celach mieszkalnych następuje w godz. 23.00 - 6.15.
17. Wyłączenie oświetlenia w celach mieszkalnych następuje w godz. 22.00 - 6.15 za wyjątkiem kąpoków sanitarnych.

18. Wymianę bielizny osobistej oraz pościeli przeprowadza się w łaźni w godzinach 8.00-15.00. Piżamy, ręczniki i ścierki do wycierania naczyń wymienia się co tydzień, pościel co dwa tygodnie: we wtorek dla pawilonu A oraz w środę dla pawilonu B.

§7

Godziny i miejsce, w którym dozwolone jest palenie wyrobów tytoniowych.

1. Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w celach mieszkalnych przeznaczonych dla osób używających wyrobów tytoniowych.
2. W godzinach spaceru, na placach spacerowych zezwala się na palenie tytoniu w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Zabrania się palenia tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§8

Ilość, rodzaj własnej odzieży, bielizny, obuwia oraz ilość i wymiary przedmiotów, które skazany może posiadać w celi oraz sposób ich używania

1. Łączna ilość i wymiary rzeczy, w tym żywności, znajdujących się w posiadaniu skazanego w trakcie pobytu w areszcie śledczym w celi mieszkalnej i w magazynie rzeczy własnych osadzonych nie może przekraczać 30 kg oraz pojemności torby transportowej o kubaturze 0,17m³. Wymogi te nie obejmują posiadanych przez skazanego dokumentów związanych z postępowaniem, którego jest uczestnikiem oraz odbiornika telewizyjnego.
2. Skazany ma prawo posiadać w celi dokumenty związane z postępowaniem, którego jest uczestnikiem, artykuły żywnościowe, wyroby tytoniowe, środki higieny osobistej, przedmioty osobistego użytku, zegarek, listy oraz fotografie członków rodziny i innych osób bliskich, przedmioty kultu religijnego, materiały piśmienne, notatki osobiste, książki, prasę i gry świetlicowe.
3. Ilość i wymiary rzeczy, które Skazany może posiadać w celi mieszkalnej, w tym żywności w ilości do 6 kg nie mogą przekraczać:
 - a) kubatury szafki więziennej przypadającej na skazanego;
 - b) kubatury szuflady wysuwanej/pojemnika podłózkowego lub odpowiadającej im objętości;
 - c) do 9 l napojów
 - d) 10 sztuk przedmiotów kultu religijnego o wymiarach nie większych niż 250 x 150 mm
 - e) 5 sztuk książek, oprócz wypożyczonych w areszcie śledczym z biblioteki
 - f) prasę o łącznej wadze do 0,5 kg

4. Skazany dokonując zakupów artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych oraz innych artykułów dopuszczonych do sprzedaży w areszcie śledczym, składając zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej, otrzymując paczki z niezbędną mu odzieżą, bielizną, obuwiem i innymi przedmiotami osobistego użytku oraz środkami higieny, a po pozytywnym zaopiniowaniu przez lekarza - również z lekami - zobowiązany jest uwzględnić możliwość przechowywania zakupionych lub dostarczonych rzeczy w warunkach określonych w pkt 1, 2 i 3.
5. Zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej złożone przez osobę najbliższą może zostać zrealizowane przy uwzględnieniu warunków określonych w pkt. 3.
6. Skazany może posiadać w celi artykuły spożywcze pozwalające na ich spożycie przed upływem terminu przydatności.
7. Skazany, za zgodą dyrektora jednostki może posiadać w celi:
 - 1) odzież wierzchnią z długim rękawem bez kaptura (bluza, sweter, itp.) - 1 szt.
 - 2) spodnie - 1 para,
 - 3) koszula - 1 szt.
 - 4) nakrycie głowy typu czapka letnia - 1 szt.
 - 5) buty - 2 pary,
 - 6) f) bielizna (slipy, skarpety, krótkie spodenki do długości 3/4, koszulka) - wg potrzeb,
 - 7) krótkie spodenki i koszulka z krótkim rękawem
 - 8) w miesiącach listopad - kwiecień: czapka - 1 szt., rękawiczki wełniane, polarowe itp. - 1 para, kalesony - 1 para.
8. Wymiana składników odzieży i obuwia prywatnego jest realizowana w magazynie depozytowym jednostki po wcześniejszym zdaniu przez osadzonego pobranych przez niego składników. W przypadku zniszczenia składnika, osadzony jest zobowiązany do okazania zniszczonego składnika.
9. W przypadku czynności procesowych lub innych okoliczności, za zgodą dyrektora jednostki mogą być przyjęte do jednostki inne składniki odzieży i obuwia prywatnego, które wydawane są jedynie na czas trwania tych czynności.
10. Zezwala się na korzystanie z odzieży oraz obuwia prywatnego w celi mieszkalnej i w trakcie zajęć rekreacyjno - sportowych.
11. Zobowiązuje się osoby pozbawione wolności do występowania w porze letniej w stroju składającym się co najmniej z długich spodni w przypadku wizyt u lekarza bądź psychologa, udziału w posiedzeniach sądu lub komisji penitencjarnej, rozmów z kierownictwem jednostki, udziału w obrzędach religijnych a także podczas apelu.

12. Podczas poruszania się po terenie jednostki zabrania się osadzonym zasłaniania twarzy i głowy.
13. Za zgodą dyrektora skazany może posiadać w celi telewizor o przekątnej nieprzekraczającej 19", radioodbiornik lub odtwarzacz CD. Nie wyraża się zgody na posiadanie przez skazanych pilotów do telewizorów z funkcją telegazety.
14. Dyrektor, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może wyrazić zgodę na inne przedmioty niż wymienione w pkt 10 np. dvd, konsole do gier, zestaw komputerowy z wyłączeniem urządzeń do transmisji danych urządzeń służących do nagrywania danych na nośniki zewnętrzne.
15. Sprzęt komputerowy i inny musi być wyposażony w legalne oprogramowanie. Przekątna ekranu nie może przekraczać 19".
16. Zezwala się na posiadanie do 10 szt. płyt CD/DVD.
17. Przyjęcie i wydanie płyt CD/DVD dokonuje się na podstawie druku stanowiącego załącznik nr 4 i 5 do porządku wewnętrznego.
18. Dopuszcza się posiadanie płyt CD/DVD zawierających zdjęcia rodzinne, treści religijne, materiały do nauki zapisanych w nagrywkach komputerowych.
19. Urządzenia przyjmowane są na bramie we wtorki i czwartki w godz: od 11:00 do 13:00
20. Urządzenia, przed oplombowaniem taśmą z nadrukiem i wydaniem właścicielowi, podlegają sprawdzeniu. Uszkodzenie plomby jest równoznaczne z utratą zgody na posiadanie urządzenia w celi. Wydanie sprzętu nastąpi nie później niż 14 dni od dnia uzyskania zgody na jego użytkowanie. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania do jednostki sprzętu elektronicznego określa załącznik nr 4 natomiast wydawania do celi mieszkalnej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
21. Użytkowanie sprzętu audiowizualnego, komputerowego i innego, na które skazany posiada zezwolenie, nie może odbywać się w sposób zakłócający porządek w celi i spokój współosadzonych, a także narażać ich na utratę zdrowia.
22. Zezwala się, za zgodą dyrektora jednostki na posiadanie w celach mieszkalnych maszynek elektrycznych do golenia (po pozytywnej opinii lekarza). W celi może znajdować się jeden odbiornik audiowizualny, radioodbiornik, jeden czajnik bezprzewodowy o mocy do 1 000 wat wydawany do celi o pojemności do 6 osób lub dwa czajniki wydawane do celi o pojemności powyżej 6 osób, jeden przedłużacz do 1,5 m, wyposażony w max. 3 gniazda wtykowe.
23. Zabrania się:
 - a) używania urządzeń elektrycznych do celów niezgodnych z ich przeznaczeniem,

- b) podłączania urządzeń elektrycznych, posiadających wtyczki bez uziemienia do gniazd z bolcem uziemiającym,
- c) podłączania urządzeń elektrycznych do gniazd uszkodzonych lub nie posiadających uziemienia,
- d) samowolnego naprawiania połączeń (przewodów) w przypadku ich uszkodzenia.

24. Wycofanie urządzeń z użytku następować będzie w przypadkach stwierdzenia:

- a) użytkowania niesprawnych urządzeń elektrycznych,
- b) własnoręcznej naprawy przewodu zasilającego,
- c) mechanicznego uszkodzenia gniazda wtykowego,
- d) wyrwania bolca uziemiającego,
- e) bezpośredniego podłączenia urządzeń do przewodów napięciowych.

25. Zabrania się skazanym naklejania i wieszania na ścianach celi i elementach wyposażenia wszelkiego rodzaju wycinków z prasy, fotografii, itp. oraz zasłaniania krat okiennych oraz łózek.

§9

Przyjęcia skazanych przez dyrektora i innych przełożonych oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i prośb

1. Dyrektor, kierownicy działów i ich zastępcy przyjmują skazanych raz w tygodniu w godzinach od 8.00 do godziny 15.00 w biurach wychowawców lub dyżurkach oddziałowych.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w punkcie 1 przyjmowanie osadzonych realizowane jest przez osobę zastępującą.
3. Sposób postępowania w zakresie rejestracji zgłoszeń:
 - a) skazany powinien sporządzić pisemne zgłoszenie z podaniem swoich danych personalnych,
 - b) wpisać adresata oraz temat rozmowy np. "kierownik ewidencji; dotyczy wyroku łącznego"
 - c) oddziałowy przyjmuje zgłoszenia podczas apelu wieczornego i przekazuje informacje kierownikom, których zgłoszenia dotyczą
4. Pisemne skargi, prośby i wnioski skazani składają za pośrednictwem oddziałowych, a także bezpośrednio dyrektorowi, kierownikom działów i ich zastępcom w trakcie przyjęć na rozmowy lub wizytacji cel.
5. Osadzeni mają prawo bezpośredniego zwracania się do przełożonych ze sprawami związanymi z wykonywaniem kary pozbawienia wolności a także osobistymi.

6. Przyjmowanie osadzonych przez magazyniera depozytu następuje według ustalonego planu przyjęć.
7. W dniach wolnych od pracy na terenie aresztu pełniona jest służba wychowawcy dyżurnego w godzinach od 7.30 do 15.30.

§10

Opieka medyczna

1. Lekarz przyjmuje osadzonych w ambulatorium aresztu w godzinach od 12.00 - do 17.00, zgodnie z planem przyjęć dla poszczególnych oddziałów. Stomatolog przyjmuje według sporządzonego planu przyjęć, znajdującego się na oddziałach mieszkalnych.
2. Pielęgniarki roznoszą leki do cel mieszkalnych w dni powszednie. W dni wolne od pracy leki rozdają oddziałowi po przygotowaniu leków przez pielęgniarki.
3. Prawa pacjenta osoby pozbawionej wolności oraz regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego są dostępne w gablocie ogłoszeń usytuowanej na korytarzu przy Ambulatorium, a także w czytelnicy i bibliotece.

§ 11

Organizacja widzeń.

1. Widzenia odbywają się:
 - we wtorki w godzinach od 12.00 do 15.30
 - w czwartki w godzinach od 8.00 do 11.30
 - w niedzielę w godzinach od 8.00 do 11.30.
2. Widzenia w dni świąteczne określa załącznik nr 3.
3. Ostatnie zgłoszenia przyjmowane są najpóźniej 1.15 godziny przed zakończeniem widzeń.
4. Widzenia udzielane są według kolejności zgłoszeń, widzenie trwa 60 minut, w tym samym dniu skazanemu udziela się tylko jednego widzenia.
5. Widzenia skazanych nadzorowane są przez funkcjonariuszy aresztu śledczego; rozmowy skazanych w trakcie widzeń (za wyjątkiem widzeń udzielanych bez osoby dozorującej oraz widzeń w oddzielnym pomieszczeniu) podlegają kontroli.
6. Widzenie może zostać przerwane lub zakończone przed czasem w razie naruszenia przez skazanego lub osobę go odwiedzającą następujących zasad odbywania widzenia:
 - zachowania się w sposób utrudniający widzenie innym osobom,
 - zachowania nieobyczajnego,
 - posługiwania się podczas widzenia wyrazami lub zwrotami wulgarnymi, gwarą przestępczą,

- przekazywania podczas widzenia przedmiotów, które mogą naruszyć porządek lub

bezpieczeństwo jednostki oraz przekazywania informacji mogących godzić w dobro prowadzonego postępowania,

- niepodporządkowania się poleceniom funkcjonariusza dozorującego widzenie.

7. Widzenia udzielane są w sali widzeń dozorowanych, w dwóch pokojach: widzeń bezdozorowych oraz pokoju przeznaczonym do realizacji widzeń w oddzielnym pomieszczeniu bez osoby dozorującej.

§12

Terminy i miejsca odprawiania nabożeństw i korzystania z posług religijnych

1. Spotkania religijne i nabożeństwa odbywają się w kaplicy, a w sytuacjach wyjątkowych w innych pomieszczeniach.
2. Msze św. dla skazanych odprawiane są we wtorki oraz określone przez kapelana dni świąteczne.
3. W szczególnie uzasadnionych wypadkach na pisemny wniosek kapelana, za zgodą dyrektora, msze św. można połączyć lub odprawić w innych dniach.
4. Chętni do wzięcia udziału we mszy św. winni zgłosić ten fakt w formie pisemnej wychowawcy najpóźniej do czwartku poprzedzającego nabożeństwo.
5. Spotkania innych grup wyznaniowych odbywają się według odrębnego planu.
6. Chętni do wzięcia udziału w spotkaniach grup wyznaniowych winni zgłosić ten fakt wychowawcy w formie pisemnej najpóźniej do dnia poprzedzającego spotkanie.
7. Działalność wyznaniowa i posługi religijne prowadzone są w kaplicy i innych pomieszczeniach do tego przeznaczonych.

§13

Terminy, miejsca dokonywania zakupów

1. Osadzeni mają prawo do trzykrotnego w ciągu miesiąca dokonywania zakupu artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży za posiadane w depozycie pieniądze na dzień 8, 17 i 26 każdego miesiąca, z terminem trzech dni roboczych na realizację zakupów .. Paragony na zakupy drukowane są zgodnie ze stanem konta osadzonego w dniu wypiski, a jeżeli dzień wypiski jest dniem wolnym od pracy, to paragony drukowane są w ostatnim dniu roboczym przed dniem wypiski.
2. Nowo przybyłym osadzonym, posiadającym środki finansowe do dyspozycji przy przyjęciu z wolności, umożliwia się dokonanie zakupów w ciągu najbliższych trzech dni roboczych.

3. Sprzedaż artykułów żywnościowych, wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w jednostce realizowana jest przez kantinę.
4. Osadzeni, którzy posiadają wpływy środków finansowych na konto informowani są o saldzie środków pieniężnych co trzy miesiące. Osadzeni nie posiadający wpływów środków pieniężnych informowani są o stanie konta w ostatnim dniu roku kalendarzowego.
5. Kantina realizuje sprzedaż artykułów na podstawie złożonego *"Zamówienia na dokonanie zakupów przez osadzonego w Areszcie Śledczym w Jeleniej Górze"*. Wzór określa załącznik nr 7. Zamówienie osadzony składa właściwemu oddziałowemu podczas apelu wieczornego nie później niż 2 dni robocze przed terminem wypiski. Zakupione artykuły dostarczane są do celi mieszkalnej osadzonego.
6. Zakupu papierosów i wyrobów tytoniowych mogą dokonywać tylko osadzeni, którzy ukończyli 18 rok życia.
7. Zamówienie osadzony składa właściwemu oddziałowemu podczas apelu wieczornego nie później niż na dwa dni robocze przed określonym terminem wypiski (Przykład: Jeśli termin wypiski przypada na dzień 8, tj. czwartek zamówienie najpóźniej można złożyć 5, tj. poniedziałek). Zakupione artykuły dostarczone są do celi mieszkalnej osadzonego.

§ 14

Korespondencja

1. Osobami zobowiązanymi do wydania skazanym druków potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej są oddziałowi pełniący służbę w poszczególnych oddziałach mieszkalnych jednostki. Druk potwierdzenia wysłania korespondencji urzędowej wypełnia nadawca pisma.
2. Osobami uprawnionymi do odbioru podczas apelu porannego korespondencji urzędowej oraz innej niż urzędowa od osadzonych są oddziałowi. Oddziałowy odnotowuje na kopercie i druku potwierdzenia datę odbioru, parafuje jej przyjęcie, odbija pieczęć potwierdzająca stanowisko osoby przyjmującej korespondencję. Następnie całość korespondencji przekazywana jest do sekretariatu, skąd pobiera ją funkcjonariusz działu finansowego w celu sprawdzenia stanu posiadania środków finansowych pozostających do dyspozycji osadzonego.
3. Osadzony posiadający regularne wpływy środków finansowych z różnych źródeł (świadczenie emerytalno - rentowe, wpływy z zatrudnienia, wpłaty od rodziny) na rachunek indywidualny zobowiązany jest zabezpieczyć środki z przeznaczeniem ich na ewentualne pokrycie kosztów wysłania korespondencji z uwzględnieniem czasu, który upłynie do kolejnego wpływu środków finansowych będących w dyspozycji osadzonego.
4. W przypadku posiadania środków przez osadzonych mogących pokryć koszt wysyłki - korespondencja z odpowiednią adnotacją pracownika sekretariatu trafia do działu ewidencji, skąd dostarczana jest nadawcy pisma celem naklejenia znaczka pocztowego, a pisemne

- potwierdzenie jej wysłania jest skreślone i zaparafowane przez pracownika sekretariatu. Po naklejeniu znaczka osadzony ponownie wypełnia druk potwierdzenia wysłania korespondencji urzędowej.
5. Adresowaną do osadzonego korespondencję urzędową z dołączonym potwierdzeniem odbioru funkcjonariusz działu ewidencji doręcza adresatowi za pokwitowaniem na tym potwierdzeniu. Osadzony wpisuje datę i potwierdza odbiór pisma swoim czytelnym podpisem zawierającym imię i nazwisko.
 6. Przesyłkę urzędową doręczaną za pośrednictwem Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru funkcjonariusz działu ewidencji doręcza adresatowi za pokwitowaniem na odpowiednim urządzeniu (tablecie). W chwili doręczenia adresat składa swój podpis wraz z datą odbioru odręcznie na ekranie urządzenia przy użyciu rysika elektronicznego.
 7. Przesyłkę z korespondencją urzędową przesłaną bez potwierdzenia odbioru doręcza się adresatowi za pokwitowaniem w rejestrze korespondencji.
 8. Treść adresowanej do jednostki penitencjarnej korespondencji urzędowej z której wynika, że osadzony powinien się z nią zaznajomić, podaje się do wiadomości osadzonemu który bezpośrednio na tej korespondencji wpisuje datę potwierdza odbiór pisma swoim czytelnym podpisem zawierającym imię i nazwisko.
 9. Przesyłkę urzędową funkcjonariusz ewidencji doręcza nie później niż trzeciego dnia roboczego od daty wpływu korespondencji.
 10. Jeśli sąd lub prokurator prześle akta sprawy w celu zapoznania się z nimi przez osadzonego, zwraca się je w terminie określonym przez organ wraz z pisemnym oświadczeniem osadzonego w tej sprawie
 11. Jeśli adresatem przesyłki z korespondencją jest osadzony korzystający z przepustki, przesyłkę doręcza się nie później niż pierwszego dnia roboczego po dniu wyznaczanym jako termin powrotu do jednostki penitencjarnej.
 12. Osadzony w wyjątkowych sytuacjach może - za zgodą dyrektora - wysłać korespondencję poza wyznaczonym limitem, na koszt jednostki.
 13. Czynności związane z cenzurą korespondencji wykonuje wychowawca.
 14. Korespondencję do Międzynarodowych Organów Ochrony Praw Człowieka skazani mogą wrzucać do skrzynek umieszczonych w oddziałach mieszalnych w porze pomiędzy apelem porannym a wieczornym każdego dnia.
 15. Czynności związane z nadzorem nad korespondencją prowadzoną przez skazanych z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innymi organami państwowymi, organami samorządu terytorialnego, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Rzecznikiem Praw Dziecka oraz organami powołanymi na podstawie ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych wykonuje wychowawca.

16. Czynności związane z nadzorem nad korespondencją przychodzącą, kierowaną do skazanych przez organy ścigania, wymiaru sprawiedliwości i inne organy państwowe, organy samorządu terytorialnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz organy powołane na podstawie ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych wykonuje wychowawca wraz z oddziałowym ds. uzbrojenia i ppoż w obecności skazanego.

§15

Godziny i sposób przyjmowania i wydawania paczek i prasy

1. Skazany ma prawo otrzymać odzieżową oraz z żywnością, a także po pozytywnym zaopiniowaniu przez lekarza także paczkę z lekami, na zasadach określonych w Kodeksie karnym wykonawczym. Paczkę żywnościową skazany otrzymuje za pośrednictwem kantyny.
2. W związku z art. 110a § 3 Kodeksu karnego wykonawczego wprowadzającym zasadę możliwości posiadania w celi mieszkalnej artykułów żywnościowych o ciężarze nieprzekraczającym 6 kg - paczka nie powinna przekraczać tej wagi.
3. Skazany dokonując zamówienia na paczkę żywnościową zobowiązany jest uwzględnić możliwość przechowywania zakupionej i dostarczonej żywności w szafce więziennej przypadającej skazanemu.
4. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość żywności będącej w posiadaniu osadzonego w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, realizacja uprawnień osadzonego do otrzymania paczki i dokonywania zakupów będzie możliwa dopiero wówczas, jeżeli osadzony będzie posiadał w celi mieszkalnej nie więcej niż 6 kg żywności.
5. Zamówienie pisemne na paczkę może złożyć osadzony lub osoba najbliższa na podstawie druku, którego wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
6. Osoba najbliższa druk zamówienia na paczkę pobiera od bramowego, wypełniony przekazuje do podmiotu przygotowującego paczkę - punktu sprzedaży.
7. Koszty przygotowania paczki ponosi osoba składająca zamówienie.
8. Zamówienie na paczkę z własnych środków do dyspozycji osadzony przekazuje oddziałowemu podczas apelu wieczornego w każdym dniu roboczym.
9. Koszty przygotowania paczki ponosi osoba składająca zamówienie.
10. Zamówienie realizowane przez osobę najbliższą dla skazanego może być złożone podczas widzenia skazanego z osobą najbliższą w areszcie lub przesłane bezpośrednio do punktu sprzedaży.
11. Osoba najbliższa druk zamówienia na paczkę pobiera od bramowego, wypełniony przekazuje do punktu sprzedaży.

12. Zamówienie sporządzane jest na podstawie listy produktów dostępnych w punkcie sprzedaży.
13. Realizacja złożonych zamówień na paczki będzie trwała nie dłużej niż 5 dni roboczych.
14. Skazany ma prawo otrzymać paczkę odzieżową za zgodą dyrektora.
15. Paczki odzieżowe przyjmowane są od poniedziałku do piątku, bezpośrednio w pomieszczeniu bramowym w godz. 09.00 - 15.00, ponadto w niedzielę w godzinach 09.00 - 14.30.
16. Zgoda na przyjęcie paczki odzieżowej będzie uzależniona od łącznej ilości rzeczy znajdujących się w posiadaniu skazanego, w tym żywności, w celi mieszkalnej i w magazynie rzeczy własnych, która nie może przekroczyć 30 kg.
17. Paczki odzieżowe wydaje się tylko i wyłącznie za pośrednictwem magazynu odzieżowego w dni robocze w godzinach pracy administracji.
18. Skazany ma prawo otrzymywać paczki higieniczne za pośrednictwem kantyny, dostarczonej do Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze bezpośrednio przez ich nadawcę, za pośrednictwem uprawnionego organu, instytucji lub osoby, przez pocztę, firmę kurierską, gońca.
19. Zakazuje się dostarczania środków łączności oraz przedmiotów i dokumentów stanowiących zagrożenie dla porządku i bezpieczeństwa aresztu, a w szczególności:
 - a) napojów alkoholowych,
 - b) substancji żrących typu: domestos, wc - piker, itp.
 - c) substancji łatwopalnych,
 - d) narkotyków, środków psychotropowych i odurzających,
 - e) broni gazowej i ostrej, gazów paraliżujących, paralizatorów, materiałów wybuchowych oraz noży, nożyczek, igieł, brzytw, żyłek, strzykawek, wszelkiego rodzaju atomizerów,
 - f) przedmiotów których gabaryty przekraczają 50 cm x 50 cm 50 cm.
20. Do każdej paczki odzieżowej i higienicznej winien być dołączony spis jej zawartości, wraz z danymi osoby podającej i odbierającej. Na paczce w miejscu widocznym musi się znajdować określenie rodzaju paczki, np. odzieżowa lub higieniczna. Wymiary paczki nie mogą przekraczać 20x40 cm.
21. Paczki dostarczane przez osoby odwiedzające podlegają kontroli w obecności tych osób, również za pomocą rentgenowskiego prześwietlacza bagażu, natomiast paczki dostarczane pocztą podlegają kontroli wstępnej za pośrednictwem rentgenowskiego prześwietlacza bagażu.
22. Paczki dostarczane do aresztu za pośrednictwem uprawnionego organu, niespełniające wymogów określonych wyżej, zwraca się nadawcy
23. W paczkach, jak i kopertach o wymiarach niestandardowych nie przyjmuje się artykułów, których sprawdzenie jest niemożliwe bez naruszenia w istotny sposób ich substancji

i artykułów w opakowaniach utrudniających kontrolę ich zawartości, a w szczególności takich jak:

- a) talerze, sztucze, szklanki,
- b) dezodoranty (również ciśnieniowe) oraz inne płyny zawierające alkohol,
- c) artykuły przypominające tabletki (słodziki),
- d) artykuły typu plusz
- e) artykuły i akcesoria erotyczne,
- f) wszelkiego rodzaju kremy, mleczka, papier toaletowy, ręczniki papierowe, chusteczki do twarzy i nosa,
- g) art. biurowe typu kleje, wkłady, do długopisów, wszelkiego rodzaju pisaków, mazaków itp.

24. Bez zgody lekarza artykuły witaminowe oraz witaminy typu plusz i suplementy diety osadzony może nabyć tylko i wyłącznie za pośrednictwem kantyny.

25. Prasa przyjmowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 - 15.00, w soboty od 9.00 -12.00. Nie będą przyjmowane czasopisma o tematyce pornograficznej, propagującej przemoc, rasizm, faszyzm, itp. oraz wydawnictwa dotyczące wykonywania tatuaży.

§16

Zasady kontaktowania się ze stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami i instytucjami oraz osobami godnymi zaufania

1. Skazani mogą kontaktować się z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 38 §1 k.k.w. tj. stowarzyszeń, fundacji, organizacji oraz instytucji, których celem działania jest realizacja zadań dotyczących wykonywania orzeczeń oraz pomoc w społecznej readaptacji, jak również kościoły i inne związki wyznaniowe oraz osoby godne zaufania w godzinach pracy administracji. Terminy i czas spotkań ustala się według potrzeb.
2. Spotkania odbywają się w sali klubu pracy lub innych pomieszczeniach do tego przeznaczonych.
3. Daty i godziny spotkań skazanych z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 38 § 1 k.k.w. są każdorazowo uzgadniane z kierownikiem działu penitencjarnego.

§ 17

Osoby upoważnione do przyznawania nagród oraz wymierzania kar dyscyplinarnych

Upoważniam zastępcę dyrektora jednostki do przyznawania nagród wymierzania kar dyscyplinarnych.

§ 18

Korzystanie z aparatów telefonicznych

1. Skazany może skorzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia w godzinach 8-16 wg kolejności zgłoszeń u oddziałowego w czasie apelu wieczorne-go. W przypadku dużej liczby zgłoszeń rozmowy mogą być przełożone na dzień następny.
2. Czas jednorazowego korzystania z aparatu telefonicznego nie może przekraczać 5 min.
3. Po upływie wyznaczonego czasu na rozmowę zostanie ona rozłączona.
4. Skazany może przeprowadzić rozmowy telefoniczne również na koszt odbiorcy.
5. Rozmowy telefoniczne podlegają kontroli. W przypadku, gdy treść rozmowy godzi w porządek, bezpieczeństwo aresztu lub gdy skazany używa zwrotów wulgarnych - rozmowa zostaje zakończona.
6. Korzystanie przez skazanych z aparatów samoinkasujących nie może się odbywać w sposób zakłócający wykonywanie czynności służbowych przez oddziałowego np. wydawanie obiadu, wydawanie do czynności procesowych itp.
7. Skazani mogą telefonicznie kontaktować się ze swoim obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym w godzinach pracy administracji bez ograniczeń czasowych, po uprzednim ustaleniu z wychowawcą, że osoba z którą chcą rozmawiać jest ich obrońcą, rozmowy te nie podlegają kontroli.
8. Skazani uczestniczący w zajęciach kursowych lub zatrudnieni mogą korzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego w godzinach 16.00-17.15 na zasadach określonych w porządku wewnętrznym.

§ 19

Obowiązki skazanych oraz skazanych funkcyjnych

1. Każdy osadzony po przybyciu do celi mieszkalnej ma obowiązek sprawdzenia stanu technicznego celi oraz jej wyposażenia np. sprawności głośnika, lampki, gniazd elektrycznych, gniazd TV kablowej. O stwierdzonych uszkodzeniach należy niezwłocznie powiadomić oddziałowego lub wychowawcę.

2. Każdy osadzony opuszczający cele mieszkalną ma obowiązek pozostawić po sobie porządek oraz rozliczyć się ze wszelkiego użytkowanego w niej sprzętu.
3. W obecności przełożonych oraz osób wizytujących zakład karny skazany przyjmuje postawę stojącą.
4. Do obowiązków skazanego wyznaczonego do wykonywania zadań w bibliotece należy:
 - a) dbanie o czystość pomieszczeń biblioteki, znajdujący się w niej sprzęt kwaterunkowy oraz księgozbiór,
 - b) informowanie przełożonych o stwierdzonych usterkach i konieczności naprawy sprzętu kwaterunkowego oraz księgozbioru
 - c) dbanie o wystrój pomieszczenia biblioteki,
 - d) dystrybucja gazet,
 - e) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzeniem działalności kulturalno-oświatowej.
5. Do obowiązków skazanego wyznaczonego do wykonywania zadań w świetlicy należy:
 - α) dbanie o czystość pomieszczenia świetlicy oraz znajdujący się w niej sprzęt kwaterunkowy,
 - β) informowanie przełożonych o stwierdzonych usterkach i konieczności naprawy sprzętu kwaterunkowego,
 - χ) dbanie o wystrój świetlicy,
 - δ) wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z prowadzeniem działalności kulturalno - oświatowej.
6. Do obowiązków skazanego funkcyjnego grupy roboczej należy:
 - α) znajomość podstawowych danych osobowych skazanych i stanu liczbowego grupy,
 - β) reagowanie informowanie funkcjonariusza lub przedstawiciela kontrahenta o przypadkach choroby, wypadku przy pracy lub innych zdarzeniach, zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu pracujących w grupie skazanych,
 - χ) zgłaszanie funkcjonariuszowi lub przedstawicielowi kontrahenta i osobom kontrolującym uwag i spostrzeżenia w zakresie organizacji i warunków pracy w szczególności nieprawidłowości w zakresie bhp,
 - δ) obserwacja rejonu zatrudnienia,
 - ε) wykonywanie innych poleceń przełożonych.

§20

Termin doprowadzeń do magazynu depozytowego i rzeczy własnych

1. Doprowadzenia do magazynu realizowane są na podstawie pisemnego zgłoszenia złożonego u oddziałowego. Po zweryfikowaniu zgłoszenia skazany może być doprowadzony do magazynu w godz. 9.00 -14.00.
2. Dla pawilonu penitencjarnego A doprowadzenia do magazynu realizowane są od pierwszego do szóstego dnia roboczego każdego miesiąca.
3. Dla pawilonu penitencjarnego B doprowadzenia do magazynu realizowane są od siódmego do dwunastego dnia roboczego każdego miesiąca.
4. W sytuacji, kiedy planowana realizacja doprowadzenia do magazynu z przyczyn niezależnych od administracji nie jest możliwa, czynności te realizowane są w najbliższym wolnym terminie.

§ 21

Korzystanie z videorozmów za pomocą programu "Skype"

1. Rozmowy za pośrednictwem programu "Skype" udzielane są w wydzielonym stanowisku w sali widzeń, we wtorki w godzinach 10:30 - 15:30.
2. Realizacja kontaktu skazanego z rodziną i innymi osobami bliskimi, za pośrednictwem Skype, wymaga zarówno zgody skazanego, jak również osoby, z którą taki kontakt ma zostać nawiązany (w przypadku kontaktu z dziećmi do lat 15 wymagana jest zgoda opiekuna prawnego). Skazany jest zobowiązany do dostarczenia oświadczeń osób, z którymi ma odbyć video rozmowę.
3. W pierwszej kolejności powyższą możliwość kontaktu mają skazani będący rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15, cudzoziemcy oraz skazani, których rodziny lub osoby najbliższe zamieszkują w znacznej odległości od miejsca ich przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie.
4. Czas trwania połączenia wynosi maksymalnie 20 minut. W tym samym dniu skazanemu udziela się tylko jednego połączenia.

§22

Dostęp do serwisów oraz BIP

1. Osadzony może korzystać ze stanowiska komputerowego z dostępem do wybranych serwisów, w tym do Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Stanowisko komputerowe mieści się w sali widzeń.

3. Korzystać z niego można w czwartki w godzinach 13.00 - 15.00, przy czym połączenie trwa do 60 minut.
4. Realizacja dostępu do Internetu odbywa się po zatwierdzeniu prośby osadzonego przez Dyrektora oraz ustaleniu terminu u wychowawcy.
5. Nadzór nad realizacją dostępu do Internetu prowadzi wyznaczony funkcjonariusz.
6. Dostęp do Internetu przez osadzonego może być przerwany przez dozorującego funkcjonariusza w przypadku:
 - α) stwierdzenia u osadzonego zachowania godzącego w ustalony w jednostce porządek wewnętrzny
 - β) korzystania z systemu informatycznego niezgodnie z przeznaczeniem

Rozdział II

Porządek wewnętrzny dla tymczasowo aresztowanych

§1

Pobudka. Godziny oraz sposób przeprowadzania apelu porannego i wieczornego. Czas przeznaczony na sen.

1. Pobudkę ogłasza się sygnałem dźwiękowym.
2. Pobudkę ogłasza się o godzinie 6.15.
3. Apel poranny przeprowadza się od godziny 6.30.
4. Apel wieczorny przeprowadza się od godziny 18.30.
5. Sposób przeprowadzania apelu przedstawia się następująco:
 - α) rozpoczęcie apelu ogłasza się sygnałem dźwiękowym,
 - β) po sygnale osadzeni obowiązani są przerwać swoje czynności i stanąć w sposób widoczny dla przeprowadzającego apelu. Zabrania się uczestnictwa w apelu jedynie w bieliźnie osobistej lub pidżamie. Wymaga się uczestnictwa w apelu w stroju odpowiednim do pory roku, a w porze letniej także w długich spodniach.
 - χ) po otwarciu celi przez przełożonego prowadzącego apel wyznaczony osadzony składa meldunek o liczbie osób w celi oraz o przyczynach ewentualnych nieobecności. O stanie liczbowym wyznaczony osadzony melduje słowami "Panie Dowódcu do apelu (podaje liczbę osadzonych)"
 - δ) w czasie apelu osadzeni nie prowadzą zbędnych rozmów a urządzenia audiowizualne znajdujące się w celi są wyłączone.
6. Czas przeznaczony na sen trwa od godz. 22.00 do godziny 6.15. W tym czasie obowiązuje cisza nocna.

§2

Zatrudnienie

1. Zatrudnienie organizuje się w godz. 6.45-18.00.
2. Czas pracy na poszczególnych stanowiskach określony jest w książkach zatrudnienia i planach pracy.

§3

Zajęcia kulturalno-oświatowe

1. Zajęcia kulturalno - oświatowe i sportowo-rekreacyjne prowadzone są w grupach od godziny 8.30 do 12.30 i od 14.30 do 16.30.
2. Zajęcia odbywają się wg planu pracy kulturalno - oświatowej.
3. Osoba chętna do udziału w zajęciach powinna ten fakt zgłosić wcześniej oddziałowemu.
4. Nadawanie audycji przez radiowęzeł rozpoczyna się o godz. 8.00 a kończy o godzinie 22.00.
5. Zajęcia w świetlicach oddziałowych odbywają się według odrębnego planu.
6. Wymiana książek odbywa się dwa razy w miesiącu wg planów znajdujących się na oddziałach mieszkalnych w godzinach:8.00 -16.00.

§4

Godziny i miejsce spożywania posiłków dostarczanych przez administrację

1. Posiłki odbierane są przez osadzonych osobiście i spożywane są w celach mieszkalnych.
2. Śniadanie wydawane jest od godziny 7.20 do momentu wydania.
3. Wydawanie obiadów oraz diety trwa od godziny 12.30 do momentu wydania.
4. Wydawanie kolacji trwa od godziny 17.00 do momentu wydania.
5. Osadzeni zatrudnieni otrzymują posiłki w porach dostosowanych do czasu pracy i nauki.
6. Osadzeni zatrudnieni obiad otrzymują po zakończeniu pracy.
7. Posiłki wydają osadzeni pod nadzorem oddziałowego.
8. Osadzony nie ma prawa wstępu do kuchni. W przypadku zakwestionowania wagi porcji przez osadzonego, przeważenia dokonuje się w oddziale mieszkalnym .

§5

Godziny, miejsce i sposób poruszania się po terenie aresztu. Spacer. Kąpiele

1. Ruch osadzonych po terenie jednostki odbywa się w godzinach od 6.45 do 18.15.
2. Po terenie jednostki tymczasowo aresztowani mogą poruszać się wyłącznie pod nadzorem funkcjonariuszy lub uprawnionych pracowników.
3. Osadzeni poruszają się pojedynczo lub w szyku zwartym.
4. W razie potrzeby osadzony może być przeniesiony w każdym czasie z celi mieszkalnej, którą zajmuje, do innej celi mieszkalnej.
5. Cele mieszkalne w pozostałości zamknięte przez całą dobę.
6. Spacerowanie tymczasowo aresztowanych odbywają się wyłącznie na placach spacerowych w wyznaczonych grupach spacerowych.
7. Spacerowanie rozpoczynają się o godzinie 8.00 i trwają do godziny 17.30 z przerwą na obiad, dodatkowe spacerowanie odbywają się w piątki.
8. Tymczasowo aresztowani w okresie letnim, tj. od 1 czerwca do 31 sierpnia mogą zabierać wodę na spacer w zamkniętych plastikowych butelkach o pojemności do 0,5 l.
9. Dyrektor może, ze względu na konieczność zapewnienia bezpieczeństwa w zakładzie karnym, zarządzić odbywanie spaceru w inny sposób niż ustalony w porządku wewnętrznym.
10. Tymczasowo aresztowani chorzy odbywają spacer według wskazań lekarza.
11. Tymczasowo aresztowani odbywający karę dyscyplinarną umieszczenia w celi izolacyjnej odbywają spacer pojedynczo.
12. Kąpiel tymczasowo aresztowanego wynosi 10 min. przy wypływie wody z armatury natryskowej przez okres 6 min. i odbywa się w godz. 8.00 - 15.00: we wtorki i piątki dla pawilonu A oraz środy i soboty dla pawilonu B. Ciepła woda do cel mieszkalnych dostarczana jest w godzinach: 6.15 – 22.00. W uzasadnionych przypadkach kąpiel może trwać do godziny 16.00.
13. Wyłączenie zasilania gniazd elektrycznych w celach mieszkalnych następuje w godz. 23.00 - 6.15.
14. Wyłączenie oświetlenia w celach mieszkalnych następuje w godz. 22.00 - 6.15 za wyjątkiem kładek sanitarnych.
15. Wymianę bielizny osobistej oraz pościeli przeprowadza się w łaźni w godzinach 8.00-15.00. Piżamy, ręczniki i ścierki do wycierania naczyń wymienia się co tydzień, pościel co dwa tygodnie: we wtorek dla pawilonu A oraz w środę dla pawilonu B.

§6

Godziny i miejsce, w którym dozwolone jest palenie wyrobów tytoniowych

1. Palenie tytoniu dozwolone jest w wyodrębnionych celach dla osób używających wyrobów tytoniowych.
2. W godzinach spaceru, na placach spacerowych, zezwala się na palenie tytoniu w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Zabrania się palenia tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych.

§7

Ilość i wymiary przedmiotów, które tymczasowo aresztowany może posiadać w celi oraz sposób ich przechowywania, a w razie potrzeby zasady ich używania.

1. Łączna ilość i wymiary rzeczy, w tym żywności, znajdujących się w posiadaniu osadzonego w trakcie pobytu w areszcie śledczym w celi mieszkalnej i w magazynie rzeczy własnych osadzonych nie może przekraczać 30 kg oraz pojemności torby transportowej o kubaturze 0,17m³. Wymogi te nie obejmują posiadanych przez osadzonego dokumentów związanych z postępowaniem, którego jest uczestnikiem oraz odbiornika telewizyjnego.
2. Osadzony ma prawo posiadać w celi dokumenty związane z postępowaniem, którego jest uczestnikiem, artykuły żywnościowe, wyroby tytoniowe, środki higieny osobistej, przedmioty osobistego użytku, zegarek, listy oraz fotografie członków rodziny i innych osób bliskich, przedmioty kultu religijnego, materiały piśmienne, notatki osobiste, książki, prasę i gry świetlicowe.
3. Ilość i wymiary rzeczy, które osadzony może posiadać w celi mieszkalnej, w tym żywności w ilości do 6 kg nie mogą przekraczać:
 - a) kubatury szafki więziennej przypadającej na osadzonego;
 - b) kubatury szuflady wysuwanej/pojemnika podłózkowego lub odpowiadającej im objętości;
 - c) do 9 l napojów.
 - d) 10 sztuk przedmiotów kultu religijnego o wymiarach nie większych niż 250 x 150 mm
 - e) 5 sztuk książek, oprócz wypożyczonych w areszcie śledczym z biblioteki
 - f) prasę o łącznej wadze do 0,5 kg

4. Osadzony dokonując zakupów artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych oraz innych artykułów dopuszczonych do sprzedaży w areszcie śledczym, składając zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej, oraz otrzymując paczki z niezbędną mu odzieżą, bielizną, obuwiem i innymi przedmiotami osobistego użytku oraz środkami higieny, a po pozytywnym zaopiniowaniu przez lekarza - również z lekami, zobowiązany jest uwzględnić możliwość przechowywania zakupionych lub dostarczonych rzeczy w warunkach określonych w pkt 1,2 i 3.
5. Zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej złożone przez osobę najbliższą może zostać zrealizowane przy uwzględnieniu warunków określonych w pkt. 3.
6. Osadzony może posiadać w celi artykuły spożywcze pozwalające na ich spożycie przed upływem terminu przydatności.
7. Osadzony może posiadać w celi:
 - a) odzież wierzchnią z długim rękawem bez kaptura (bluza, sweter, itp.) - szt. 1
 - b) marynarka lub sweter - 1 szt.
 - c) koszula - 2 szt.
 - d) spodnie - 2 pary,
 - e) nakrycie głowy typu czapka letnia - 1 szt.
 - f) buty - 2 pary,
 - g) bielizna (slipy, skarpety, krótkie spodenki do długości 3/4, koszulka) - wg potrzeb,
 - h) w miesiącach listopad - kwiecień: czapka - 1 szt., rękawiczki wełniane, polarowe itp. - 1 para, kałesony - 1 para.
8. Wymiana składników odzieży i obuwia prywatnego jest realizowana w magazynie depozytowym jednostki po wcześniejszym zdaniu przez osadzonego pobranych przez niego składników. W przypadku zniszczenia składnika, osadzony jest zobowiązany do okazania zniszczonego składnika.
9. Podczas poruszania się po terenie jednostki zabrania się osadzonym zasłaniania twarzy i głowy.
10. Za zgodą dyrektora osadzony może posiadać w celi telewizor o przekątnej nieprzekraczającej 19", radioodbiornik lub odtwarzacz CD. Nie wyraża się zgody na posiadanie przez osadzonych pilotów do telewizorów z funkcją telegazety.
11. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na inne przedmioty niż wymienione w pkt 8 np. dvd, konsole do gier, zestaw komputerowy z

wyłączeniem urządzeń do transmisji danych i urządzeń służących do nagrywania danych na nośniki zewnętrzne.

12. Sprzęt komputerowy i inny musi być wyposażony w legalne oprogramowanie. Przekątna ekranu nie może przekraczać 19".
13. Zezwala się na posiadanie do 10 szt. płyt CD/DVD.
14. Przyjęcie i wydanie płyt CD/DVD dokonuje się na podstawie druku stanowiącego załącznik nr 4 i 5 do porządku wewnętrznego.
15. Dopuszcza się posiadanie płyt CD/DVD zawierających zdjęcia rodzinne, treści religijne, materiały do nauki zapisanych w nagrywarkach komputerowych.
16. Urządzenia przyjmowane są na bramie we wtorki i czwartki w godz: od 11:00 do 13:00.
17. Urządzenia, przed oplombowaniem taśmą z nadrukiem i wydaniem właścicielowi, podlegają sprawdzeniu. Uszkodzenie plomby jest równoznaczne z utratą zgody na posiadanie urządzenia w celi. Wydanie sprzętu nastąpi nie później niż 14 dni od dnia uzyskania zgody na jego użytkowanie. Szczegółowe zasady dotyczące przyjmowania do jednostki sprzętu elektronicznego określa załącznik nr 4 natomiast wydawania do celi mieszkalnej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.
18. Użytkowanie sprzętu audiowizualnego, komputerowego i innego, na które osadzony posiada zezwolenie, nie może odbywać się w sposób zakłócający porządek w celi i spokój współosadzonych, a także narażać ich na utratę zdrowia.
19. Zezwala się, za zgodą dyrektora jednostki na posiadanie w celach mieszkalnych maszynek elektrycznych do golenia (po pozytywnej opinii lekarza). W celi może znajdować się jeden odbiornik audiowizualny, radioodbiornik, jeden czajnik bezprzewodowy o mocy do 1 000 wat wydawany do celi o pojemności do 6 osób lub dwa czajniki wydawane do celi o pojemności powyżej 6 osób. jeden przedłużacz do 1.5 m, wyposażony w max. 3 gniazda wtykowe.
20. Zabrania się:
 - a) używania urządzeń elektrycznych do celów niezgodnych z ich przeznaczeniem.
 - b) podłączania urządzeń elektrycznych, posiadających wtyczki bez uziemienia do gniazd z bolcem uziemiającym.
 - c) podłączania urządzeń elektrycznych do gniazd uszkodzonych lub nieposiadających uziemienia.
 - d) samowolnego naprawiania połączeń (przewodów) w przypadku ich uszkodzenia.

21. Wycofanie urządzeń z użytku, z równoczesną utratą zgody na ich użytkowanie, następować będzie w przypadkach stwierdzenia:
- a) użytkowania niesprawnych urządzeń elektrycznych.
 - b) własnoręcznej naprawy przewodu zasilającego,
 - c) mechanicznego uszkodzenia gniazda wtykowego.
 - d) wyrwania bolca uziemiającego,
 - e) bezpośredniego podłączenia urządzeń do przewodów napięciowych.
22. Zabrania się osadzonym naklejania i wieszania na ścianach celi i elementach wyposażenia wszelkiego rodzaju wycinków z prasy, fotografii, itp. oraz zasłaniania krat okiennych oraz łóżek.

§8

Dni, godziny i miejsce przyjmowania tymczasowo aresztowanych przez dyrektora i innych przełożonych oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i prośb

1. Dyrektor, kierownicy działów i ich zastępcy przyjmują osadzonych raz w tygodniu w godzinach od 08.00 do 15.00 w pokojach wychowawców lub dyżurkach oddziałowych.
2. W przypadku nieobecności osób wymienionych w punkcie 1. przyjmowanie osadzonych realizowane jest przez osobę zastępującą.
3. W dniach wolnych od pracy na terenie aresztu pełniona jest służba wychowawcy dyżurnego w godzinach od 7.30 do 15.30.
4. Pisemne wnioski, skargi i prośby tymczasowo aresztowani składają za pośrednictwem oddziałowych, a także bezpośrednio dyrektorowi, kierownikom działów ich zastępcom w trakcie przyjęć na rozmowy lub w trakcie wizytacji cel mieszkalnych.
5. Osadzeni mają prawo bezpośredniego zwracania się do przełożonych ze sprawami związanymi z wykonywaniem tymczasowego aresztowania, a także sprawami osobistymi.
6. Przyjmowanie tymczasowo aresztowanych przez magazyn depozytowy następuje według ustalonego harmonogramu.

§9

Opieka medyczna

1. Lekarz przyjmuje osadzonych w ambulatorium aresztu w godzinach od 12.00 - do 17.00, zgodnie z planem przyjęć dla poszczególnych oddziałów. Stomatolog przyjmuje według sporządzonego planu przyjęć znajdującego się na oddziałach mieszkalnych.
2. Pielęgniarki roznoszą leki do cel mieszkalnych w dni powszednie. W dni wolne od pracy leki rozdają oddziałowi po przygotowaniu leków przez pielęgniarki.
3. Prawa pacjenta osoby pozbawionej wolności oraz regulamin organizacyjny podmiotu leczniczego są dostępne w gablocie ogłoszeń usytuowanej na korytarzu przy Ambulatorium, a także w czytelnicy i bibliotece.

§10

Dni, godziny, miejsce i porządek przeprowadzania widzeń

1. Widzenia udzielane są:
 - a) we wtorki od 8.00 do 12.00,
 - b) w czwartki od 10.30 do 15.30,
 - c) w niedziele od 10.30 do 15.30.
2. Widzenia dla tymczasowo aresztowanych w niedzielę mogą być wydłużone w wyjątkowych sytuacjach do godz. 16.30.
3. Widzenia w dni świąteczne określa załącznik nr 3.
4. Widzenia udzielane są według kolejności zgłoszeń.
5. Widzenia odbywają się w sali widzeń aresztu śledczego.
6. Ostatnie zgłoszenia na widzenia przyjmowane są najpóźniej 1.15 godziny przed zakończeniem widzeń.
7. W razie naruszenia przez osadzonego lub osobę go odwiedzającą następujących zasad odbywania widzenia:
 - a) zachowania się w sposób utrudniający widzenie innym osobom,
 - b) zachowania nieobyczajnego,
 - c) posługiwania się podczas widzenia wyrazami lub zwrotami wulgarnymi, gwarą przestępczą,

- d) przekazywania podczas widzenia przedmiotów, które mogą naruszyć porządek lub bezpieczeństwo jednostki oraz przekazywania informacji mogących godzić w dobro prowadzonego postępowania,
- e) niepodporządkowania się poleceniom funkcjonariusza dozoru, widzenie może być ono przerwane lub zakończone przed czasem.

§ 11

Dni, godziny i miejsce odprawiania nabożeństw i spotkań religijnych

1. Działalność wyznaniowa i posługi religijne odbywają się w kaplicy i świetlicach oddziałowych.
2. W niedzielę i święta transmitowana jest msza święta poprzez radiowęzeł.
3. Posługi indywidualne dla tymczasowo aresztowanych odbywają się w soboty, po uprzednim zgłoszeniu wychowawcy w formie pisemnej najpóźniej do dnia poprzedzającego spotkanie.
4. Spotkania z przedstawicielami innych kościołów i związków wyznaniowych odbywają się wg odrębnego planu. Chętni do uczestnictwa w spotkaniach zgłaszają pisemnie wychowawcy chęć udziału w nich, do dnia bezpośrednio poprzedzającego spotkanie.

§12

Częstotliwość, terminy, miejsce i sposób dokonywania zakupów artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w Areszcie Śledczym

1. Osadzeni mają prawo do trzykrotnego w ciągu miesiąca dokonywania zakupu artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży za posiadane w depozycję pieniądze na dzień 8, 17 i 26 każdego miesiąca, z terminem trzech dni roboczych na realizację zakupów. Paragony na zakupy drukowane są zgodnie ze stanem konta osadzonego w dniu wypiski, a jeżeli dzień wypiski jest dniem wolnym od pracy, to paragony drukowane są w ostatnim dniu roboczym przed dniem wypiski.
2. Nowo przybyłym osadzonym, posiadającym środki finansowe do dyspozycji przy przyjęciu z wolności, umożliwia się dokonanie zakupów w ciągu najbliższych trzech dni roboczych.
3. Sprzedaż artykułów żywnościowych, wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w jednostce realizowana jest przez kantinę.

4. Osadzeni, którzy posiadają wpływy środków finansowych na konto informowani są o saldzie środków pieniężnych co trzy miesiące. Osadzeni nie posiadający wpływów środków pieniężnych informowani są o stanie konta w ostatnim dniu roku kalendarzowego.
5. Kantyna realizuje sprzedaż artykułów na podstawie złożonego *"Zamówienia na dokonanie zakupów przez osadzonego w Areszcie Śledczym w Jeleniej Górze"*. Wzór określa załącznik nr 7. Zamówienie osadzony składa właściwemu oddziałowemu podczas apelu wieczornego nie później niż 2 dni robocze przed terminem wypiski. Zakupione artykuły dostarczane są do celi mieszkalnej osadzonego.
6. Zakupu papierosów i wyrobów tytoniowych mogą dokonywać tylko osadzeni, którzy ukończyli 18 rok życia.

§ 13

Godziny i sposób przyjmowania i wydawania paczek

1. Osadzony ma prawo otrzymywać raz w miesiącu paczkę z żywnością za pośrednictwem aresztu śledczego (kantyna) na zasadach określonych w Kodeksie karnym wykonawczym.
2. W związku z art. 110a § 3 Kodeksu karnego wykonawczego wprowadzającym zasadę możliwości posiadania w celi mieszkalnej artykułów żywnościowych o ciężarze nie przekraczającym 6 kg - paczka nie powinna przekraczać tej wagi.
3. Osadzony dokonując zamówienia na paczkę zobowiązany jest uwzględnić możliwość przechowywania zakupionej i dostarczonej żywności w szafce więziennej przypadającej osadzonemu.
4. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość żywności będącej w posiadaniu osadzonego w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, realizacja uprawnień osadzonego do otrzymania paczki i dokonywania zakupów będzie możliwa dopiero wówczas, jeżeli osadzony będzie posiadał w celi mieszkalnej nie więcej niż 6 kg żywności.
5. Zamówienie pisemne na paczkę może złożyć osadzony lub osoba najbliższa na podstawie druku, którego wzór określa załącznik nr 6 do niniejszego Zarządzenia.
6. Osoba najbliższa druk zamówienia na paczkę pobiera od bramowego, wypełniony przekazuje do podmiotu przygotowującego paczkę - punktu sprzedaży.
7. Koszty przygotowania paczki ponosi osoba składająca zamówienie.

8. Zamówienie na paczkę z własnych środków do dyspozycji osadzony przekazuje oddziałowemu podczas apelu wieczornego w każdym dniu roboczym.
9. Koszty przygotowania paczki ponosi osoba składająca zamówienie.
10. Zamówienie realizowane przez osobę najbliższą dla skazanego może być złożone podczas widzenia skazanego z osobą najbliższą w areszcie lub przesłane bezpośrednio do punktu sprzedaży.
11. Zamówienie sporządzane jest na podstawie listy produktów dostępnych w punkcie sprzedaży.
12. Osoba najbliższa druk zamówienia na paczkę pobiera od bramowego, wypełniony przekazuje do punktu sprzedaży.
13. Realizacja złożonych zamówień na paczki będzie trwała nie dłużej niż 5 dni roboczych.
14. Osadzony ma prawo otrzymać paczkę odzieżową za zgodą dyrektora.
15. Paczki odzieżowe przyjmowane są od poniedziałku do piątku, bezpośrednio w pomieszczeniu bramowego w godz. 09.00 - 15.00, ponadto w niedzielę w godzinach 09.00 - 14.30.
16. Zgoda na przyjęcie paczki odzieżowej będzie uzależniona od łącznej ilości rzeczy znajdujących się w posiadaniu skazanego, w tym żywności, w celi mieszkalnej i w magazynie rzeczy własnych, która nie może przekroczyć 30 kg.
17. Paczki odzieżowe wydaje się tylko i wyłącznie za pośrednictwem magazynu odzieżowego w dni robocze w godzinach pracy administracji.
18. Osadzony ma prawo otrzymywać paczki higieniczne za kantyny. W wyjątkowych sytuacjach dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie paczki higienicznej dostarczonej do Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze bezpośrednio przez ich nadawcę, za pośrednictwem uprawnionego organu, instytucji lub osoby, przez pocztę, firmę kurierską, gońca.
19. Zakazuje się dostarczania środków łączności oraz przedmiotów i dokumentów stanowiących zagrożenie dla porządku i bezpieczeństwa aresztu, a w szczególności:
 - 1) napojów alkoholowych,
 - 2) substancji żrących typu: domestos, wc - piker, itp.
 - 3) substancji łatwopalnych,
 - 4) narkotyków, środków psychotropowych i odurzających,

- 5) broni gazowej i ostrej, gazów paraliżujących, paralizatorów, materiałów wybuchowych oraz noży, nożyczek, igieł, brzytw, żyłek, strzykawek, wszelkiego rodzaju atomizerów,
- 6) przedmiotów których gabaryty przekraczają 50 cm x 50 cm 50 cm.

20. Do każdej paczki odzieżowej i higienicznej winien być dołączony spis jej zawartości, wraz z danymi osoby podającej i odbierającej. Na paczce w miejscu widocznym musi się znajdować określenie rodzaju paczki, np. odzieżowa lub higieniczna. Wymiary paczki nie mogą przekraczać 20x40 cm.

21. Paczki dostarczane przez osoby odwiedzające podlegają kontroli w obecności tych osób, również za pomocą rentgenowskiego prześwietlacza bagażu, natomiast paczki dostarczane pocztą podlegają kontroli wstępnej za pośrednictwem rentgenowskiego prześwietlacza bagażu. Paczki dostarczane do aresztu za pośrednictwem uprawnionego organu, niespełniające wymogów określonych wyżej, zwraca się nadawcy.

22. W paczkach, jak i kopertach o wymiarach niestandardowych, nie przyjmuje się artykułów, których sprawdzenie jest niemożliwe bez naruszenia w istotny sposób ich substancji i artykułów w opakowaniach utrudniających kontrolę ich zawartości, a w szczególności takich jak:

- talerze, sztucce, szklanki,
- dezodoranty (również ciśnieniowe) oraz inne płyny zawierające alkohol,
- artykuły przypominające tabletki (słodziki),
- artykuły typu plusz
- artykuły i akcesoria erotyczne,
- wszelkiego rodzaju kremy, mleczka, papier toaletowy, ręczniki papierowe, chusteczki do twarzy i nosa,
- art. biurowe typu kleje, wkłady do długopisów, wszelkiego rodzaju pisaków, mazaków itp.

23. Prasa przyjmowana jest od poniedziałku do piątku w godzinach 9.00 - 15.00, w soboty od 9.00 -12.00. Nie będą przyjmowane czasopisma o tematyce pornograficznej, propagującej przemoc, rasizm, faszyzm, itp. oraz wydawnictwa dotyczące wykonywania tatuaży.

24. Bez zgody lekarza artykuły witaminowe oraz witaminy i artykuły typu plusz i suplementy diety osadzony może nabyć tylko i wyłącznie za pośrednictwem kantyny.

§14

Korespondencja

1. Osobami zobowiązanymi do wydania osadzonemu druków potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej są oddziałowi pełniący służbę w poszczególnych oddziałach mieszkalnych jednostki. Druk potwierdzenia wysłania korespondencji urzędowej wypełnia nadawca pisma.
2. Osobami uprawnionymi do odbioru podczas apelu porannego korespondencji urzędowej oraz innej niż urzędowa od osadzonych są oddziałowi. Oddziałowy odnotowuje na kopercie i druku potwierdzenia datę odbioru, parafuje jej przyjęcie, odbija pieczęć potwierdzającą stanowisko osoby przyjmującej korespondencję. Następnie całość korespondencji przekazywana jest do sekretariatu, skąd pobiera ją funkcjonariusz działu finansowego w celu sprawdzenia stanu posiadania środków finansowych pozostających do dyspozycji osadzonego. Korespondencja inna niż urzędowa następnie przekazywana jest do działu ewidencji celem naniesienia organu dysponującego i sygnatury akt, po czym przesyłana jest zgodnie z właściwością celem dokonania cenzury.
3. Osadzony posiadający regularne wpływy środków finansowych z różnych źródeł (świadczenie emerytalno - rentowe, wpływy z zatrudnienia, wpłaty od rodziny) na rachunek indywidualny zobowiązany jest zabezpieczyć środki z przeznaczeniem ich na ewentualne pokrycie kosztów wysłania korespondencji z uwzględnieniem czasu, który upłynie do kolejnego wpływu środków finansowych będących w dyspozycji osadzonego.
4. W przypadku posiadania środków przez osadzonych mogących pokryć koszt wysyłki - korespondencja urzędowa z odpowiednią adnotacją pracownika sekretariatu trafia do działu ewidencji, skąd dostarczana jest nadawcy pisma celem naklejenia znaczka pocztowego, a pisemne potwierdzenie jej wysłania jest skreślone i zaparafowane przez pracownika sekretariatu. Po naklejeniu znaczka osadzony ponownie wypełnia druk potwierdzenia wysłania korespondencji urzędowej.
5. Adresowaną do osadzonego korespondencję urzędową z dołączonym potwierdzeniem odbioru funkcjonariusz działu ewidencji doręcza adresatowi za pokwitowaniem na tym potwierdzeniu. Osadzony wpisuje datę i potwierdza odbiór pisma swoim czytelnym podpisem zawierającym imię i nazwisko.
6. Przesyłkę urzędową doręczaną za pośrednictwem Elektronicznego Potwierdzenia Odbioru funkcjonariusz działu ewidencji doręcza adresatowi za pokwitowaniem na odpowiednim urządzeniu (tablecie). W chwili doręczenia adresat składa swój podpis wraz z datą odbioru odręcznie na ekranie urządzenia przy użyciu rysika elektronicznego.

7. Przesyłkę z korespondencją urzędową przesłaną bez potwierdzenia odbioru doręcza się adresatowi za pokwitowaniem w rejestrze korespondencji.
8. Treść adresowanej do jednostki penitencjarnej korespondencji urzędowej z której wynika, że osadzony powinien się z nią zaznajomić, podaje się do wiadomości osadzonemu który bezpośrednio na tej korespondencji wpisuje datę potwierdza odbiór pisma swoim czytelnym podpisem zawierającym imię i nazwisko.
9. Przesyłkę urzędową funkcjonariusz ewidencji doręcza nie później niż trzeciego dnia roboczego od daty wpływu korespondencji.
10. Jeśli sąd lub prokurator prześle akta sprawy w celu zapoznania się z nimi przez osadzonego, zwraca się je w terminie określonym przez organ wraz z pisemnym oświadczeniem osadzonego w tej sprawie.
11. Osadzony w wyjątkowych sytuacjach może - za zgodą dyrektora - wysłać korespondencję poza wyznaczonym limitem, na koszt jednostki.
12. Korespondencję do Międzynarodowych Organów Ochrony Praw Człowieka osadzeni mogą wrzucać do skrzynek umieszczonych w oddziałach mieszalnych w porze pomiędzy apelem porannym a wieczornym każdego dnia.
13. Czynności związane z nadzorem nad korespondencją prowadzoną przez osadzonych z organami ścigania, wymiaru sprawiedliwości i innymi organami państwowymi, organami samorządu terytorialnego, Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Rzecznikiem Praw Dziecka oraz organami powołanymi na podstawie ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych wykonuje wychowawca.
14. Czynności związane z nadzorem nad korespondencją przychodząca, kierowaną do osadzonych przez organy ścigania, wymiaru sprawiedliwości i inne organy państwowe, organy samorządu terytorialnego, Rzecznika Praw Obywatelskich, Rzecznika Praw Dziecka oraz organy powołane na podstawie ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych wykonuje wychowawca wraz z oddziałowym ds. uzbrojenia i ppoż w obecności skazanego.

§ 15

Dni, godziny i miejsce bezpośredniego kontaktowania się z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 38 §1 kkw

1. Osadzeni mogą kontaktować się z przedstawicielami, o których mowa w art. 38 § 1 kkw tj. stowarzyszeniami, fundacjami, organizacjami, instytucjami, kościołami, innymi zwią-

kami wyznaniowymi oraz osobami godnymi zaufania w godzinach pracy administracji aresztu.

2. Daty i godziny spotkań osadzonych z podmiotami, o których mowa w art. 38§1 kkw są każdorazowo uzgadniane z kierownikiem działu penitencyjnego.
3. Spotkania odbywają się w pomieszczeniu klubu pracy lub świetlicy.

§16

Osoby upoważnione do przyznawania nagród oraz wymierzania kar dyscyplinarnych.

Upoważniam zastępcę dyrektora jednostki do przyznawania nagród oraz wymierzania kar dyscyplinarnych.

§17

Obowiązki tymczasowo aresztowanych oraz osadzonych funkcyjnych.

1. Każdy osadzony po przybyciu do celi mieszkalnej ma obowiązek sprawdzenia stanu technicznego celi oraz jej wyposażenia np. sprawności głośnika, lampki, gniazd elektrycznych, gniazd TV kablowej. O stwierdzonych uszkodzeniach należy niezwłocznie powiadomić oddziałowego lub wychowawcę.
2. Każdy osadzony opuszczający cele mieszkalną ma obowiązek pozostawić po sobie porządek oraz rozliczyć się ze wszelkiego użytkowanego w niej sprzętu.
3. W obecności przełożonych oraz osób wizytujących areszt śledczy osadzony przyjmuje postawę stojącą.
4. Świetlicowy:
 - a) wykonuje pracę pod kierunkiem wychowawcy i oddziałowego,
 - b) dba o czystość świetlicy i znajdujący się w niej sprzęt kwaterunkowy i k.o.,
 - c) informuje przełożonych o stwierdzonych usterkach i konieczności naprawy sprzętu,
 - d) dba o wystrój świetlicy, wykonuje inne polecenia przełożonych z zakresu działalności kulturalno-oświatowej

§ 18

Termin doprowadzeń do magazynu depozytowego i rzeczy własnych

1. Doprowadzenia do magazynu realizowane są na podstawie pisemnego zgłoszenia złożonego u oddziałowego na druku ustalonym przez administrację jednostki. Po zweryfikowaniu zgłoszenia osadzony może być doprowadzony do magazynu w godz. 9.00 -14.00.

2. Dla pawilonu penitencjarnego B doprowadzenia do magazynu realizowane są od siódmego do dwunastego dnia roboczego każdego miesiąca.
3. W sytuacji, kiedy planowana realizacja doprowadzenia do magazynu z przyczyn niezależnych od administracji nie jest możliwa, czynności te realizowane są w najbliższym wolnym terminie.

§ 19

Korzystanie z aparatów telefonicznych

1. Tymczasowo aresztowany może skorzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia w godzinach 8-16.
2. Czas jednorazowego korzystania z aparatu telefonicznego nie może przekraczać 5 min.
3. Osoby tymczasowo aresztowane mogą wykonywać połączenia telefoniczne wyłącznie na podstawie zarządzenia organu dysponującego, do którego dyspozycji pozostają z osobą wskazaną w zarządzeniu i tylko na podany w zarządzeniu numer telefonu. Funkcjonariusz działu ochrony wybiera numer wskazany w zarządzeniu oraz sprawdza, że połączenie uzyskano z osobą wskazaną w zarządzeniu.
4. Osoba tymczasowo aresztowana może prowadzić rozmowy telefoniczne również na koszt odbiorcy.
5. Po upływie wyznaczonego czasu na rozmowę zostanie ona rozłączona.
6. Rozmowy telefoniczne podlegają kontroli. W przypadku, gdy treść rozmowy godzi w porządek, bezpieczeństwo aresztu lub gdy osadzony używa zwrotów wulgarnych - rozmowa zostaje zakończona.
7. Korzystanie przez osadzonych z aparatów samoinkasujących nie może się odbywać w sposób zakłócający wykonywanie czynności służbowych przez oddziałowego np. wydawanie obiadu, wydawanie do czynności procesowych itp.
8. Osoby tymczasowo aresztowane mogą telefonicznie kontaktować się ze swoim obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym w wyznaczonych godzinach bez ograniczeń czasowych. rozmowy te nie podlegają kontroli.

Różdzał III

Postawienia końcowe

1. Traci moc zarządzenie nr 60/2017 z dnia 18 grudnia 2017 roku Dyrektora Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze w sprawie ustalenia porządku wewnętrznego dla skazanych i tymczasowo aresztowanych w Areszcie Śledczym w Jeleniej Górze.
2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Działu Ewidencji
Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze

por. mgr Dorota Giergisiewicz

KIEROWNIK
Działu Penitencjarnego
Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze

kpt. Maciej Kosal

KIEROWNIK
Działu Organizacji
Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze

por. mgr Krzysztof Jakubowski

ZASTĘPCA DYREKTORA
Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze

kpt. Stanisław Wołski

DYREKTOR
Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze

ppik mgr Ewa Bober

CZASOWY UKŁAD PORZĄDKU WEWNĘTRZNEGO DLA SKAZANYCH

Lp.	Rodzaj czynności	W dni robocze	W niedziele i święta i inne dni wolne od pracy
1	Pobudka	6 ¹⁵	6 ¹⁵
2	Apel poranny	6 ³⁰	6 ³⁰
3	Śniadanie	7 ²⁰	7 ²⁰
4	Praca	6 ⁴⁵ - 18 ⁰⁰	6 ⁴⁵ -18 ⁰⁰
5	Obiad	12 ³⁰	12 ³⁰
6	Spacery	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰
7	Zajęcia KO i sportowe	8 ³⁰ - 12 ³⁰ , 14 ³⁰ -16 ³⁰	8 ³⁰ - 12 ³⁰ , 14 ³⁰ -16 ³⁰
8	Widzenia	Wtorek 12 ⁰⁰ - 15 ³⁰ czwartek 8 ⁰⁰ -11 ³⁰	Niedziela 8 ⁰⁰ -11 ³⁰
9	Kolacja	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰
10	Apel wieczorny	18 ³⁰	18 ³⁰
11	Cisza nocna	22 ⁰⁰ - 6 ¹⁵	22 ⁰⁰ - 6 ¹⁵

CZASOWY UKŁAD PORZĄDKU WEWNĘTRZNEGO DLA TYMCZASOWO ARESZTOWANYCH

Lp.	Rodzaj czynności	W dni robocze	W niedziele i święta i inne dni wolne od pracy
1	Pobudka	6 ¹⁵	6 ¹⁵
2	Apel poranny	6 ³⁰	6 ³⁰
3	Śniadanie	7 ²⁰	7 ²⁰
4	Praca	6 ⁴⁵ - 18 ⁰⁰	6 ⁴⁵ - 18 ⁰⁰
5	Obiad	12 ³⁰	12 ³⁰
6	Spacery	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰	8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
7	Zajęcia KO i sportowe	8 ³⁰ - 12 ³⁰ , 14 ³⁰ - 16 ³⁰	8 ³⁰ - 12 ³⁰ , 14 ³⁰ - 16 ³⁰
8	Widzenia	Wtorek 8 ⁰⁰ - 12 ⁰⁰ czwartek 10 ³⁰ - 15 ³⁰	Niedziela 10 ³⁰ - 15 ³⁰
9	Kolacja	17 ⁰⁰	17 ⁰⁰
10	Apel wieczorny	18 ³⁰	18 ³⁰
11	Cisza nocna	22 ⁰⁰ - 6 ¹⁵	22 ⁰⁰ - 6 ¹⁵

WYKAZ WIDZEŃ W DNI ŚWIĄTECZNE

ROK 2018

1. W dniu 26.12.2018 roku (środa) widzenia odbędą się według porządku zamiast 27.12.2018 (czwartek)

ROK 2019

1. W dniu 22.04.2019r. (poniedziałek) widzenia odbędą się według porządku zamiast 23.04.2019r. (wtorek)
2. W dniu 01.05.2019r. (środa) widzenia odbędą się według porządku zamiast 30.04.2019r. (wtorek)
3. W dniu 3.05.2019r. (piątek) widzenia odbędą się według porządku zamiast 2.05.2019r. (czwartek)
4. W dniu 1.11.2019r. (piątek) widzenia odbędą się według porządku zamiast 31.10.2019r. (czwartek)
5. W dniu 11.11.2019r. (poniedziałek) widzenia odbędą się według porządku zamiast 12.11.2019r. (wtorek)
6. W dniu 25.12.2019r. (środa) widzenia odbędą się według porządku zamiast 24.12.2019r. (wtorek)

Załącznik nr 4 do Zarządzenia Wewnętrznego nr 40/2018 z dnia 14-09-2018 r. Dyrektora Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze w sprawie porządku wewnętrznego dla skazanych i tymczasowo aresztowanych w Areszcie Śledczym w Jeleniej Górze.

Prośbę rozpatrzono: **POZYTYWNIENIE / NEGATYWNIENIE**

Jelenia Góra, dnia

**Do Dyrektora
Aresztu Śledczego
w Jeleniej Górze**

* Osadzony
* Oddział/Nr
celi

PROŚBA O PRZYJĘCIE SPRZĘTU RTV DO MAGAZYNU AŚ

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody o przyjęcie sprzętu elektronicznego i RTV w postaci :

**** TV, PS-1, PS-2, DVD, RADIO, DISCMAN, DEKODER DVB-T, PŁYTY CD/DVD, INNE:**

.....

.....
.....
*(wymagane jest podanie **typu urządzenia, nazwy, rodzaju**, w przypadku braku prośba zostanie rozpatrzona negatywnie)*

.....
(data i podpis osadzonego)

Opinia Kwatermistrza
oddziałowego:

.....
(podpis kwatermistrza oddziałowego)

Opinia funkcjonariusza:
.....

.....
(podpis funkcjonariusza)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21.12.2016 roku w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz.U. z 2016 poz. 2231) i Zarządzeniem nr 207/93/CZZK MS z dnia 27.12.1993 roku pismem Dyrektora CZZK nr np. 450/96 z dnia 08.05.1996 r.

Dobrowolnie oświadczam co następuje:

Po uzyskaniu zgody na posiadanie prywatnego urządzenia RTV nie będę rościł pretensji do administracji Aresztu Śledczego w przypadku utraty w/w sprzętu, uszkodzenia lub zniszczenia przez współosadzonych.

Wyrażam zgodę na dokonanie kontroli, przeszukanie, zerwanie plomb fabrycznych (nawet pod warunkiem utraty praw gwarancyjnych) oraz na ponowne zaplombowanie plombownicą lub taśmą z nadrukiem Aresztu Śledczego.

Użytkując urządzenie RTV zobowiązuję się do niezakłócania wypoczynku współosadzonym.

Znana jest mi treść Ustawy z dnia 29.12.1992 roku o radiofonii i telewizji (Dz.U. 1993, Nr 7, poz. 34 z późniejszymi zmianami), nakładającej konieczność uiszczenia opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych.

Znana jest mi treść, zawartych w niniejszym dokumencie szczegółowych warunków technicznych, jakie muszą spełniać urządzenia użytkowane i przyjmowane do jednostki.

Nie będę rościł praw do odszkodowania w przypadku uszkodzenia odbiornika spowodowanego przez niewłaściwe funkcjonowanie instalacji elektrycznej i antenowej.

Użytkując sprzęt RTV będę przestrzegał zasad BHP oraz zasad opisanych w porządku wewnętrznym dotyczących użytkowania instalacji i urządzeń elektrycznych.

Przyjąłem do wiadomości informacje o tym, że:

a) zgodę na użytkowanie urządzenia typu komputer, konsola do gier, odtwarzacz muzyczny wydaje się w szczególnych przypadkach,

b) sprzęt RTV przeznaczony dla osadzonych, którzy uprzednio uzyskali zgodę dyrektora AŚ na jego posiadanie przyjmowany jest we wtorki i czwartki w godz. 11-13; dostarczanie sprzętu w innym dniu lub innym trybie wymaga odrębnej zgody dyrektora AŚ,

c) płyty CD/DVD przeznaczone dla osadzonych, którzy uprzednio uzyskali zgodę dyrektora AŚ na ich posiadanie przyjmowane są we wtorki i czwartki w godz. 11-13; dostarczanie płyt CD/DVD w innym dniu lub innym trybie wymaga odrębnej zgody dyrektora AŚ,

d) przyjęciu do jednostki podlegają wyłącznie tunery DVB-T, w których zmiana kanałów możliwa jest bez używania pilota, zewnętrzny tuner DVB-T wydawany jest wyłącznie dla odbiorników TV nie przystosowanych do odbioru naziemnej telewizji cyfrowej,

f) piloty do TV i tunerów DVB-T z funkcją telegazety będą przyjmowane do jednostki, wyłącznie w celu zaprogramowania urządzenia następnie przechowywane będą w depozycie jednostki.

g) oryginalne i nieprogramowalne piloty do TV i tunerów DVB-T bez funkcji telegazety mogą być wydane do celi mieszkalnej (nie dokonuje się fizycznych przeróbek pilotów).

h) na urządzenia wielofunkcyjne konieczna jest zgoda dla każdej funkcji urządzenia, np. TV, DVD, RADIO - czyli zgoda powinna być na np. radio-budzik, radiomagnetofon, TV z DVD itd.

i) administracja Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze nie będzie organizowała ewentualnych napraw sprzętu RTV,

j) przekazywanie i darowanie sprzętu RTV wewnątrz Aresztu Śledczego jest zabronione,

k) każdy osadzony będzie rozliczany z pobranego sprzętu przy zwolnieniu z Aresztu Śledczego,

l) sprzęt nabyty drogą przekazania przez współosadzonego nie będzie wpisany na kartę depozytową nielegalnemu nabywcy, m) zgodnie z ustawą z dnia 17.06.1996r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. 11 z 1997 r., Nr 36 poz. 161 z późn. zmian.) art.8 §2, egzekucji podlegają między innymi telewizory, radioodbiorniki i urządzenia nagłaśniające, odtwarzacze DVD, magnetofony i komputery,

n) zezwolenie niniejsze podlega niezwłocznemu cofnięciu w przypadku:

- użytkowania niezgodnego z przeznaczeniem,

- stwierdzenia niesprawności technicznej lub uszkodzenia urządzenia (w tym obudowy i okablowania),

- stwierdzenia uszkodzenia przez osadzonego gniazd, a zwłaszcza pozbawienia gniazdka styku,

- stwierdzenia naruszenia lub zerwania plomb Aresztu Śledczego,

- zaistnienia konfliktów między współosadzonymi w związku z korzystaniem ze sprzętu RTV lub pogorszenia się zachowania,

- czerpania korzyści materialnych od współmieszkańców za możliwość oglądania programów,

- niezgodności z warunkami technicznymi, jakie muszą spełniać urządzenia przyjmowane do jednostki,

i) decyzję co do dalszego użytkowania wycofanego sprzętu podejmie Dyrektor Aresztu Śledczego. Wycofany sprzęt zostanie przekazany do depozytu wartościowego lub oddanie rodzinie.

W przypadku transportu do innej jednostki bądź z innej przyczyny opuszczenia jednostki w/w sprzęt przy braku możliwości z mojej strony odbierze z terenu AŚ Jelenia Góra wyznaczona poniżej osoba:

.....
(imię i nazwisko, adres osoby wskazanej przez skazanego lub tymczasowo aresztowanego)

.....
(data i podpis osadzonego)

SZCZEGÓŁOWE WARUNKI TECHNICZNE UŻYTKOWANYCH I PRZYJMOWANYCH URZĄDZEŃ

Wszystkie urządzenia muszą być sprawne technicznie oraz muszą spełniać warunki techniczne:

1. Nie mogą posiadać widocznych uszkodzeń (w tym obudowy i okablowania).
2. Nie mogą posiadać możliwości wymiany danych i komunikacji przewodowej i bezprzewodowej - niedozwolone są fizyczne interfejsy (wyjątek stanowi port obsługi pilota oraz port USB do TV i dekodera DVB-T, port obsługi kart pamięci do konsoli Play Station), m.in.: a) wejścia karty sieciowej LAN, b) porty USB c) czytniki kart pamięci, d) moduły sieci bezprzewodowej.
3. Nie mogą posiadać możliwości rejestrowania/nagrywania dźwięku, obrazu i innych danych - niedozwolone są fizyczne interfejsy, w tym m.in.: a) głowice zapisujące, b) mikrofony, c) nagrywarki płyt optycznych, d) karty rejestrujące, f) napędy magnetycznego zapisu takie jak: stacje dyskietek, dyski twarde i inne (wyjątek stanowi dysk twardy w komputerze).
4. Nie mogą posiadać zewnętrznych nośników pamięci umożliwiających zapis danych, w tym m.in. kart pamięci, pendrive, dysków przenośnych, dyskietek czy dysków optycznych takich jak m.in. CD-RW, DVD-RW.
5. Nie mogą posiadać przeróbek sprzętowych (dodatkowych, niefirmowych układów scalonych).
6. Nie mogą posiadać kontrolerów i innych akcesoriów bezprzewodowych (np. pad, joystick, mysz, klawiatura, słuchawki) za wyjątkiem pilotów.
7. Urządzenie wyświetlające obraz (TV, monitor) nie może przekraczać rozmiaru przekątnej 19".
8. Płyty CD/DVD nie mogą zawierać treści pornograficznych.

Prośbę rozpatrzono: **POZYTYWNE / NEGATYWNE**

Jelenia Góra, dnia

**Do Dyrektora
Aresztu Śledczego
w Jeleniej Górze**

* Osadzony

* Oddział/Nr celi

**ZEZWOLENIE NA UŻYTKOWANIE SPRZĘTU RTV
ZNAJDUJĄCEGO SIĘ W DEPOZYCIE AŚ**

Zwracam się z prośbą o wyrażenie zgody o użytkowanie sprzętu elektronicznego i RTV w postaci :

** TV, PS-1, PS-2, DVD, RADIO, DISCMAN, DEKODER DVB-T, PŁYTY CD/ DVD, INNE:

.....
(data i podpis osadzonego)

Udzielam zezwolenia na posiadanie i użytkowanie
(imię i nazwisko, imię ojca)
w celi mieszkalnej tutejszego Aresztu

.....
(wymagane jest podanie **typu urządzenia, nazwy, rodzaju**, w przypadku braku prośba zostanie rozpatrzona negatywnie)

Opinia Kwatermistrza
oddziałowego:
(podpis kwatermistrza oddziałowego)

Opinia funkcjonariusza:
.....
(podpis funkcjonariusza)

Opinia osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie sprzętu RTV: Sprzęt: **zgodny / niezgodny**** z porządkiem wewnętrznym jednostki.
Uwagi: niezgodny w punktach (wykaz na drugiej stronie):
.....

Proponuję: Jelenia Góra,, 20.....
wydać / nie wydawać**

*) Wypełnia osadzony

**) Podkreślić właściwe (prośba dotyczy tylko jednego rodzaju sprzętu RTV)

.....
(podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie sprzętu RTV)

OŚWIADCZENIE

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21.12.2016 roku w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz.U. z 2016 poz. 2231) i Zarządzeniem nr 207/93/CZZK MS z dnia 27.12.1993 roku pismem Dyrektora CZZK nr np. 450/96 z dnia 08.05.1996 r.

Dobrowolnie oświadczam co następuje:

Po uzyskaniu zgody na posiadanie prywatnego urządzenia RTV nie będę rościł pretensji do administracji Aresztu Śledczego w przypadku utraty w/w sprzętu, uszkodzenia lub zniszczenia przez współosadzonych.

Wyrażam zgodę na dokonanie kontroli, przeszukanie, zerwanie plomb fabrycznych (nawet pod warunkiem utraty praw gwarancyjnych) oraz na ponowne zapiombowanie plombownicą lub taśmą z nadrukiem Aresztu Śledczego.

Użytkując urządzenie RTV zobowiązuję się do niezakłócania wypoczynku współosadzonym.

Znana jest mi treść Ustawy z dnia 29.12.1992 roku o radiofonii i telewizji (Dz.U. 1993, Nr 7, poz. 34 z późniejszymi zmianami), nakładającej konieczność uiszczenia opłat abonamentowych za używanie odbiorników radiofonicznych i telewizyjnych.

Znana jest mi treść, zawartych w niniejszym dokumencie szczegółowych warunków technicznych, jakie muszą spełniać urządzenia użytkowane i przyjmowane do jednostki.

Nie będę rościł praw do odszkodowania w przypadku uszkodzenia odbiornika spowodowanego przez niewłaściwe funkcjonowanie instalacji elektrycznej i antenowej.

Użytkując sprzęt RTV będę przestrzegał zasad BHP oraz zasad opisanych w porządku wewnętrznym dotyczących użytkowania instalacji i urządzeń elektrycznych.

Przyjąłem do wiadomości informacje o tym, że:

- zgodę na użytkowanie urządzenia typu komputer, konsola do gier, odtwarzacz muzyczny wydaje się w szczególnych przypadkach,
- sprzęt RTV przeznaczony dla osadzonych, którzy uprzednio uzyskali zgodę dyrektora AŚ na jego posiadanie przyjmowany jest we wtorki i czwartki w godz. 11-13; dostarczanie sprzętu w innym dniu lub innym trybie wymaga odrębnej zgody dyrektora AŚ,
- płyty CD/DVD przeznaczone dla osadzonych, którzy uprzednio uzyskali zgodę dyrektora AŚ na ich posiadanie przyjmowane są we wtorki i czwartki w godz. 11-13; dostarczanie płyt CD/DVD w innym dniu lub innym trybie wymaga odrębnej zgody dyrektora AŚ,
- przyjęciu do jednostki podlegają wyłącznie tunery DVB-T, w których zmiana kanałów możliwa jest bez używania pilota,
- zewnętrzny tuner DVB-T wydawany jest wyłącznie dla odbiorników TV nie przystosowanych do odbioru naziemnej telewizji cyfrowej,
- piloty do TV i tunerów DVB-T z funkcją telegazety będą przyjmowane do jednostki, wyłącznie w celu zaprogramowania urządzenia następnie przechowywane będą w depozycie jednostki.
- oryginalne i nieprogramowalne piloty do TV i tunerów DVB-T bez funkcji telegazety mogą być wydane do celi mieszkalnej (nie dokonuje się fizycznych przeróbek pilotów).
- na urządzenia wielofunkcyjne konieczna jest zgoda dla każdej funkcji urządzenia, np. TV, DVD, RADIO - czyli zgoda powinna być na np. radio-budzik, radiomagnetofon, TV z DVD itd.
- administracja Aresztu Śledczego w Jeleniej Górze nie będzie organizowała ewentualnych napraw sprzętu **RTV**,
- przekazywanie i darowanie sprzętu RTV wewnątrz Aresztu Śledczego jest zabronione,
- każdy osadzony będzie rozliczany z pobranego sprzętu przy zwolnieniu z Aresztu Śledczego,
- sprzęt nabyty drogą przekazania przez współosadzonego nie będzie wpisany na kartę depozytową nielegalnemu nabywcy,
- zgodnie z ustawą z dnia 17.06.1996r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz.U. 11 z 1997 r., Nr 36 poz. 161 z późn. zmian.) art.8 §2, egzekucji podlegają między innymi telewizory, radioodbiorniki i urządzenia nagłaśniające, odtwarzacze DVD, magnetofony i komputery,
- **zezwole nie niniejsze podlega niezwłocznemu cofnięciu w przypadku:**
 1. użytkowania niezgodnego z przeznaczeniem,
 2. stwierdzenia niesprawności technicznej lub uszkodzenia urządzenia (w tym obudowy i okablowania),
 3. stwierdzenia uszkodzenia przez osadzonego gniazd, a zwłaszcza pozbawienia gniazdka styku,
 4. stwierdzenia naruszenia lub zerwania plomby Aresztu Śledczego,
 5. zaistnienia konfliktów między współosadzonymi w związku z korzystaniem ze sprzętu RTV lub pogorszenia się zachowania,
 6. czerpania korzyści materialnych od współmieszkańców za możliwość oglądania programów,
 7. niezgodności z warunkami technicznymi, jakie muszą spełniać urządzenia przyjmowane do jednostki,
 8. decyzyjnie co do dalszego użytkowania wycofanego sprzętu podejmie Dyrektor Aresztu Śledczego. Wycofany sprzęt zostanie przekazany do depozytu wartościowego lub oddanie rodzinie.

W przypadku transportu do innej jednostki bądź z innej przyczyny opuszczenia jednostki w/w sprzęt przy braku możliwości z mojej strony odbierze z terenu AŚ Jelenia Góra wyznaczona poniżej osoba:

.....
(imię i nazwisko, adres osoby wskazanej przez skazanego lub tymczasowo aresztowanego)

.....
(data i podpis osadzonego)

SZCZEGÓLNE WARUNKI TECHNICZNE UŻYTKOWANYCH I PRZYJMOWANYCH URZĄDZEŃ

Wszystkie urządzenia muszą być sprawne technicznie oraz muszą spełniać warunki techniczne:

1. Nie mogą posiadać widocznych uszkodzeń (w tym obudowy i okablowania).
2. Nie mogą posiadać możliwości wymiany danych i komunikacji przewodowej i bezprzewodowej - niedozwolone są fizyczne interfejsy (wyjątek stanowi port obsługi pilota oraz port USB do TV i dekodera DVB-T, port obsługi kart pamięci do konsoli Play Station), m.in.: a) wejścia karty sieciowej LAN, b) porty USB c) czytniki kart pamięci, d) moduły sieci bezprzewodowej.
3. Nie mogą posiadać możliwości rejestrowania/nagrywania dźwięku, obrazu i innych danych - niedozwolone są fizyczne interfejsy, w tym m.in.: a) głowice zapisujące, b) mikrofony, c) nagrywarki płyt optycznych, d) karty rejestrujące, f) napędy magnetycznego zapisu takie jak: stacje dyskiek, dyski twarde i inne (wyjątek stanowi dysk twardy w komputerze).
4. Nie mogą posiadać zewnętrznych nośników pamięci umożliwiających zapis danych, w tym m.in. kart pamięci, pendrive, dysków przenośnych, dyskiek czy dysków optycznych takich jak m.in. CD-RW, DVD-RW.
5. Nie mogą posiadać dodatkowych (dodatkowych, niefirmowych układów scaionych).
6. Nie mogą posiadać kontrolerów i innych akcesoriów bezprzewodowych (np. pad, joystick, mysz, klawiatura, słuchawki) za wyjątkiem pilotów.
7. Urządzenie wyświetlające obraz (TV, monitor) nie może przekraczać rozmiaru przekątnej 19``.
8. Płyty CD/DVD nie mogą zawierać treści pornograficznych.

ZAMÓWIENIE NA PACZKĘ ŻYWNOŚCIOWĄ
(składane przez osobę najbliższą osadzonego)

realizowane w punkcie sprzedaży prowadzonym przy Areszcie Śledczym w Jeleniej Górze przez Zachodnią Instytucję Gospodarki Budżetowej „PIAST” z siedzibą w Wołowie, przy ul. Cichej 8,
kod pocztowy 56100 Wołów, tel. 71 389 11 16

Numer konta punktu sprzedaży: BGK o/Wrocław 39 1130 1033 0018 8181 4720 0005

Tytuł: Jelenia Góra – paczka żywnościowa dla : (imię, nazwisko, imię ojca, data urodzenia)

DANE OSOBY NAJBLIŻSZEJ OSADZONEGO:

IMIĘ	NAZWISKO	IMIĘ OJCA	STOPIEŃ POKREWIEŃSTWA
ADRES ZAMIESZKANIA			NUMER TELEFONU (OPCJONALNIE)

DANE ODBIORCY PACZKI:

IMIĘ	NAZWISKO	IMIĘ OJCA	DATA URODZENIA

LISTA PRODUKTÓW:

LP	NAZWA PRODUKTU	POZYCJA PATALOG.	ILOŚĆ	CENA BRUTTO	WARTOŚĆ	WAGA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
				RAZEM		

.....
data i podpis zamawiającego

POTWIERDZENIE ODBIORU PACZKI

Otrzymałem paczkę zgodną z zamówieniem

.....
(data i podpis osadzonego)

**ZAMÓWIENIE NA DOKONANIE ZAKUPÓW
PRZEZ OSADZONEGO W AŚ JELENIA GÓRA**

Imię	Nazwisko	Imię ojca
Data urodzenia	Pawilon.....	Oddział Cella

Lista zamówionych artykułów:

Lp.	Nazwa artykułu	ilość	uwagi

Data i podpis zamawiającego