

ZARZĄDZENIE NR 251/2020
DYREKTORA ARESZTU ŚLEDZCZEGO w KATOWICACH
z dnia 5 października 2020 roku

w sprawie „Porządku wewnętrznego”
w Areszcie Śledczym w Katowicach

Na podstawie art. 13 ust. 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 848), art. 73 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (tj. Dz. U. z 2020 r. poz. 523, 568.), § 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz. U. z 2016 r. poz. 2290) oraz § 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz. U. z 2016 r. poz. 2231) **zarządza się, co następuje:**

§1. W Areszcie Śledczym w Katowicach dla pawilonów mieszkalnych A, B i C wprowadza się „Porządek wewnętrzny”, w treści stanowiącej załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2. W Areszcie Śledczym w Katowicach dla pawilonu mieszkalnego D, wprowadza się „Porządek wewnętrzny”, w treści stanowiącej załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§3. W Areszcie Śledczym w Katowicach dla wydzielonego oddziału zakładu karnego typu zamkniętego dla skazanych kobiet w pawilonie D, wprowadza się „Porządek wewnętrzny”, w treści stanowiącej załącznik nr 3 do niniejszego zarządzenia.

§4. W Areszcie Śledczym w Katowicach dla pawilonu mieszkalnego E, wprowadza się „Porządek wewnętrzny”, w treści stanowiącej załącznik nr 4 do niniejszego zarządzenia.

§5. W Areszcie Śledczym w Katowicach dla oddziału przeznaczonego dla osadzonych zakwalifikowanych, jako wymagających osadzenia w wyznaczonym oddziale lub celi aresztu śledczego lub zakładu karnego typu zamkniętego, w warunkach zapewniających wzmożoną ochronę społeczeństwa i bezpieczeństwo aresztu lub zakładu w pawilonie mieszkalnym D wprowadza się „Porządek wewnętrzny”, w treści stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszego zarządzenia.

§6. Traci moc zarządzenie nr 25/2020 Dyrektora Aresztu Śledczego w Katowicach z dnia 3 lutego 2020 roku w sprawie „Porządku wewnętrznego” w Areszcie Śledczym

w Katowicach.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 5 października 2020 roku.

**Dyrektor Aresztu Śledczego
w Katowicach**

ppłk Grzegorz Majcher

PORZĄDEK WEWNĘTRZNY W ARESZCIE ŚLED CZYM W KATOWICACH W PAWILONACH MIESZKLAN YCH A, B, C

Rozdział 1 Przepisy porządkowe

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. areszcie - należy przez to rozumieć Areszt Śledczy w Katowicach;
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Aresztu Śledczego w Katowicach lub jego zastępcę;
3. kierownik u działu ochrony - należy przez to rozumieć kierownika działu ochrony lub jego zastępcę;
4. kierownik u działu penitencjarnego - należy przez to rozumieć kierownika działu penitencjarnego lub jego zastępcę;
5. osadzonym - należy przez to rozumieć tymczasowo aresztowanego, skazanego lub ukaranego;
6. przełożonym - należy przez to rozumieć funkcjonariuszy i pracowników Aresztu Śledczego w Katowicach;
7. k.k.w. - należy przez to rozumieć kodeks karny wykonawczy;
8. zajęciach innych - należy przez to rozumieć zajęcia zorganizowane lub zarządzane przez administrację;
9. godzinach pracy administracji - należy przez to rozumieć czas pomiędzy 7.30 a 15.30 w dni robocze;
10. artykułach żywnościowych - należy przez to rozumieć artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe;
11. napoju - należy przez to rozumieć płynny środek spożywczy przeznaczony do picia.

§ 2. Tymczasowo aresztowany, skazany lub ukarany po przyjęciu do Aresztu Śledczego w Katowicach, zobowiązany jest zapoznać się z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie

regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz. U z 2016 r. poz. 2290) lub rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz. U z 2016 r. poz. 2231) oraz kodeksem karnym wykonawczym w części dotyczącej tymczasowego aresztowania lub kary pozbawienia wolności, a także porządkiem wewnętrznym.

§ 3. Ustala się następujący porządek wewnętrzny dnia:

1. 6.00 pobudka;
2. 6.00 - 6.10 toaleta poranna;
3. 6.10 - 6.45 apel poranny;
4. 6.45 - 7.15 śniadanie;
5. 6.45 – 18.00 praca osadzonych;
6. 7.15 - 8.00 sprzątanie cel mieszkalnych;
7. 6.30 – 18.00 praca osadzonych;
8. 8.00 - 12.00 zajęcia inne;
9. 12.00 - 13.00 obiad;
10. 13.00 -16.15 zajęcia inne;
11. 16.15 - 16.45 kolacja;
12. 16.45 - 18.10 zajęcia inne i sprzątanie cel;
13. 18.10 - 18.45 apel wieczorny;
14. 18.45 - 22.00 zajęcia własne;
15. 22.00- 6.00 cisza nocna.

§ 4. W celi mieszkalnej wychowawca, a w celi przejściowej oddziałowy, wyznacza osadzonemu miejsce do spania i przydziela szafkę.

§ 5. 1 Obowiązki osadzonych w celach:

- 1) utrzymać czystość i porządek w celi, pawilonie mieszkalnym i najbliższym otoczeniu;
- 2) ewentualne przypadki uszkodzeń sprzętu, wyposażenia i urządzeń znajdujących się w celi zgłaszać bezpośrednio oddziałowemu. Osadzony, który uszkadza lub niszczy przydzielony mu do użytkowania sprzęt kwaterunkowy, odzież, pościel, ręczniki albo inne przedmioty lub mienie stanowiące własność Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

2. Osadzonym zabrania się w szczególności:

- 1) Zmieniać sprzęt wyposażenia cel i instalacje oraz przemieszczać sprzęt kwaterunkowy między celami.
- 2) Używania urządzeń niewydanych do użytku na podstawie zgody Dyrektora.
- 3) Ograniczania drożności otworów wentylacyjnych.
- 4) Naklejać bezpośrednio na ścianach, drzwiach, sprzęcie wycinki z gazet, widokówki, zdjęcia itp.
- 5) Przerabiać odzież stanowiącą własność Skarbu Państwa i roboczą (dotyczy skazanych).
- 6) Zawieszać zasłony na oknach, drzwiach, ścianach lub sprzęcie kwaterunkowym, a zwłaszcza łóżkach.
- 7) Bezwzględnie wieszania jakichkolwiek przedmiotów na ścianach okiennych.
- 8) Przechowywać nadmierną ilość odzieży, obuwia, żywności o nietrwałej substancji lub innych przedmiotów bez uprzedniej zgody przełożonych.
- 9) Przechowywać żywność, odzież oraz inne przedmioty poza wyznaczonymi miejscami.
- 10) Wyrzucać chleb i inne odpadki żywnościowe przez okna w obrębie pawilonu mieszkalnego.
- 11) Wykonywania ćwiczeń w celach oraz innych pomieszczeniach na pawilonie mieszkalnym, w szczególności przy użyciu sprzętu kwaterunkowego oraz innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
- 12) Używania otwartego ognia oraz stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon.

§ 6.1. Godziny realizacji apeli określa porządek wewnętrzny.

2. Przygotowanie i rozpoczęcie apelu ogłasza się ciągłym sygnałem dźwiękowym.
3. Osadzeni w czasie apelu stoją w szyku zwartym, w sposób umożliwiający ich policzenie i identyfikację. w czasie apelu osadzeni są ubrani; zabronione jest uczestniczenie w apelu jedynie w bieliźnie osobistej lub piżamie.
4. W celi wieloosobowej oraz w celi jednoosobowej wyznaczony osadzony, składa meldunek podając numer celi i ilość osadzonych w niej

przebywających.

§ 7. Cisza nocna trwa od godziny 22.00 do 6.00.

§ 8. Godziny przeznaczone na pracę osadzonych określają grafiki i wykazy zatwierdzone przez dyrektora na podstawie obowiązującego zarządzenia.

§ 9.1. Zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowo - rekreacyjne odbywają się wg. odrębnych planów.

2. Zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowo-rekreacyjne organizowane są w obrębie aresztu:

- 1) w świetlicach;
- 2) na terenie do zajęć rekreacyjnych.

§ 10.1. Wypożyczanie oraz wymiana książek i gier świetlicowych odbywa się bezpośrednio w bibliotece, według następującego rozkładu:

- 1) pawilon A - w poniedziałki w godzinach od 8.00 do 12.00;
- 2) pawilon B i C - w czwartki w godzinach od 8.00 do 12.00.

2. Osadzeni zakwalifikowani, jako stwarzający poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu dokonują wymiany i wypożyczenia książek oraz gier świetlicowych w piątki na podstawie złożonych zamówień z dostarczonego katalogu.

§ 11.1. Osadzeni mogą korzystać ze strzyżenia raz w miesiącu w pomieszczeniu fryzjerni.

2. Ustala się terminy strzyżenia w godzinach od 8.00 do 15.00:

- 1) pawilon A, oddziały I i II - w poniedziałki;
- 2) pawilon A, oddziały III i IV - we wtorki;
- 3) pawilon B, oddziały I i II - w środy;
- 4) pawilon B, oddziały III i IV - w czwartki;
- 5) pawilon C, oddziały I, II, III i IV - w piątki (w godz. 13.00 do 15.00).

3. Osadzeni zakwalifikowani, jako stwarzający poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu mogą korzystać ze strzyżenia raz w miesiącu w piątki w godz. 13.00 do 15.00.

§ 12.1. Osadzeni spożywają posiłki, dostarczane im przez administrację aresztu w celach mieszkalnych w godzinach określonych w porządku wewnętrznym.

2. Osadzeni zatrudnieni poza oddziałem mieszkalnym spożywają posiłki w wyznaczonych pomieszczeniach socjalnych.

3. Osadzeni odbierają posiłki osobiście.

Rozdział 2

Organizacja poruszania się po terenie aresztu

- § 13.1.** Ruch osadzonych ograniczony jest do niezbędnych potrzeb i odbywa się wyłącznie pod nadzorem funkcjonariuszy lub uprawnionych pracowników, pojedynczo lub w grupach, w szyku zwartym.
2. W czasie przemarszu zakazane są kontakty z innymi osadzonymi lub innymi osobami.
 3. Osadzeni poruszający się poza celą mieszkalną oraz na terenie aresztu zobowiązani są być ubrani schludnie, w odzież stosowną do pory roku i okoliczności - tymczasowo aresztowani w odzieży własnej, a skazani w odzieży otrzymanej od administracji aresztu.
 4. Zakazuje się noszenia odzieży zawierającej symbole, hasła oraz barwy klubowe, obraźliwe zwroty, wizerunki i symbole.
 5. Osoba poruszająca się wewnątrz oddziału mieszkalnego nie może nosić nakryć głowy.
 6. Podczas udziału w nabożeństwach, w posiedzeniach sądu penitencjarnego i komisji penitencjarnej, podczas wizyty u lekarza i dyrektora jednostki obowiązuje strój składający się z długich spodni i bluzy.
 7. Tymczasowo aresztowani udający się do zewnętrznej placówki zdrowia ubrani są w odzież skarbową.

§ 14.1. Opuszczając celę osadzony zobowiązany jest do:

- 1) pozostawienia w celi porządku;
 - 2) wyłączenia wszystkich odbiorników energii.
2. W przypadku nie zrealizowania obowiązku, o którym mowa w ust. 1 przełożony wstrzymuje wyjście z celi na czas niezbędny na realizację ww. czynności.
3. Po opuszczeniu celi osadzony pozostaje w miejscu wskazanym przez przełożonego. Samowolne opuszczenie wskazanego miejsca jest zabronione.

Rozdział 3

Organizacja spacerów oraz korzystania z kąpeli

Środki czystości i higieny

§ 15.1. Osadzeni korzystają codziennie z 60 minutowego spaceru na wyznaczonych

placach spacerowych, według zatwierdzonego przez dyrektora planu.

2. Za organizację spacerów osadzonych pracujących odpowiada dowódca zmiany.
3. Spacer odbywa się zgodnie z zatwierdzonym grafikiem przez dyrektora.
4. Spacer może zostać zakończony przed czasem w przypadku naruszenia ustalonego sposobu jego odbywania.
5. W czasie spacerów zabronione jest:
 - 1) nawiązywanie kontaktów z osobami spoza grupy spacerowej;
 - 2) wnoszenie na place spacerowe jakichkolwiek przedmiotów, z wyjątkiem jednej paczki papierosów, zapalek lub zapalniczki jak i w okresie letnim napoju w plastikowej butelce o objętości nieprzekraczającej 1,5 litra;
 - 3) hałaśliwe zachowanie i bieganie po placu spacerowym;
 - 4) zaśmiecanie placu spacerowego.

§ 16.1. Osadzeni korzystają z kąpeli w łaźni w grupach spacerowych zgodnie z zatwierdzonym grafikiem przez dyrektora.

2. Dodatkowe kąpiele uzasadnione względami zdrowotnymi i warunkami pracy odbywają się w łaźniach oddziałowych.
3. Zatrudnieni przy pracach szczególnie brudzących korzystają z kąpeli codziennie.
4. Czas trwania kąpeli wynosi maksymalnie 10 minut, przy czym czas wypływu wody z armatury natryskowej wynosi maksymalnie 6 minut.
5. Kąpiel odbywa się:
 - 1) pawilon A - oddziały I, II, III, IV i pawilon C - oddziały III, IV - we wtorki i piątki w godz. od 7.30 do 15.30;
 - 2) pawilon B - oddziały I, II, III, IV i pawilon C - oddziały I, II - w poniedziałki i czwartki w godz. od 7.30 do 15.30.
6. Obowiązkowej wymiany piżamy, 2 sztuk ręczników oraz ścierki do naczyń dokonuje się raz w tygodniu lub częściej w zależności od potrzeb.
7. Co dwa tygodnie lub częściej w zależności od potrzeb dokonuje się obowiązkowej wymiany pościeli oraz w zależności od potrzeb można również dokonać wymiany odzieży i obuwia otrzymanego od administracji.
8. Wymiany dokonuje się w dniu kąpeli:
 - 1) pawilon A - oddziały I, II, III, IV i pawilon C - oddział III i IV - w piątki;
 - 2) pawilon B - oddziały I, II, III, IV i pawilon C - oddział I i II - w czwartki.

9. Osadzeni, którzy w dniu kąpieli nie są obecni w celi mieszkalnej (w związku m.in. z: czynnościami procesowymi, widzeniem, zatrudnieniem, itp.), obowiązani są do przygotowania w widocznym miejscu w celi uporządkowanej bielizny przeznaczonej do wymiany wraz z informacją, od kogo jest przekazywana.
10. Przy przyjęciu do jednostki osoba osadzona otrzymuje środki higieny zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych. Kolejną należność wydaje się osobom osadzonym zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, według norm określonych w ww. rozporządzeniu. Środki higieny wydawane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
11. Środki do utrzymania czystości w celach mieszkalnych wydawane są zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
12. Ciepła woda do cel mieszkalnych jest dostarczana codziennie w godzinach:
6:00 – 8:00;
12:00 – 13:30;
16:30 – 20:00.

Rozdział 4

Palenie tytoniu

- § 17.1. Palenie tytoniu dozwolone jest w wyznaczonych celach oraz na placach spacerowych, podczas trwania spacerów.
2. W celach przejściowych, w świetlicach, miejscach pracy oraz izbie chorych obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 5

Posiadanie przedmiotów, odzieży, bielizny, obuwia i artykułów żywnościowych

- § 18.1. Osadzony ma prawo posiadać w celi mieszkalnej, poza artykułami i przedmiotami określonymi w art. 110a § 1 Kkw:

- 1) szklanę lub kubek ceramiczny, a w przypadku osadzonych zakwalifikowanych, jako stwarzający poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu - kubek plastikowy;
 - 2) grzałkę elektryczną o maksymalnej mocy 500W lub czajnik bezprzewodowy o mocy do 850W;
 - 3) do 10 szt. przedmiotów kultu religijnego o wymiarach nie większych niż 250 mm x 150 mm;
 - 4) do 5 szt. książek oprócz wypożyczonych w zakładzie karnym z biblioteki;
 - 5) prasę o łącznej wadze do 0,5 kg;
 - 6) zegarek analogowy wskazówkowy, który nie może być użytkowany przez osadzonego podczas widzeń z osobami bliskimi, czynności procesowych zarówno wewnątrz, jak o poza obrębem jednostki, także podczas spotkań z pełnomocnikami, adwokatami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 7) rękawiczki tekstylne wydawane wyłącznie na czas zimowy;
 - 8) w okresie od 1 maja do 30 września – wentylator stołowy o średnicy śmigła do 30 cm, przy czym, w danej celi mieszkalnej może znajdować się tylko jedna sztuka. Po zakończeniu okresu letniego osadzony zobowiązany jest do wydania wentylatora osobie uprzednio wskazanej.
2. Użytkowany przez osadzonego sprzęt elektryczny powinien posiadać atest, musi być sprawny technicznie, bez widocznych uszkodzeń zewnętrznych, bez dodatkowych wejść obsługujących zewnętrzne nośniki danych i spełniać normy bezpieczeństwa pożarowego.
3. Tymczasowo aresztowani mogą posiadać w celi odzież własną i obuwie w ilości:
- 1) bielizna - według potrzeb, piżama;
 - 2) spodnie - jedna para;
 - 3) koszula, koszulka sportowa, bluza lub sweter - zamiennie, nie więcej niż 6 szt.;
 - 4) spodenki sportowe - 2 szt.;
 - 5) buty - jedna para, klapki;
 - 6) buty sportowe - jedna para;
 - 7) dres sportowy - jeden komplet;
 - 8) kurtka - 1 szt. w okresie od listopada do lutego, a także w okresie

przejściowym (marzec, kwiecień oraz wrzesień, październik) w zależności od warunków atmosferycznych.

4. Osadzeni zakwalifikowani, jako stwarzający poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu mogą posiadać w celi 3 komplety bielizny własnej, odzież, obuwie wydane przez administrację aresztu, artykuły żywnościowe do 6 kg oraz 9 litrów napojów.
5. Na posiadanie innej odzieży wymagana jest zgoda dyrektora.
6. Osadzony, wobec którego stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności korzysta z bielizny, odzieży i obuwia dostarczonego przez administrację aresztu chyba, że dyrektor postanowi inaczej.
7. Ustala się terminy wymiany odzieży i obuwia w magazynie w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30:
 - 1) oddział A-I, A-III, C-III – 1 i 3 poniedziałek miesiąca;
 - 2) oddział A-II, A-IV, C-IV – 2 i 4 poniedziałek miesiąca;
 - 3) oddział B-I, B-II, C-I, C-II – 1 i 3 wtorek miesiąca;
 - 4) oddział B-III, B-IV – 2 i 4 wtorek miesiąca.
8. W każdy piątek odbywa się wydawanie sprzętu RTV w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30.
9. Zniszczenia zużytej odzieży, obuwia dokonuje się w magazynie po uzyskaniu zgody funkcjonariusza działu kwatermistrzowskiego wykonującego zadania na rzecz pawilonów mieszkalnych.
10. Osadzony może posiadać w celi wyłącznie asortyment odzieży i obuwia zewidencjonowany na karcie rzeczy osadzonego znajdującej się w magazynie rzeczy własnych osadzonych (za wyjątkiem bielizny i skarpet), artykuły żywnościowe do 6 kg oraz 9 litrów napojów, których ilość nie może przekroczyć kubatury szafki więziennej oraz kubatury szuflady wysuwanej/pojemnika pod łóżkiem. Ilość posiadanych w areszcie przez osadzonego odzieży, bielizny i obuwia oraz artykułów spożywczych nie może przekraczać łącznie 30 kg oraz pojemności torby transportowej o kubaturze 0,17 m³. W przypadku przekroczenia obowiązujących limitów kolejne zgody nie będą wydawane.
11. Przedmioty osobiste, odzież własna i artykuły żywnościowe przechowywane są w szafkach kwaterunkowych i pojemnikach pod łózkami.

12. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy znajdujących się w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, osadzony ma obowiązek przekazać nadmiar rzeczy do magazynu rzeczy własnych osadzonych, a jeśli w magazynie tym nie ma już możliwości ich przechowywania stosuje się przepisy art. 110a § 3 Kkw.
13. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość żywności będącej w posiadaniu osadzonego w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, realizacja uprawnienia do dokonywania zakupów lub otrzymania paczki żywnościowej każdorazowo odbywa się z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 110a § 1 Kkw.

§ 19.1. Osadzony może uzyskać zgodę dyrektora na posiadanie w celi mieszkalnej odbiornika TV o przekątnej nie większej niż 19 cali, odbiornika radiowego bez zasilacza zewnętrznego oraz konsoli do gier - nieposiadających wewnętrznych nośników pamięci, komunikacji bezprzewodowej Wi-Fi, Bluetooth itp. Posiadanie w celi pilotów do odbiorników telewizyjnych z funkcją telegazety i radiowych jest niedozwolone.

2. W celi może znajdować się wyłącznie jeden odbiornik telewizyjny oraz konsola do gier.
3. Odbiorniki telewizyjne, radiowe, konsole oraz przedmioty wartościowe, na których posiadanie osadzony uzyskał zgodę przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 10.00 do 14.00.
4. Przyjęcie odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli do aresztu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody osadzonego na naruszenie fabrycznych i gwarancyjnych plomb celem dokonania kontroli odbiornika.
5. Warunkiem użytkowania odbiorników telewizyjnych, radiowych oraz konsoli jest ich zaplombowanie.
6. Zgoda na posiadane w celi mieszkalnej odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli może zostać cofnięta w szczególności w przypadku usunięcia z niego plomby, a także niewłaściwego użytkowania.

§ 20.1. Zabrania się handlu, dokonywania zamian i pozostawiania innym osadzonym przedmiotów, o których mowa w rozdziale 5.

2. Ilość odzieży, przedmiotów i artykułów posiadanych w celi nie może powodować nieporządku oraz utrudniać dokonywania czynności kontrolnych.
3. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy posiadane

w celi przez osadzonego.

4. Rzeczy osadzonego konwojowanego nie mogą przekraczać 30 kilogramów i kubatury torby transportowej o wymiarach 0,17 m³. w przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy osadzonego utrudniają konwojowanie, osadzony zobowiązany jest do umieszczenia, w pierwszej kolejności, w torbie transportowej całości posiadanej przez niego żywności, a następnie pozostałych rzeczy zgromadzonych w celi mieszkalnej i magazynie rzeczy własnych.
 5. W przypadku stwierdzenia, że osadzony posiada rzeczy wykraczające poza limity określone w ust. 4 stosuje się przepisy art. 110a § 3 Kkw.
 6. W przypadku niewskazania przez osadzonego odbiorcy rzeczy, przekazuje się je do magazynu rzeczy własnych osadzonych. Do tych rzeczy stosuje się przepisy o likwidacji niepodjętych depozytów mające zastosowanie w przypadku postępowania z niepodjętymi rzeczami własnymi przez skazanych, którzy dokonali ucieczki, nie powrócili z przepustki w wyznaczonym terminie, zmarli lub zostali zwolnieni z jednostki.
 7. Osadzony udający się na widzenie poza terenem aresztu lub przepustkę ma prawo zdeponować posiadane przedmioty do magazynu rzeczy własnych osadzonych.
- § 21.1.** W godzinach od 23.00 do 6.00 następuje wyłączenie energii w gniazdach wtykowych.
2. Przed godziną 23.00 należy wyłączyć wszelkie odbiorniki energii elektrycznej.
 3. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektryczny i elektroniczny posiadany przez osadzonych oraz ewentualne awarie powstałe podczas użytkowania.

Rozdział 6

Przyjmowanie osadzonych oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i próśb

- § 22.1.** Dyrektor przyjmuje osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
2. Kierownicy działów przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców

lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.

3. Wyznaczeni funkcjonariusze ds. finansowych, działu kwatermistrzowskiego, ds. zatrudnienia, a także funkcjonariusz działu ewidencji przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
4. Wychowawca oraz psycholog przyjmują osadzonych we własnych pokojach w godzinach pracy administracji, a wychowawca dyżurny w czasie trwania dyżuru wychowawczego w godzinach pracy.
5. Lekarz przyjmuje osadzonych w ambulatorium w godzinach pracy administracji:
 - 1) I, III poniedziałek miesiąca - pawilon B - oddział I i II oraz pawilon C - oddział I i II;
 - 2) II, IV poniedziałek miesiąca – pawilon B - oddział III i IV;
 - 3) I, III wtorek miesiąca - pawilon A - oddział III i IV i pawilon C - oddział III i IV;
 - 4) II, IV wtorek miesiąca - pawilon A - oddział I i II.
6. Lekarze specjaliści przyjmują zgodnie z istniejącymi potrzebami, w terminach ustalanych uprzednio w ambulatorium.
7. Do wszystkich specjalistów poza stomatologiem wymagane jest skierowanie lekarskie; nie prowadzi się zapisów.
8. Lekarz stomatolog przyjmuje:
 - 1) I, III wtorek miesiąca – pawilon - A oddział I, II, III, IV;
 - 2) II, IV wtorek miesiąca – pawilon B - oddział I, II, III, IV oraz pawilon C – oddział I, II, III, IV;
9. Zgłoszenia do osób określonych w ust. 1 - 7 osadzony dokonuje pisemnie na kartce, którą wręcza rano podczas wydawania śniadania oddziałowemu.
10. W sprawach pilnych zgłoszenia do ambulatorium można dokonać ustnie w każdym czasie za pośrednictwem oddziałowego.
11. Pisemne wnioski, prośby i skargi osadzeni przekazują codziennie oddziałowemu w godzinach od 7.30 do 17.30.

Rozdział 7

Organizacja przeprowadzania widzeń

- § 23.1.** Widzenia odbywają się w sali widzeń po spełnieniu wymogów formalnych przewidzianych odrębnymi przepisami i wytycznymi.
2. Widzenia realizowane są z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego oraz dystansu społecznego.
 3. Widzenia dla tymczasowo aresztowanych udzielane są na podstawie zarządzenia organu dysponującego.
 4. W oparciu o wytyczne zawarte w art.247 kodeksu karnego wykonawczego dodatkowo obowiązują poniższe uregulowania:
 - a) W widzeniu uczestniczy jedna osoba pełnoletnia.
 - b) Widzenia w Areszcie Śledczym w Katowicach odbywają się będą we wtorki, środy i niedziele w trzech turach godzinowych: o godz. 09.00, 11.00 i 13.00. Decyduje kolejność zgłoszeń.
 - c) Widzenie trwa 60 minut i przypada jedno w miesiącu na osadzonego w każdym typie zakładu karnego (zamknięty, półotwarty, otwarty).
 - d) Kantyny są zamknięte w trakcie trwania widzeń.
 - e) Informacje na temat widzeń przypadających w święta lub zmianach będą podawane z odpowiednim wyprzedzeniem w odrębnych komunikatach.
 - f) W razie naruszenia zasad udzielania widzenia przez osadzonego lub osobę odwiedzającą może zostać ono przerwane.

Rozdział 8

Posługi religijne

- § 24.1.** Nauczanie religii, nabożeństwa oraz spotkania religijne mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia w kaplicy oraz salce katechetycznej w godzinach od 8.00 do 17.00.
2. Plany nauczania religii, nabożeństw oraz spotkań religijnych na dany miesiąc są ogłaszane przez radiowęzeł.
 3. Zgłoszenia na spotkania określone w ust.1 przyjmuje wychowawca ds. kulturalno-oświatowych nie później niż trzy dni przed terminem spotkania.

4. Posługi religijne dla osadzonych zakwalifikowanych, jako stwarzający poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu odbywają się w ramach oddziału.

Rozdział 9

Organizacja dokonywania zakupów przez osadzonych

- § 25.1.** Osadzeni mogą dokonywać zakupów w kantynie, co najmniej trzy razy w miesiącu pod warunkiem posiadania zaksięgowanych środków finansowych w dniu wypiski. Informacje na temat terminów dokonywania zakupów w danym miesiącu są zamieszczane na tablicach ogłoszeniowych w oddziałach mieszkalnych. Ewentualne zmiany zawarte są w odrębnych komunikatach.
2. Zakupy realizowane są w czwartek i piątek.
 3. Wpłaty związanych z realizacją zakupów należy dokonywać najpóźniej do wtorku poprzedzającego termin realizacji.
 4. Osadzeni chcąc dokonać zakupu sporządzają listę artykułów i przekazują ją oddziałowemu wraz z paragonem wydrukowanym przez dział finansowy aresztu.
 5. Dyrektor określa asortyment towarów dopuszczonych do sprzedaży w kantynie.

Rozdział 10

Przyjmowanie i wydawanie korespondencji i paczek

- § 26.1.** Właściwie zaadresowaną i opłaconą korespondencję prywatną osadzeni przekazują oddziałowemu w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godz. od 6.30 do 7.00.
2. Korespondencja prywatna wydawana jest przez oddziałowego w dni robocze, w godzinach od 12.00 do 18.00.
 3. Właściwie zaadresowana i opłacona korespondencja urzędowa przyjmowana jest przez oddziałowego codziennie w godz. od 6.30 do 15.00 wraz z prawidłowo wypełnionym przez osadzonego potwierdzeniem odbioru korespondencji urzędowej.
 4. Korespondencja urzędowa wydawana jest w dni robocze,

w godz. od 11.00 do 15.00 przez upoważnionego pracownika działu ewidencji.

5. Korespondencję kierowaną do organów międzynarodowych wrzuca się do specjalnie oznakowanych skrzynek listowych znajdujących się w pawilonach.
6. Korespondencja, o której mowa w ust. 5 jest odbierana codziennie w godzinach od 13.30 do 14.00 przez wyznaczonych funkcjonariuszy, którzy niezwłocznie wydają pisemne potwierdzenie jej odbioru.
7. Osadzony nieposiadający środków pieniężnych może otrzymać od administracji aresztu papier, koperty oraz znaczki pocztowe na dwie przesyłki listowe ekonomiczne w miesiącu o masie do 20g po uprzednim złożeniu stosownej prośby.

§ 27.1. Osadzony posiadający uprawnienia do otrzymania paczki żywnościowej oraz środki finansowe składa sporządzone na piśmie na podstawie listy produktów dostępnych w punkcie sprzedaży (kantynie) zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej (wykaz produktów oferowanych do sprzedaży w kantynie znajduje się m. in. w oddziałach mieszkalnych oraz w sali widzeń).

2. Zamówienie na paczkę może być również złożone do operatora kantyny przez osobę najbliższą podczas widzenia lub przesłane pocztą wraz dowodem wpłaty.
3. Zamówienie, o którym mowa w pkt. 2 może zostać także złożone przez osadzonego po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora.
4. Osadzeni przekazują zamówienie na paczkę żywnościową oddziałowemu w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godzinach od 6.30 do 7.00.
5. Osadzony składający zamówienie na paczkę żywnościową zobowiązany jest uwzględnić konieczność przechowywania posiadanych przez siebie rzeczy i artykułów zgodnie z zapisami określonymi w rozdziale 5 Porządku wewnętrznego.
6. Zamówienie na paczkę żywnościową realizowane jest przez punkt sprzedaży (kantynę) funkcjonującą w Areszcie Śledczym w Katowicach w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.
7. Paczka podlega kontroli zawartości w obecności osadzonego, który podpisem potwierdza jej przyjęcie.
8. Paczki żywnościowe wydaje się osadzonym bez zbędnej zwłoki po dokonaniu

czynności kontrolnych w godzinach od 9.00 do 17.30.

- § 28.1.** Dostarczenie osadzonemu odzieży, bielizny, obuwia, przedmiotów osobistego użytku, środków higieny osobistej może nastąpić na podstawie talonu odzieżowo - higienicznego zatwierdzonego przez dyrektora.
2. Paczka określona w ust. 1 musi być trwale zamknięta.
 3. Paczki odzieżowo-higieniczne wydawane są w dni robocze, w godz. od 9.00 do 15.00.

Rozdział 11

Organizacja kontaktów z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 38 k.k.w.

- § 29.** Dni, godziny i miejsce bezpośredniego kontaktowania się z przedstawicielami organizacji społecznych ustalane są każdorazowo z wyżej wymienionymi osobami w zależności od ich możliwości, potrzeb osadzonych i ogłaszane są przez radiowęzeł bądź indywidualnie.

Rozdział 12

Osoby upoważnione do przyznawania nagród oraz wymierzania kar dyscyplinarnych

- § 30.** Kary, nagrody i ulgi wymierza i przyznaje dyrektor jednostki.

Rozdział 13

Korzystanie z samoinkasujących aparatów telefonicznych przez skazanych, wobec, których stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności

- § 31.1.** W celu skorzystania z aparatu telefonicznego znajdującego się w korytarzach pawilonu A i B osadzony wypełnia zgłoszenie.
2. Zgłoszenie przyjmowane jest przez oddziałowego do godziny 7.30.
 3. Kolejne zgłoszenie przyjmowane jest po zrealizowaniu poprzedniego.
 4. Realizacja rozmów odbywa się w godzinach od 8.00 do 18.00 z przerwą na

wydawanie posiłków i inne czynności ochronne.

5. Czas korzystania z aparatu telefonicznego jednorazowo, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art.8§3 KKW, nie może przekraczać 5 minut. Skazany może korzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia. w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić skazanemu na przeprowadzenie dodatkowej rozmowy. Każdy skazany ma możliwość wykonania połączenia z samoinkasującego aparatu telefonicznego na koszt rozmówcy.
6. Rozmowy telefoniczne, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w ust. 6 są kontrolowane. Przerwanie rozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 2) używania gróźb lub szantażu;
 - 3) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;
 - 4) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 5) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 6) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 6.
10. Na przeprowadzenie rozmowy telefonicznej w języku obcym wymagana jest zgoda dyrektora.
11. Zgoda, o której mowa w pkt. 10 dotyczy osadzonych porozumiewających się w języku polskim.
12. Zgodę dyrektora na realizację rozmów telefonicznych z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym w godzinach innych aniżeli określone w ust. 4 i 5 można uzyskać po uprzednim dostarczeniu przez wymienione osoby do administracji jednostki pełnomocnictwa wraz z numerem telefonu.

Rozdział 14

Korzystanie z samoinkasujących aparatów telefonicznych przez tymczasowo aresztowanych

- § 32.1. Warunkiem skorzystania przez tymczasowo aresztowanego z aparatu telefonicznego znajdującego się w korytarzach pawilonu A i B jest wydanie

przez organ lub organy do dyspozycji, których tymczasowo aresztowany pozostaje zarządzenia o zgodzie na korzystanie z aparatu telefonicznego zawierającego numer telefonu oraz imię i nazwisko obrońcy lub pełnomocnika będącego adwokatem albo radcą prawnym lub osoby najbliższej.

2. W celu skorzystania z aparatu telefonicznego tymczasowo aresztowany wypełnia zgłoszenie, w którym określa numer telefonu i dane rozmówcy, z którym chce nawiązać połączenie w ramach danego zgłoszenia.
3. Zgłoszenie przyjmowane jest przez oddziałowego do godziny 7.30.
4. Realizacja rozmów odbywa się w godzinach od 8.00 do 18.00 z przerwą na wydawanie posiłków i inne czynności ochronne.
5. Czas korzystania z aparatu telefonicznego jednorazowo, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 215§1 KKW, nie może przekraczać 5 minut. Tymczasowo aresztowany może skorzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia wykonując jedno połączenie. w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić tymczasowo aresztowanemu na przeprowadzenie dodatkowej rozmowy.
6. Pierwszeństwo w zapewnieniu dostępu do aparatu telefonicznego mają tymczasowo aresztowani zgłaszający potrzebę porozumienia się z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym. Każdy tymczasowo aresztowany ma możliwość wykonania połączenia z samoinkasującego aparatu telefonicznego na koszt rozmówcy.
7. Rozmowy telefoniczne, poza podmiotami, o których mowa w ust. 5 są kontrolowane. Przerwanie rozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 2) używania gróźb lub szantażu;
 - 3) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;
 - 4) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 5) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 6) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 5;
 - 7) jeżeli połączenie nawiązano z osobą lub nr telefonu niewskazanym w zarządzeniu.

Rozdział 15

Korzystanie z łączności za pośrednictwem programu komputerowego „Skype”

- § 33.1. Zgodę Dyrektora Aresztu na nawiązanie wideorozmowy za pomocą programu komputerowego „Skype” mogą uzyskać wyłącznie skazani, wobec których stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności.
2. Jednym z warunków uzyskania zgody, o której mowa w ust.1 jest akceptacja przez osadzonego regulaminu korzystania z programu „Skype”.
 3. Pierwszeństwo w nawiązaniu kontaktu za pośrednictwem programu „Skype” mają osoby, które są rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15 oraz cudzoziemcy, których rodziny lub osoby najbliższe zamieszkują w znaczącej odległości od miejsca ich przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie.
 4. W celu uzyskania zgody na nawiązanie kontaktu za pomocą programu komputerowego skazany wypełnia zgłoszenie.
 5. Realizacja wideorozmów odbywa się w soboty, w godzinach od 8.00 do 17.00, przy czym osadzony zostaje z odpowiednim wyprzedzeniem poinformowany o orientacyjnej godzinie nawiązania połączenia.
 6. Kolejne zgłoszenie przyjmowane jest po zrealizowaniu poprzedniego.
 7. Zgłoszenie przyjmowane jest najpóźniej do środy poprzedzającej termin realizacji.
 8. Jednorazowo łączny czas trwania wideorozmowy nie może przekroczyć 15 minut.
 9. Wideorozmowy są kontrolowane. Przerwanie wideorozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) niewyrażenia zgody na kontakt za pośrednictwem programu przez którąkolwiek ze stron (osadzony, rozmówca);
 - 2) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 3) próbie nawiązania kontaktu z osobami innymi niż wymienionymi w zatwierdzonym zgłoszeniu;
 - 4) używania gróźb lub szantażu;
 - 5) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych

- za wulgarne lub obelżywe;
 - 6) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 7) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 8) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 7.
10. Na nawiązanie wideorozmowy w języku obcym wymagana jest zgoda Dyrektora.

Rozdział 16

Dostęp do stanowiska komputerowego w celu przeglądania stron internetowych zawierających informacje publiczne

- § 34.1.** Udostępnianie osadzonym stron Biuletynu Informacji Publicznej polega na przeglądaniu tych stron na zasadach określonych w aktualnych Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Służby Więziennej w sprawie udostępniania osobom pozbawionym wolności Biuletynu Informacji Publicznej. Stanowisko do przeglądania stron BIP znajduje się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, a praca odbywa się w wydzielonej dla skazanych podsielni.
2. Skazanym nie udostępnia się innych stron internetowych niż strony BIP. Wyjątkowy w przypadku, gdy podmiot zobowiązany na podstawie przepisów z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, dokonuje tego poprzez stronę internetową umieszczoną w domenie „gov.pl”, stronę tę udostępnia się na zasadach przewidzianych dla stron BIP. Nie udostępnia się stron BIP pozwalających na bezpośrednią komunikację. Wykaz udostępnianych stron umieszczany jest przez administratorów Centralnego Zarządu Służby Więziennej w Warszawie na stronie BIP Służby Więziennej.
 3. Strony BIP udostępnia się skazanym wyłącznie do odczytu i zapoznania się z ich treścią, nie zezwala się na logowanie, tworzenie profili, adresów, kont i innych sposobów nawiązywania komunikacji z wykorzystaniem udostępnianych stron BIP.
 4. Skazany zainteresowany dostępem do stron BIP przekłada wychowawcy w każdy poniedziałek tygodnia pisemną prośbę kierowaną do Dyrektora jednostki. Pisemne lub ustne prośby przekładane w innym terminie nie będą realizowane.

5. Udostępnianie stron BIP odbywa się na wyznaczonych stanowiskach komputerowych pod nadzorem funkcjonariusza lub pracownika Służby Więziennej w środę w godzinach 13.00 – 15.00.
6. Jednorazowy łączny czas korzystania ze stanowiska komputerowego i stron BIP wynosi maksymalnie do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć ten czas. Kolejny wniosek przyjmowany jest po zrealizowaniu poprzedniego.
7. W przypadku osób tymczasowo aresztowanych jest dodatkowo wymagane zezwolenie z organu dysponującego, które określa sposób korzystania z tego uprawnienia.
8. Każdy skazany korzystający ze stanowiska komputerowego, ma obowiązek zapoznać się z instrukcją korzystania z komputera znajdującą się przy tym stanowisku. Zabrania się z korzystania przez osadzonych ze stanowisk komputerowych do celów innych niż określonych w załączniku z wyłączeniem korzystania z systemu informatycznego e-Sąd.
9. Funkcjonariusz lub pracownik SW nadzorujący przeglądanie przez osadzonego stron BIP, w przypadku stwierdzenia:
 - nawiązywania przez skazanego bezpośredniej komunikacji za pośrednictwem strony BIP;
 - nieprawidłowego użytkownika przez skazanego sprzętu komputerowego niezwłocznie przerywa korzystanie przez skazanego z tego stanowiska.
10. Wszelkie nieprawidłowości związane z korzystaniem ze stanowiska komputerowego do przeglądania stron BIP oraz obsługą urządzeń do niego przyłączonych, osoba nadzorująca ma obowiązek zgłosić bezpośrednim przełożonym w formie notatki służbowej.
11. Zabrania się:
 - podłączania i używania nośników danych innych niż zainstalowane przez służby informatyczne;
 - odłączania, przenoszenia i jakiegokolwiek modyfikacji sprzętu komputerowego przez osadzonych;
 - instalowania programów lub dokonywania zmian w konfiguracji już zainstalowanych programów;

- przenoszenia sprzętu w inne miejsce, niż to, w którym służby informatyczne je zainstalowały;
- otwierania sprzętu w celu prób dokonywania napraw lub modernizacji;
- wyłączania komputera bez uprzedniego zamknięcia systemu operacyjnego;
- odłączania komputerów od sieci komputerowej.

Rozdział 17

Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 35.1. Do obowiązków osadzonych w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie ładu i porządku w celi mieszkalnej oraz innych pomieszczeniach aresztu śledczego;
- 2) informowanie przełożonych o zauważonych w areszcie śledczym zagrożeniach stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 3) wyłączanie odbiorników energii elektrycznej na czas nieobecności w celi mieszkalnej.

2. Zabrania się:

- 1) rzucania niedopałków papierosów na podłogę i do kosza oraz w inne miejsca do tego nieprzeznaczone;
- 2) ingerowania w instalację elektryczną jednostki oraz samodzielnego wykonywania, a także przerabiania przewodów odbiorników elektrycznych;
- 3) używania odbiorników elektrycznych niezgodnie z ich przeznaczeniem.

**PORZĄDEK WEWNĘTRZNY
W ARESZCIE ŚLED CZYM w KATOWICACH
W PAWILONIE MIESZKLANYM D**

**Rozdział 1
Przepisy porządkowe**

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. areszcie - należy przez to rozumieć Areszt Śledczy w Katowicach;
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Aresztu Śledczego w Katowicach lub jego zastępcę;
3. kierownika działu ochrony - należy przez to rozumieć kierownika działu ochrony lub jego zastępcę;
4. kierownika działu penitencjarnego - należy przez to rozumieć kierownika działu penitencjarnego lub jego zastępcę;
5. osadzonej - należy przez to rozumieć tymczasowo aresztowaną, skazaną lub ukaraną;
6. przełożonym - należy przez to rozumieć funkcjonariuszy i pracowników Aresztu Śledczego w Katowicach;
7. k.k.w. - należy przez to rozumieć kodeks karny wykonawczy;
8. zajęciach innych - należy przez to rozumieć zajęcia zorganizowane lub zarządzane przez administrację;
9. godzinach pracy administracji - należy przez to rozumieć czas pomiędzy 7.30 a 15.30 w dni robocze;
10. artykułach żywnościowych - należy przez to rozumieć artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe;
11. napoju - należy przez to rozumieć płynny środek spożywczy przeznaczony do picia.

§ 2. Tymczasowo aresztowana, skazana lub ukarana po przyjęciu do Aresztu Śledczego w Katowicach, zobowiązana jest zapoznać się z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu

organizacyjno-porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz. U z 2016 r. poz. 2290) lub rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz. U z 2016 r. poz. 2231) oraz kodeksem karnym wykonawczym w części dotyczącej tymczasowego aresztowania lub kary pozbawienia wolności, a także porządkiem wewnętrznym.

§ 3. Ustala się następujący porządek wewnętrzny dnia:

1. 6.00 pobudka;
2. 6.00 - 6.10 toaleta poranna;
3. 6.10 - 6.45 apel poranny;
4. 6.45 - 7.15 śniadanie;
5. 6.45 – 18.00 praca osadzonych;
6. 7.15 - 8.00 sprzątanie cel mieszkalnych;
7. 6.30 – 18.00 praca osadzonych;
8. 8.00 - 12.00 zajęcia inne;
9. 12.00 - 13.00 obiad;
10. 13.00 -16.15 zajęcia inne;
11. 16.15 - 16.45 kolacja;
12. 16.45 - 18.10 zajęcia inne i sprzątanie cel;
13. 18.10 - 18.45 apel wieczorny;
14. 18.45 - 22.00 zajęcia własne;
15. 22.00- 6.00 cisza nocna.

§ 4. W celi mieszkalnej wychowawca, a w celi przejściowej oddziałowa, wyznacza osadzonej miejsce do spania i przydziela szafkę.

§ 5.1. Obowiązki osadzonych w celach:

- 1) Utrzymać czystość i porządek w celi, pawilonie mieszkalnym i najbliższym otoczeniu.
- 2) Ewentualne przypadki uszkodzeń sprzętu, wyposażenia i urządzeń znajdujących się w celi zgłaszać bezpośrednio oddziałowemu. Osadzony, który uszkadza lub niszczy przydzielony mu do użytkowania sprzęt kwaterunkowy, odzież, pościel, ręczniki albo inne przedmioty lub mienie stanowiące własność Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

2. Osadzonym zabrania się w szczególności:

- 1) Zmieniać sprzęt wyposażenia cel i instalacje oraz przemieszczać sprzęt kwaterunkowy między celami.
- 2) Używania urządzeń niewydanych do użytku na podstawie zgody dyrektora.
- 3) Ograniczania drożności otworów wentylacyjnych.
- 4) Naklejać bezpośrednio na ścianach, drzwiach, sprzęcie wycinki z gazet, widokówki, zdjęcia itp.
- 5) Przerabiać odzież stanowiącą własność Skarbu Państwa i roboczą (dotyczy skazanych).
- 6) Zawieszać zasłony na oknach, drzwiach, ścianach lub sprzęcie kwaterunkowym, a zwłaszcza łóżkach.
- 7) Bezwzględnie wieszania jakichkolwiek przedmiotów na ścianach okiennych.
- 8) Przechowywać nadmierną ilość odzieży, obuwia, żywności o nietrwałej substancji lub innych przedmiotów bez uprzedniej zgody przełożonych.
- 9) Przechowywać żywność, odzież oraz inne przedmioty poza wyznaczonymi miejscami.
- 10) Wyrzucać chleb i inne odpadki żywnościowe przez okna w obrębie pawilonu mieszkalnego.
- 11) Wykonywania ćwiczeń w celach oraz innych pomieszczeniach na pawilonie mieszkalnym, w szczególności przy użyciu sprzętu kwaterunkowego oraz innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
- 12) Używania otwartego ognia oraz stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon.

§ 6.1. Godziny realizacji apeli określa porządek wewnętrzny.

2. Przygotowanie i rozpoczęcie apelu ogłasza się ciągłym sygnałem dźwiękowym.
3. W czasie apelu osadzone przebywają w celach lub miejscach im wskazanych.
4. Osadzone w czasie apelu stoją w szyku zwartym, w sposób umożliwiający ich policzenie i identyfikację.
5. W czasie apelu osadzone są ubrane. Zabronione jest uczestniczenie w apelu jedynie w bieliźnie osobistej lub piżamie.
6. W celi wieloosobowej oraz w celi jednoosobowej wyznaczona osadzona, składa meldunek podając numer celi i ilość osadzonych w niej przebywających.

- § 7. Cisza nocna trwa od godziny 22.00 do 6.00, a dla zatrudnionych w kuchni od 20.00 do 4.00.
- § 8. Godziny przeznaczone na pracę osadzonych określają grafiki i wykazy zatwierdzone przez dyrektora na podstawie obowiązującego zarządzenia.
- § 9.1. Zajęcia kulturalno-oświatowe, sportowe, spotkania religijne i katechetyczne odbywają się wg odrębnych planów.
2. Zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowe organizowane są w obrębie aresztu:
- 1) w świetlicach;
 - 2) na terenie do zajęć rekreacyjnych.
- §10. Wypożyczanie oraz wymiana książek i gier świetlicowych odbywa się w bibliotece we wtorki w godz. od 7.30 do 12.00.
- §11. Osadzone mogą korzystać ze strzyżenia raz w miesiącu, w piątki w godz. 8.00 do 12.00.
- §12.1. Osadzone spożywają posiłki, dostarczane im przez administrację aresztu w celach mieszkalnych w godzinach określonych w porządku wewnętrznym.
2. Osadzone zatrudnione poza oddziałem mieszkalnym spożywają posiłki w wyznaczonych pomieszczeniach socjalnych.
3. Osadzone odbierają posiłki osobiście.

Rozdział 2

Organizacja poruszania się po terenie aresztu

- § 13.1. Ruch osadzonych ograniczony jest do niezbędnych potrzeb i odbywa się wyłącznie pod nadzorem funkcjonariuszy lub uprawnionych pracowników, pojedynczo lub w grupach, w szyku zwartym.
2. W czasie przemarszu zakazane są kontakty z innymi osadzonymi lub innymi osobami.
3. Osadzone poruszają się po terenie aresztu ubrane schludnie, w odzież stosowną do pory roku i okoliczności - tymczasowo aresztowane w odzieży własnej, a skazane w odzieży otrzymanej od administracji aresztu.
- Zakazuje się noszenia odzieży zawierającej symbole, hasła oraz barwy klubowe, obraźliwe zwroty, wizerunki i symbole.

4. Osoba poruszająca się wewnątrz oddziału mieszkalnego nie może nosić nakryć głowy.
5. Tymczasowo aresztowane udający się do zewnętrznej placówki zdrowia ubrane są w odzież skarbową.

§ 14.1. Opuszczając celę osadzona zobowiązana jest do:

- 1) pozostawienia w celi porządku;
 - 2) wyłączenia wszystkich odbiorników energii.
2. W przypadku niezrealizowania obowiązku, o którym mowa w ust. 1 przełożony wstrzymuje wyjście z celi na czas niezbędny na realizację ww. czynności.
3. Po opuszczeniu celi osadzona pozostaje w miejscu wskazanym przez przełożonego. Samowolne opuszczenie wskazanego miejsca jest zabronione.

Rozdział 3

Organizacja spacerów oraz korzystania z kąpeli. Środki czystości i higieny

§ 15.1. Osadzone korzystają codziennie z 60 minutowego spaceru na wyznaczonych placach spacerowych, według zatwierdzonego przez dyrektora planu.

2. Za organizację spacerów osadzonych pracujących odpowiada dowódca zmiany.
3. Spacery odbywają się zgodnie z zatwierdzonym grafikiem przez dyrektora.
4. Spacer może zostać zakończony przed czasem w przypadku naruszenia ustalonego sposobu jego odbywania.
5. W czasie spacerów zabronione jest:
 - 1) nawiązywanie kontaktów z osobami spoza grupy spacerowej;
 - 2) wnoszenie na place spacerowe jakichkolwiek przedmiotów, z wyjątkiem jednej paczki papierosów, zapalek lub zapałniczki jak i w okresie letnim napoju w plastikowej butelce o objętości nieprzekraczającej 1,5 litra.
 - 3) hałaśliwe zachowanie i bieganie po placu spacerowym;
zaśmiecanie placu spacerowego.

§16.1. Osadzone korzystają z kąpeli w łaźni ogólnej w grupach spacerowych. Kąpiele odbywają się zgodnie z zatwierdzonym grafikiem przez dyrektora.

2. Dodatkowe kąpiele uzasadnione względami zdrowotnymi i warunkami pracy odbywają się w łaźni oddziałowej.
3. Zatrudnione przy pracach szczególnie brudzących korzystają z kąpeli

codziennie.

4. Czas trwania kąpielii wynosi maksymalnie do 10 minut, przy czym czas wypływu wody z armatury natryskowej wynosi maksymalnie 6 minut.
5. Kąpiel odbywa się we środy i soboty.
6. Obowiązkowej wymiany koszuli nocnej, 2 sztuk ręczników oraz ścierki do naczyń dokonuje się raz w tygodniu lub częściej w zależności od potrzeb. Co dwa tygodnie lub częściej w zależności od potrzeb dokonuje się obowiązkowej wymiany pościeli oraz w zależności od potrzeb można również dokonać wymiany odzieży i obuwia otrzymanego od administracji. Wymiany dokonuje się w dniu kąpielii przypadającej we środę.
7. Osadzone, które w dniu kąpielii nie są obecne w celi mieszkalnej (w związku m.in. z: czynnościami procesowymi, widzeniem, zatrudnieniem, itp.), zobowiązane są do przygotowania w widocznym miejscu w celi uporządkowanej bielizny przeznaczonej do wymiany wraz z informacją, od kogo jest przekazywana.
8. Przy przyjęciu do jednostki osoba osadzona otrzymuje środki higieny zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych.
9. Kolejną należność wydaje się osobom osadzonym, zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, według norm określonych w ww. rozporządzeniu. Środki higieny wydawane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
10. Środki do utrzymania czystości w celach mieszkalnych wydawane są zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
11. Ciepła woda do cel mieszkalnych jest dostarczana codziennie w godzinach:
 - 6:00 – 9:30;
 - 12:00 – 13:30;
 - 16:30 – 20:00.

Rozdział 4

Palenie tytoniu

§ 17.1. Palenie tytoniu dozwolone jest w wyznaczonych celach oraz na placach

spacerowych, podczas trwania spacerów.

2. W celach przejściowych, w świetlicach, miejscach pracy oraz izbie chorych obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 5

Posiadanie przedmiotów, odzieży, bielizny, obuwia i artykułów żywnościowych

§ 18.1. Osadzone ma prawo posiadać w celi mieszkalnej, poza artykułami i przedmiotami określonymi w art. 110a § 1 Kkw:

- 1) szklankę lub kubek ceramiczny, a w przypadku osadzonych zakwalifikowanych, jako stwarzający poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu - kubek plastikowy;
 - 2) grzałkę elektryczną o maksymalnej mocy 500W lub czajnik bezprzewodowy o mocy do 850W;
 - 3) do 10 szt. przedmiotów kultu religijnego o wymiarach nie większych niż 250 mm x 150 mm;
 - 4) do 5 szt. książek oprócz wypożyczonych w zakładzie karnym z biblioteki;
 - 5) prasę o łącznej wadze do 0,5 kg;
 - 6) zegarek analogowy wskazówkowy, który nie może być użytkowany przez osadzone podczas widzeń z osobami bliskimi, czynności procesowych zarówno wewnątrz, jak o poza obrębem jednostki, także podczas spotkań z pełnomocnikami, adwokatami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 7) rękawiczki tekstylne wydawane wyłącznie na czas zimowy;
 - 8) w okresie od 1 maja do 30 września – wentylator stołowy o średnicy śmigła do 30 cm, przy czym, w danej celi mieszkalnej może znajdować się tylko jedna sztuka. Po zakończeniu okresu letniego osadzona zobowiązana jest do wydania wentylatora osobie uprzednio wskazanej.
2. Użytkowany przez osadzoną sprzęt elektryczny powinien posiadać atest, musi być sprawny technicznie, bez widocznych uszkodzeń zewnętrznych, bez dodatkowych wejść obsługujących zewnętrzne nośniki danych i spełniać normy bezpieczeństwa pożarowego.
 3. Tymczasowo aresztowane mogą posiadać w celi odzież własną i obuwie

w ilości:

- 1) bielizna - według potrzeb, piżama;
 - 2) spodnie - jedna para;
 - 3) koszula, koszulka sportowa, bluza lub sweter - zamiennie, nie więcej niż 6 szt.;
 - 4) spodenki sportowe - 2 szt.;
 - 5) buty - jedna para, klapki;
 - 6) buty sportowe - jedna para;
 - 7) dres sportowy - jeden komplet;
 - 8) kurtka - 1 szt. w okresie od listopada do lutego, a także w okresie przejściowym (marzec, kwiecień oraz wrzesień, październik) w zależności od warunków atmosferycznych.
4. Na posiadanie innej odzieży wymagana jest zgoda dyrektora.
 5. Osadzony, wobec którego stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności korzysta z bielizny, odzieży i obuwia dostarczonego przez administrację aresztu chyba, że dyrektor postanowi inaczej.
 6. Ustala się terminy wymiany odzieży i obuwia w magazynie w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30:
 - 1) oddział D-I – 1 i 3 środa miesiąca;
 - 2) oddział D-II i D-III – 2 i 4 środa miesiąca.
 7. W każdy piątek odbywa się wydawanie sprzętu RTV w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30.
 8. Zniszczenia zużytej odzieży, obuwia dokonuje się w magazynie po uzyskaniu zgody funkcjonariusza działu kwatermistrzowskiego wykonującego zadania na rzecz pawilonów mieszkalnych.
 9. Osadzona może posiadać w celi wyłącznie asortyment odzieży i obuwia zewidencjonowany na karcie rzeczy osadzonej znajdującej się w magazynie rzeczy własnych osadzonych (za wyjątkiem bielizny i skarpet), artykuły żywnościowe do 6 kg oraz 9 litrów napojów, których ilość nie może przekroczyć kubatury szafki więziennej oraz kubatury szuflady wysuwanej/pojemnika pod łóżkiem. Ilość posiadanych w areszcie przez osadzonego odzieży, bielizny i obuwia oraz artykułów spożywczych nie może przekraczać łącznie 30 kg oraz pojemności torby transportowej o kubaturze

0,17 m³. W przypadku przekroczenia obowiązujących limitów kolejne zgody nie będą wydawane.

10. Przedmioty osobiste, odzież własna i artykuły żywnościowe przechowywane są w szafkach kwaterunkowych i pojemnikach pod łózkami.
11. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy znajdujących się w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, osadzony ma obowiązek przekazać nadmiar rzeczy do magazynu rzeczy własnych osadzonych, a jeśli w magazynie tym nie ma już możliwości ich przechowywania stosuje się przepisy art. 110a § 3 Kkw.
12. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość żywności będącej w posiadaniu osadzonego w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, realizacja uprawnienia do dokonywania zakupów lub otrzymania paczki żywnościowej każdorazowo odbywa się z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 110a § 1 Kkw.

§ 19.1. Osadzona może uzyskać zgodę dyrektora na posiadanie w celi mieszkalnej odbiornika TV o przekątnej nie większej niż 19 cali, odbiornika radiowego bez zasilacza zewnętrznego oraz konsoli do gier - nieposiadających wewnętrznych nośników pamięci, komunikacji bezprzewodowej Wi-Fi, Bluetooth itp. Posiadanie w celi pilotów do odbiorników telewizyjnych z funkcją telegazety i radiowych jest niedozwolone.

2. W celi może znajdować się wyłącznie jeden odbiornik telewizyjny oraz konsola do gier.
3. Odbiorniki telewizyjne, radiowe, konsole oraz przedmioty wartościowe, na których posiadanie osadzona uzyskała zgodę przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 10.00 do 14.00.
4. Przyjęcie odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli do aresztu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody osadzonego na naruszenie fabrycznych i gwarancyjnych plomb celem dokonania kontroli odbiornika.
5. Warunkiem użytkowania odbiorników telewizyjnych, radiowych oraz konsoli jest ich zaplombowanie.
6. Zgoda na posiadane w celi mieszkalnej odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli może zostać cofnięta w szczególności w przypadku usunięcia z niego plomby, a także niewłaściwego użytkowania.

§ 20.1. Zabrania się handlu, dokonywania zamian i pozostawiania innym osadzonym

przedmiotów, o których mowa w rozdziale 5.

2. Ilość odzieży, przedmiotów i artykułów posiadanych w celi nie może powodować nieporządku oraz utrudniać dokonywania czynności kontrolnych.
3. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy posiadane w celi przez osadzoną.
4. Rzeczy osadzonej konwojowanej nie mogą przekraczać 30 kilogramów i kubatury torby transportowej o wymiarach 0,17 m³. w przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy osadzonego utrudniają konwojowanie, osadzony zobowiązany jest do umieszczenia, w pierwszej kolejności, w torbie transportowej całości posiadanej przez niego żywności, a następnie pozostałych rzeczy zgromadzonych w celi mieszkalnej i magazynie rzeczy własnych.
5. W przypadku stwierdzenia, że osadzony posiada rzeczy wykraczające poza limity określone w ust. 4 stosuje się przepisy art. 110a § 3 Kkw.
6. W przypadku niewskazania przez osadzonego odbiorcy rzeczy, przekazuje się je do magazynu rzeczy własnych osadzonych. Do tych rzeczy stosuje się przepisy o likwidacji niepodjętych depozytów mające zastosowanie w przypadku postępowania z niepodjętymi rzeczami własnymi przez skazanych, którzy dokonali ucieczki, nie powrócili z przepustki w wyznaczonym terminie, zmarli lub zostali zwolnieni z jednostki.
7. Osadzona udająca się na widzenie poza terenem aresztu lub przepustkę ma prawo zdeponować posiadane przedmioty do magazynu rzeczy własnych osadzonych.

§ 21.1. W godzinach od 23.00 do 6.00 następuje wyłączenie energii w gniazdach wtykowych.

2. Przed godziną 23.00 należy wyłączyć wszelkie odbiorniki energii elektrycznej.
3. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektryczny i elektroniczny posiadany przez osadzonych oraz ewentualne awarie powstałe podczas użytkowania.

Rozdział 6

Przyjmowanie osadzonych oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i próśb

§ 22.1. Dyrektor przyjmuje osadzone w pokojach wychowawców lub psychologów

w godzinach pracy administracji.

2. Kierownicy działów przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
3. Wyznaczeni funkcjonariusze ds. finansowych, działu kwatermistrzowskiego, ds. zatrudnienia, a także funkcjonariusz działu ewidencji przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
4. Wychowawca oraz psycholog przyjmują osadzonych we własnych pokojach w godzinach pracy administracji, a wychowawca dyżurny w czasie trwania dyżuru wychowawczego w godzinach pracy.
5. Lekarz przyjmuje osadzone w ambulatorium w godzinach pracy administracji:
 - 1) piątek - osadzone tymczasowo aresztowane;
 - 2) wtorek - osadzone skazane.
6. Lekarze specjaliści przyjmują zgodnie z istniejącymi potrzebami, w terminach ustalanych uprzednio w ambulatorium.
7. Do wszystkich specjalistów poza stomatologiem wymagane jest skierowanie lekarskie; nie prowadzi się zapisów.
8. Lekarz stomatolog przyjmuje osadzone w czwartek.
9. Zgłoszenia do osób określonych w ust. 1-7 osadzona dokonuje pisemnie na kartce, którą wręcza rano podczas wydawania śniadania oddziałowej.
10. W sprawach pilnych zgłoszenia do ambulatorium można dokonać ustnie w każdym czasie przez oddziałową.
11. Pisemne wnioski, prośby i skargi osadzone przekazują codziennie oddziałowej w godzinach od 7.30 do 17.00.

Rozdział 7

Organizacja przeprowadzania widzeń

- § 23.1.** Widzenia odbywają się w sali widzeń po spełnieniu wymogów formalnych przewidzianych odrębnymi przepisami i wytycznymi.
2. Widzenia realizowane są z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego oraz dystansu społecznego.
 3. Widzenia dla tymczasowo aresztowanych udzielane są na podstawie zarządzenia organu dysponującego.

4. W oparciu o wytyczne zawarte w art.247 kodeksu karnego wykonawczego dodatkowo obowiązują poniższe uregulowania:
- a) W widzeniu uczestniczy jedna osoba pełnoletnia.
 - b) Widzenia w Areszcie Śledczym w Katowicach odbywają się będą we wtorki, środy i niedziele w trzech turach godzinowych: o godz. 09.00, 11.00 i 13.00. Decyduje kolejność zgłoszeń.
 - c) Widzenie trwa 60 minut i przypada jedno w miesiącu na osadzonego w każdym typie zakładu karnego (zamknięty, półotwarty, otwarty).
 - d) Kantyny są zamknięte w trakcie trwania widzeń.
 - e) Informacje na temat widzeń przypadających w święta lub zmianach będą podawane z odpowiednim wyprzedzeniem w odrębnych komunikatach.
 - f) W razie naruszenia zasad udzielania widzenia przez osadzonego lub osobę odwiedzającą może zostać ono przerwane.

Rozdział 8

Posługi religijne

- §24.1.** Nauczanie religii, nabożeństwa oraz spotkania religijne mogą odbywać się we wszystkie dni tygodnia w kaplicy oraz salce katechetycznej w godzinach od 8 do 17.
- 2. Plany nauczania religii, nabożeństw oraz spotkań religijnych na dany miesiąc są ogłaszane przez radiowęzeł.
 - 3. Zgłoszenia na spotkania określone w ust. 1 przyjmuje wychowawca ds. kulturalno-oświatowych nie później niż trzy dni przed terminem spotkania.
 - 4. Posługi religijne dla osadzonych zakwalifikowanych, jako stwarzający poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa zakładu odbywają się w ramach oddziału.

Rozdział 9

Organizacja dokonywania zakupów przez osadzonych

- § 25.1.** Osadzone mogą dokonywać zakupów w kantynie, co najmniej trzy razy w miesiącu pod warunkiem posiadania zaksięgowanych środków finansowych

w dniu wypiski. Informacje na temat terminów dokonywania zakupów w danym miesiącu są zamieszczane na tablicach ogłoszeniowych w oddziałach mieszkalnych. Ewentualne zmiany zawarte są w odrębnych komunikatach.

2. Zakupy realizowane są w czwartek i piątek.
3. Wpłaty związanych z realizacją zakupów należy dokonywać najpóźniej do wtorku poprzedzającego termin realizacji.
4. Osadzone chcące dokonać zakupy sporządzają listę artykułów i przekazują ją oddziałowemu wraz z paragonem wydrukowanym przez dział finansowy aresztu.
5. Dyrektor określa asortyment towarów dopuszczonych do sprzedaży w kantynie.

Rozdział 10

Przyjmowanie i wydawanie korespondencji i paczek

§26.1. Właściwie zaadresowaną i opłaconą korespondencję prywatną osadzone

przekazują oddziałowej w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godz. od 6.45 do 7.15.

2. Korespondencja prywatna wydawana jest przez oddziałową w dni robocze, w godzinach od 12.00 do 17.00.
3. Właściwie zaadresowana i opłacona korespondencja urzędowa przyjmowana jest przez oddziałową codziennie w godz. od 6.30 do 15.00 wraz z prawidłowo wypełnionym przez osadzoną potwierdzeniem odbioru korespondencji urzędowej
4. Korespondencja urzędowa wydawana jest w dni robocze, w godz. od 11.00 do 15.00 przez upoważnionego pracownika działu ewidencji.
5. Korespondencję kierowaną do organów międzynarodowych wrzuca się do specjalnie oznakowanych skrzynek listowych znajdujących się w pawilonach.
6. Korespondencja, o której mowa w ust. 5 jest odbierana w dni robocze w godz. od 13.30 do 14.00 przez wyznaczonych funkcjonariuszy, którzy niezwłocznie wydają pisemne potwierdzenie jej odbioru.
7. Osadzona nieposiadająca środków pieniężnych może otrzymać od administracji aresztu papier, koperty oraz znaczki pocztowe na dwie przesyłki listowe ekonomiczne w miesiącu o masie do 20 g po uprzednim złożeniu stosownej prośby.

§ 27.1. Osadzona posiadająca uprawnienia do otrzymania paczki żywnościowej oraz środki finansowe składa sporządzone na piśmie na podstawie listy produktów dostępnych w punkcie sprzedaży (kantynie) zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej (wykaz produktów oferowanych do sprzedaży w kantynie znajduje się m. in. w oddziałach mieszkalnych oraz sali widzeń)

2. Zamówienie na paczkę może być również złożone do operatora kantyny przez osobę najbliższą podczas widzenia lub przesłane pocztą wraz dowodem wpłaty.

3. Zamówienie, o którym mowa w pkt. 2 może zostać także złożone przez osadzoną po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora.

4. Osadzone przekazują zamówienie na paczkę żywnościową oddziałowemu w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godzinach od 6.45 do 7.15.

5. Osadzona składająca zamówienie na paczkę żywnościową zobowiązana jest uwzględnić konieczność przechowywania posiadanych przez siebie rzeczy i artykułów zgodnie z zapisami określonymi w rozdziale 5 Porządku wewnętrznego.

6. Zamówienie na paczkę żywnościową realizowane jest przez punkt sprzedaży (kantynę) funkcjonującą w Areszcie Śledczym w Katowicach w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.

7. Paczka podlega kontroli zawartości w obecności osadzonego, który podpisem potwierdza jej przyjęcie.

8. Paczki żywnościowe wydaje się osadzonym bez zbędnej zwłoki po dokonaniu czynności kontrolnych w godzinach od 9.00 do 17.30.

§ 28.1. Dostarczenie osadzonej odzieży, bielizny, obuwia, przedmiotów osobistego użytku, środków higieny osobistej może nastąpić na podstawie talonu odzieżowo-higienicznego zatwierdzonego przez dyrektora;

2. Paczka określona w ust. 1 musi być trwale zamknięta.

3. W każdy piątek odbywa się wydawanie paczek odzieżowo - higienicznych w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30.

Rozdział 11
Organizacja kontaktów z przedstawicielami podmiotów,
o których mowa w art. 38 § 1 Kkw

§ 29. Dni, godziny i miejsce bezpośredniego kontaktowania się z przedstawicielami organizacji społecznych ustalane są każdorazowo z wyżej wymienionymi osobami, w zależności od ich możliwości, potrzeb osadzonych i ogłaszane są przez radiowęzeł bądź indywidualnie.

Rozdział 12
Osoby upoważnione do przyznawania nagród oraz
wymierzania kar dyscyplinarnych

§ 30. Kary, nagrody i ulgi wymierza i przyznaje dyrektor jednostki.

Rozdział 13
Korzystanie z samoinkasujących aparatów telefonicznych przez skazane
wobec których stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia
wolności

§ 31.1. W celu skorzystania z aparatu telefonicznego znajdującego się w korytarzach pawilonu D osadzona wypełnia zgłoszenie.

2. Zgłoszenie przyjmowane jest przez oddziałową do godziny 7.30.
3. Kolejne zgłoszenie przyjmowane jest po zrealizowaniu poprzedniego.
4. Realizacja rozmów odbywa się w godzinach od 8.00 do 18.00 z przerwą na wydawanie posiłków i inne czynności ochronne.
5. Czas korzystania z aparatu telefonicznego, z wyłączeniem podmiotów określonych w art. 8 § 3 k.k.w., jednorazowo nie może przekroczyć 5 minut. Skazana może skorzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia. w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić skazanej na przeprowadzenie dodatkowej rozmowy. Każda skazana ma możliwość wykonania połączenia z samoinkasującego aparatu telefonicznego na koszt rozmówcy.

6. Rozmowy telefoniczne, poza podmiotami określonymi w ust. 6 są kontrolowane. Przerwanie rozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
- 1) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 2) używania gróźb lub szantażu;
 - 3) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;
 - 4) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 5) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 6) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 6
8. Na przeprowadzenie rozmowy telefonicznej w języku obcym wymagana jest zgoda dyrektora.
9. Zgoda, o której mowa w pkt. 7, dotyczy osadzonych porozumiewających się w języku polskim.
10. Zgodę dyrektora na realizację rozmów telefonicznych z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym w godzinach innych aniżeli określone w ust. 4 i 5 można uzyskać po uprzednim dostarczeniu przez wymienione osoby do administracji jednostki pełnomocnictwa wraz z numerem telefonu.

Rozdział 14

Korzystanie z samoinkasujących aparatów telefonicznych przez tymczasowo aresztowane

- § 32.1.** Warunkiem skorzystania przez tymczasowo aresztowaną z aparatu telefonicznego znajdującego się w korytarzach pawilonu D jest wydanie przez organ lub organy do dyspozycji, których tymczasowo aresztowana pozostaje zarządzenia o zgodzie na korzystanie z aparatu telefonicznego zawierającego numer telefonu oraz imię i nazwisko odpowiednio obrońcy lub pełnomocnika będącego adwokatem albo radcą prawnym lub osoby najbliższej.
2. W celu skorzystania z aparatu telefonicznego tymczasowo aresztowana wypełnia zgłoszenie, w którym podaje numer telefonu i dane osoby, z którą chce nawiązać połączenie w ramach danego zgłoszenia.
 3. Zgłoszenie przyjmowane jest przez oddziałową do godziny 7.30
 4. Realizacja rozmów odbywa się w godzinach od 8.00 do 18.00 z przerwą na

wydawanie posiłków i inne czynności ochronne.

5. Czas korzystania z aparatu telefonicznego, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art 215§1 KK, jednorazowo nie może przekraczać 5 minut. Tymczasowo aresztowana może skorzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia wykonując jedno połączenie. w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić tymczasowo aresztowanej na przeprowadzenie dodatkowej rozmowy. Pierwszeństwo w zapewnieniu dostępu do aparatu telefonicznego mają tymczasowo aresztowane zgłaszające potrzebę porozumienia się z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym. Każda tymczasowo aresztowana ma możliwość wykonania połączenia z samoinkasującego aparatu telefonicznego na koszt rozmówcy.
6. Rozmowy telefoniczne, poza podmiotami określonymi w ust. 5 są kontrolowane.
7. Przerwanie rozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 2) używania gróźb lub szantażu;
 - 3) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;
 - 4) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 5) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 6) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 5;
 - 7) jeżeli połączenie nawiązano z osobą lub nr telefonu niewskazanym w zarządzeniu.

Rozdział 15

Korzystanie z łączności za pośrednictwem programu komputerowego „Skype”

- § 33.1.** Zgodę Dyrektora Aresztu na nawiązanie wideorozmowy za pomocą programu komputerowego „Skype” mogą uzyskać wyłącznie skazane, wobec których stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności.
2. Jednym z warunków uzyskania zgody, o której mowa w ust.1 jest akceptacja

przez osadzoną regulaminu korzystania z programu „Skype”.

3. Pierwszeństwo w nawiązaniu kontaktu za pośrednictwem programu „Skype” mają osoby, które są rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15 oraz cudzoziemcy, których rodziny lub osoby najbliższe zamieszkują w znaczącej odległości od miejsca ich przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie.
4. W celu uzyskania zgody na nawiązanie kontaktu za pomocą programu komputerowego skazana wypełnia zgłoszenie.
5. Realizacja wideorozmów odbywa się w soboty, w godzinach od 8.00 do 17.00, przy czym osadzony zostaje z odpowiednim wyprzedzeniem poinformowany o orientacyjnej godzinie nawiązania połączenia.
6. Kolejne zgłoszenie przyjmowane jest po zrealizowaniu poprzedniego.
7. Zgłoszenie przyjmowane jest najpóźniej do środy poprzedzającej termin realizacji.
8. Jednorazowo łączny czas trwania wideorozmowy nie może przekroczyć 15 minut.
9. Wideorozmowy są kontrolowane. Przerwanie wideorozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) niewyrażenia zgody na kontakt za pośrednictwem programu przez którąkolwiek ze stron (osadzony, rozmówca);
 - 2) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 3) próbie nawiązania kontaktu z osobami innymi niż wymienionymi w zatwierdzonym zgłoszeniu;
 - 4) używania gróźb lub szantażu;
 - 5) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;
 - 6) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 7) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 8) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 8.
10. Na nawiązanie wideorozmowy w języku obcym wymagana jest zgoda Dyrektora.

Rozdział 16

Dostęp do stanowiska komputerowego w celu przeglądania stron internetowych zawierających informacje publiczne

- § 34.1.** Udostępnianie osadzonym stron Biuletynu Informacji Publicznej polega na przeglądaniu tych stron na zasadach określonych w aktualnych Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Służby Więziennej w sprawie udostępniania osobom pozbawionym wolności Biuletynu Informacji Publicznej. Stanowisko do przeglądania stron BIP znajduje się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, a praca odbywa się w wydzielonej dla skazanych podsieci.
2. Skazanym nie udostępnia się innych stron internetowych niż strony BIP. Wyjątkowy w przypadku, gdy podmiot zobowiązany na podstawie przepisów z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, dokonuje tego poprzez stronę internetową umieszczoną w domenie „gov.pl”, stronę tę udostępnia się na zasadach przewidzianych dla stron BIP. Nie udostępnia się stron BIP pozwalających na bezpośrednią komunikację. Wykaz udostępnianych stron umieszczany jest przez administratorów Centralnego Zarządu Służby Więziennej w Warszawie na stronie BIP Służby Więziennej.
 3. Strony BIP udostępnia się skazanym wyłącznie do odczytu i zapoznania się z ich treścią, nie zezwala się na logowanie, tworzenie profili, adresów, kont i innych sposobów nawiązywania komunikacji z wykorzystaniem udostępnianych stron BIP.
 4. Skazane zainteresowane dostępem do stron BIP przekłada wychowawcy w każdy poniedziałek tygodnia pisemną prośbę kierowaną do Dyrektora jednostki. Pisemne lub ustne prośby przekładane w innym terminie nie będą realizowane.
 5. Udostępnianie stron BIP odbywa się na wyznaczonych stanowiskach komputerowych pod nadzorem funkcjonariusza lub pracownika Służby Więziennej w środę w godzinach 13.00 – 15.00.
 6. Jednorazowy łączny czas korzystania ze stanowiska komputerowego i stron BIP wynosi maksymalnie do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor

może przedłużyć ten czas. Kolejny wniosek przyjmowany jest po zrealizowaniu poprzedniego.

7. W przypadku osób tymczasowo aresztowanych jest dodatkowo wymagane zezwolenie z organu dysponującego, które określa sposób korzystania z tego uprawnienia.

8. Każda skazana korzystająca ze stanowiska komputerowego, ma obowiązek zapoznać się z instrukcją korzystania z komputera znajdującą się przy tym stanowisku. Zabrania się z korzystania przez osadzonych ze stanowisk komputerowych do celów innych niż określonych w załączniku z wyłączeniem korzystania z systemu informatycznego e-Sąd.

9. Funkcjonariusz lub pracownik SW nadzorujący przeglądanie przez osadzonego stron BIP, w przypadku stwierdzenia:

- nawiązywania przez skazaną bezpośredniej komunikacji za pośrednictwem strony BIP;
- nieprawidłowego użytkownika przez skazaną sprzętu komputerowego niezwłocznie przerywa korzystanie przez skazanego z tego stanowiska.

10. Wszelkie nieprawidłowości związane z korzystaniem ze stanowiska komputerowego do przeglądania stron BIP oraz obsługą urządzeń do niego przyłączonych, osoba nadzorująca ma obowiązek zgłosić bezpośrednim przełożonym w formie notatki służbowej.

11. Zabrania się:

- podłączania i używania nośników danych innych niż zainstalowane przez służby informatyczne;
- odłączania, przenoszenia i jakiegokolwiek modyfikacji sprzętu komputerowego przez osadzonych;
- instalowania programów lub dokonywania zmian w konfiguracji już zainstalowanych programów;
- przenoszenia sprzętu w inne miejsce, niż to, w którym służby informatyczne je zainstalowały;
- otwierania sprzętu w celu prób dokonywania napraw lub modernizacji;
- wyłączania komputera bez uprzedniego zamknięcia systemu operacyjnego;
- odłączania komputerów od sieci komputerowej.

Rozdział 17

Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 35.1. Do obowiązków osadzonych w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie ładu i porządku w celi mieszkalnej oraz innych pomieszczeniach aresztu śledczego;
- 2) informowanie przełożonych o zauważonych w areszcie śledczym zagrożeniach stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 3) wyłączanie odbiorników energii elektrycznej na czas nieobecności w celi mieszkalnej.

2. Zabrania się:

- 1) rzucania niedopałków papierosów na podłogę i do kosza oraz w inne miejsca do tego nieprzeznaczone;
- 2) ingerowania w instalację elektryczną jednostki oraz samodzielnego wykonywania, a także przerabiania przewodów odbiorników elektrycznych;
- 3) używania odbiorników elektrycznych niezgodnie z ich przeznaczeniem.

PORZĄDEK WEWNĘTRZNY
W ARESZCIE ŚLED CZYM w KATOWICACH
W WYDZIELONYM ODDZIALE ZAKŁADU KARNEGO TYPU
ZAMKNIĘTEGO
DLA SKAZANYCH KOBIET w PAWILONIE D

Rozdział 1
Przepisy porządkowe

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. areszcie - należy przez to rozumieć Areszt Śledczy w Katowicach;
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Aresztu Śledczego w Katowicach lub jego zastępcę;
3. kierownik u działu ochrony - należy przez to rozumieć kierownika działu ochrony lub jego zastępcę;
4. kierownik u działu penitencjarnego - należy przez to rozumieć kierownika działu penitencjarnego lub jego zastępcę;
5. osadzonej - należy przez to rozumieć tymczasowo aresztowaną, skazaną lub ukaraną;
6. przełożonym - należy przez to rozumieć funkcjonariuszy i pracowników Aresztu Śledczego w Katowicach;
7. k.k.w. - należy przez to rozumieć kodeks karny wykonawczy;
8. zajęciach innych - należy przez to rozumieć zajęcia zorganizowane lub zarządzane przez administrację;
9. godzinach pracy administracji - należy przez to rozumieć czas pomiędzy 7.30 a 15.30 w dni robocze;
10. artykułach żywnościowych - należy przez to rozumieć artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe;
11. napoju - należy przez to rozumieć płynny środek spożywczy

przeznaczony do picia.

§ 2. Skazana lub ukarana po przyjęciu do Aresztu Śledczego w Katowicach, zobowiązana jest zapoznać się z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz. U z 2016 r. poz. 2290) lub rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz. U z 2016 r. poz. 2231) oraz kodeksem karnym wykonawczym w części dotyczącej tymczasowego aresztowania lub kary pozbawienia wolności, a także porządkiem wewnętrznym.

§ 3. Ustala się następujący porządek wewnętrzny dnia:

1. 6.00 pobudka;
2. 6.00 - 6.10 toaleta poranna;
3. 6.10 - 6.45 apel poranny;
4. 6.45 - 7.15 śniadanie;
5. 6.45 – 18.00 praca osadzonych;
6. 7.15 - 8.00 sprzątanie cel mieszkalnych;
7. 6.30 – 18.00 praca osadzonych;
8. 8.00 - 12.00 zajęcia inne;
9. 12.00 - 13.00 obiad;
10. 13.00 -16.15 zajęcia inne;
11. 16.15 - 16.45 kolacja;
12. 16.45 - 18.10 zajęcia inne i sprzątanie cel;
13. 18.10 - 18.45 apel wieczorny;
14. 18.45 - 22.00 zajęcia własne;
15. 22.00 - 6.00 cisza nocna.

§ 4. W celi mieszkalnej wychowawca, a w celi przejściowej oddziałowa, wyznacza osadzonej miejsce do spania i przydziela szafkę.

§ 5.1. Obowiązki osadzonych w celach:

- 1) Utrzymać czystość i porządek w celi, pawilonie mieszkalnym i najbliższym otoczeniu,
- 2) Ewentualne przypadki uszkodzeń sprzętu, wyposażenia i urządzeń znajdujących się w celi zgłaszać bezpośrednio oddziałowemu.

Osadzony, który uszkadza lub niszczy przydzielony mu do użytkowania sprzęt kwaterunkowy, odzież, pościel, ręczniki albo inne przedmioty lub mienie stanowiące własność Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

2. Osadzonym zabrania się w szczególności:

- 1) Zmieniać sprzęt wyposażenia cel i instalacje oraz przemieszczać sprzęt kwaterunkowy między celami.
- 2) Używania urządzeń niewydanych do użytku na podstawie zgody dyrektora.
- 3) Ograniczania drożności otworów wentylacyjnych.
- 4) Naklejać bezpośrednio na ścianach, drzwiach, sprzęcie wycinki z gazet, widokówki, zdjęcia itp.
- 5) Przerabiać odzież stanowiącą własność Skarbu Państwa i roboczą (dotyczy skazanych);
- 6) Zawieszać zasłony na oknach, drzwiach, ścianach lub sprzęcie kwaterunkowym, a zwłaszcza łóżkach;
- 7) Bezwzględnie wieszania jakichkolwiek przedmiotów na ścianach okiennych;
- 8) Przechowywać nadmierną ilość odzieży, obuwia, żywności o nietrwałej substancji lub innych przedmiotów bez uprzedniej zgody przełożonych;
- 9) Przechowywać żywność, odzież oraz inne przedmioty poza wyznaczonymi miejscami;
- 10) Wyrzucać chleb i inne odpadki żywnościowe przez okna w obrębie pawilonu mieszkalnego;
- 11) Wykonywania ćwiczeń w celach oraz innych pomieszczeniach na pawilonie mieszkalnym, w szczególności przy użyciu sprzętu kwaterunkowego oraz innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia;
- 12) Używania otwartego ognia oraz stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon;

§ 6. 1. Godziny realizacji apeli określa porządek wewnętrzny.

2. Przygotowanie i rozpoczęcie apelu ogłasza się ciągłym sygnałem dźwiękowym.

3. W czasie apelu osadzone przebywają w celach lub miejscach im

wskazanych.

4. Osadzone w czasie apelu stoją w szyku zwartym, w sposób umożliwiający ich policzenie i identyfikację.
 5. W czasie apelu osadzone są ubrane. Zabronione jest uczestniczenie w apelu jedynie w bieliźnie osobistej lub piżamie.
 6. W celi wieloosobowej oraz w celi jednoosobowej wyznaczona osadzona, składa meldunek podając numer celi i ilość osadzonych w niej przebywających.
- § 7.** Cisza nocna trwa od godziny 22.00 do 6.00, a dla zatrudnionych w kuchni od 20.00 do 4.00.
- § 8.** Godziny przeznaczone na pracę osadzonych określają grafiki i wykazy zatwierdzone przez dyrektora na podstawie obowiązującego zarządzenia.
- §9.1.** Zajęcia kulturalno-oświatowe, sportowe, spotkania religijne i katechetyczne odbywają się wg odrębnych planów
2. Zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowe organizowane są w obrębie aresztu:
 - 1) w świetlicach;
 - 2) na terenie do zajęć rekreacyjnych.
- §10.** Wypożyczanie oraz wymiana książek i gier świetlicowych odbywa się w bibliotece we wtorki w godz. od 7.30 do 12.00.
- §11.** Osadzone mogą korzystać ze strzyżenia raz w miesiącu, w piątki w godz. 8.00 do 12.00.
- §12.1.** Osadzone spożywają posiłki, dostarczane im przez administrację aresztu w celach mieszkalnych w godzinach określonych w porządku wewnętrznym.
2. Osadzone zatrudnione poza oddziałem mieszkalnym spożywają posiłki w wyznaczonych pomieszczeniach socjalnych.
 3. Osadzone odbierają posiłki osobiście.

Rozdział 2

Organizacja poruszania się po terenie aresztu

- § 13.1.** Ruch osadzonych ograniczony jest do niezbędnych potrzeb i odbywa się wyłącznie pod nadzorem funkcjonariuszy lub uprawnionych

pracowników, pojedynczo lub w grupach, w szyku zwartym.

2. W czasie przemarszu zakazane są kontakty z innymi osadzonymi lub innymi osobami.
3. Osadzone poruszają się po terenie aresztu ubrane schludnie, w odzież stosowną do pory roku i okoliczności - tymczasowo aresztowane w odzieży własnej, a skazane w odzieży otrzymanej od administracji aresztu. Zakazuje się noszenia odzieży zawierającej symbole, hasła oraz barwy klubowe, obraźliwe zwroty, wizerunki i symbole.
4. Osoba poruszająca się wewnątrz oddziału mieszkalnego nie może nosić nakryć głowy.
5. Tymczasowo aresztowane udające się do zewnętrznej placówki zdrowia ubrani są w odzież skarbową.

§ 14.1. Opuszczając celę osadzona zobowiązana jest do:

- 1) pozostawienia w celi porządku;
- 2) wyłączenia wszystkich odbiorników energii.
2. W przypadku niezrealizowania obowiązku, o którym mowa w ust. 1 przełożony wstrzymuje wyjście z celi na czas niezbędny na realizację ww. czynności.
3. Po opuszczeniu celi osadzona pozostaje w miejscu wskazanym przez przełożonego. Samowolne opuszczenie wskazanego miejsca jest zabronione.

Rozdział 3

Organizacja spacerów oraz korzystania z kąpieli.

Środki czystości i higieny

- § 15.1.** Skazane korzystają codziennie z 60 minutowego spaceru na wyznaczonych placach spacerowych, według zatwierdzonego przez dyrektora planu.
2. Za organizację spacerów osadzonych pracujących odpowiada dowódca zmiany.
 3. Spacer odbywają się zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez dyrektora.
 4. W czasie spacerów zabronione jest:

- 1) nawiązywanie kontaktów z osobami spoza grupy spacerowej;
- 2) wnoszenie na place spacerowe jakichkolwiek przedmiotów, za wyjątkiem jednej paczki papierosów, zapalek lub zapalniczki jak i w okresie letnim napoju w plastikowej butelce o objętości nieprzekraczającej 1,5 litra.
- 3) hałaśliwe zachowanie i bieganie po placu spacerowym.
- 4) zaśmiecanie pola spacerowego.
5. Spacer może zostać zakończony przed czasem w przypadku naruszenia ustalonego sposobu jego odbywania.
6. Spacer dla skazanych zatrudnionych na III zmianę realizowany jest przed pracą.

§ 16.1. Skazane korzystają z kąpeli w łaźni ogólnej w grupach spacerowych zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez dyrektora.

2. Dodatkowe kąpiele uzasadnione względami zdrowotnymi i warunkami pracy odbywają się w łaźni oddziałowej.
3. Zatrudnione przy pracach szczególnie brudzących korzystają z kąpeli codziennie
4. Czas trwania kąpeli wynosi maksymalnie 10 minut, przy czym czas wypływu wody z armatury natryskowej wynosi maksymalnie 6 minut.
5. Kąpiel odbywa się we środy i soboty.
6. Obowiązkowej wymiany koszuli nocnej, 2 sztuk ręczników oraz ścierki do naczyń dokonuje się raz w tygodniu lub częściej w zależności od potrzeb. Co dwa tygodnie lub częściej w zależności od potrzeb dokonuje się obowiązkowej wymiany pościeli oraz w zależności od potrzeb można również dokonać wymiany odzieży i obuwia otrzymanego od administracji. Wymiany dokonuje się w dniu kąpeli przypadającej we środę. Osadzone, które w dniu kąpeli nie są obecne w celi mieszkalnej (w związku m.in. z: czynnościami procesowymi, widzeniem, zatrudnieniem, itp.), zobowiązane są do przygotowania w widocznym miejscu w celi uporządkowanej bielizny przeznaczonej do wymiany wraz z informacją, od kogo jest przekazywana.
7. Przy przyjęciu do jednostki osoba osadzona otrzymuje środki higieny zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra

Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych. Kolejną należność wydaje się osobom osadzonym, zgodnie z zgłoszonymi potrzebami, według norm określonych w ww. rozporządzeniu. Środki higieny wydawane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.

8. Środki do utrzymania czystości w celach mieszkalnych wydawane są zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
9. Ciepła woda do cel mieszkalnych jest dostarczana codziennie w godzinach:
 - 6:00 – 9:30;
 - 12:00 – 13:30;
 - 16:30 – 20:00.

Rozdział 4

Palenie tytoniu

- § 17.1.** Palenie tytoniu dozwolone jest w wyznaczonych celach oraz na placach spacerowych podczas trwania spacerów.
2. W celach przejściowych, w świetlicach, miejscach pracy oraz izbie chorych obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 5

Posiadanie przedmiotów, odzieży, bielizny, obuwia oraz artykułów żywnościowych

- § 18.1.** Skazana ma prawo posiadać w celi mieszkalnej, poza artykułami i przedmiotami określonymi w art. 110a § 1 k.k.w.:
- 1) szklankę lub kubek ceramiczny;
 - 2) grzałkę elektryczną o maksymalnej mocy 500W lub czajnik bezprzewodowy o mocy do 850 W;
 - 3) do 10 szt. przedmiotów kultu religijnego o wymiarach nie większych

niż 250 mm x 150 mm;

4) do 5 szt. książek oprócz wypożyczonych w zakładzie karnym z biblioteki;

5) prasę o łącznej wadze do 0,5 kg;

6) zegarek analogowy wskazówkowy, który nie może być użytkowany przez osadzone podczas widzeń z osobami bliskimi, czynności procesowych zarówno wewnątrz, jak o poza obrębem jednostki, także podczas spotkań z pełnomocnikami, adwokatami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;

7) rękawiczki tekstylne wydawane wyłącznie na czas zimowy;

8) w okresie od 1 maja do 30 września – wentylator stołowy o średnicy śmigła do 30 cm, przy czym, w danej celi mieszkalnej może znajdować się tylko jedna sztuka. Po zakończeniu okresu letniego osadzona zobowiązana jest do wydania wentylatora osobie uprzednio wskazanej.

2. Użytkowany przez osadzoną sprzęt elektryczny powinien posiadać atest, musi być sprawny technicznie, bez widocznych uszkodzeń zewnętrznych, bez dodatkowych wejść obsługujących zewnętrzne nośniki danych i spełniać normy bezpieczeństwa pożarowego.
3. Na posiadanie innej odzieży wymagana jest zgoda dyrektora po weryfikacji dokonanej przez funkcjonariusza działu kwatermistrzowskiego.
4. Skazana, wobec której stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności korzysta z bielizny, odzieży i obuwia dostarczonego przez administrację aresztu chyba, że dyrektor postanowi inaczej.
5. Ustala się terminy wymiany odzieży i obuwia w magazynie w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30:
 - 1) Oddział D-I – 1 i 3 środa miesiąca;
 - 2) Oddział D-II i D-III – 2 i 4 środa miesiąca.
6. W każdy piątek odbywa się wydawanie sprzętu RTV w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30.
7. Zniszczenia zużytej odzieży, obuwia dokonuje się w magazynie po uzyskaniu zgody funkcjonariusza działu kwatermistrzowskiego

wykonującego zadania na rzecz pawilonów mieszkalnych.

8. Skazana może posiadać w celi wyłącznie asortyment odzieży i obuwia zewidencjonowany na karcie rzeczy osadzonej znajdującej się w magazynie rzeczy własnych osadzonych (za wyjątkiem bielizny i skarpet), artykuły żywnościowe do 6 kg oraz 9 litrów napojów, których ilość nie może przekroczyć kubatury szafki więziennej oraz kubatury szuflady wysuwanej/pojemnika pod łóżkiem. Ilość posiadanych w areszcie przez osadzonego odzieży, bielizny i obuwia oraz artykułów spożywczych nie może przekraczać łącznie 30 kg oraz pojemności torby transportowej o kubaturze 0,17 m³. W przypadku przekroczenia obowiązujących limitów kolejne zgody nie będą wydawane.
 9. Przedmioty osobiste, odzież własna oraz artykuły żywnościowe przechowywane są w szafkach kwaterunkowych i pojemnikach pod łózkami.
 10. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy znajdujących się w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, osadzona ma obowiązek przekazać nadmiar rzeczy do magazynu rzeczy własnych osadzonych, a jeśli w magazynie tym nie ma już możliwości ich przechowywania stosuje się przepisy art. 110a § 3 k.k.w.
 11. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość żywności będącej w posiadaniu osadzonej w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, realizacja uprawnienia do dokonywania zakupów lub otrzymania paczki żywnościowej każdorazowo odbywa się z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 110a § 1 k.k.w.
- § 19.1.** Skazana może uzyskać zgodę dyrektora na posiadanie w celi mieszkalnej odbiornika TV o przekątnej nie większej niż 19 cali, odbiornika radiowego bez zasilacza zewnętrznego oraz konsoli do gier - nieposiadających wewnętrznych nośników pamięci, komunikacji bezprzewodowej Wi-Fi, Bluetooth itp. Posiadanie w celi pilotów do odbiorników telewizyjnych z funkcją telegazety i radiowych jest niedozwolone.
2. W celi może znajdować się wyłącznie jeden odbiornik telewizyjny oraz konsola.

3. Odbiorniki telewizyjne, radiowe, konsole oraz przedmioty wartościowe, na których posiadanie osadzony uzyskał zgodę przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 10.00 do 14.00.
4. Przyjęcie odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli do aresztu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody osadzonego na naruszenie fabrycznych i gwarancyjnych plomb celem dokonania kontroli odbiornika.
5. Warunkiem użytkowania odbiorników telewizyjnych, radiowych oraz konsoli jest ich zaplombowanie.
6. Zgoda na posiadane w celi mieszkalnej odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli może zostać cofnięta w szczególności w przypadku usunięcia z niego plomby, a także niewłaściwego użytkowania.

§ 20.1. Zabrania się handlu, dokonywania zamian i pozostawiania innym osadzonym przedmiotów, o których mowa w rozdziale 5.

2. Ilość odzieży, przedmiotów i artykułów posiadanych w celi nie może powodować nieporządku oraz utrudniać dokonywania czynności kontrolnych.
3. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy posiadane w celi przez osadzoną
4. Rzeczy osadzonej konwojowanej nie mogą przekraczać 30 kilogramów i kubatury torby transportowej o wymiarach 0,17m³. w przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy osadzonej utrudniają konwojowanie, osadzona zobowiązana jest do umieszczenia, w pierwszej kolejności, w torbie transportowej całości posiadanej przez nią żywności, a następnie pozostałych rzeczy zgromadzonych w celi mieszkalnej i magazynie rzeczy własnych.
5. W przypadku stwierdzenia, że osadzona posiada rzeczy wykraczające poza limity określone w ust 4 stosuje się przepisy art. 110a § 3 k.k.w.
6. W przypadku niewskazania przez osadzoną odbiorcy rzeczy, przekazuje się je do magazynu rzeczy własnych osadzonych. Do tych rzeczy stosuje się przepisy o likwidacji niepodjętych depozytów mające zastosowanie w przypadku postępowania z niepodjętymi rzeczami własnymi przez skazanych, którzy dokonali ucieczki, nie powrócili

z przepustki w wyznaczonym terminie, zmarli lub zostali zwolnieni z jednostki.

7. Skazana udająca się na widzenie poza terenem aresztu lub przepustki ma prawo zdeponować posiadane przedmioty do magazynu odzieżowego lub za zgodą przełożonego pozostawić w celi.
8. Stwierdzony przez właściwego przełożonego nadmiar odzieży i przedmiotów podlega zdaniu do magazynu lub przekazaniu na koszt osadzonej wskazanej osobie lub instytucji.

§ 21.1. W godzinach od 23.00 do 6.00 następuje wyłączenie energii w gniazdach wtykowych.

2. Przed godziną 23.00 należy wyłączyć wszelkie odbiorniki energii elektrycznej.
3. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektryczny i elektroniczny posiadany przez osadzonych oraz ewentualne awarie powstałe podczas użytkowania.

Rozdział 6

Przyjmowanie osadzonych oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i próśb

§ 22.1. Dyrektor przyjmuje osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.

2. Kierownicy działów przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
3. Wyznaczeni funkcjonariusze ds. finansowych, działu kwatermistrzowskiego, ds. zatrudnienia, a także funkcjonariusz działu ewidencji przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
4. Wychowawca oraz psycholog przyjmują osadzonych we własnych pokojach w godzinach pracy administracji, a wychowawca dyżurny w czasie trwania dyżuru wychowawczego w godzinach pracy.
5. Lekarz przyjmuje skazane we wtorek w ambulatorium w godzinach pracy administracji
6. Lekarze specjaliści przyjmują zgodnie z istniejącymi potrzebami,

- w terminach ustalanych uprzednio w ambulatorium.
7. Do wszystkich specjalistów poza stomatologiem wymagane jest skierowanie lekarskie; nie prowadzi się zapisów.
 8. Lekarz stomatolog przyjmuje osadzone w czwartek.
 9. Zgłoszenia do osób określonych w ust. 1-7 skazana dokonuje pisemnie na kartce, którą wręcza rano podczas wydawania śniadania oddziałowej.
 10. W sprawach pilnych zgłoszenia do ambulatorium można dokonać ustnie w każdym czasie przez oddziałową.
 11. Pisemne wnioski, prośby i skargi skazane przekazują codziennie oddziałowej w godzinach od 7.30 do 17.00.

Rozdział 7

Organizacja przeprowadzania widzeń

- § 23.1. Widzenia odbywają się w sali widzeń po spełnieniu wymogów formalnych przewidzianych odrębnymi przepisami i wytycznymi.
2. Widzenia realizowane są z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego oraz dystansu społecznego.
 3. Widzenia dla tymczasowo aresztowanych udzielane są na podstawie zarządzenia organu dysponującego.
 4. W oparciu o wytyczne zawarte w art.247 kodeksu karnego wykonawczego dodatkowo obowiązują poniższe uregulowania:
 - a) W widzeniu uczestniczy jedna osoba pełnoletnia.
 - b) Widzenia w Areszcie Śledczym w Katowicach odbywają się będą we wtorki, środy i niedziele w trzech turach godzinowych: o godz. 09.00, 11.00 i 13.00.
 - c) Decyduje kolejność zgłoszeń.
 - d) Widzenie trwa 60 minut i przypada jedno w miesiącu na osadzonego w każdym typie zakładu karnego (zamknięty, półotwarty, otwarty).

Kantyny są zamknięte w trakcie trwania widzeń.
 - e) Informacje na temat widzeń przypadających w święta lub zmianach będą podawane z odpowiednim wyprzedzeniem w odrębnych komunikatach.
 - f) W razie naruszenia zasad udzielania widzenia przez osadzonego lub

osobę odwiedzającą może zostać ono przerwane.

Rozdział 8

Posługi religijne

- § 24.1.** Nauczanie religii, nabożeństwa oraz spotkania religijne odbywają się we wszystkie dni tygodnia w kaplicy oraz salce katechetycznej lub w świetlicy oddziałowej w godzinach od 8.00 do 17.00.
2. Plany nauczania religii, nabożeństw oraz spotkań religijnych na dany miesiąc są ogłaszane przez radiowęzeł.
 3. Zgłoszenia na spotkania określone w ust 1 przyjmuje wychowawca ds. kulturalno - oświatowych nie później niż trzy dni przed terminem spotkania.

Rozdział 9

Organizacja dokonywania zakupów przez skazane

- § 25.1.** Osadzone mogą dokonywać zakupów w kantynie, co najmniej trzy razy w miesiącu pod warunkiem posiadania zaksięgowanych środków finansowych w dniu wypiski. Informacje na temat terminów dokonywania zakupów w danym miesiącu są zamieszczane na tablicach ogłoszeniowych w oddziałach mieszkalnych. Ewentualne zmiany zawarte są w odrębnych komunikatach.
2. Zakupy realizowane są w czwartek i piątek.
 3. Wpłat związanych z realizacją zakupów należy dokonywać najpóźniej do wtorku poprzedzającego termin realizacji.
 4. Osadzone chcące dokonać zakupy sporządzają listę artykułów i przekazują ją oddziałowemu wraz z paragonem wydrukowanym przez dział finansowy aresztu.
 5. Dyrektor określa asortyment towarów dopuszczonych do sprzedaży w kantynie.

Rozdział 10

Przyjmowanie i wydawanie korespondencji i paczek

- § 26.1.** Właściwie zaadresowaną i opłaconą korespondencję prywatną skazane przekazują oddziałowej w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godz. od 6.45 do 7.15.
2. Korespondencja prywatna wydawana jest przez oddziałową w dni robocze, w godzinach od 12.00 do 17.00.
 3. Właściwie zaadresowana i opłacona korespondencja urzędowa przyjmowana jest przez oddziałową codziennie w godz. od 6.30 do 15.00 wraz z prawidłowo wypełnionym przez osadzoną potwierdzeniem odbioru korespondencji urzędowej.
 4. Korespondencja urzędowa wydawana jest w dni robocze, w godz. od 11.00 do 15.00 przez upoważnionego pracownika działu ewidencji.
 5. Korespondencję kierowaną do organów międzynarodowych wrzuca się do specjalnie oznakowanych skrzynek listowych znajdujących się w pawilonach.
 6. Korespondencja, o której mowa w ust. 5 jest odbierana w dni robocze w godz. od 13.30 do 14.00 przez wyznaczonych funkcjonariuszy, którzy niezwłocznie wydają pisemne potwierdzenie jej odbioru.
 7. Skazana nieposiadająca środków pieniężnych może otrzymać od administracji aresztu papier, koperty oraz znaczki pocztowe na dwie przesyłki listowe ekonomiczne w miesiącu o masie do 20g po uprzednim złożeniu stosownej prośby.
- § 27.1.** Osadzona posiadająca uprawnienia do otrzymania paczki żywnościowej oraz środki finansowe składa sporządzone na piśmie na podstawie listy produktów dostępnych w punkcie sprzedaży (kantynie) zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej (wykaz produktów oferowanych do sprzedaży w kantynie znajduje się m. in. w oddziałach mieszkalnych oraz w sali widzeń).
2. Zamówienie na paczkę może być również złożone do operatora kantyny przez osobę najbliższą podczas widzenia lub przesłane pocztą wraz dowodem wpłaty.

3. Zamówienie, o którym mowa w pkt. 2 może zostać także złożone przez osadzoną po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora.
 4. Osadzone przekazują zamówienie na paczkę żywnościową oddziałowemu w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godzinach od 6.45 do 7.15.
 5. Osadzona składająca zamówienie na paczkę żywnościową zobowiązana jest uwzględnić konieczność przechowywania posiadanych przez siebie rzeczy i artykułów zgodnie z zapisami określonymi w rozdziale 5 Porządku wewnętrznego.
 6. Zamówienie na paczkę żywnościową realizowane jest przez punkt sprzedaży (kantynę) funkcjonującą w Areszcie Śledczym w Katowicach w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.
 7. Paczka podlega kontroli zawartości w obecności osadzonego, który podpisem potwierdza jej przyjęcie.
 8. Paczki żywnościowe wydaje się osadzonym bez zbędnej zwłoki po dokonaniu czynności kontrolnych w godzinach od 9.00 do 17.30.
- § 28.1.** Dostarczenie skazanej odzieży, bielizny, obuwia, przedmiotów osobistego użytku, środków higieny osobistej może nastąpić na podstawie talonu odzieżowo-higienicznego zatwierdzonego przez dyrektora.
2. Paczka określona w ust. 1 musi być trwale zamknięta.
 3. W każdy piątek odbywa się wydawanie paczek odzieżowo - higienicznych w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30.

Rozdział 11

Organizacja kontaktów z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 38 § 1 k.k.w.

- § 29.** Dni, godziny i miejsce bezpośredniego kontaktowania się z przedstawicielami organizacji społecznych ustalane są każdorazowo z wyżej wymienionymi osobami, w zależności od ich możliwości, potrzeb osadzonych i ogłaszane są przez radiowęzeł bądź indywidualnie.

Rozdział 12

Osoby upoważnione do przyznawania nagród oraz wymierzania kar dyscyplinarnych

§ 30. Kary, nagrody i ulgi wymierza i przyznaje dyrektor jednostki.

Rozdział 13

Korzystanie z samoinkasujących aparatów telefonicznych

§ 31.1. Prawo do korzystania z samoinkasującego aparatu telefonicznego znajdującego się w korytarzu pawilonu D oddziale II mają wyłącznie skazane, wobec których stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności.

2. W celu skorzystania z aparatu telefonicznego skazana wypełnia zgłoszenie.

3. Zgłoszenie przyjmowane jest przez oddziałową do godziny 7.30

4. Kolejne zgłoszenie przyjmowane jest po zrealizowaniu poprzedniego.

5. Realizacja rozmów odbywa się w godzinach od 8.00 do 18.00 z przerwą na wydawanie posiłków i inne czynności ochronne.

6. Czas korzystania z aparatu telefonicznego, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 8§3 KKW, jednorazowo nie może przekroczyć 5 minut. Skazana może skorzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia. Każda skazana ma możliwość wykonania połączenia z samoinkasującego aparatu telefonicznego na koszt rozmówcy.

7. Rozmowy telefoniczne są kontrolowane. Przerwanie rozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:

1) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;

2) używania gróźb lub szantażu;

3) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;

4) uwłaczania godności rozmówcy;

5) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;

6) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 7

9. Na przeprowadzenie rozmowy telefonicznej w języku obcym wymagana jest zgoda Dyrektora.
10. Zgoda, o której mowa w pkt. 9 dotyczy skazanych porozumiewających się w języku polskim.
11. Zgodę Dyrektora na realizację rozmów telefonicznych z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym w godzinach innych aniżeli określone w ust. 5 i 6 można uzyskać po uprzednim dostarczeniu przez wymienione osoby do administracji jednostki pełnomocnictwa wraz z numerem telefonu.

Rozdział 14

Korzystanie z łączności za pośrednictwem programu komputerowego „Skype”

- § 32.1.** Zgodę Dyrektora Aresztu na nawiązanie wideorozmowy za pomocą programu komputerowego „Skype” mogą uzyskać wyłącznie skazane, wobec których stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności.
2. Jednym z warunków uzyskania zgody, o której mowa w ust.1 jest akceptacja przez osadzoną regulaminu korzystania z programu „Skype”.
 3. Pierwszeństwo w nawiązaniu kontaktu za pośrednictwem programu „Skype” mają osoby, które są rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15 oraz cudzoziemcy, których rodziny lub osoby najbliższe zamieszkują w znaczącej odległości od miejsca ich przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie.
 4. W celu uzyskania zgody na nawiązanie kontaktu za pomocą programu komputerowego skazana wypełnia zgłoszenie.
 5. Realizacja wideorozmów odbywa się w soboty, w godzinach od 8.00 do 17.00, przy czym osadzony zostaje z odpowiednim wyprzedzeniem poinformowany o orientacyjnej godzinie nawiązania połączenia.
 6. Kolejne zgłoszenie przyjmowane jest po zrealizowaniu poprzedniego.
 7. Zgłoszenie przyjmowane jest najpóźniej do środy poprzedzającej termin

realizacji.

8. Jednorazowo łączny czas trwania wideorozmowy nie może przekroczyć 15 minut.
8. Wideorozmowy są kontrolowane. Przerwanie wideorozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) niewyrażenia zgody na kontakt za pośrednictwem programu przez którąkolwiek ze stron (osadzony, rozmówca);
 - 2) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 3) próbie nawiązania kontaktu z osobami innymi niż wymienionymi w zatwierdzonym zgłoszeniu;
 - 4) używania gróźb lub szantażu;
 - 5) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;
 - 6) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 7) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 8) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 8;
10. Na nawiązanie wideorozmowy w języku obcym wymagana jest zgoda Dyrektora.

Rozdział 15

Dostęp do stanowiska komputerowego w celu przeglądania stron internetowych zawierających informacje publiczne

- § 33.1.** Udostępnianie osadzonym stron Biuletynu Informacji Publicznej polega na przeglądaniu tych stron na zasadach określonych w aktualnych Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Służby Więziennej w sprawie udostępniania osobom pozbawionym wolności Biuletynu Informacji Publicznej. Stanowisko do przeglądania stron BIP znajduje się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, a praca odbywa się w wydzielonej dla skazanych podsięci.
2. Skazanym nie udostępnia się innych stron internetowych niż strony BIP. Wyjątkowy w przypadku, gdy podmiot zobowiązany na podstawie przepisów z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, dokonuje tego poprzez stronę internetową

umieszczoną w domenie „gov.pl”, stronę tę udostępnia się na zasadach przewidzianych dla stron BIP. Nie udostępnia się stron BIP pozwalających na bezpośrednią komunikację. Wykaz udostępnianych stron umieszczany jest przez administratorów Centralnego Zarządu Służby Więziennej w Warszawie na stronie BIP Służby Więziennej.

3. Strony BIP udostępnia się skazanym wyłącznie do odczytu i zapoznania się z ich treścią, nie zezwala się na logowanie, tworzenie profili, adresów, kont i innych sposobów nawiązywania komunikacji z wykorzystaniem udostępnianych stron BIP.
4. Skazany zainteresowany dostępem do stron BIP przekłada wychowawcy w każdy poniedziałek tygodnia pisemną prośbę kierowaną do Dyrektora jednostki. Pisemne lub ustne prośby przekładane w innym terminie nie będą realizowane.
5. Udostępnianie stron BIP odbywa się na wyznaczonych stanowiskach komputerowych pod nadzorem funkcjonariusza lub pracownika Służby Więziennej w środę w godzinach 13.00 – 15.00.
6. Jednorazowy łączny czas korzystania ze stanowiska komputerowego i stron BIP wynosi maksymalnie do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć ten czas. Kolejny wniosek przyjmowany jest po zrealizowaniu poprzedniego.
7. W przypadku osób tymczasowo aresztowanych jest dodatkowo wymagane zezwolenie z organu dysponującego, które określa sposób korzystania z tego uprawnienia.
8. Każdy skazany korzystający ze stanowiska komputerowego, ma obowiązek zapoznać się z instrukcją korzystania z komputera znajdującą się przy tym stanowisku. Zabrania się z korzystania przez osadzonych ze stanowisk komputerowych do celów innych niż określonych w załączniku z wyłączeniem korzystania z systemu informatycznego e-Sąd.
9. Funkcjonariusz lub pracownik SW nadzorujący przeglądanie przez osadzonego stron BIP, w przypadku stwierdzenia:
 - nawiązywania przez skazanego bezpośredniej komunikacji za pośrednictwem strony BIP;

- nieprawidłowego użytkowania przez skazanego sprzętu komputerowego;
niezwłocznie przerywa korzystanie przez skazanego z tego stanowiska.
10. Wszelkie nieprawidłowości związane z korzystaniem ze stanowiska komputerowego do przeglądania stron BIP oraz obsługą urządzeń do niego przyłączonych, osoba nadzorująca ma obowiązek zgłosić bezpośrednim przełożonym w formie notatki służbowej.
11. Zabrania się:
- podłączania i używania nośników danych innych niż zainstalowane przez służby informatyczne;
 - odłączania, przenoszenia i jakiegokolwiek modyfikacji sprzętu komputerowego przez osadzonych;
 - instalowania programów lub dokonywania zmian w konfiguracji już zainstalowanych programów;
 - przenoszenia sprzętu w inne miejsce, niż to, w którym służby informatyczne je zainstalowały;
 - otwierania sprzętu w celu prób dokonywania napraw lub modernizacji;
 - wyłączania komputera bez uprzedniego zamknięcia systemu operacyjnego;
 - odłączania komputerów od sieci komputerowej.

Rozdział 16

Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 34.1. Do obowiązków skazanych w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie ładu i porządku w celi mieszkalnej oraz innych pomieszczeniach aresztu śledczego;
- 2) informowanie przełożonych o zauważonych w areszcie śledczym zagrożeniach stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 3) wyłączanie odbiorników energii elektrycznej na czas nieobecności w celi mieszkalnej.

2. Zabrania się:

- 1) rzucania niedopałków papierosów na podłogę i do kosza oraz w inne miejsca do tego nieprzeznaczone;
- 2) ingerowania w instalację elektryczną jednostki oraz samodzielnego wykonywania, a także przerabiania przewodów odbiorników elektrycznych;
- 3) używania odbiorników elektrycznych niezgodnie z ich przeznaczeniem.

**PORZĄDEK WEWNĘTRZNY
W ARESZCIE ŚLED CZYM W KATOWICACH
W PAWILONIE MIESZKLANYM E**

Rozdział 1

Przepisy porządkowe

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. areszcie - należy przez to rozumieć Areszt Śledczy w Katowicach;
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Aresztu Śledczego w Katowicach lub jego zastępcę;
3. kierownika działu ochrony - należy przez to rozumieć kierownika działu ochrony lub jego zastępcę;
4. kierownika działu penitencjarnego - należy przez to rozumieć kierownika działu penitencjarnego lub jego zastępcę;
5. osadzonej - należy przez to rozumieć tymczasowo aresztowaną, skazaną lub ukaraną;
6. przełożonym - należy przez to rozumieć funkcjonariuszy i pracowników Aresztu Śledczego w Katowicach;
7. k.k.w. - należy przez to rozumieć kodeks karny wykonawczy;
8. zajęciach innych - należy przez to rozumieć zajęcia zorganizowane lub zarządzane przez administrację;
9. godzinach pracy administracji - należy przez to rozumieć czas pomiędzy 7.30 a 15.30 w dni robocze;
10. artykułach żywnościowych - należy przez to rozumieć artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe;
11. napoju - należy przez to rozumieć płynny środek spożywczy przeznaczony do picia.

§ 2. Tymczasowo aresztowana, skazana lub ukarana po przyjęciu do Aresztu Śledczego w Katowicach, zobowiązana jest zapoznać się

z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz. U z 2016 r. poz. 2290) lub rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz. U z 2016 r. poz. 2231) oraz kodeksem karnym wykonawczym w części dotyczącej tymczasowego aresztowania lub kary pozbawienia wolności, a także porządkiem wewnętrznym.

§ 3. Ustala się następujący porządek wewnętrzny dnia:

1. 6.00 pobudka;
2. 6.00 - 6.10 toaleta poranna;
3. 6.10 - 6.45 apel poranny;
4. 6.45 - 7.15 śniadanie;
5. 6.45 – 18.00 praca osadzonych;
6. 7.15 - 8.00 sprzątanie cel mieszkalnych;
7. 6.30 – 18.00 praca osadzonych;
8. 8.00 - 12.00 zajęcia inne;
9. 12.00 - 13.00 obiad;
10. 13.00 -16.15 zajęcia inne;
11. 16.15 - 16.45 kolacja;
12. 16.45 - 18.10 zajęcia inne i sprzątanie cel;
13. 18.10 - 18.45 apel wieczorny;
14. 18.45 - 22.00 zajęcia własne;
15. 22.00- 6.00 cisza nocna.

§ 4. W celi mieszkalnej wychowawca, a w celi przejściowej oddziałowa, wyznacza osadzonej miejsce do spania i przydziela szafkę.

§ 5.1. Obowiązki osadzonych w celach:

- 1) Utrzymać czystość i porządek w celi, pawilonie mieszkalnym i najbliższym otoczeniu,
- 2) Ewentualne przypadki uszkodzeń sprzętu, wyposażenia i urządzeń znajdujących się w celi zgłaszać bezpośrednio oddziałowemu. Osadzony, który uszkadza lub niszczy przydzielony mu do użytkowania sprzęt kwaterunkowy, odzież, pościel, ręczniki albo inne przedmioty lub mienie stanowiące własność Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność

materialną i dyscyplinarną.

2. Osadzonym zabrania się w szczególności:
 - 1) Zmieniać sprzęt wyposażenia cel i instalacje oraz przemieszczać sprzęt kwaterunkowy między celami.
 - 2) Używania urządzeń niewydanych do użytku na podstawie zgody dyrektora.
 - 3) Ograniczania drożności otworów wentylacyjnych.
 - 4) Naklejać bezpośrednio na ścianach, drzwiach, sprzęcie wycinki z gazet, widokówki, zdjęcia itp.
 - 5) Przerabiać odzież stanowiącą własność Skarbu Państwa i roboczą (dotyczy skazanych);
 - 6) Zawieszać zasłony na oknach, drzwiach, ścianach lub sprzęcie kwaterunkowym, a zwłaszcza łóżkach;
 - 7) Bezwzględnie wieszania jakichkolwiek przedmiotów na ścianach okiennych;
 - 8) Przechowywać nadmierną ilość odzieży, obuwia, żywności o nietrwałej substancji lub innych przedmiotów bez uprzedniej zgody przełożonych;
 - 9) Przechowywać żywność, odzież oraz inne przedmioty poza wyznaczonymi miejscami;
 - 10) Wyrzucać chleb i inne odpadki żywnościowe przez okna w obrębie pawilonu mieszkalnego;
 - 11) Wykonywania ćwiczeń w celach oraz innych pomieszczeniach na pawilonie mieszkalnym, w szczególności przy użyciu sprzętu kwaterunkowego oraz innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia;
 - 12) Używania otwartego ognia oraz stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon;

§ 6.1. Godziny realizacji apeli określa porządek wewnętrzny.

2. Przygotowanie i rozpoczęcie apelu ogłasza się ciągłym sygnałem dźwiękowym.
3. W czasie apelu osadzone przebywają w celach lub miejscach im wskazanych.
4. Osadzone w czasie apelu stoją w szyku zwartym, w sposób

umożliwiający ich policzenie i identyfikację.

5. W czasie apelu osadzone są ubrane. Zabronione jest uczestniczenie w apelu jedynie w bieliźnie osobistej lub piżamie.
 6. W celi wieloosobowej oraz w celi jednoosobowej wyznaczona osadzona, składa meldunek podając numer celi i ilość osadzonych w niej przebywających.
- § 7.** Cisza nocna trwa od godziny 22.00 do 6.00, a dla zatrudnionych w kuchni od 20.00 do 4.00.
- § 8.** Godziny przeznaczone na pracę osadzonych określają grafiki i wykazy zatwierdzone przez dyrektora na podstawie obowiązującego zarządzenia.
- §9.1.** Zajęcia kulturalno - oświatowe, sportowe, spotkania religijne i katechetyczne odbywają się wg odrębnych planów.
2. Zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowe organizowane są w obrębie aresztu:
 - 1) w świetlicach;
 - 2) na terenie do zajęć rekreacyjnych.
- §10.** Wypożyczanie oraz wymiana książek i gier świetlicowych odbywa się w bibliotece w pawilonie D we wtorki w godz. od 7.30 do 14.30.
- §11.** Osadzone mogą korzystać ze strzyżenia raz w miesiącu, w piątki w godz. 8.00 do 12.00
- §12.1.** Osadzone spożywają posiłki, dostarczane im przez administrację aresztu w celach mieszkalnych w godzinach określonych w porządku wewnętrznym.
2. Osadzone zatrudnione poza oddziałem mieszkalnym spożywają posiłki w wyznaczonych pomieszczeniach socjalnych.
 3. Osadzone odbierają posiłki osobiście.

Rozdział 2

Organizacja poruszania się po terenie aresztu, pawilonie E

- § 13.1.** Ruch skazanych po terenie aresztu jest ograniczony do niezbędnych potrzeb i odbywa się wyłącznie pod nadzorem funkcjonariuszy lub uprawnionych pracowników, pojedynczo lub w grupach, w szyku zwartym.

2. W czasie przemarszu zakazane są kontakty z innymi osadzonymi lub innymi osobami.
3. Skazane poruszają się po terenie aresztu wyłącznie w kompletnym ubraniu dziennym, a skazane zatrudnione w ubraniach dostarczonych im przez administrację aresztu.
4. Zakazuje się noszenia odzieży zawierającej symbole, hasła oraz barwy klubowe, obraźliwe zwroty, wizerunki i symbole.
5. Osoba poruszająca się wewnątrz oddziału mieszkalnego nie może nosić nakryć głowy.
6. Tymczasowo aresztowane udające się do zewnętrznej placówki zdrowia ubrani są w odzież skarbową.

§ 14.1. Cele w oddziałach I i II są otwarte w porze dziennej.

2. Ruch osadzonych w ramach udostępnionej części pawilonu E i w jego obrębie odbywa się w godzinach od 7.00 do 12.00 i od 13.00 do 17.40.

§ 15.1. Opuszczając celę skazana zobowiązana jest do:

- 1) pozostawienia w celi porządku;
 - 2) wyłączenia wszystkich odbiorników energii.
2. W przypadku nie zrealizowania obowiązku, o którym mowa w ust. 1 przełożony wstrzymuje wyjście z celi na czas niezbędny na zrobienie porządku.
 3. Po opuszczeniu celi skazana pozostaje w miejscu wskazanym przez przełożonego. Samowolne opuszczenie wskazanego miejsca jest zabronione.

Rozdział 3

Organizacja spacerów oraz korzystania z kąpieli

Środki czystości i higieny

§ 16.1. Spacer odbywają się zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez dyrektora.

2. Spacer dla skazanych zatrudnionych na III zmianę realizowany jest przed pracą.

§ 17.1. Skazane korzystają z kąpieli w łaźni ogólnej w pawilonie E zgodnie z grafikiem zatwierdzonym przez dyrektora.

2. Czas trwania kąpieli wynosi maksymalnie 10 minut, przy czym czas

wypływu wody z armatury natryskowej wynosi maksymalnie 6 minut.

3. Kąpiel odbywa się we środy i soboty zgodnie z godzinami otwarcia oddziału.
4. Obowiązkowej wymiany koszuli nocnej, 2 sztuk ręczników oraz ścierki do naczyń dokonuje się raz w tygodniu lub częściej w zależności od potrzeb. Co dwa tygodnie lub częściej w zależności od potrzeb dokonuje się obowiązkowej wymiany pościeli oraz w zależności od potrzeb można również dokonać wymiany odzieży i obuwia otrzymanego od administracji. Wymiany dokonuje się w dniu kąpieli przypadającej we środę.
5. Osadzone, które w dniu kąpieli nie są obecne w celi mieszkalnej (w związku m.in. z: czynnościami procesowymi, widzeniem, zatrudnieniem, itp.), zobowiązane są do przygotowania w widocznym miejscu w celi uporządkowanej bielizny przeznaczonej do wymiany wraz z informacją, od kogo jest przekazywana.
6. Przy przyjęciu do jednostki osoba osadzona otrzymuje środki higieny zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych. Kolejną należność wydaje się osobom osadzonym, zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, według norm określonych w ww. rozporządzeniu. Środki higieny wydawane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
7. Środki do utrzymania czystości w celach mieszkalnych wydawane są zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
8. Ciepła woda do cel mieszkalnych jest dostarczana codziennie w godzinach:
 - 6:00 – 9:30;
 - 12:00 – 13:30;
 - 16:30 – 20:00.

Rozdział 4

Palenie tytoniu

- § 18.1.** Palenie tytoniu dozwolone jest wyłącznie w wyznaczonych miejscach.
2. W świetlicy, celach mieszkalnych, miejscach pracy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 5

Posiadanie przedmiotów, odzieży, bielizny, obuwia oraz artykułów żywnościowych

- §19.1.** Skazana ma prawo posiadać w celi mieszkalnej, poza artykułami i przedmiotami określonymi w art. 110a § 1 k.k.w.:
- 1) szklankę lub kubek porcelanowy;
 - 2) grzałkę elektryczną o maksymalnej mocy 500W lub czajnik bezprzewodowy o mocy do 850W;
 - 3) do 10 szt. przedmiotów kultu religijnego o wymiarach nie większych niż 250 mm x 150 mm;
 - 4) do 5 szt. książek oprócz wypożyczonych w zakładzie karnym z biblioteki;
 - 5) prasę o łącznej wadze do 0,5 kg;
 - 6) zegarek analogowy wskazówkowy, który nie może być użytkowany przez osadzone podczas widzeń z osobami bliskimi, czynności procesowych zarówno wewnątrz, jak o poza obrębem jednostki, także podczas spotkań z pełnomocnikami, adwokatami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi;
 - 7) rękawiczki tekstylne wydawane wyłącznie na czas zimowy;
 - 8) w okresie od 1 maja do 30 września – wentylator stołowy o średnicy śmigła do 30 cm, przy czym, w danej celi mieszkalnej może znajdować się tylko jedna sztuka. Po zakończeniu okresu letniego osadzona zobowiązana jest do wydania wentylatora osobie uprzednio wskazanej.
2. Użytkowany przez osadzoną sprzęt elektryczny powinien posiadać

atest, musi być sprawny technicznie, bez widocznych uszkodzeń zewnętrznych, bez dodatkowych wejść obsługujących zewnętrzne nośniki danych i musi spełniać normy bezpieczeństwa pożarowego

3. Na posiadanie innych przedmiotów lub innej odzieży wymagana jest zgoda dyrektora (po uprzedniej weryfikacji dokonanej przez kwatermistrza oddziałowego).
4. Ustala się terminy wymiany odzieży i obuwia w magazynie w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30 w 1 i 3 środa miesiąca.
5. W każdy piątek odbywa się wydawanie sprzętu RTV w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30:
6. Zniszczenia zużytej odzieży, obuwia dokonuje się w magazynie po uzyskaniu zgody funkcjonariusza działu kwatermistrzowskiego wykonującego zadania na rzecz pawilonów mieszkalnych.
7. Skazana, wobec której stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności korzysta z bielizny, odzieży i obuwia dostarczonego przez administrację aresztu chyba, że dyrektor postanowi inaczej.
8. Osadzona może posiadać w celi wyłącznie asortyment odzieży i obuwia zewidencjonowany na karcie rzeczy osadzonej znajdującej się w magazynie rzeczy własnych osadzonych (za wyjątkiem bielizny i skarpet), artykuły żywnościowe do 6 kg oraz 9 litrów napojów, których ilość nie może przekroczyć kubatury szafki więziennej oraz kubatury szuflady wysuwanej/pojemnika pod łóżkiem. Ilość posiadanych w areszcie przez osadzonego odzieży, bielizny i obuwia oraz artykułów spożywczych nie może przekraczać łącznie 30 kg oraz pojemności torby transportowej o kubaturze 0,17 m³. W przypadku przekroczenia obowiązujących limitów kolejne zgody nie będą wydawane.
9. Przedmioty osobiste i odzież własna oraz artykuły żywnościowe przechowywane są w szafkach kwaterunkowych i pojemnikach pod łóżkami.
10. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy znajdujących się w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, osadzona ma obowiązek przekazać nadmiar rzeczy do magazynu rzeczy własnych

osadzonych, a jeśli w magazynie tym nie ma już możliwości ich przechowywania stosuje się przepisy art. 110a § 3 k.k.w.

11. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość żywności będącej w posiadaniu osadzonej w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, realizacja uprawnień do dokonywania zakupów lub otrzymania paczki żywnościowej każdorazowo odbywa się z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 110a § 1 k.k.w.

§ 20.1. Osadzona może uzyskać zgodę dyrektora na posiadanie w celi mieszkalnej odbiornika TV o przekątnej nie większej niż 19 cali, odbiornika radiowego bez zasilacza zewnętrznego oraz konsoli do gier - nieposiadających wewnętrznych nośników pamięci, komunikacji bezprzewodowej Wi-Fi, Bluetooth itp. Posiadanie w celi pilotów do odbiorników telewizyjnych i radiowych jest dozwolone po uzyskaniu zgody dyrektora. Nie przyjmuje się do aresztu odtwarzaczy MP3 i MP4 oraz innych rejestratorów dźwięku i obrazu.

2. W celi może znajdować się wyłącznie jeden odbiornik telewizyjny oraz konsola do gier.

3. Odbiorniki telewizyjne, radiowe, konsole oraz przedmioty wartościowe, na których posiadanie osadzony uzyskał zgodę przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 10.00 do 14.00.

4. Przyjęcie odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli do aresztu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody osadzonego na naruszenie fabrycznych i gwarancyjnych plomb celem dokonania kontroli odbiornika.

5. Warunkiem użytkowania odbiorników telewizyjnych, radiowych oraz konsoli jest ich zaplombowanie.

6. Zgoda na posiadane w celi mieszkalnej odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli może zostać cofnięta w szczególności w przypadku usunięcia z niego plomby, a także niewłaściwego użytkowania.

§ 21.1. Zabrania się handlu, dokonywania zamian i pozostawiania innym osadzonym przedmiotów, o których mowa w rozdziale 5.

2. Ilość odzieży, przedmiotów i artykułów posiadanych w celi nie może powodować nieporządku oraz utrudniać dokonywania czynności kontrolnych.

3. Możliwe jest posiadanie przedmiotów, odzieży i obuwia zewidencjonowanego na karcie rzeczy osadzonego znajdującej się w magazynie rzeczy własnych osadzonych (za wyjątkiem bielizny i skarpet).
4. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy posiadane w celi przez osadzoną.
5. Rzeczy osadzonej konwojowanej nie mogą przekraczać 30 kilogramów i kubatury torby transportowej o wymiarach 0,17m³. w przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy skazanego utrudniają konwojowanie, skazany zobowiązany jest do umieszczenia, w pierwszej kolejności, w torbie transportowej całości posiadanej przez niego żywności, a następnie pozostałych rzeczy zgromadzonych w celi mieszkalnej i magazynie rzeczy własnych.
6. W przypadku stwierdzenia, że osadzona posiada rzeczy wykraczające poza limity określone w ust. 4 stosuje się przepisy art. 110a § 3 k.k.w.
7. W przypadku niewskazania przez osadzoną odbiorcy rzeczy, przekazuje się je do magazynu rzeczy własnych osadzonych. Do tych rzeczy stosuje się przepisy o likwidacji niepodjętych depozytów mające zastosowanie w przypadku postępowania z niepodjętymi rzeczami własnymi przez skazanych, którzy dokonali ucieczki, nie powrócili z przepustki w wyznaczonym terminie, zmarli lub zostali zwolnieni z jednostki.
8. Osadzona udająca się na widzenie poza terenem aresztu lub przepustkę ma prawo zdeponować posiadane przedmioty do magazynu odzieżowego lub za zgodą przełożonego pozostawić w celi.

§ 22.1. W godzinach od 23.00 do 6.00 następuje wyłączenie energii w gniazdach wtykowych.

2. Przed godziną 23.00 należy wyłączyć wszelkie odbiorniki energii elektrycznej.
3. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektryczny i elektroniczny posiadany przez osadzonych oraz ewentualne awarie powstałe podczas użytkowania.

Rozdział 6

Przyjmowanie osadzonych oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i próśb

- § 22.1. Dyrektor przyjmuje osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
2. Kierownicy działów przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
 3. Wyznaczeni funkcjonariusze ds. finansowych, działu kwatermistrzowskiego, ds. zatrudnienia, a także funkcjonariusz działu ewidencji przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
 4. Wychowawca oraz psycholog przyjmują osadzonych we własnych pokojach w godzinach pracy administracji, a wychowawca dyżurny w czasie trwania dyżuru wychowawczego w godzinach pracy.
 5. Lekarz przyjmuje osadzone w ambulatorium w pawilonie „D” w piątek w godzinach pracy administracji.
 6. Lekarze specjaliści przyjmują według odrębnego harmonogramu.
 7. Do wszystkich specjalistów poza stomatologiem wymagane jest skierowanie lekarskie i nie prowadzi się zapisów.
 8. Lekarz stomatolog przyjmuje osadzone w piątek.
 9. Zgłoszenia do osób określonych w ust. 1-7 osadzona dokonuje pisemnie na kartce, którą wręcza rano podczas wydawania śniadania oddziałowej.
 10. W sprawach pilnych zgłoszenia do ambulatorium można dokonać ustnie w każdym czasie za pośrednictwem oddziałowej.
 11. Pisemne wnioski, prośby i skargi osadzone przekazują codziennie oddziałowej w godzinach od 7.30 do 17.00.

Rozdział 7

Organizacja przeprowadzania widzeń

- § 24.1. Widzenia odbywają się w sali widzeń po spełnieniu wymogów formalnych przewidzianych odrębnymi przepisami i wytycznymi.

2. Widzenia realizowane są z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego oraz dystansu społecznego.
3. Widzenia dla tymczasowo aresztowanych udzielane są na podstawie zarządzenia organu dysponującego.
4. W oparciu o wytyczne zawarte w art.247 kodeksu karnego wykonawczego dodatkowo obowiązują poniższe uregulowania:
 - a) W widzeniu uczestniczy jedna osoba pełnoletnia.
 - b) Widzenia w Areszcie Śledczym w Katowicach odbywają się będą we wtorki, środy i niedziele w trzech turach godzinowych: o godz. 09.00, 11.00 i 13.00. Decyduje kolejność zgłoszeń.
 - c) Widzenie trwa 60 minut i przypada jedno w miesiącu na osadzonego w każdym typie zakładu karnego (zamknięty, półotwarty, otwarty).
 - d) Kantyny są zamknięte w trakcie trwania widzeń.
 - e) Informacje na temat widzeń przypadających w święta lub zmianach będą podawane z odpowiednim wyprzedzeniem w odrębnych komunikatach.
 - f) W razie naruszenia zasad udzielania widzenia przez osadzonego lub osobę odwiedzającą może zostać ono przerwane.

Rozdział 8

Posługi religijne

- § 25.1.** Nauczanie religii, nabożeństwa oraz spotkania religijne odbywają się w kaplicy, salce katechetycznej lub w świetlicy w godzinach od 8.00 do 17.00. Plan nauczania religii, nabożeństw oraz spotkań religijnych na dany miesiąc są ogłaszane przez radiowęzeł.
2. Zgłoszenia na spotkania określone w ust. 1 przyjmuje wychowawca ds. kulturalno - oświatowych nie później niż trzy dni przed terminem spotkania.

Rozdział 9

Organizacja dokonywania zakupów przez osadzone

- § 26.1.** Osadzone mogą dokonywać zakupów w kantynie, co najmniej trzy razy w miesiącu pod warunkiem posiadania zaksięgowanych środków

finansowych w dniu wypiski. Informacje na temat terminów dokonywania zakupów w danym miesiącu są zamieszczane na tablicach ogłoszeniowych w oddziałach mieszkalnych. Ewentualne zmiany zawarte są w odrębnych komunikatach.

2. Zakupy realizowane są w czwartek i piątek.
3. Wpłaty związanych z realizacją zakupów należy dokonywać najpóźniej do wtorku poprzedzającego termin realizacji.
4. Osadzone chcące dokonać zakupy sporządzają listę artykułów i przekazują ją oddziałowemu wraz z paragonem wydrukowanym przez dział finansowy aresztu.
5. Dyrektor określa asortyment towarów dopuszczonych do sprzedaży w kantine.

Rozdział 10

Przyjmowanie i wydawanie korespondencji i paczek

- § 27.1.** Właściwie zaadresowaną i opłaconą korespondencję prywatną osadzone przekazują oddziałowemu w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godz. od 6.45 do 7.15.
2. Korespondencja prywatna wydawana jest przez oddziałowego w dni robocze, w godzinach od 12.00 do 17.00.
 3. Właściwie zaadresowana i opłacona korespondencja urzędowa przyjmowana jest przez oddziałowego codziennie w godz. od 6.30 do 15.00 wraz z prawidłowo wypełnionym przez osadzonego potwierdzeniem odbioru korespondencji urzędowej.
 4. Korespondencja urzędowa wydawana jest w dni robocze, w godz. od 11.00 do 15.00 przez upoważnionego pracownika działu ewidencji.
 5. Korespondencję kierowaną do organów międzynarodowych wrzuca się do specjalnie oznakowanych skrzynek listowych znajdujących się w pawilonach.
 6. Korespondencja, o której mowa w ust. 5 jest odbierana w dni robocze w godz. od 13.30 do 14.00 przez wyznaczonych funkcjonariuszy, którzy niezwłocznie wydają pisemne potwierdzenie jej odbioru.
 7. Osadzona nieposiadająca środków pieniężnych może otrzymać

od administracji aresztu papier, koperty oraz znaczki pocztowe na dwie przesyłki listowe ekonomiczne w miesiącu o masie do 20g po uprzednim złożeniu stosownej prośby.

- § 28.1.** Osadzona posiadająca uprawnienia do otrzymania paczki żywnościowej oraz środki finansowe składa sporządzone na piśmie na podstawie listy produktów dostępnych w punkcie sprzedaży (kantynie) zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej (wykaz produktów oferowanych do sprzedaży w kantynie znajduje się m. in. w oddziałach mieszkalnych oraz w sali widzeń).
2. Zamówienie na paczkę może być również złożone do operatora kantyny przez osobę najbliższą podczas widzenia lub przesłane pocztą wraz dowodem wpłaty.
 3. Zamówienie, o którym mowa w pkt. 2 może zostać także złożone przez osadzoną po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora.
 4. Osadzone przekazują zamówienie na paczkę żywnościową oddziałowemu w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godzinach od 6.45 do 7.15.
 5. Osadzona składająca zamówienie na paczkę żywnościową zobowiązana jest uwzględnić konieczność przechowywania posiadanych przez siebie rzeczy i artykułów zgodnie z zapisami określonymi w rozdziale 5 Porządku wewnętrznego.
 6. Zamówienie na paczkę żywnościową powinno być zrealizowane przez punkt sprzedaży (kantynę) funkcjonującą w Areszcie Śledczym w Katowicach w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.
 7. Paczka podlega kontroli zawartości w obecności osadzonego, który podpisem potwierdza jej przyjęcie.
 8. Paczki żywnościowe wydaje się osadzonym bez zbędnej zwłoki po dokonaniu czynności kontrolnych w godzinach od 9.00 do 17.30.
- § 29.1.** Dostarczenie osadzonej odzieży, bielizny, obuwia, przedmiotów osobistego użytku, środków higieny osobistej może nastąpić na podstawie talonu odzieżowo-higienicznego zatwierdzonego przez Dyrektora.
2. Paczka określona w ust. 1 musi być trwale zamknięta.
 3. W każdy piątek odbywa się wydawanie paczek

odzieżowo-higienicznych i sprzętu RTV w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30.

Rozdział 11

Organizacja kontaktów z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 38 § 1 k.k.w.

§ 30. Dni, godziny i miejsce bezpośredniego kontaktowania się z przedstawicielami organizacji społecznych ustalane są każdorazowo z wyżej wymienionymi osobami, w zależności od ich możliwości, potrzeb osadzonych i ogłaszane są przez radiowęzeł bądź indywidualnie.

Rozdział 12

Osoby upoważnione do przyznawania nagród oraz wymierzania kar dyscyplinarnych

§ 31. Kary, nagrody i ulgi wymierza i przyznaje dyrektor jednostki.

Rozdział 13

Korzystanie z samoinkasujących aparatów telefonicznych

- § 32.1.** Realizacja rozmów odbywa się w godzinach od 8.00 do 18.00 z przerwą na wydawanie posiłków i inne czynności ochronne.
2. Jednorazowy łączny czas korzystania z aparatu telefonicznego, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 8 § 3 k.k.w. trwa maksymalnie do 5 minut. Każda skazana ma możliwość wykonania połączenia z samoinkasującego aparatu telefonicznego na koszt rozmówcy.
 3. Rozmowy telefoniczne poza podmiotami, o których mowa w ust. 2 mogą być kontrolowane i mogą być przerwane w razie:
 - 1) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 2) gdy zawierają groźby lub szantaż;
 - 3) gdy prowadzone są w gwarze przestępczej;

- 4) gdy uwłaczają godności rozmówcy;
 - 5) zagrożenia bezpieczeństwa aresztu;
 - 6) w razie przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 2.
4. Na przeprowadzenie rozmowy telefonicznej w języku obcym wymagana jest zgoda dyrektora.
 5. Zgoda, o której mowa w pkt. 4 dotyczy skazanych porozumiewających się w języku polskim.

Rozdział 14

Korzystanie z łączności za pośrednictwem programu komputerowego „Skype”

- § 33.1.** Na nawiązanie wideorozmowy za pomocą programu komputerowego „Skype” wymagana jest zgoda Dyrektora.
2. Jednym z warunków uzyskania zgody, o której mowa w ust.1 jest akceptacja przez osadzoną regulaminu korzystania z programu „Skype”.
 3. Pierwszeństwo w nawiązaniu kontaktu za pośrednictwem programu „Skype” mają osoby, które są rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15 oraz cudzoziemcy, których rodziny lub osoby najbliższe zamieszkują w znaczącej odległości od miejsca ich przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie.
 4. W celu uzyskania zgody na nawiązanie kontaktu za pomocą programu komputerowego skazana wypełnia zgłoszenie.
 5. Realizacja wideorozmów odbywa się w soboty, w godzinach od 8.00 do 17.00, przy czym osadzony zostaje z odpowiednim wyprzedzeniem poinformowany o orientacyjnej godzinie nawiązania połączenia.
 6. Kolejne zgłoszenie przyjmowane jest po zrealizowaniu poprzedniego.
 7. Zgłoszenie przyjmowane jest najpóźniej do środy poprzedzającej termin realizacji.
 8. Jednorazowo łączny czas trwania wideorozmowy nie może przekroczyć 15 minut.
 9. Wideorozmowy są kontrolowane. Przerwanie wideorozmowy może

nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:

- 1) niewyrażenia zgody na kontakt za pośrednictwem programu przez którąkolwiek ze stron (osadzony, rozmówca);
 - 2) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 3) próbie nawiązania kontaktu z osobami innymi niż wymienionymi w zatwierdzonym zgłoszeniu;
 - 4) używania gróźb lub szantażu;
 - 5) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;
 - 6) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 7) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 8) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 8
10. Na nawiązanie wideorozmowy w języku obcym wymagana jest zgoda Dyrektora.

Rozdział 15

Dostęp do stanowiska komputerowego w celu przeglądania stron internetowych zawierających informacje publiczne

- § 34.1** Udostępnianie osadzonym stron Biuletynu Informacji Publicznej polega na przeglądaniu tych stron na zasadach określonych w aktualnych Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Służby Więziennej w sprawie udostępniania osobom pozbawionym wolności Biuletynu Informacji Publicznej. Stanowisko do przeglądania stron BIP znajduje się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, a praca odbywa się w wydzielonej dla skazanych podsielni.
2. Skazanym nie udostępnia się innych stron internetowych niż strony BIP. Wyjątkowy w przypadku, gdy podmiot zobowiązany na podstawie przepisów z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, dokonuje tego poprzez stronę internetową umieszczoną w domenie „gov.pl”, stronę tę udostępnia się na zasadach przewidzianych dla stron BIP. Nie udostępnia się stron BIP pozwalających na bezpośrednią komunikację. Wykaz udostępnianych

stron umieszczany jest przez administratorów Centralnego Zarządu Służby Więziennej w Warszawie na stronie BIP Służby Więziennej.

3. Strony BIP udostępnia się skazanym wyłącznie do odczytu i zapoznania się z ich treścią, nie zezwala się na logowanie, tworzenie profili, adresów, kont i innych sposobów nawiązywania komunikacji z wykorzystaniem udostępnianych stron BIP.
4. Skazany zainteresowany dostępem do stron BIP przekłada wychowawcy w każdy poniedziałek tygodnia pisemną prośbę kierowaną do Dyrektora jednostki. Pisemne lub ustne prośby przekładane w innym terminie nie będą realizowane.
5. Udostępnianie stron BIP odbywa się na wyznaczonych stanowiskach komputerowych pod nadzorem funkcjonariusza lub pracownika Służby Więziennej w środę w godzinach 13.00 – 15.00.
6. Jednorazowy łączny czas korzystania ze stanowiska komputerowego i stron BIP wynosi maksymalnie do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć ten czas. Kolejny wniosek przyjmowany jest po zrealizowaniu poprzedniego.
7. W przypadku osób tymczasowo aresztowanych jest dodatkowo wymagane zezwolenie z organu dysponującego, które określa sposób korzystania z tego uprawnienia.
8. Każdy skazany korzystający ze stanowiska komputerowego, ma obowiązek zapoznać się z instrukcją korzystania z komputera znajdującą się przy tym stanowisku. Zabrania się z korzystania przez osadzonych ze stanowisk komputerowych do celów innych niż określonych w załączniku z wyłączeniem korzystania z systemu informatycznego e-Sąd.
9. Funkcjonariusz lub pracownik SW nadzorujący przeglądanie przez osadzonego stron BIP, w przypadku stwierdzenia:
 - nawiązywania przez skazanego bezpośredniej komunikacji za pośrednictwem strony BIP;
 - nieprawidłowego użytkownika przez skazanego sprzętu komputerowego niezwłocznie przerywa korzystanie przez skazanego z tego stanowiska.

10. Wszelkie nieprawidłowości związane z korzystaniem ze stanowiska komputerowego do przeglądania stron BIP oraz obsługą urządzeń do niego przyłączonych, osoba nadzorująca ma obowiązek zgłosić bezpośrednim przełożonym w formie notatki służbowej.

11. Zabrania się:

- podłączania i używania nośników danych innych niż zainstalowane przez służby informatyczne;
- odłączania, przenoszenia i jakiegokolwiek modyfikacji sprzętu komputerowego przez osadzonych;
- instalowania programów lub dokonywania zmian w konfiguracji już zainstalowanych programów;
- przenoszenia sprzętu w inne miejsce, niż to, w którym służby informatyczne je zainstalowały;
- otwierania sprzętu w celu prób dokonywania napraw lub modernizacji;
- wyłączania komputera bez uprzedniego zamknięcia systemu operacyjnego;
- odłączania komputerów od sieci komputerowej.

Rozdział 16

Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 35.1. Do obowiązków osadzonych w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie ładu i porządku w celi mieszkalnej oraz innych pomieszczeniach aresztu śledczego;
- 2) informowanie przełożonych o zauważonych w areszcie śledczym zagrożeniach stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 3) wyłączanie odbiorników energii elektrycznej na czas nieobecności w celi mieszkalnej.

2. Zabrania się:

- 1) rzucania niedopałków papierosów na podłogę i do kosza oraz w inne miejsca do tego nieprzeznaczone;
- 2) ingerowania w instalację elektryczną jednostki oraz samodzielnego

wykonywania, a także przerabiania przewodów odbiorników elektrycznych;

3) używania odbiorników elektrycznych niezgodnie z ich przeznaczeniem.

**PORZĄDEK WEWNĘTRZNY
W ARESZCIE ŚLED CZYM w KATOWICACH
W ODDZIALE DLA OSADZONYCH ZAKWALIFIKOWANYCH, JAKO
WYMAGAJĄCYCH OSADZENIA W WYZNACZONYM ODDZIALE LUB CELI
ARESZTU ŚLED CZEGO
LUB ZAKŁADU KARNEGO TYPU ZAMKNIĘTEGO, W WARUNKACH
ZAPEWNI AJĄCYCH WZMOŻONĄ OCHRONĘ SPOŁECZEŃSTWA
i BEZPIECZEŃSTWA ARESZTU LUB ZAKŁADU
W ODDZIALE MISKALNYM PAWILONU D**

Rozdział 1

Przepisy porządkowe

§ 1. Ilekroć w niniejszym dokumencie mowa o:

1. areszcie - należy przez to rozumieć Areszt Śledczy w Katowicach;
2. dyrektorze - należy przez to rozumieć Dyrektora Aresztu Śledczego w Katowicach lub jego zastępcę;
3. kierownik u działu ochrony - należy przez to rozumieć kierownika działu ochrony lub jego zastępcę;
4. kierownik u działu penitencjarnego - należy przez to rozumieć kierownika działu penitencjarnego lub jego zastępcę;
5. osadzonym - należy przez to rozumieć tymczasowo aresztowanego, skazanego lub ukaranego;
6. przełożonym - należy przez to rozumieć funkcjonariuszy i pracowników Aresztu Śledczego w Katowicach;
7. k.k.w. - należy przez to rozumieć kodeks karny wykonawczy;
8. zajęciach innych - należy przez to rozumieć zajęcia zorganizowane lub zarządzane przez administrację;
9. godzinach pracy administracji - należy przez to rozumieć czas pomiędzy 7.30 a 15.30 w dni robocze;

10. artykułach żywnościowych - należy przez to rozumieć artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe;
11. napoju - należy przez to rozumieć płynny środek spożywczy przeznaczony do picia.

§ 2. Tymczasowo aresztowany, skazany lub ukarany po przyjęciu do Aresztu Śledczego w Katowicach, zobowiązany jest zapoznać się z rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz. U z 2016 r. poz. 2290) lub rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno - porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz. U z 2016 r. poz. 2231) oraz kodeksem karnym wykonawczym w części dotyczącej tymczasowego aresztowania lub kary pozbawienia wolności, a także porządkiem wewnętrznym.

§ 3. Ustala się następujący porządek wewnętrzny dnia:

1. 6.00 pobudka;
2. 6.00 - 6.10 toaleta poranna;
3. 6.10 - 6.45 apel poranny;
4. 6.45 - 7.15 śniadanie;
5. 6.45 – 18.00 praca osadzonych;
6. 7.15 - 8.00 sprzątanie cel mieszkalnych;
7. 6.30 – 18.00 praca osadzonych;
8. 8.00 - 12.00 zajęcia inne;
9. 12.00 - 13.00 obiad;
10. 13.00 -16.15 zajęcia inne;
11. 16.15 - 16.45 kolacja;
12. 16.45 - 18.10 zajęcia inne i sprzątanie cel;
13. 18.10 - 18.45 apel wieczorny;
14. 18.45 - 22.00 zajęcia własne;
15. 22.00 - 6.00 cisza nocna.

§ 4.1. W celi mieszkalnej wychowawca wyznacza osadzonemu miejsce do spania i przydziela szafkę.

2. Osadzony odpowiedzialny jest za stan powierzonych mu przedmiotów.
3. Osadzony, który uszkadza lub niszczy przydzielony mu do użytkowania sprzęt kwaterunkowy, odzież, pościel, ręczniki albo inne przedmioty lub mienie

stanowiące własność Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

§ 5.1. Obowiązki osadzonych w celach:

- 1) Utrzymać czystość i porządek w celi, pawilonie mieszkalnym i najbliższym otoczeniu.
- 2) Ewentualne przypadki uszkodzeń sprzętu, wyposażenia i urządzeń znajdujących się w celi zgłaszać bezpośrednio oddziałowemu. Osadzony, który uszkodza lub niszczy przydzielony mu do użytkowania sprzęt kwaterunkowy, odzież, pościel, ręczniki albo inne przedmioty lub mienie stanowiące własność Skarbu Państwa ponosi odpowiedzialność materialną i dyscyplinarną.

2. Osadzonym zabrania się w szczególności:

- 1) Zmieniać sprzęt wyposażenia cel i instalacje oraz przemieszczać sprzęt kwaterunkowy między celami.
- 2) Używania urządzeń niewydanych do użytku na podstawie zgody dyrektora.
- 3) Ograniczania drożności otworów wentylacyjnych.
- 4) Naklejać bezpośrednio na ścianach, drzwiach, sprzęcie wycinki z gazet, widokówki, zdjęcia itp.
- 5) Przerabiać odzież stanowiącą własność Skarbu Państwa i roboczą (dotyczy skazanych).
- 6) Zawieszać zasłony na oknach, drzwiach, ścianach lub sprzęcie kwaterunkowym, a zwłaszcza łóżkach.
- 7) Bezwzględnie wieszania jakichkolwiek przedmiotów na ścianach okiennych.
- 8) Przechowywać nadmierną ilość odzieży, obuwia, żywności o nietrwałej substancji lub innych przedmiotów bez uprzedniej zgody przełożonych;
- 9) Przechowywać żywność, odzież oraz inne przedmioty poza wyznaczonymi miejscami;
- 10) Wyrzucać chleb i inne odpadki żywnościowe przez okna w obrębie pawilonu mieszkalnego.
- 11) Wykonywania ćwiczeń w celach oraz innych pomieszczeniach na pawilonie mieszkalnym, w szczególności przy użyciu sprzętu kwaterunkowego oraz innych przedmiotów mogących stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia.
- 12) Używania otwartego ognia oraz stosowania innych czynników mogących zainicjować zapłon.

- § 6.1. Godziny realizacji apeli określa porządek wewnętrzny.
2. Przygotowanie i rozpoczęcie apelu ogłasza się ciągłym sygnałem dźwiękowym.
 3. W czasie apelu osadzeni przebywają w celach lub miejscach im wskazanych.
 4. Osadzeni w czasie apelu stoją w szyku zwartym, w sposób umożliwiający ich policzenie i identyfikację. w czasie apelu osadzeni są ubrani; zabronione jest uczestniczenie w apelu jedynie w bieliźnie osobistej lub piżamie.
 5. W celi wieloosobowej starszy celi, a w celi jednoosobowej osadzony, składa meldunek podając numer celi i ilość osadzonych w niej przebywających.
- § 7. Cisza nocna trwa od godziny 22.00 do 6.00.
- § 8. Godziny przeznaczone na pracę osadzonych określają grafiki i wykazy zatwierdzone przez dyrektora na podstawie obowiązującego zarządzenia.
- § 8.1. Zajęcia kulturalno-oświatowe, sportowe, spotkania religijne i katechetyczne odbywają się wg odrębnych planów.
1. Roznoszące artykuły żywnościowe i porządkowi oddziałów mieszkalnych pracują w godzinach od 6.30 do 17.00.
 2. Zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowe organizowane są w świetlicy oddziału.
- § 9. Wypożyczanie oraz wymiana książek i gier świetlicowych odbywa się w poniedziałki na podstawie złożonych zamówień z dostarczonego katalogu.
- § 10. Osadzeni mogą korzystać ze strzyżenia raz w miesiącu, w piątki, w godz. Od 9.00 do 12.00.
- § 11.1. Osadzeni spożywają posiłki, dostarczane im przez administrację aresztu w celach mieszkalnych w godzinach określonych w porządku wewnętrznym.
2. Osadzeni odbierają posiłki osobiście.

Rozdział 2

Organizacja poruszania się po terenie aresztu

- § 12.1. Ruch osadzonych odbywa się wyłącznie pod nadzorem funkcjonariuszy pojedynczo lub w grupach, w szyku zwartym.
2. W czasie przemarszu zakazane są kontakty z innymi osadzonymi lub innymi osobami.
- § 13.1. Opuszczając celę osadzony zobowiązany jest do:
- 1) pozostawienia w celi porządku,

- 2) wyłączenia wszystkich odbiorników energii.
2. W przypadku nie zrealizowania obowiązku, o którym mowa w ust. 1 przełożony wstrzymuje wyjście z celi na czas niezbędny na zrobienie porządku.
3. Po opuszczeniu celi osadzony pozostaje w miejscu wskazanym przez przełożonego. Samowolne opuszczenie wskazanego miejsca jest zabronione.

Rozdział 3

Organizacja spacerów oraz korzystania z kąpeli

Środki czystości i higieny

- § 14.1.** Osadzeni korzystają codziennie z 60 minutowego spaceru na wyznaczonych placach spacerowych, według zatwierdzonego przez dyrektora planu.
2. Spacery odbywają się zgodnie z zatwierdzonym grafikiem przez dyrektora.
 3. W czasie spacerów zabronione jest:
 - 1) nawiązywanie kontaktów z osobami spoza grupy spacerowej;
 - 2) wnoszenie na place spacerowe jakichkolwiek przedmiotów, za wyjątkiem jednej paczki papierosów, zapalek lub zapalniczki jak i w okresie letnim napoju w plastikowej butelce o objętości nieprzekraczającej 1,5 litra;
 - 3) hałaśliwe zachowanie i bieganie po placu spacerowym;
 - 4) zaśmiecanie pola spacerowego.
 4. Spacer może zostać zakończony przed czasem w przypadku naruszenia ustalonego sposobu jego odbywania.
- § 15.1.** Osadzeni korzystają z kąpeli w łaźni oddziału o zgodnie z zatwierdzonym grafikiem przez dyrektora. .
2. Czas trwania kąpeli wynosi maksymalnie 10 minut, przy czym czas wypływu wody z armatury natryskowej wynosi maksymalnie 6 minut.
 3. Kąpiel odbywa się we wtorki i piątki, w godz. od 7.30 do 15.30.
 4. Obowiązkowej wymiany piżamy, 2 sztuk ręczników oraz ścierki do naczyń dokonuje się raz w tygodniu lub częściej w zależności od potrzeb. Co dwa tygodnie lub częściej w zależności od potrzeb dokonuje się obowiązkowej wymiany pościeli oraz w zależności od potrzeb można również dokonać wymiany odzieży i obuwia otrzymanego od administracji. Wymiany dokonuje się w dniu kąpeli przypadającej w piątek. Osadzeni, którzy w dniu kąpeli nie są obecni w celi mieszkalnej (w związku m.in. z: czynnościami procesowymi,

widzeniem, zatrudnieniem, itp.), obowiązani są do przygotowania w widocznym miejscu w celi uporządkowanej bielizny przeznaczonej do wymiany wraz z informacją, od kogo jest przekazywana.

5. Przy przyjęciu do jednostki osoba osadzona otrzymuje środki higieny zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych. Kolejną należność wydaje się osobom osadzonym, zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami, według norm określonych w ww. rozporządzeniu. Środki higieny wydawane są nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
6. Środki do utrzymania czystości w celach mieszkalnych wydawane są zgodnie z normami określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych, nie później niż do 10 dnia każdego miesiąca.
7. Ciepła woda do cel mieszkalnych jest dostarczana codziennie w godzinach:
6:00 – 8:00;
12:00 – 13:30;
16:30 – 20:00.

Rozdział 4

Palenie tytoniu

- § 16.1. Palenie tytoniu dozwolone jest w wyznaczonych celach oraz na placach spacerowych, podczas trwania spacerów.
2. W świetlicy obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Rozdział 5

Posiadanie przedmiotów, odzieży, bielizny, obuwia oraz artykułów żywnościowych

- § 17.1. Osadzony ma prawo posiadać w celi mieszkalnej, poza artykułami i przedmiotami określonymi w art. 110a § 1 Kkw:
- 1) kubek plastikowy;
 - 2) grzałkę elektryczną o maksymalnej mocy 500W lub czajnik bezprzewodowy o mocy do 850W;

- 3) do 10 szt. przedmiotów kultu religijnego o wymiarach nie większych niż 250 mm x 150 mm;
 - 4) do 5 szt. książek oprócz wypożyczonych w zakładzie karnym z biblioteki;
 - 5) prasę o łącznej wadze do 0,5 kg.
2. Użytkowany przez osadzonego sprzęt elektryczny powinien posiadać atest, musi być sprawny technicznie, bez widocznych uszkodzeń zewnętrznych, bez dodatkowych wejść obsługujących zewnętrzne nośniki danych i spełniać normy bezpieczeństwa pożarowego.
 3. Osadzeni mogą posiadać w celi 3 komplety bielizny własnej oraz odzież, obuwie wydane przez administrację aresztu, artykuły żywnościowe do 6 kg oraz 9 litrów napojów, których ilość nie może przekroczyć kubatury szafki więziennej oraz kubatury szuflady wysuwanej/pojemnika podłóżkowego. Ilość posiadanych w areszcie przez osadzonego odzieży, bielizny i obuwia oraz artykułów spożywczych nie może przekraczać 30 kg oraz pojemności torby transportowej.
 4. Przedmioty osobiste oraz artykuły żywnościowe przechowywane są w szafkach kwaterunkowych i pojemnikach pod łózkami.
 5. Osadzony może posiadać w celi wyłącznie asortyment odzieży i obuwia zewidencjonowany na karcie rzeczy osadzonego znajdującej się w magazynie odzieżowym (za wyjątkiem bielizny i skarpet).
 6. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy znajdujących się w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, osadzony ma obowiązek przekazać nadmiar rzeczy do magazynu rzeczy własnych osadzonych, a jeśli w magazynie tym nie ma już możliwości ich przechowywania stosuje się przepisy art. 110a § 3 Kkw.
 7. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość żywności będącej w posiadaniu osadzonego w celi mieszkalnej naruszają obowiązujący porządek, realizacja uprawnienia do dokonywania zakupów lub otrzymania paczki żywnościowej każdorazowo odbywa się z uwzględnieniem wymogów określonych w art. 110a § 1 Kkw.

§ 18.1. Osadzony może uzyskać zgodę dyrektora na posiadanie w celi mieszkalnej odbiornika TV o przekątnej nie większej niż 19 cali, odbiornika radiowego bez zasilacza zewnętrznego oraz konsoli do gier - nieposiadających wewnętrznych nośników pamięci, komunikacji bezprzewodowej Wi-Fi, Bluetooth itp. Posiadanie w celi pilotów do odbiorników telewizyjnych z funkcją telegazety i radiowych jest

niedozwolone.

2. W celi może znajdować się wyłącznie jeden odbiornik telewizyjny oraz konsola do gier.
3. Odbiorniki telewizyjne, radiowe, konsole oraz przedmioty wartościowe, na których posiadanie osadzony uzyskał zgodę przyjmowane są w dni robocze w godzinach od 10.00 do 14.00.
4. Przyjęcie odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli do aresztu jest równoznaczne z wyrażeniem zgody osadzonego na naruszenie fabrycznych i gwarancyjnych plomb celem dokonania kontroli odbiornika.
5. Warunkiem użytkowania odbiorników telewizyjnych, radiowych oraz konsoli jest ich zaplombowanie.
6. Zgoda na posiadane w celi mieszkalnej odbiornika telewizyjnego, radiowego oraz konsoli może zostać cofnięta w szczególności w przypadku usunięcia z niego plomby, a także niewłaściwego użytkowania.

§ 19.1. Zabrania się handlu, dokonywania zamian i pozostawiania innym osadzonym przedmiotów, o których mowa w rozdziale 5.

2. Ilość przedmiotów i artykułów spożywczych posiadanych w celi nie może powodować nieporządku oraz utrudniać dokonywania czynności kontrolnych.
3. Możliwe jest posiadanie przedmiotów zewidencjonowanych na karcie rzeczy osadzonego znajdującej się w magazynie odzieżowym (za wyjątkiem bielizny).
4. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy posiadane w celi przez osadzonego.
5. Rzeczy skazanego konwojowanego nie mogą przekraczać 30 kilogramów i kubatury torby transportowej o wymiarach 0,17m³. w przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy skazanego utrudniają konwojowanie, skazany zobowiązany jest do umieszczenia, w pierwszej kolejności, w torbie transportowej całości posiadanej przez niego żywności, a następnie pozostałych rzeczy zgromadzonych w celi mieszkalnej i magazynie rzeczy własnych.
6. W przypadku stwierdzenia, że skazany posiada rzeczy wykraczające poza limity określone w ust. 4 stosuje się przepisy art. 110a § 3 kkw.
7. W przypadku niewskazania przez skazanego odbiorcy rzeczy, przekazuje się je do magazynu rzeczy własnych osadzonych. Do tych rzeczy stosuje się

przepisy o likwidacji niepodjętych depozytów mające zastosowanie w przypadku postępowania z niepodjętymi rzeczami własnymi przez skazanych, którzy dokonali ucieczki, nie powrócili z przepustki w wyznaczonym terminie, zmarli lub zostali zwolnieni z jednostki.

- § 20.1.** W godzinach od 23.00 do 6.00 następuje wyłączenie energii w gniazdach wtykowych.
2. Przed godziną 23.00 należy wyłączyć wszelkie odbiorniki energii elektrycznej.
 3. Administracja aresztu nie ponosi odpowiedzialności za sprzęt elektryczny i elektroniczny posiadany przez osadzonych oraz ewentualne awarie powstałe podczas użytkowania.

Rozdział 6

Przyjmowanie osadzonych oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i próśb

- § 21.1.** Dyrektor aresztu śledczego przyjmuje osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
2. Kierownicy działów przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
 3. Wyznaczeni funkcjonariusze ds. finansowych, działu kwatermistrzowskiego, ds. zatrudnienia, a także funkcjonariusz działu ewidencji przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub psychologów w dni robocze w godzinach pracy administracji.
 4. Wychowawca oraz psycholog przyjmują osadzonych we własnych pokojach w godzinach pracy administracji, a wychowawca dyżurny w czasie trwania dyżuru wychowawczego w godzinach pracy.
 5. Lekarz przyjmuje osadzonych w ambulatorium, w środę, w godzinach w godzinach pracy administracji.
 6. Lekarze specjaliści przyjmują zgodnie z istniejącymi potrzebami, w terminach ustalanych uprzednio w ambulatorium.
 7. Do wszystkich specjalistów poza stomatologiem wymagane jest skierowanie lekarskie; nie prowadzi się zapisów.
 8. Lekarz stomatolog przyjmuje osadzonych w piątki.
 9. Zgłoszenia do osób określonych w ust. 1-5 osadzony dokonuje pisemnie

- na kartce, którą wręcza rano podczas wydawania śniadania oddziałowemu.
10. W sprawach pilnych zgłoszenia można dokonać ustnie w każdym czasie przez oddziałowego.
 11. Pisemne wnioski, prośby i skargi osadzeni przekazują codziennie oddziałowemu w godzinach od 7.30 do 17.00.

Rozdział 7

Organizacja przeprowadzania widzeń

- § 22.1.** Widzenia odbywają się w sali widzeń po spełnieniu wymogów formalnych przewidzianych odrębnymi przepisami i wytycznymi.
2. Widzenia realizowane są z zachowaniem zasad reżimu sanitarnego oraz dystansu społecznego.
 3. Widzenia dla tymczasowo aresztowanych udzielane są na podstawie zarządzenia organu dysponującego.
 4. W oparciu o wytyczne zawarte w art.247 kodeksu karnego wykonawczego dodatkowo obowiązują poniższe uregulowania:
 - a) W widzeniu uczestniczy jedna osoba pełnoletnia.
 - b) Widzenia w Areszcie Śledczym w Katowicach odbywają się będą we wtorki, środy i niedziele w trzech turach godzinowych: o godz. 09.00, 11.00 i 13.00. Decyduje kolejność zgłoszeń.
 - c) Widzenie trwa 60 minut i przypada jedno w miesiącu na osadzonego w każdym typie zakładu karnego (zamknięty, półotwarty, otwarty).
 - d) Kantyny są zamknięte w trakcie trwania widzeń.
 - e) Informacje na temat widzeń przypadających w święta lub zmianach będą podawane z odpowiednim wyprzedzeniem w odrębnych komunikatach.
 - f) W razie naruszenia zasad udzielania widzenia przez osadzonego lub osobę odwiedzającą może zostać ono przerwane.

Rozdział 8

Posługi religijne

- § 23.1.** Posługi religijne odbywają się w oddziale, w godzinach określonych w porządku wewnętrznym.

2. Zgłoszenia na spotkania określone w ust. 1 przyjmuje wychowawca ds. kulturalno - oświatowych nie później niż trzy dni przed terminem spotkania.

Rozdział 9

Organizacja dokonywania zakupów przez osadzonych

- § 24.1.** Osadzeni mogą dokonywać zakupów w kantynie, co najmniej trzy razy w miesiącu pod warunkiem posiadania zaksięgowanych środków finansowych w dniu wypiski. Informacje na temat terminów dokonywania zakupów w danym miesiącu są zamieszczane na tablicach ogłoszeniowych w oddziałach mieszkalnych. Ewentualne zmiany zawarte są w odrębnych komunikatach.
2. Zakupy realizowane są w czwartek i piątek.
 3. Wpłaty związanych z realizacją zakupów należy dokonywać najpóźniej do wtorku poprzedzającego termin realizacji.
 4. Osadzeni chcąc dokonać zakupu sporządzają listę artykułów i przekazują ją oddziałowemu wraz z paragonem wydrukowanym przez dział finansowy aresztu.
 5. Dyrektor określa asortyment towarów dopuszczonych do sprzedaży w kantynie.

Rozdział 10

Przyjmowanie i wydawanie korespondencji i paczek

- § 25.1.** Właściwie zaadresowaną i opłaconą korespondencję prywatną osadzeni przekazują oddziałowemu w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godz. od 6.45 do 7.15 .Korespondencja prywatna wydawana jest przez oddziałowego w dni robocze, w godzinach od 12.00 do 17.00.
2. Właściwie zaadresowana i opłacona korespondencja urzędowa przyjmowana jest przez oddziałowego codziennie w godz. od 6.30 do 15.00 wraz z prawidłowo wypełnionym przez osadzonego potwierdzeniem odbioru korespondencji urzędowej.
 3. Korespondencja urzędowa wydawana jest w dni robocze, w godz. od 11.00 do 15.00 przez upoważnionego pracownika działu ewidencji.
 4. Korespondencję kierowaną do organów międzynarodowych wrzuca się do specjalnie oznakowanych skrzynek listowych znajdujących się

w pawilonach.

5. Korespondencja, o której mowa w ust. 5 jest odbierana w dni robocze w godz. od 13.30 do 14.00 przez wyznaczonych funkcjonariuszy, którzy niezwłocznie wydają pisemne potwierdzenie jej odbioru.
6. Osadzony nieposiadający środków pieniężnych może otrzymać od administracji aresztu papier, koperty oraz znaczki pocztowe na dwie przesyłki listowe ekonomiczne w miesiącu o masie do 20g po uprzednim złożeniu stosownej prośby.

§ 26.1. Osadzony posiadający uprawnienia do otrzymania paczki żywnościowej oraz środki finansowe składa sporządzone na piśmie na podstawie listy produktów dostępnych w punkcie sprzedaży (kantynie) zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej (wykaz produktów oferowanych do sprzedaży w kantynie znajduje się m. in. w oddziałach mieszkalnych oraz w sali widzeń).

2. Zamówienie na paczkę może być również złożone do operatora kantyny przez osobę najbliższą podczas widzenia lub przesłane pocztą wraz dowodem wpłaty.
3. Zamówienie, o którym mowa w pkt. 2 może zostać także złożone przez osadzonego po uprzednim uzyskaniu zgody dyrektora.
4. Osadzeni przekazują zamówienie na paczkę żywnościową oddziałowemu w dni robocze, podczas wydawania śniadania w godzinach od 6.45 do 7.15.
5. Osadzony składający zamówienie na paczkę żywnościową zobowiązany jest uwzględnić konieczność przechowywania posiadanych przez siebie rzeczy i artykułów zgodnie z zapisami określonymi w rozdziale 5 Porządku wewnętrznego.
6. Zamówienie na paczkę żywnościową powinno być zrealizowane przez punkt sprzedaży (kantynę) funkcjonującą w Areszcie Śledczym w Katowicach w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia.
7. Paczka podlega kontroli zawartości w obecności osadzonego, który podpisem potwierdza jej przyjęcie.
8. Paczki żywnościowe wydaje się osadzonym bez zbędnej zwłoki po dokonaniu czynności kontrolnych w godzinach od 9.00 do 17.30.

§ 27.1. Przesłanie osadzonemu bielizny, przedmiotów osobistego użytku, środków higieny osobistej może nastąpić na podstawie talonu odzieżowo-higienicznego zatwierdzonego przez dyrektora.

2. Paczka określona w ust. 1 musi być trwale zamknięta.
3. W każdy piątek odbywa się wydawanie paczek odzieżowo-higienicznych i sprzętu RTV w godzinach od 9.00 do 12.00 i od 13.00 do 14.30.

Rozdział 11

Organizacja kontaktów z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 38 § 1 Kkw.

§ 28. Dni, godziny i miejsce bezpośredniego kontaktowania się z przedstawicielami organizacji społecznych ustalane są każdorazowo z wyżej wymienionymi osobami, w zależności od ich możliwości, potrzeb osadzonych i podawane są do wiadomości zainteresowanego.

Rozdział 12

Osoby upoważnione do przyznawania nagród oraz wymierzania kar dyscyplinarnych

§ 29. Kary, nagrody i ulgi wymierza i przyznaje dyrektor jednostki.

Rozdział 13

Korzystanie z samoinkasujących aparatów telefonicznych przez skazanych, wobec których stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności

- § 30.1.** W celu skorzystania z aparatu telefonicznego znajdującego się w pomieszczeniu sali widzeń osadzony wypełnia zgłoszenie.
2. Zgłoszenie przyjmowane jest przez oddziałowego do godziny 7.30.
 3. Realizacja rozmów odbywa się w godzinach od 8.00 do 18.00 z przerwą na wydawanie posiłków i inne czynności ochronne.
 4. Kolejne zgłoszenie przyjmowane jest po zrealizowaniu poprzedniego.
 5. Czas korzystania z aparatu telefonicznego, poza podmiotami określonymi w art. 8 §3 KKW, jednorazowo nie może przekraczać 5 minut. Skazany może korzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia. Każdy skazany ma możliwość wykonania połączenia z samoinkasującego

aparatu telefonicznego na koszt rozmówcy.

6. Rozmowy telefoniczne, poza podmiotami określonymi w ust. 5 są kontrolowane i mogą być przerwane w razie:
 - 1) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 2) gdy zawierają groźby lub szantaż;
 - 3) gdy prowadzone są w gwarze przestępczej;
 - 4) gdy uwłaczają godności rozmówcy;
 - 5) zagrożenia bezpieczeństwa aresztu;
 - 6) w razie przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 5.
7. Na przeprowadzenie rozmowy telefonicznej w języku obcym wymagana jest zgoda Dyrektora.
8. Zgoda, o której mowa w pkt. 7 dotyczy osadzonych porozumiewających się w języku polskim.
9. Zgodę dyrektora na realizację rozmów telefonicznych z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym w godzinach innych aniżeli określone w ust. 3 można uzyskać po uprzednim dostarczeniu przez wymienione osoby do administracji jednostki pełnomocnictwa wraz z numerem telefonu.

Rozdział 14

Korzystanie z samoinkasujących aparatów telefonicznych przez tymczasowo aresztowanych

- § 31.1.** Warunkiem skorzystania przez tymczasowo aresztowanego z aparatu telefonicznego znajdującego się w korytarzach pawilonu A i B jest wydanie przez organ lub organy do dyspozycji, których tymczasowo aresztowany pozostaje zarządzenia o zgodzie na korzystanie z aparatu telefonicznego zawierającego numer telefonu oraz imię i nazwisko odpowiednio obrońcy lub pełnomocnika będącego adwokatem albo radcą prawnym lub osoby najbliższej.
2. W celu skorzystania z aparatu telefonicznego tymczasowo aresztowany wypełnia zgłoszenie.
 3. Zgłoszenie przyjmowane jest przez oddziałowego w poniedziałki i piątki do godziny 7.30.
 4. Realizacja rozmów odbywa się w godzinach od 8.00 do 18.00 z przerwą na wydawanie posiłków i inne czynności ochronne.

5. Czas korzystania z aparatu telefonicznego, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w art. 215§1 KKW, jednorazowo nie może przekraczać 5 minut. Tymczasowo aresztowany może skorzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia wykonując jedno połączenie. Pierwszeństwo w zapewnieniu dostępu do aparatu telefonicznego mają tymczasowo aresztowani zgłaszający potrzebę porozumienia się z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym. Każdy tymczasowo aresztowany ma możliwość wykonania połączenia z samoinkasującego aparatu telefonicznego na koszt rozmówcy
6. Rozmowy telefoniczne, z wyłączeniem podmiotów, o których mowa w ust. 5 są kontrolowane.
7. Przerwanie rozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 2) używania gróźb lub szantażu;
 - 3) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;
 - 4) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 5) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 6) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 5;
 - 7) jeżeli połączenie nawiązano z osobą lub nr telefonu niewskazanym w zarządzeniu.

Rozdział 15

Korzystanie z łączności za pośrednictwem programu komputerowego „Skype”

- § 32.1.** Zgodę Dyrektora Aresztu na nawiązanie wideorozmowy za pomocą programu komputerowego „Skype” mogą uzyskać wyłącznie skazani, wobec których stosuje się regulamin wykonywania kary pozbawienia wolności.
2. Jednym z warunków uzyskania zgody, o której mowa w ust.1 jest akceptacja przez osadzonego regulaminu korzystania z programu „Skype”.
 3. Pierwszeństwo w nawiązaniu kontaktu za pośrednictwem programu „Skype” mają osoby, które są rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15 oraz

- cudzoziemcy, których rodziny lub osoby najbliższe zamieszkują w znaczącej odległości od miejsca ich przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie.
4. W celu uzyskania zgody na nawiązanie kontaktu za pomocą programu komputerowego skazany wypełnia zgłoszenie.
 5. Realizacja wideorozmów odbywa się w soboty, w godzinach od 8.00 do 17.00, przy czym osadzony zostaje z odpowiednim wyprzedzeniem poinformowany o orientacyjnej godzinie nawiązania połączenia.
 6. Kolejne zgłoszenie przyjmowane jest po zrealizowaniu poprzedniego.
 7. Zgłoszenie przyjmowane jest najpóźniej do środy poprzedzającej termin realizacji.
 8. Jednorazowo łączny czas trwania wideorozmowy nie może przekroczyć 15 minut.
 9. Wideorozmowy są kontrolowane. Przerwanie wideorozmowy może nastąpić w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) niewyrażenia zgody na kontakt za pośrednictwem programu przez którąkolwiek ze stron (osadzony, rozmówca);
 - 2) przekazywania informacji dotyczących innych osadzonych;
 - 3) próbie nawiązania kontaktu z osobami innymi niż wymienionymi w zatwierdzonym zgłoszeniu;
 - 4) używania gróźb lub szantażu;
 - 5) używania gwary przestępczej, a także słów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe;
 - 6) uwłaczania godności rozmówcy;
 - 7) zagrożenia dla bezpieczeństwa aresztu;
 - 8) przekroczenia czasu rozmowy określonego w ust. 8
 10. Na nawiązanie wideorozmowy w języku obcym wymagana jest zgoda Dyrektora.

Rozdział 16

Dostęp do stanowiska komputerowego w celu przeglądania stron internetowych zawierających informacje publiczne

§ 33.1. Udostępnianie osadzonym stron Biuletynu Informacji Publicznej polega

na przeglądaniu tych stron na zasadach określonych w aktualnych Zarządzeniach Dyrektora Generalnego Służby Więziennej w sprawie udostępniania osobom pozbawionym wolności Biuletynu Informacji Publicznej. Stanowisko do przeglądania stron BIP znajduje się w przeznaczonym do tego pomieszczeniu, a praca odbywa się w wydzielonej dla skazanych podsieci.

2. Skazanym nie udostępnia się innych stron internetowych niż strony BIP. Wyjątkowy w przypadku, gdy podmiot zobowiązany na podstawie przepisów z ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej, dokonuje tego poprzez stronę internetową umieszczoną w domenie „gov.pl”, stronę tę udostępnia się na zasadach przewidzianych dla stron BIP. Nie udostępnia się stron BIP pozwalających na bezpośrednią komunikację. Wykaz udostępnianych stron umieszczany jest przez administratorów Centralnego Zarządu Służby Więziennej w Warszawie na stronie BIP Służby Więziennej.
3. Strony BIP udostępnia się skazanym wyłącznie do odczytu i zapoznania się z ich treścią, nie zezwala się na logowanie, tworzenie profili, adresów, kont i innych sposobów nawiązywania komunikacji z wykorzystaniem udostępnianych stron BIP.
4. Skazany zainteresowany dostępem do stron BIP przekłada wychowawcy w każdy poniedziałek tygodnia pisemną prośbę kierowaną do Dyrektora jednostki. Pisemne lub ustne prośby przekładane w innym terminie nie będą realizowane.
5. Udostępnianie stron BIP odbywa się na wyznaczonych stanowiskach komputerowych pod nadzorem funkcjonariusza lub pracownika Służby Więziennej w środę w godzinach 13.00 – 15.00.
6. Jednorazowy łączny czas korzystania ze stanowiska komputerowego i stron BIP wynosi maksymalnie do 20 minut. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może przedłużyć ten czas. Kolejny wniosek przyjmowany jest po zrealizowaniu poprzedniego.
7. W przypadku osób tymczasowo aresztowanych jest dodatkowo wymagane zezwolenie z organu dysponującego, które określa sposób korzystania z tego uprawnienia.
8. Każdy skazany korzystający ze stanowiska komputerowego, ma obowiązek zapoznać się z instrukcją korzystania z komputera znajdującą się przy tym

stanowisku. Zabrania się z korzystania przez osadzonych ze stanowisk komputerowych do celów innych niż określonych w załączniku z wyłączeniem korzystania z systemu informatycznego e-Sąd.

9. Funkcjonariusz lub pracownik SW nadzorujący przeglądanie przez osadzonego stron BIP, w przypadku stwierdzenia:

- nawiązywania przez skazanego bezpośredniej komunikacji za pośrednictwem strony BIP;
- nieprawidłowego użytkowania przez skazanego sprzętu komputerowego niezwłocznie przerywa korzystanie przez skazanego z tego stanowiska.

10. Wszelkie nieprawidłowości związane z korzystaniem ze stanowiska komputerowego do przeglądania stron BIP oraz obsługą urządzeń do niego przyłączonych, osoba nadzorująca ma obowiązek zgłosić bezpośrednim przełożonym w formie notatki służbowej.

11. Zabrania się:

- podłączania i używania nośników danych innych niż zainstalowane przez służby informatyczne;
- odłączania, przenoszenia i jakiegokolwiek modyfikacji sprzętu komputerowego przez osadzonych;
- instalowania programów lub dokonywania zmian w konfiguracji już zainstalowanych programów;
- przenoszenia sprzętu w inne miejsce, niż to, w którym służby informatyczne je zainstalowały;
- otwierania sprzętu w celu prób dokonywania napraw lub modernizacji;
- wyłączania komputera bez uprzedniego zamknięcia systemu operacyjnego;
- odłączania komputerów od sieci komputerowej.

Rozdział 17

Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§ 33.1. Do obowiązków osadzonych w zakresie ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie ładu i porządku w celi mieszkalnej oraz innych pomieszczeniach aresztu śledczego;

- 2) informowanie przełożonych o zauważonych w areszcie śledczym zagrożeniach stanu bezpieczeństwa pożarowego;
- 3) wyłączanie odbiorników energii elektrycznej na czas nieobecności w celi mieszkalnej.

2. Zabrania się:

- 1) rzucania niedopałków papierosów na podłogę i do kosza oraz w inne miejsca do tego nieprzeznaczone;
- 2) ingerowania w instalację elektryczną jednostki oraz samodzielnego wykonywania, a także przerabiania przewodów odbiorników elektrycznych;
- 3) używania odbiorników elektrycznych niezgodnie z ich przeznaczeniem.

Komisja penitencjarna Aresztu Śledczego w Katowicach po zapoznaniu się z projektem porządku wewnętrznego wyraża pozytywną opinię dotyczącą jego treści.

.....

.....

.....

.....