

ZARZĄDZENIE NR 21 /2016
DYREKTORA ARESZTU ŚLEDZCZEGO W LUBSKU
z dnia 27 września 2016 roku

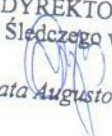
w sprawie porządku wewnętrznego Aresztu Śledczego w Lubsku.

Na podstawie art. 73 § 2 ustawy z dnia 06 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 1997, Nr 90 poz. 557 z późn. zm.)¹, oraz § 14 ust.1 i 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 sierpnia 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz. U. Nr 152, poz.1494) i §14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 sierpnia 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz. U. Nr 152 poz.1493) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustala się porządek wewnętrzny w Areszcie Śledczym w Lubsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Aresztu Śledczego w Lubsku Nr 14/2015 z dnia 26 czerwca 2015 roku w sprawie porządku wewnętrznego Aresztu Śledczego w Lubsku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 3 października 2016 roku.

DYREKTOR
Aresztu Śledczego w Lubsku

mjr mgr Beata Augustowska-Urban

¹Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997r. Nr 160, poz. 1083, z 1999r. Nr 83, poz. 931, z 2000r. Nr 60, poz. 701 i Nr 120, poz. 1268, z 2001r. Nr 11, poz. 1194 i Nr 98, poz. 1071, z 2002r. Nr 74, poz. 676 i Nr 200, poz. 1679, z 2003r. Nr 111, poz. 1061, Nr 142, poz. 1380 i Nr 179, poz.1750, z 2004 Nr 93, poz. 889, Nr 210, poz. 2135, Nr 240, poz. 2405, Nr 273, poz.2703 i Nr 243, poz. 2426, z 2005r. Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479 i Nr 163, poz. 1363, z 2006r. Nr 104, poz. 708 i Nr 226, poz. 1648, z 2007r. Nr 123, poz. 849, z 2008r. Nr 214 poz.1344, z 2009r. Nr 8 poz.39, Nr 22 poz.119, Nr 62 poz.504, Nr 96 poz.620, Nr 98 poz. 817, Nr 108 poz. 911, Nr 115 poz. 963, Nr 190 poz.1475, Nr 201 poz. 1540, Nr 206 poz.1589, z 2010 Nr 125 poz.842.z 2010 Nr 182 poz.1228. z 2010 Nr 34 poz.191. z 2011 Nr 39 poz.201. z 2011 Nr 39 poz.202.z 2011 Nr.240 poz.1431Nr 217, poz.1280, Nr 185, poz.1092, Nr 90 poz.396, poz.431,poz. 541, 1573 z 2015, 428 z 2016 oraz 437 z 2016

**PORZĄDEK WEWNĘTRZNY
OBOWIĄZUJĄCY W ARESZCIE ŚLED CZY M W LUBSKU**

Rozkład dnia

godz.	czynność
5:45 – 6:00	pobudka i zajęcia porządkowe
6:00 – 6:10	apel poranny
6:10 – 6:30	zajęcia porządkowo-higieniczne
6:30 – 7:00	śniadanie
7:00 – 8:00	zgłaszanie się do lekarza, wychowawców i innych działów służb oraz porządkowanie cel i oddziałów
7:00 – 12:15	czas przeznaczony na spacer, zajęcia własne w celach oraz zajęcia K.O. w świetlicach oddziałowych i świetlicy głównej wg planu spaceru zajęć K.O. i sportowych (czas wolny)
12:15 – 12:45	obiad
12:45 – 16:30	czas przeznaczony na spacer, zajęcia własne w celach oraz zajęcia K.O. w świetlicach oddziałowych i świetlicy głównej wg planu spaceru zajęć K.O. i sportowych (czas wolny)
16:30 – 17:00	kolacja
17:00 – 18:00	zajęcia własne w celach, zajęcia K.O. w świetlicach oddziałowych wg planu zajęć K.O. i sportowych, przygotowanie do apelu wieczornego
18:00 – 18:10	apel wieczorny
18:10 – 21:45	zajęcia własne oraz porządkowo - higieniczne
21:45 – 5:45	cisza nocna

Zajęcia w świetlicach oddziałowych mogą być realizowane do godz. 21:30

Rozdział 1

Godziny oraz sposób przeprowadzania apelu porannego i wieczornego.

1. Apel poranny przeprowadza się w godz. 6:00 - 6:10, a apel wieczorny w godz. 18:00-18:10.
2. Apel przeprowadza dowódca zmiany. Rozpoczęcie apelu ogłaszają oddziałowi używając zwrotu: „apel”. Podczas apelu osadzeni przyjmują postawę stojącą w miejscu widocznym, twarzą zwróceniu do funkcjonariusza przeprowadzającego apel. Starszy celi podaje przeprowadzającemu apel stan ilościowy celi. W trakcie przeprowadzania apelu zabrania się prowadzenia rozmów oraz wykonywania innych czynności, sprzęt radiowo – telewizyjny musi być wyłączony.
3. Podczas apelu osadzeni ubrani są w odzież i obuwiu (zakaz występowania w piżamie lub samej bieliźnie) za wyjątkiem osadzonych chorych przebywających w celi mieszkalnej lub w izbie chorych, którzy zgodnie z zaleceniem lekarza powinni leżeć. Łóżko należy pościelić poprzez uporządkowanie pościeli i przykrycie całej powierzchni łóżka kocem.

Rozdział 2

Godziny przeznaczone na sen, pracę, naukę, zajęcia kulturalno–oświatowe i sportowe oraz zajęcia własne osadzonego.

1. Cisza nocna obowiązuje w godz. 21:45 - 5:45. Cisza nocna nie może być zakłócana. Podczas ciszy nocnej główne oświetlenie celi jest wyłączone. Osadzeni mają obowiązek wyłączenia światła w kąciu sanitarnym w czasie, gdy z niego nie korzystają.
2. Godziny pracy osadzonych zatrudnionych ustala się indywidualnie dla każdego stanowiska pracy.
3. Radiowęzeł nadaje audycje w godz. 6:30 – 21:45.
4. Nauczanie (szkolenie) osadzonych może odbywać się zgodnie z wcześniej ustalonym planem.
5. Zajęcia kulturalno-oświatowe odbywają się w celach mieszkalnych, świetlicach lub innych miejscach wg planu i grafiku zajęć kulturalno-oświatowych sporządzonego przez wychowawcę. Osadzony udający się na zajęcia kulturalno-oświatowe i do innych czynności, zobowiązany jest pozostawić celę uporządkowaną z zachowaniem wszelkich wymogów p.poż. m. in. z wyłączonymi odbiornikami energii elektrycznej oraz wyciągniętymi wtyczkami od odbiorników. Zobowiązuje się osadzonych do utrzymania właściwego porządku na świetlicach i pozostałych miejscach przebywania.
6. Zajęcia sportowe odbywają się w świetlicach lub innych miejscach wg planu zajęć sportowych sporządzonego przez wychowawcę.
7. Zabrania się osadzonym zabierania artykułów żywnościowych i napojów w czasie udawania się na zajęcia kulturalno- oświatowe, sportowe, świetlicę oraz spacer (za wyjątkiem 1 butelki plastikowej o poj. do 1,5 litra napoju w okresie letnim, na czas zajęć sportowych i spaceru).
8. Wymiana książek i gier świetlicowych odbywa się we wtorki lub w czwartki w sposób pośredni, w celach mieszkalnych w godz. 12:45 – 15:15. Zamówienia osadzeni składają oddziałowemu do środy do godz. 8:00. Wykazy książek i gier świetlicowych znajdują się do wglądu u wychowawców.
9. W porze dziennej osadzeni mogą leżeć na zaścielonych łóżkach. Po wejściu przełożonego do celi osadzeni zobowiązani są do natychmiastowego wstania i ustawienia się do niego twarzą. Czas wolny osadzeni mogą wykorzystywać na zajęcia własne, a w szczególności utrzymanie higieny osobistej, czytelnictwo, korzystanie ze sprzętu RTV.

Rozdział 3

Godziny i miejsce spożywania posiłków dostarczanych przez administrację.

1. Osadzeni pobierają i spożywają posiłki w celach mieszkalnych w godzinach określonych w rozkładzie dnia. Zobowiązuje się osadzonych do pobierania posiłków w wierzchnich ubraniach (tj. co najmniej koszulka i spodnie).
2. Osadzeni zatrudnieni na rzecz administracji lub innych podmiotów, a także przebywający czasowo w jednostce, spożywają posiłki w wyznaczonym przez administrację czasie i pomieszczeniach.

Rozdział 4

Godziny, miejsce i sposób poruszania się po terenie aresztu.

1. Osadzeni poruszają się po terenie aresztu wyłącznie pod dozorem funkcjonariusza SW lub innego przełożonego w godzinach określonych w rozkładzie dnia.
2. Osadzony opuszczając cele mieszkalną obowiązany jest ustawić się obok drzwi celi twarzą do ściany w celu umożliwienia dokonania przez funkcjonariusza czynności kontrolnych.
3. Osadzeni opuszczający oddział mieszkalny ustawiają się w miejscu wskazanym przez funkcjonariusza. W czasie przebywania poza celą mieszkalną zabrania się:
 - opuszczania szyku,
 - podchodzenia do drzwi cel mieszkalnych,
 - kontaktowania się z osadzonymi spoza grupy,
 - trzymania rąk w kieszeni,
 - noszenia nakrycia głowy wewnątrz budynku.
3. Osadzeni opuszczają oddział w szyku zwartym, na polecenie funkcjonariusza.
4. Osadzony zobowiązany jest opuszczać celę mieszkalną w stosownym obuwiu i odzieży.

Rozdział 5

Godziny, miejsce i sposób odbywania spacerów oraz korzystania z kąpeli.

1. Osadzeni odbywają spacer w określonych przez administrację grupach spacerowych i na wskazanych placach w godzinach określonych w rozkładzie dnia.
2. W okresie letnim osadzeni wychodzą na spacer ubrani co najmniej w podkoszulki, spodnie lub spodenki oraz brać ze sobą 1 butelkę plastikową o poj. do 1,5 litra napoju.
3. Osadzeni mogą zabrać z celi na czas spaceru po jednym egzemplarzu książki lub prasy.
4. Zabrania się niszczenia zieleni.
5. Osadzeni mogą korzystać z dostępnego na placach spacerowych sprzętu do ćwiczeń rekreacyjno-sportowych.
6. W czasie spaceru zabrania się siadania na podmurówce siatki i opierania się o siatkę.
5. Osadzony korzysta 2 razy w tygodniu z kąpeli w poniedziałek i czwartek lub piątek przypadające w dni robocze (w przypadku dni świątecznych kąpiel może zostać przesunięta przez Administrację na kolejny dzień roboczy, o czym osadzeni zostaną poinformowani komunikatem nadawanym przez radiowęzeł). Po pierwszej kąpeli w tygodniu, następuje wymiana bielizny. Co dwa tygodnie następuje wymiana pościeli. O rodzaju dokonywanej w danym dniu wymiany osadzeni będą informowani przez

oddziałowego. Osadzony zatrudniony przy pracach brudzących korzysta z kąpeli według potrzeb, za zgodą przełożonego.

Rozdział 6

Godziny i miejsce w którym jest dozwolone palenie wyrobów tytoniowych.

1. Zezwala się całodobowo na palenie tytoniu w celach mieszkalnych wydzielonych dla palących, zabrania się palenia tytoniu podczas leżenia w łóżku.
2. Zezwala się na palenie tytoniu w czasie spaceru w wyznaczonym miejscu.
3. Poza miejscami określonymi w ust. 1-2 osadzonych obowiązuje zakaz palenia wyrobów tytoniowych, w tym również w środkach transportu.

Rozdział 7

Ilość i rodzaj własnej odzieży, bielizny i obuwia, które osadzony może posiadać w celi.

1. Osadzony może posiadać w celi własne:
 - a) obuwie: buty – 1 para, buty sportowe – 1 para, pantofle ranne – 1 para
 - b) spodnie – 2 szt. (w tym spodnie dresowe)
 - c) kurtka lub płaszcz – 1 szt. (stosowne do pory roku)
 - d) bluza – 1 szt.
 - e) sweter – 1 szt.
 - f) bielizna osobista – w ilości niezbędnej
 - g) nakrycie głowy – 1 szt. (stosowne do pory roku)
 - h) krótkie spodnie – 1 szt.
 - i) koszula – 2 szt.
 - j) koszulka z krótkim rękawem – 2 szt.
 - k) piżama – 1 kpl.

Rozdział 8

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

1. Osadzony może posiadać w celi przedmioty i artykuły w ilości niezbędnej do wykorzystania w najbliższych dniach, przy czym artykuły żywnościowe łącznie nie mogą przekraczać ciężaru 6 kg. Nadmiar artykułów oraz zbędne rzeczy należy przekazywać do magazynu rzeczy własnych osadzonych, skąd można je pobierać w dniach i godzinach pracy administracji, po uprzednim zgłoszeniu. Zabrania się przechowywania przedmiotów we wnękach okiennych.
2. Łączna ilość i wymiary rzeczy, w tym żywności, znajdujących się w posiadaniu skazanego w trakcie pobytu w zakładzie karnym w celi mieszkalnej i w magazynie rzeczy własnych nie może przekraczać 30 kg oraz pojemności torby transportowej o kubaturze 0,17 m³.
3. Ilość i wymiary rzeczy, które osadzony może posiadać w celi mieszkalnej, w tym żywności nie mogą przekraczać:
 - a) kubatury szafki więziennej przypadającej na skazanego,
 - b) kubatury szuflady wysuwanej/pojemnika podłóżkowego.
 - c) 9 litrów napojów w postaci soków, nektarów, napojów gazowanych i niegazowanych oraz wody.

4. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy będących w posiadaniu skazanego 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.
5. W przypadku stwierdzenia, że wymiary lub ilość rzeczy osadzonego utrudniają konwojowanie, osadzony jest zobowiązany 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 niewskazania przez osadzonego osoby uprawnionej do odbioru nadmiaru rzeczy, przekazuje się je do magazynu rzeczy własnych. Do rzeczy tych 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. Wykaz przedmiotów, które osadzony może posiadać w celi mieszkalnej:
 - a) grzałkę elektryczną do grzania wody o maksymalnej mocy 350 W lub czajnik elektryczny o maksymalnej mocy 1000 W - jedno urządzenie tego rodzaju na celę mieszkalną przy czym zabrania się grzania wody w plastikowych pojemnikach.
 - b) leki zakupione w kantynie lub wydane przez funkcjonariusza Służby Zdrowia,
 - c) artykuły higieniczne, których zakup dozwolony jest w czasie widzeń i realizacji zakupów lub po otrzymaniu zgody Dyrektora.
 - d) kubek ze szkła hartowanego poj. do 300 ml
 - e) dokumenty, które nie jest zobowiązany przekazać do depozytu działu ewidencji w ilości nie zakłócającej porządku w celi i nie utrudniającej dokonywania kontroli celi mieszkalnej.
 - f) do 3 sztuk książek prywatnych oraz do 5 sztuk gazet i czasopism
 - g) biblię, czasopisma i książki o treści religijnej. Łączna ilość wyżej określonej literatury nie może przekraczać 10 sztuk książek i 10 sztuk czasopism.
 - h) oryginalne gry do konsoli w ilości 5 sztuk
 - i) płyty (CD,DVD) w łącznej ilości do 5 sztuk
 - j) nadwyżki w/w przedmiotów należy przekazać do magazynu rzeczy własnych osadzonych.
 - k) przedmioty kultu religijnego niezakłócające porządku oraz bezpieczeństwa jednostki
8. Do magazynu rzeczy własnych nie przyjmuje się:
 - a) żywności,
 - b) broni i amunicji,
 - c) alkoholu,
 - d) leków,
 - e) tytoniu i wyrobów tytoniowych,
 - f) środków łatwopalnych,
 - g) przedmiotów, których gabaryty przekraczają wymiary 50cmx50cmx50cm
9. Osadzony przebywający w tutejszej jednostce może posiadać:
 - 1) w magazynie:
 - a) odzież, bieliznę, obuwie, drobny sprzęt elektroniczny, urządzenia elektryczne, środki łączności oraz inne przedmioty, nie podlegające przekazaniu do depozytu działu finansowego w ilości do 12 kg;
 - b) jeden odbiornik telewizyjny do 19" wraz z dekodерem, jeden odbiornik radio-
wy lub CD, DVD;

c) sprzęt komputerowy, audiowizualny lub inne przedmioty które osadzony może posiadać na podstawie zezwolenia Dyrektora, zgodnie z art. 110 a § 2 Kkw;

d) dokumenty, za wyjątkiem tych przechowywanych w dziale ewidencji tj.:

- dowodu osobistego,
- dokumentu paszportowego,
- książeczki żeglarskiej,
- dokumentu podróży,
- karty pobytu, polski dokument osobisty cudzoziemca, polskiego dokumentu podróży dla cudzoziemca, dokumentu potwierdzającego posiadanie zgody na pobyt tolerowany o nazwie "zgoda na pobyt tolerowany".
- innego dokumentu potwierdzającego obywatelstwo lub prawo pobytu cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- książeczki wojskowej, legitymacji służbowej żołnierza zawodowego oraz legitymacji służbowej funkcjonariusza organu powołanego do ochrony bezpieczeństwa publicznego, funkcjonariusza lub pracownika Służby Więziennej albo pracownika organu wymiaru sprawiedliwości i ścigania.

2) w depozycie działu finansowego, własne:

a) środki pieniężne;

b) przedmioty wartościowe:

- zagraniczne środki płatnicze;
- bankowe karty magnetyczne, książeczki oszczędnościowe, bony premiowe, depozytowe, kapitałowe, weksle, czeki, listy gwarancyjne, dokumenty zabezpieczające prawa własności, udziały, akcje, obligacje oraz inne wydane przez banki krajowe i zagraniczne papiery wartościowe;
- biżuterię, w tym w szczególności: obrączki, pierścionki, łańcuszki, broszki, bransoletki, kolczyki itp.

10. Osadzony korzystający z własnej odzieży pierze i suszy ją we własnym zakresie. Zabrania się jednocześnie prania we własnym zakresie przedmiotów stanowiących własność Aresztu.

11. Zabrania się przekazywania własnej odzieży, bielizny, obuwia i innych przedmiotów innym osadzonym.

12. Zwracając się z prośbą do Dyrektora o wyrażenie zgody na przyjęcie sprzętu elektrycznego, elektronicznego, audiowizualnego, komputerowego lub innych przedmiotów, osadzony przyjmuje do wiadomości i akceptuje fakt, że jednostka nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia sprzętu wynikłe z występujących zdarzeń losowych (w tym awarie w instalacji elektrycznej) i zniszczenia spowodowane przez współosadzonych. Ponadto przyjmuje do wiadomości i akceptuje fakt, że sprzęt elektryczny musi być sprawny, posiadać nadaną przez producenta tabliczkę znamionową ze znakami bezpieczeństwa „B” lub „CE” oraz mocą znamionową urządzenia, musi być używany zgodnie z zaleceniami producenta i podlega kontroli administracji aresztu śledczego potwierdzonej opłombowaniem. Naruszenie plomb, uszkodzenie instalacji oraz powyższych zasad skutkuje automatycznym cofnięciem udzielonej wcześniej zgody na posiadanie sprzętu.

13. W prośbach o wyrażenie zgody na przyjęcie sprzętu elektronicznego, audiowizualnego i komputerowego należy zamieścić dane dotyczące ich marki i modelu.

14. W przypadku uzyskania zgody na posiadanie odbiornika TV, przekątna ekranu nie może przekraczać 19”.

15. Przewód antenowy powinien być zakończony obustronnie wtykami (wtyk - F do gniazdka oraz wtyk antenowy do dekodera/telewizora) i nie może być dłuższy niż 3 m. Powyższa długość dotyczy również innych przewodów niezbędnych do

podłączenia urządzeń. Odbiorniki TV i tunery do odbioru cyfrowej telewizji naziemnej muszą mieć możliwość ręcznego przełączania kanałów. Nie zezwala się na użytkowanie pilotów do tych urządzeń (poza jednorazowym pobraniem w celu ustawienia i zakodowania programów). Zabrania się korzystania z funkcji teletekstu. Zabrania się posiadania pilotów uniwersalnych.

16. Zgodnie z ustawą z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (Dz. U. z 2004r. Nr 253, poz. 2531 z późniejszymi zmianami) użytkownik odbiornika RTV zobowiązany jest uiścić opłatę abonamentową.
17. Administracja aresztu śledczego nie organizuje transportu sprzętu RTV do innej jednostki penitencjarnej w przypadku transportowania właściciela sprzętu. Organizacja tej czynności będzie spoczywała na osadzonym lub osobie przez niego upoważnionej.
18. Zgoda na posiadanie konsoli do gier wydawana będzie jedynie na urządzenia nie posiadające dysków twardej, pamięci typu flash oraz nie posiadające możliwości na bezprzewodowe połączenia z innymi urządzeniami.
19. Przedmioty, które tymczasowo aresztowany lub skazany zgłosił w dniu przyjęcia do jednostki, a których posiadanie w celi mieszkalnej i w magazynie rzeczy własnych osadzonych jest zabronione dopuszczalną ilością wynikającą z porządku wewnętrznego, mogą być wydane lub przesłane osobie, instytucji lub organizacji, wskazanej przez osadzonego w pisemnym oświadczeniu. W przypadku braku oświadczenia osadzonego rzeczy własne będą podlegały zniszczeniu. Przesłanie przedmiotów następuje na koszt osadzonego.
W uzasadnionych przypadkach koszty przekazania może pokryć areszt śledczy.

Rozdział 9

Dni, godziny i miejsce przyjmowania osadzonych przez Dyrektora i innych przełożonych, lekarzy oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i próśb

1. Prośby, skargi i wnioski pisemne oraz zgłoszenia do określonych działów służb osadzonych przyjmowane są przez wychowawców oddziałów oraz oddziałowych każdego dnia do godziny 8:00. Zgłoszenia do określonego działu służby osadzonego dokonuje na piśmie podając imię i nazwisko, imię ojca, numer celi oraz określając cel zgłoszenia.
2. Osadzeni mogą zgłaszać prośby, skargi i wnioski również ustnie w czasie wizytacji miejsc zakwaterowania lub pracy.
3. Na rozmowy Dyrektor i inni przełożeni przyjmują osadzonych w pomieszczeniach wychowawców lub innych pomieszczeniach w oddziale, w godzinach pracy administracji, w miarę możliwości niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni roboczych od daty zgłoszenia.

Rozdział 10

Dni, godziny, miejsce i porządek przeprowadzania widzeń.

1. Widzenia udzielane są:
 - a) dla tymczasowo aresztowanych:
 - w piątki w godz. od 13:00-15:00
 - w niedziele w godz. od 13:00 – 16:00
 - w dni świąteczne (ustawowo wolne od pracy) obowiązuje porządek widzeń, taki jak w niedzielę
 - b) dla skazanych:
 - w piątki w godz. od 10:00-12:00

- w niedziele w godz. od 8:30- 12:00
 - w dni świąteczne (ustawowo wolne od pracy) obowiązuje porządek widzeń, taki jak w niedzielę
 - c) ze względów wyznaniowych, widzenia udzielane będą w inne dni świąteczne po uprzednim uzyskaniu zgody Dyrektora Aresztu Śledczego w Lubsku w godzinach od 9:00 do 14:00.
2. Miejsce udzielania widzeń:
 - a) świetlica główna,
 - b) w oddzielnym pomieszczeniu do udzielania widzeń bez osoby dozorującej
 3. Widzenie trwa 60 minut. Szczegółowy porządek przeprowadzania widzeń dostępny jest w pomieszczeniach, w których odbywają się widzenia, przy wejściu do jednostki, oraz na jej stronie internetowej.
 4. Widzenia udziela się w wymiarze zapewniającym ich zakończenie w czasie określonym w ust. 1.
 5. W czasie widzeń dopuszcza się możliwość dokonywania przez osobę odwiedzającą zakupów: kart telefonicznych, artykułów piśmienniczych i higienicznych w postaci:
 - a) maszynki do golenia za wyjątkiem maszynki elektrycznej, brzytwy i żyłek;
 - b) krem, pianka lub żel do golenia;
 - c) krem po goleniu lub balsam;
 - d) pędzelek do golenia;
 - e) mydło zwykłe lub w płynie;
 - f) szampon;
 - g) odżywka do włosów;
 - h) żel do włosów;
 - i) balsam lub krem do ciała;
 - j) szczoteczka do zębów;
 - k) pasta do zębów;
 - l) mydelniczka;
 - ł) dezodorant w sztyfcie;
 - m) papier toaletowy;
 - n) gąbka;
 - o) grzebień do włosów;
 - p) szczoteczka do rąk;
 - r) obcinaczki do paznokci bez nożyka i pilnika;
 - s) patyczki do uszu;
 - t) płyn lub proszek do prania;
 - u) płyn do płukania tkanin;
 - w) kosmetyczka.

po jednym z każdego rodzaju, które są dostarczane osadzonym do cel przez pracownika kantyny w ciągu 3 dni od dnia zakupu.

Rozdział 11

Dni, godziny i miejsce odprawiania nabożeństw, odbywania spotkań religijnych oraz nauczania

1. Msze święte odprawiane są w czwartki, piątki lub soboty o godz. 16:00. Spotkania z kapłanem, albo innym kanonicznie uprawnionym przedstawicielem kościoła lub wyznania odbywają się we wtorki lub środy w celach mieszkalnych, lub w innym wyznaczonym pomieszczeniu. Ze względu na konieczność zabezpieczenia prawidłowego toku postępowań karnych, poszczególne grupy osadzonych biorą udział we mszy św. (spotkaniach) oddzielnie. Uczestnictwo we mszy św. (spotkaniach) osadzonych z więcej niż jednej grupy spacerowej jest możliwe, jeżeli w skład

poszczególnych grup nie wchodzi współuczestnicy przestępstwa. Zamiar uczestniczenia we mszy oraz innych spotkaniach religijnych należy zgłaszać pisemnie oddziałowemu do czwartku do godz. 8:00.

2. Osadzonym umożliwia się wysłuchanie nabożeństwa transmitowanego przez radiowęzeł w każdą niedzielę i święto o godzinie 9:00.
3. Za pośrednictwem administracji aresztu kapelan lub inny kanonicznie uprawniony przedstawiciel kościoła lub wyznania może dostarczyć ogólnie dostępne w sprzedaży na rynku czasopisma, książki, przedmioty niezbędne do wykonywania praktyk religijnych.
4. Organ, do którego dyspozycji tymczasowo aresztowany pozostaje, może ograniczyć lub określić sposób korzystania przez tymczasowo aresztowanego z prawa do kontaktowania się z duchownymi świadczącymi posługi religijne lub innymi osobami, jeżeli wymaga tego konieczność zapewnienia prawidłowego toku postępowania karnego.

Rozdział 12

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

1. Zakup i wydawanie art. spożywczych, żywnościowych, wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w areszcie (za środki pieniężne posiadane w depozycie) odbywa się 3 razy w miesiącu:
 - a) w dniach 5 - 10 każdego miesiąca (na podstawie złożonych zamówień),
 - b) w dniach 15 - 20 każdego miesiąca (bezpośrednio w kantynie),
 - c) w dniach 25 - 30 każdego miesiąca (na podstawie złożonych zamówień).
2. W przypadku zakupów realizowanych na podstawie złożonych zamówień listę ze spisanimi artykułami osadzeni przekazują do oddziałowego danego oddziału do godz. 8:00 w dniu następnym po otrzymaniu paragonu.
3. Osadzeni po uzyskaniu paragonu wypisują na kartce (pozycja pod pozycją) dokładną nazwę artykułu na podstawie aktualnego wykazu (kolor, smak itp.) oraz ilość danego produktu. Wykazy artykułów do sprzedaży w kantynie (w ramach zakupów lub paczki) znajdują się w każdej celi mieszkalnej i w kantynie.
4. Brak złożenia listy ze spisanimi artykułami lub sporządzenie jej w sposób niespełniający wymogów określonych w ust. 3 będzie jednoznaczny z rezygnacją z dokonania zakupów.
5. W dniu zakupów realizowanych na podstawie złożonych zamówień, artykuły zostaną dostarczone z paragonem i złożonym zamówieniem do oddziału przez pracownika kantyny.
6. Wydanie zakupionych artykułów oraz ich sprawdzenie przez osadzonych odbywa się przy pracowniku kantyny oraz funkcjonariuszu dozoru przebieg zakupów. Osadzony własnoręcznym podpisem potwierdza zgodność dostarczonych towarów ze złożonym zamówieniem. Reklamacje ilościowe i jakościowe po odejściu w/w osób nie będą uwzględniane.
7. W przypadku niemożliwości zakupu wszystkich artykułów wskazanych na złożonym zamówieniu z powodu braku wystarczającej ilości środków pieniężnych, zakup będzie realizowany wg kolejności określonej w zamówieniu.
8. Osadzeni zobowiązani są do przechowywania paragonu z zakupów-celem możliwości zweryfikowania ilości posiadanych przez nich artykułów żywnościowych i napojów.
9. Nowo przyjęci osadzeni dokonują pierwszego zakupu nie później niż 3-go dnia roboczego po przyjęciu do aresztu.
10. Napoje mogą być nabywane w ilości do 9 litrów napojów w postaci soków,

nektarów, napojów gazowanych i niegazowanych oraz wody.

Rozdział 13

Godziny i sposób przyjmowania i wydawania korespondencji oraz paczek

1. Korespondencję osadzonego administracja aresztu śledczego przyjmuje w każdym dniu roboczym, a korespondencję urzędową - codziennie.
2. Korespondencję prywatną, urzędową, pisemne prośby, skargi i wnioski składa się oddziałowemu do godz. 8:00. W uzasadnionych wypadkach korespondencja urzędowa może być złożona oddziałowemu w innym czasie pory dziennej. Korespondencja wysyłana jest codziennie z wyjątkiem sobót, niedziel i świąt. Na korespondencję urzędową wydaje się potwierdzenie odbioru pisma.
3. Ponadto korespondencja kierowana do organów ochrony praw człowieka (aktualne wykazy adresowe dostępne są u oddziałowych, wychowawców i na tablicach ogłoszeń) może być przekazywana do wysłania przez wrzucenie do skrzynki z napisem „KORESPONDENCJA DO ORGANÓW MIĘDZYNARODOWYCH”. Skrzynki znajdują się w każdym oddziale mieszkalnym obok dyżurki wychowawcy.
4. Korespondencję do skrzynki osadzony może wrzucić każdego dnia w porze pomiędzy apelem porannym a apelem wieczornym.
5. Korespondencja ze skrzynki wyjmowana jest przez funkcjonariusza działu ewidencji tylko w dniach roboczych. Po wyjęciu korespondencji ze skrzynki w/w funkcjonariusz niezwłocznie sporządza i wydaje nadawcy pisemne potwierdzenie odbioru tej korespondencji. Na kopercie musi znajdować się nazwisko i imię nadawcy.
6. Na kopercie jako datę odbioru korespondencji, o której mowa w art. 105 §7 Kkw odnotowuje się datę wyjęcia jej ze skrzynki.
7. Korespondencję tymczasowo aresztowanych z obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym przesyła się bezpośrednio do adresata. Podobnie postępuje się z korespondencją z Rzecznikiem Praw Obywatelskich, Rzecznikiem Praw Dziecka oraz organami powołanymi na podstawie ratyfikowanych przez Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych dotyczących ochrony praw człowieka, a także korespondencją z organami ścigania, Wymiary Sprawiedliwości i innych organami państwowymi oraz organami samorządu terytorialnego.
8. Nadawca jest zobowiązany do podania swojego imienia i nazwiska na wysyłanej korespondencji.
9. Tymczasowo aresztowani oraz skazani zakwalifikowani do odbywania kary w zakładzie karnym typu półotwartego lub otwartego korespondencję zakleją w obecności oddziałowego. Skazani zakwalifikowani do odbywania kary w zakładzie karnym typu zamkniętego korespondencji nie zakleją.
10. Wydawanie korespondencji prywatnej i urzędowej odbywa się w dni robocze w godzinach od 13:00 do 18:00
11. Osadzony może otrzymać raz w miesiącu paczkę żywnościową (artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe) za pośrednictwem zakładu karnego. Paczkę osadzony otrzyma po złożeniu przez niego zamówienia na piśmie oraz pokryciu kosztów przygotowania paczki. Zamówienie może złożyć również osoba najbliższa lub bliska.
12. W przypadku gdy osoba odwiedzająca ma zamiar zrealizować paczkę żywnościową w kantynie zobowiązana jest zgłosić taką chęć funkcjonariuszowi przed udzieleniem widzenia.
13. Zamówienia na paczki żywnościowe od osób najbliższych lub bliskich osadzonych, składane są bezpośrednio do podmiotu przygotowującego paczkę. Zamówienie to może być złożone podczas widzenia skazanego z osobą najbliższą lub bliską, lub

przesłane pocztą bezpośrednio do tego podmiotu (adres Aresztu Śledczego w Lubsku z dopiskiem KANTYNA). W tym przypadku do zamówienia należy dołączyć dowód wpłaty. Zamówienie od osoby najbliższej lub bliskiej dla osadzonego może być realizowane wyłącznie po potwierdzeniu przez podmiot, że osadzony posiada uprawnienia do otrzymania paczki.

14. W przypadku realizowania paczki przez samego osadzonego, jest on zobowiązany złożyć do Dyrektora jednostki prośbę o dokonanie przelewu ze środków przeznaczonych do dyspozycji skazanego, konkretnie określonej kwoty, na konto podmiotu realizującego paczkę. Dopiero po uzyskaniu zgody Dyrektora osadzony może złożyć pisemne zamówienie na paczkę. Zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej, złożone na piśmie przez skazanego, powinno być wykonane tak jak przy realizowaniu zakupów („wypiski”) w sposób opisany w rozdziale 12 pkt. 2-4. z tym, że nie otrzymują paragonu z działu finansowego.
15. Od dnia złożenia zamówienia paczka zostaje dostarczona osadzonemu w ciągu 5 dni roboczych.
16. W przypadku transportowania skazanego paczkę wykonuje się niezwłocznie, a jeżeli to nie jest możliwe odstępuje się od przygotowania paczki.
17. W przypadku braku możliwości zrealizowania zamówienia z przyczyn niezależnych od administracji jednostki penitencjarnej, środki pieniężne wpłacone na zrealizowanie paczki zostaną zwrócone w kwocie pomniejszonej o koszt przelewu lub przekazu pocztowego przez punkt sprzedaży, wraz z informacją o przyczynach odmowy realizacji zamówienia.
18. Za zezwoleniem Dyrektora osadzony może otrzymać paczki z niezbędną mu odzieżą, bielizną, obuwiem, środkami higieny osobistej i innymi przedmiotami osobistego użytku, a w przypadku pozytywnego zaopiniowania przez lekarza również paczkę z lekami. Wydawanie tak przyjętych leków odbywa się na zasadach ustalonych przez lekarza.
19. Paczki, o których mowa w ust.18 przyjmowane są codziennie w godzinach 9:00-14:00.
20. Zezwolenie na otrzymanie paczek określonych w ust. 18 ważne jest miesiąc od wyrażenia zgody przez Dyrektora.
21. Wydawanie paczek odbywa się w dyżurkach oddziałowych. Paczki podlegają kontroli w obecności osadzonego.
22. W paczkach żywnościowych mogą znajdować się wyroby tytoniowe i artykuły higieniczne.
23. Dyrektor Aresztu Śledczego może, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii lekarza, zezwolić skazanemu, ze względu na stan jego zdrowia, na dokonywanie dodatkowych zakupów artykułów żywnościowych i częstsze otrzymywanie paczek.

Rozdział 14

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

1. Spotkania z przedstawicielami podmiotów o których mowa w art. 38 § 1 kkw odbywają się po uzyskaniu zgody Dyrektora Aresztu we wtorki lub środy w godz.15:00 – 16:30 w świetlicach lub wyznaczonych pomieszczeniach. Spotkania mogą odbywać się również w innych terminach po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Aresztu Śledczego.

Rozdział 15

Osoby upoważnione do przyznawania nagród i ulg oraz wymierzania kar dyscyplinarnych

1. Nagrody i ulgi przyznaje Dyrektor Aresztu Śledczego.
2. Kary dyscyplinarne wymierza Dyrektor Aresztu Śledczego.

Rozdział 16

Godziny, czas trwania i miejsce korzystania z aparatów telefonicznych

1. Aparaty telefoniczne znajdują się na korytarzach oddziału I i II oraz poza oddziałem I.
2. Skazani mają prawo do korzystania z aparatu telefonicznego.
3. Tymczasowo aresztowani mogą korzystać z aparatu telefonicznego za zgodą organu, do którego dyspozycji pozostają, na zasadach określonych dla skazanych odbywających karę w zakładzie karnym typu zamkniętego. W przypadku, gdy tymczasowo aresztowany pozostaje do dyspozycji kilku organów wymagana jest zgoda każdego z nich, chyba że organy te zarządzają inaczej.
4. Z aparatu telefonicznego można korzystać codziennie w godz. 8:30-16:30 w miarę możliwości i zgłaszanych potrzeb:
 - a) skazani odbywający karę w zakładzie karnym typu zamkniętego, do dwóch razy w tygodniu, każdorazowo do 10 minut liczonych od podjęcia próby nawiązania połączenia (zgodnie z art. 90 pkt. 9 Kkw w zakładzie karnym typu zamkniętego rozmowy telefoniczne podlegają kontroli administracji),
 - b) skazani odbywający karę w zakładzie karnym typu półotwartego lub otwartego, bez limitów określonych w ppkt a) w sposób nie zakłócający ustalonego w areszcie porządku i umożliwiający realizację uprawnień innych osadzonych (zgodnie z art. 91 pkt.11 Kkw w zakładzie karnym typu półotwartego rozmowy telefoniczne mogą podlegać kontroli administracji zakładu karnego, zgodnie z art. 92 pkt.14 Kkw w zakładzie karnym typu otwartego rozmowy telefoniczne nie podlegają kontroli administracji zakładu karnego)
 - c) w przypadku nie nawiązania połączenia rozmowę telefoniczną uważa się za zrealizowaną.
5. Chęć przeprowadzenia rozmowy telefonicznej należy zgłosić pisemnie podając kartkę z imieniem, nazwiskiem, imieniem ojca oraz numerem celi oddziałowemu do godz. 8:00.
6. Zgodnie z art. 8 § 3 Kkw skazany pozbawiony wolności może porozumiewać się ze swoim obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym podczas nieobecności innych osób, a rozmowy z tymi osobami w trakcie widzeń i rozmowy telefoniczne nie podlegają kontroli oraz ograniczeniom czasowym i ilościowym. Korzystanie z tego uprawnienia nie może zakłócać ustalonego w jednostce porządku i uniemożliwiać realizację uprawnień innych osadzonych.
7. Ustanowienie pełnomocnika, o którym mowa w art. 8 § 3 Kkw winno być sporządzone na piśmie. W oświadczeniu osadzony zobowiązany jest do podania danych umożliwiających weryfikację osoby pełnomocnika tj. jego imienia i nazwiska, miejsca prowadzenia działalności i numeru telefonu.
8. Zgłaszając chęć odbycia rozmowy z pełnomocnikiem lub obrońcą należy na kartce podać imię i nazwisko pełnomocnika lub obrońcy oraz jego numer telefonu. Ta sama procedura obowiązuje przy zgłaszaniu chęci wykonania telefonu do sądu lub prokuratury (podanie numeru telefonu).
9. Funkcjonariusz nadzorujący rozmowę inicjuje połączenie a po jego uzyskaniu i

- ustaleniu rozmówcy, przekazuje słuchawkę osadzonemu i nie kontroluje rozmowy.
10. Rozmowa telefoniczna podlegająca kontroli funkcjonariusza SW lub innego przełożonego może być przerwana w razie konieczności zapewnienia ochrony społeczeństwa, bezpieczeństwa aresztu śledczego lub w innych uzasadnionych przypadkach.

Rozdział 17

Obowiązki skazanych funkcyjnych.

1. Obowiązki skazanych funkcyjnych określa się w zależności od rodzaju wykonywanej funkcji.
2. Do obowiązków starszego celi, którego wyznacza wychowawca lub oddziałowy należy:
 - a) dbać o przestrzeganie przez wszystkich osadzonych w celi mieszkalnej ustalonego porządku wewnętrznego,
 - b) dbać o utrzymanie należytego stanu i czystości celi oraz jej wyposażenia,
 - c) w czasie apelu lub wizytacji podawać przełożonemu ilość osadzonych w celi,
 - d) natychmiast zgłaszać oddziałowemu przypadki uszkodzenia sprzętu, wyposażenia i instalacji znajdującej się w celi,
 - e) nie dopuszczać do zmian ustawienia sprzętu kwaterunkowego, naklejania zdjęć i innych przedmiotów na ścianach, szafkach itp., demontażu i dewastacji wyposażenia,
 - f) zgłaszać przełożonym przypadki nieprzestrzegania przez skazanych zasad współżycia społecznego, konfliktów, bójek, szykanowania itp.
3. Obowiązki grupowego:
 - a) Kwitowanie własnoręcznym podpisem w przepustce ilości skazanych udających się do pracy.
 - b) Posiadanie imiennego wykazu skazanych wchodzących w skład grupy i karty tożsamości,
 - c) Niezwłoczne informowanie pracownika sprawującego nadzór o samowolnym oddaleniu się skazanych z miejsca pracy,
 - d) Przy stwierdzeniu niewłaściwych zachowań ze strony skazanych w miejscu pracy niezwłoczne powiadomienie pracownika sprawującego nadzór w miejscu pracy.
 - e) Współdziałanie z kierującym pracami w zakresie zaopatrywania w narzędzia pracy oraz wykonywanie przez osadzonych ustalonych zadań.
 - f) Okazywanie przepustki i imiennego wykazu osadzonych na prośbę pracownika kontrahenta odpowiedzialnego za sprawdzanie stanu liczbowego osadzonych.

Rozdział 18

Inne przepisy porządkowe

1. Ambulatorium aresztu śledczego czynne jest w dni robocze w godz. 07:15 do 15:15.
2. Przyjęcia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej odbywają się we wtorki i czwartki w godzinach od 13:00 – 14:50, przy czym we wtorki w pierwszej kolejności przyjmowani są osadzeni nowo przyjęci do jednostki, wytypowani do transportu oraz z kartą aktywnego nadzoru.
3. W nagłych przypadkach pomocy udziela zespół pogotowia ratunkowego.
4. Osadzeni objęci Systemem Aktywnego Nadzoru Medycznego są pod stałą opieką medyczną zgodnie z Rejestrem Pacjentów, do którego zakwalifikowani zostali na podstawie zleceń lekarskich.
5. Pozostali osadzeni przyjmowani są do lekarza zgodnie z kolejnością zapisów dokonanych przez oddziałowego w Książce zgłaszających się do lekarza i na zabiegi.

6. Okres oczekiwania na poradę wynosi maksymalnie do 14 dni. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie odbywa się w trybie pilnym.
7. Lekarze specjaliści przyjmują na podstawie Książki zgłaszających się do lekarza i na zabiegi:
 - a) stomatolog – we wtorki w godz. 8:00 - 12:00,
 - b) psychiatra – czwartki w godz. 09:00 – 12:00 (na konsultacje kieruje lekarz ogólny, pielęgniarka, psycholog lub osadzeni zapisują się z własnej inicjatywy).
8. Wydawanie leków odbywa się codziennie w godz. 07:15 – 10:00 oraz 16:00 – 17:30 w oddziałach mieszkalnych.
9. Leki w oddziałach mieszkalnych wydaje pielęgniarka a w przypadku jej nieobecności (w tym po godzinach pracy administracji i w dni wolne od pracy) dowódca zmiany.
10. Osoba pobierająca leki doustne połyka je w obecności wydającego i popija płynem
11. Zabiegi wykonywane są w gabinecie zabiegowym od poniedziałku do piątku w godz. 10:00 – 12:00 i dla osób pracujących od 14:00. - 15:00
12. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin pracy ambulatorium i poszczególnych czynności w nim realizowanych, w czasie nieobecności części personelu medycznego.
13. Konsultacje i badania specjalistyczne wykonuje się w więziennych i poza więziennych placówkach służby zdrowia.
14. Co najmniej raz w miesiącu dopuszcza się strzyżenie u zatrudnionego w areszcie fryzjera. Potrzebę skorzystania z usług fryzjera należy zgłaszać na piśmie (kartce) w dni powszednie podając imię i nazwisko, imię ojca, numer celi. Kartkę należy przekazać oddziałowemu do godz. 8:00. Realizacja zgłoszenia nastąpi w miarę możliwości.
15. Znajdująca się w celach instalacja domofonowo-przyzywowa służy do zgłoszenia potrzeby kontaktu z oddziałowym. Po wciśnięciu przycisku przywołania należy oczekiwać na zgłoszenie się funkcjonariusza.
16. Zasady postępowania w razie pożaru:
 - a) W przypadku stwierdzenia niewłaściwej pracy urządzenia zwłaszcza, gdy wyczuwalny jest charakterystyczny zapach lub widoczny, unoszący się z niego dym lub płomień, należy jak najszybciej odciąć to urządzenie od źródła zasilania poprzez wyciągnięcie wtyczki z gniazda lub wciśnięcie przycisku wyłącznika. O zaistniałej sytuacji należy bezzwłocznie zaalarmować przełożonego. W dalszym ciągu postępować już zgodnie z jego poleceniami. Nie wolno palących się urządzeń i instalacji elektrycznych gasić wodą. Do tego celu stosuje się jedynie gaśnice proszkowe znajdujące się w oddziałach mieszkalnych.
 - b) O ile jest to możliwe należy również odciąć dopływ tlenu do miejsca pożaru (nie otwierać okien i drzwi równocześnie) z miejsca pożaru ewakuować ludzi oraz przedmioty łatwopalne.
17. Zasilanie gniazd wtyczkowych instalacji elektrycznej jest wyłączane w godzinach: 24:00 - 06:00.
18. Ciepła woda użytkowa jest dostępna codziennie w godzinach:
5:30 - 15:00,
16:30 - 17:30,
18:30 – 19:00.
19. Osadzonym zabrania się:
 - a) naklejania na ścianach, kratkach wentylacyjnych, drzwiach i sprzęcie kwaterunkowym wycinek z gazet, zdjęć, plakatów itp.,
 - b) zmieniania samowolnie wyposażenia cel i przemieszczania sprzętu kwaterunkowego,
 - c) zasłaniania wizjerów oraz utrudniania możliwości obserwacji celi,
 - d) porozumiewania się z osadzonymi z innych cel i osobami postronnymi,

- e) siadania na parapetach okiennych, manipulowania przy przysłonach w oknach,
- f) podłączania do instalacji elektrycznej urządzeń własnej konstrukcji,
- g) manipulowania przy urządzeniach sieci radiowęzłowej, przyzywowej, elektrycznej i innych stanowiących wyposażenie celi,
- h) gromadzenia leków, zbędnych opakowań, nadmiaru żywności itp.,
- i) posiadania w celi mieszkalnej niesprawnych urządzeń elektrycznych,
- j) nieuzasadnionego korzystania z instalacji domofonowo-przyzywowej,
- k) marnotrawienia wody i energii elektrycznej.

20. Osadzonych zobowiązuje się do:

- a) słuchania komunikatów nadawanych przez radiowęzeł
- b) przestrzegania zasad zawartych w instrukcjach użytkowania urządzeń, maszyn narzędzi i instalacji;
- c) utrzymywania ładu i porządku na stanowisku pracy oraz dokonywanie kontroli miejsc pracy pod kątem bezpieczeństwa pożarowego, każdorazowo po jej zakończeniu;
- d) informowania przełożonych o zauważonych w jednostce zagrożeniach stanu bezpieczeństwa pożarowego.
- e) posługiwania się urządzeniami elektrycznymi jedynie zgodnie z ich przeznaczeniem,
- f) zgłaszania przełożonym wszelkich, najdrobniejszych usterek i wad sprzętu kwaterunkowego, zabezpieczeń, przesłon okiennych, krat, urządzeń i instalacji,
- g) upewniania się za każdym razem przy opuszczaniu celi przez osadzonych, że wszystkie urządzenia elektryczne pozostające w niej są wyłączone z zasilania (grzałki, czajniki, telewizory itp.),
- h) selektywnej zbiórki i codziennego przekazywania wytwarzanych odpadów komunalnych z podziałem na:
 - papier i tektura, z wyłączeniem m.in. kalki technicznej, opakowań z zawartością, prospektów foliowanych i lakierowanych katalogów,
 - tworzywa sztuczne, metal i opakowania wielomateriałowe, z wyłączeniem m.in. mokrych folii, metali łączonych z innymi materiałami – np. gumą, opakowań i materiałów innych niż – np. tetra pak,
 - szkło, z wyłączeniem m.in. ceramiki (porcelana, naczynia, talerze, doniczki), luster, szklanych opakowań farmaceutycznych i chemicznych z pozostałościami zawartości,
 - odpadów komunalnych ulegających biodegradacji, w tym odpadów opakowaniowych ulegających biodegradacji.

21. Osadzony:

- 1) dokonując zakupów, o których mowa w rozdziale 12
- 2) składając zamówienia na otrzymanie paczki, o której mowa w rozdziale 13
- 3) realizując zamówienie, o którym mowa w rozdziale 13
- jest zobowiązany uwzględnić możliwości przechowywania zakupionych lub dostarczonych rzeczy w warunkach, o których mowa w rozdziale 8 ust.1-3
- zamówienie, o którym mowa w ust.21 pkt 2, złożone przez osobę najbliższą lub bliską może zostać zrealizowane przy uwzględnieniu warunków określonych w rozdziale 8 ust. 1-3

22. W celu podtrzymywania więzi z rodziną, na terenie jednostki istnieje możliwość prowadzenia rozmów za pośrednictwem programu SKYPE. W pierwszej kolejności możliwością kontaktu objęci zostaną skazani będący rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15, cudzoziemcy, których rodziny lub osoby najbliższe zamieszkują w znacznej odległości od miejsca ich przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie.

- a) Rozmowy będą się odbywały w poniedziałki w godzinach 13: 00-15: 00 oraz w piątki w

godzinach 10:00-12:00 oraz 14:00 – 15:00 dla skazanych zatrudnionych

b) Podstawą realizacji rozmowy jest złożona przez osadzonego pisemna prośba do Dyrektora jednostki, którą należy złożyć nie później niż na 3 dni robocze przed planowaną rozmową.

c) Prośbę opiniuje wychowawca z uwzględnieniem możliwości tj. wolnego terminu w harmonogramie korzystania ze stanowiska komputerowego oraz sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub finansowej skazanego i jego rodziny. Dyrektor rozpatruje prośbę. W przypadku wyrażenia zgody na nawiązanie połączenia za pośrednictwem programu SKYPE określa termin jego realizacji.

d) Zgody wydawane są jednorazowo ze wskazaniem osoby/osób z którymi ma nastąpić rozmowa oraz podaniem proponowanej godziny połączenia. Podanie dokładnego czasu jest bardzo istotnym elementem próby nawiązania połączenia, gdyż tylko w określonym czasie będzie możliwość nawiązania obustronnej komunikacji.

e) Osadzonemu przysługuje 1 rozmowa w tygodniu (nieudana próba traktowana jest jako realizacja uprawnienia).

f) Czas rozmowy wynosi 10 minut od momentu nawiązania połączenia, nie dłużej jednak niż 15 minut od momentu podjęcia próby połączenia.

g) W przypadku skazanych:

- zakwalifikowanych do ZK typu zamkniętego rozmowy podlegają kontroli administracji AŚ Lubsko;

- zakwalifikowanych do ZK typu półotwartego rozmowy mogą podlegać kontroli administracji AŚ Lubsko;

- zakwalifikowanych do ZK typu otwartego rozmowy nie podlegają kontroli administracji AŚ Lubsko.

h) Osadzony, korzystający z programu Skype loguje się na swoje konto użytkownika Skype (posiadane wcześniej lub dostarczone przez rodzinę). Funkcjonariusze SW nie zakładają kont dla osadzonego. Osadzony jest zobowiązany do posiadania loginu i hasła do konta na platformie Skype – osadzony nie posiadający konta lub nie znający swojej nazwy użytkownika lub hasła nie będzie w stanie nawiązać połączenia poprzez aplikację Skype.

i) Instrukcja logowania (użytkownika) znajduje się na stanowisku wyznaczonym do prowadzenia rozmów za pośrednictwem SKYPE.

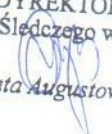
j) Warunkiem skorzystania z rozmowy za pomocą komunikatora Skype jest każdorazowe pisemne zaakceptowanie licencji programu Skype oraz instrukcji użytkownika.

k) Osoba nowoprzybyła która posiadała zgodę z poprzedniej jednostki penitencjarnej musi ponownie wystąpić z prośbą o możliwość korzystania z platformy Skype w tutejszej jednostce.

o) Z uwagi na uwarunkowania techniczne komunikacji za pomocą programu Skype tj; parametry łącza internetowego niezbędne do uzyskania akceptowalnej jakości połączenia, muszą być zapewnione z obydwu stron – zarówno po stronie jednostki penitencjarnej oraz po stronie **odbiorcy** (rodzina). W związku z tym, że jednostka nie ma wpływu na rodzaj łącza po stronie odbiorcy, nie jest w stanie zagwarantować, że połączenie zostanie nawiązane oraz że jego jakość będzie pozwalała na swobodną komunikację.

23. Osadzonym umożliwia się korzystanie z aplikacji e-sądów, komputerowego systemu informacji prawnej, stron BIP oraz stron zawierających publikacje Dzienników Ustaw. Podstawą realizacji korzystania z komputera jest zgłoszona przez osadzonego pisemna prośba do Dyrektora jednostki. Prośba powinna zawierać orientacyjny czas korzystania z komputera.

24. Osadzeni opuszczający celę i oddział mieszkalny oraz powracający do celi i oddziału mieszkalnego, poddawani są kontroli pobieżnej a w uzasadnionych przypadkach kontroli osobistej.
25. W sprawach nie uregulowanych porządkiem wewnętrznym stosuje się przepisy Kodeksu karnego wykonawczego, Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 sierpnia 2003r. w sprawie regulaminu organizacyjno - porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania i regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności. Zapoznanie z treścią regulaminów i Kodeksu karnego wykonawczego umożliwia się po zgłoszeniu zapotrzebowania przełożonemu.

DYREKTOR
Aresztu Śledczego w Lubsku

mjr mgr Beata Augustowska-Urban