

ZARZĄDZENIE Nr 22 /2016

DYREKTORA ARESZTU ŚLED CZEGO W LUBSKU

z dnia 27 września 2016 roku

w sprawie porządku wewnętrznego Oddziału Zewnętrznego w Wałowicach Aresztu Śledczego w Lubsku

Na podstawie art. 73 § 2 ustawy z dnia 06 czerwca 1997r. Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. z 1997, Nr 90 poz. 557 z późn. zm.)¹ i §14 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 sierpnia 2003r. 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 Oddziale Zewnętrznym w Wałowicach Aresztu Śledczego w Lubsku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2. Traci moc Zarządzenie Dyrektora Aresztu Śledczego w Lubsku Nr 42/2014 z dnia 31 grudnia 2014r. w sprawie porządku wewnętrznego Oddziału Zewnętrznego w Wałowicach Aresztu Śledczego w Lubsku.

§3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 4 października 2016r.

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 ODDZIALE ZEWNĘTRZNYM W WAŁOWICACH

Rozkład dnia:

a) Dni robocze

Godziny	Czynności
05:45 – 06:00	pobudka i toaleta poranna
06:00 – 06:15	apel poranny
06:15 – 06:30	zajęcia porządkowo-higieniczne
06:30 – 07:15	śniadanie dla zatrudnionych
8:00 – 9:00	śniadanie dla niezatrudnionych
06:15 – 9:00	przygotowanie do pracy, zgłaszanie się do lekarza, wychowawców i innych działów służb
9:00 – 10:00	porządkowanie cel i oddziału
10:00 – 14:00	czas przeznaczony na spacer, zajęcia własne w celach oraz zajęcia K.O w świetlicy wg planu spaceru, zajęć K.O i sportowych (czas wolny)
14:00 – 15:30	obiad
15:30– 16:45	czas przeznaczony na spacer, zajęcia własne w celach oraz zajęcia K.O w świetlicy oddziałowej wg planu spaceru, zajęć K.O i sportowych (czas wolny)
16.45 – 17:00	zajęcia porządkowo-higieniczne
17:00 – 17:45	kolacja
17:45 - 18:00	przygotowanie do apelu wieczornego
18:00 – 18:15	apel wieczorny
18:15 – 21:45	zajęcia własne oraz porządkowo - higieniczne
21:45 – 05:45	cisza nocna

b) Dni świąteczne i wolne od pracy:

Godziny	Czynności
7:00 – 7:30	pobudka i toaleta poranna
7:30 – 7:45	apel poranny

7:45 – 8:00	zajęcia porządkowo-higieniczne
8:00 – 9:00	śniadanie
9:00 - 10:00	porządkowanie cel mieszkalnych i oddziału
10:00 – 14:00	zajęcia własne w celach oraz zajęcia K.O i sportowe wg planu (czas wolny)
14:00 – 15:00	obiad
15:00 – 16:00	czas przeznaczony na spacer, zajęcia własne w celach oraz zajęcia K.O w świetlicy oddziałowej wg planu spaceru, zajęć K.O i sportowych (czas wolny)
16:00 – 17:00	czas wolny
17:00 – 17:45	kolacja
17:45 – 18:00	przygotowanie do apelu wieczornego
18:00 – 18:15	apel wieczorny
18:15 – 21:45	zajęcia własne oraz porządkowo – higieniczne
21:45 – 05:45	cisza nocna

Zajęcia w świetlicy oddziałowej mogą być realizowane do godz. 21:30

Rozdział 1

Godziny oraz sposób przeprowadzania apelu porannego i wieczornego.

1. Apel poranny przeprowadza się w godzinach: w dni robocze 6:00-6:15, w dni świąteczne i wolne od pracy 7:30-7:45, a apel wieczorny w godz. 18:00-18:15.
2. Apel przeprowadza zastępca dowódca zmiany. Rozpoczęcie apelu ogłasza oddziałowy używając zwrotu: „apel”. Podczas apelu osadzeni przebywają we własnych celach, przyjmują postawę stojącą w miejscu widocznym, twarzą zwróceniu do funkcjonariusza przeprowadzającego apel. Starszy celi podaje przeprowadzającemu apel swoje imię i nazwisko oraz 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 obuwie (zakaz występowania w piżamie lub samej bieliźnie) za wyjątkiem osadzonych chorych, którzy zgodnie z zaleceniem lekarza powinni leżeć.

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. (w dni robocze) oraz od godz. 21:45 do 7:00 (w dni wolne od pracy). Cisza nocna nie może być zakłócana. Osadzeni przebywają w swoich celach (za wyjątkiem czasu niezbędnego na czynności fizjologiczne oraz palenie tytoniu). Podczas ciszy nocnej oświetlenie celi jest wyłączone.
2. Godziny pracy osadzonych zatrudnionych ustala się indywidualnie dla każdego stanowiska pracy.

3. Nauczanie (szkolenie) osadzonych może odbywać się zgodnie z wcześniej ustalonym planem.
4. Zajęcia kulturalno-oświatowe odbywają się w celach mieszkalnych, świetlicy 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. Zobowiązuje się osadzonych do utrzymania właściwego porządku w świetlicy i pozostałych miejscach przebywania.
5. Zajęcia sportowe odbywają się w świetlicy lub innych miejscach wg planu i grafiku zajęć sportowych sporządzonego przez wychowawcę.
6. 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).
7. Wymiana książek i gier świetlicowych odbywa się raz w tygodniu w poniedziałki lub czwartki w godz. 12:00 – 13:00 oraz 16:00-17:00 (dla skazanych, którzy tego dnia przebywali poza terenem jednostki penitencjarnej) w bibliotece oddziałowej. Korzystanie z książek i gier świetlicowych odbywa się w celach mieszkalnych lub świetlicy oddziału. Skazani zainteresowani wymianą książek lub zapisaniem się do biblioteki zobowiązani są do zgłoszenia tego faktu wychowawcy do poniedziałku do godziny 11:50.
8. Na porę dzienną łóżko należy pościelić poprzez uporządkowanie pościeli i przykrycie całej powierzchni łóżka kocem. 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. Dopuszcza się możliwość wydawania posiłków z okna podawczego pomieszczenia kuchni w szczególności dla osadzonych zatrudnionych.

Rozdział 4

Godziny, miejsce i sposób poruszania się po terenie Oddziału Zewnętrznego.

1. Osadzeni poruszają się po terenie oddziału pod doraźnym nadzorem funkcjonariusza SW lub innego przełożonego.
2. Osadzeni opuszczający oddział mieszkalny ustawiają się w miejscu wskazanym przez funkcjonariusza. W czasie przebywania poza celą mieszkalną zabrania się:
 - opuszczania szyku,
 - 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.

5. W czasie realizowania na korytarzu oraz pomieszczeniach socjalnych oddziału prac porządkowych, osadzeni są zobowiązani do ograniczenia ruchu w tych miejscach do niezbędnych potrzeb.

Rozdział 5

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

1. Osadzeni odbywają spacer na wskazanym przez administrację placu lub boisku.
2. Ze spaceru w godz. 15:15 – 16:45 korzystają skazani zatrudnieni którzy wykonywali tego dnia pracę, oraz inni którzy nie mieli możliwości skorzystania ze spaceru w godzinach 10:00 – 14:00
3. 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.
4. Osadzony może zabrać z celi na czas spaceru po jednym egzemplarzu książki lub prasy.
5. Zabrania się niszczenia zieleni.
6. Osadzony korzysta 2 razy w tygodniu z kąpeli (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 wywieszonym na tablicy ogłoszeń). Czas kąpeli (przebywania pod natryskiem) wynosi do 6 minut. Po kąpeli w poniedziałki następuje wymiana bielizny. Co dwa tygodnie następuje wymiana pościeli. Osadzony zatrudniony przy pracach brudzących korzysta z kąpeli wg potrzeb, za zgodą przełożonego.
7. Zmiana składu grup spacerowych możliwa jest co pół godziny.
8. Korzystanie z suszarni znajdującej się poza terenem oddziału mieszkalnego odbywa się w czasie wymiany składu grup spacerowych lub innym czasie wyznaczonym przez oddziałowego.

Rozdział 6

Godziny i miejsce w którym jest dozwolone palenie wyrobów tytoniowych.

1. Zezwala się na palenie tytoniu przez osadzonych w palarni usytuowanej w kracie koszowej mieszczącej się na zewnątrz budynku penitencjarnego, przy wyjściu ewakuacyjnym do budynku.
2. Zezwala się na palenie tytoniu w wyznaczonym do tego miejscu w pracy.
3. Zezwala się na palenie tytoniu w czasie spaceru w wyznaczonym miejscu.
4. Poza miejscami określonymi w pkt. 1-3 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 – 2 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. 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 lub Kierownika Oddziału Zewnętrznego.
 - d) naczynia stołowe (1 talerz głęboki, 1 talerz płytki, 1 szklankę lub kubek, sztucze 1 kpl. przy czym nóż z zaokrąglonym i do 12 cm ostrzem).
 - 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) nożyczki z zaokrąglonymi ostrzami o długości do 10 cm ostrza
 - k) przedmioty kultu religijnego niezakłócające porządku oraz bezpieczeństwa jednostki

- nadwyżki w/w przedmiotów należy przekazać do magazynu rzeczy własnych osadzonych.
3. 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.
4. 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.

5. 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.

6. 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

7. 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
- b) jeden odbiornik telewizyjny do 19" wraz z dekoderm, jeden odbiornik radio-
wy lub CD, odbiornik DVD; konsolę do gier, słuchawki;
- c) sprzęt komputerowy, który osadzony może posiadać na podstawie zezwolenia dyrektora lub Kierownika Oddziału Zewnętrznego w Wałowicach , zgodnie z art. 110a § 2 kkw.

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

- dowodu osobistego,
- dokumentu paszportowego,
- książeczki żeglarskiej,
- dokumentu podróży,
- kartę pobytu, polski dokument osobisty cudzoziemca, polski dokument podróży dla cudzoziemca, dokument potwierdzający posiadanie zgody na pobyt tolerowany o nazwie "zgoda na pobyt tolerowany".
- inny dokument potwierdzający obywatelstwo lub prawo pobytu cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- książeczkę wojskową, legitymację służbową żołnierza zawodowego oraz legitymację służbową 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.

8. Osadzony korzystający z własnej odzieży pierze i suszy ją we własnym zakresie.
9. Zabrania się przekazywania własnej odzieży, bielizny, obuwia i innych przedmiotów innym osadzonym.
10. Inne przedmioty osadzeni mogą posiadać wyłącznie za zgodą Dyrektora Aresztu Śledczego w Lubsku lub Kierownika Oddziału Zewnętrznego w Wałowicach (zgoda może być cofnięta w razie uszkodzenia sprzętu lub instalacji elektrycznej, oraz w innych uzasadnionych przypadkach, w tym w razie nie przestrzegania przez osadzonego obowiązujących przepisów). W każdej celi może być nie więcej niż jeden przedmiot każdego rodzaju, na który została wyrażona zgoda. Sprzęt elektryczny musi być sprawny, posiadać nadaną przez producenta tabliczkę znamionową ze znakami bezpieczeństwa „B” lub „CE” oraz mocą znamionową urządzenia, używany zgodnie z zaleceniami producenta i podlega kontroli administracji.
11. W załączeniu prośby dotyczącej posiadania sprzętu elektrycznego (elektronicznego), osadzony składa oświadczenie, że bierze pełną odpowiedzialność za ewentualne uszkodzenia tego sprzętu nie wynikłe z winy umyślnej administracji jednostki oraz pouczeniu o możliwości ubezpieczenia sprzętu od przepięć i innych zdarzeń losowych we własnym zakresie.
12. W prośbach o wyrażenie zgody na przyjęcie sprzętu elektronicznego, audiowizualnego i komputerowego należy zamieścić dane dotyczące ich marki i modelu.
13. W przypadku uzyskania zgody na posiadanie odbiornika TV, przekątna ekranu nie może przekraczać 19”. Przewód antenowy powinien być zakończony obustronnie wtykami (wtyk - F do gniazdka oraz wtyk antenowy do dekodera/telewizora) i nie może być dłuższy niż 3m. Powyższa długość dotyczy również innych przewodów niezbędnych do podłączenia urządzeń. Zezwala się na użytkowanie pilotów do tych urządzeń.
14. Zgodnie z ustawą z dnia 29 grudnia 1992 r. o radiofonii i telewizji (t.j. Dz. U. z 2011r. Nr 43, poz. 226 z późniejszymi zmianami) użytkownik odbiornika RTV zobowiązany jest uiścić opłatę abonamentową.
15. Administracja jednostki 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.
16. Zgoda na posiadanie konsoli do gier wydawana będzie jedynie na urządzenia nie posiadające dysków twardej, pamięci typu flash oraz nie posiadających możliwości na bezprzewodowe połączenia z innymi urządzeniami.
17. Przedmioty, które 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. 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, Kierownika Oddziału Zewnętrznego i innych przełożonych, lekarzy oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i prośb

1. Prośby, skargi i wnioski pisemne oraz zgłoszenia do określonych działów służb osadzonych przyjmowane są przez wychowawców oddziału oraz oddziałowego każdego dnia od godz 6:15 do godziny 9:00. Zgłoszenia do określonego działu służby osadzony dokonuje na piśmie podając imię i nazwisko, imię ojca, numer celi.
2. Osadzeni mogą zgłaszać prośby, skargi i wnioski również ustnie w czasie wizytacji miejsc zakwaterowania lub pracy.
Na rozmowy:
 - a) personel Oddziału Zewnętrznego w Wałowicach przyjmuje osadzonych w pokojach 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.
 - b) pozostali przełożeni przyjmują osadzonych w pokojach wychowawców lub innych pomieszczeniach w oddziale, w godzinach pracy administracji, w miarę możliwości niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych od daty zgłoszenia.
 - c) w sytuacjach nagłych lub tego wymagających dopuszcza się możliwość skontaktowania się z przełożonym w Areszcie Śledczym w Lubsku telefonicznie na koszt administracji. Decyzje w tej sprawie podejmuje Kierownik Oddziału Zewnętrznego w Wałowicach.

Rozdział 10

Dni, godziny, miejsce i porządek przeprowadzania widzeń.

1. Widzenia udzielane są:
 - a) w soboty, niedziele i dni ustawowo wolne od pracy w godz. od 9:00 do 14:00
 - b) ze względów wyznaniowych, w inne dni świąteczne po uprzednim uzyskaniu zgody Kierownika Oddziału Zewnętrznego w godzinach od 9:00 do 14:00
2. Miejsce udzielania widzeń:
 - a) świetlica główna,
 - b) we wskazanych pomieszczeniach - udzielane są widzenia bez osoby dozorującej.
 - c) w okresie od 01 maja do 30 września w przypadku sprzyjających warunków atmosferycznych, dopuszcza się udzielanie widzeń w których uczestniczą dzieci do lat 15-stu, na terenie placu zabaw znajdującego się na terenie jednostki.
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 zyletek;
 - 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;
- m) dezodorant w sztyfcie;
- n) papier toaletowy;
- o) gąbka;
- p) grzebień do włosów;
- q) szczoteczka do rąk;
- r) obcinaczki do paznokci bez nożyka i pilnika;
- s) patyczki do uszu;
- t) płyn do prania;
- u) płyn do płukania tkanin;
- v) 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 sobotę o godz. 16:00 lub niedziele o godzinie ustalonej z księdzem kapelanem. Spotkania z kapelanem, albo innym kanonicznie uprawnionym przedstawicielem kościoła lub wyznania odbywają się we wtorki lub piątki w świetlicy, lub w innym wyznaczonym pomieszczeniu.
2. Za pośrednictwem administracji 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.
3. Osadzeni zgłaszają chęć uczestniczenia w mszy świętej lub chęć spotkania się z kanonicznie uprawnionym przedstawicielem kościoła lub wyznania do piątku do godz. 9:00

Rozdział 12

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

1. Zakup i wydawanie artykułów spożywczych, żywnościowych, wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w Oddziale Zewnętrznym (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 spisanyimi artykułami osadzeni przekazują do oddziałowego 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 znajdującego się w

- każdej celi (kolor, smak itp.) oraz ilość danego produktu. Wykazy artykułów dopuszczonych do sprzedaży w kantynie znajdują się w celach mieszkalnych 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 dozorującym 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. Napoje mogą być nabywane w ilości do 9 litrów w postaci soków, nektarów, napojów gazowanych i niegazowanych oraz wody.

Rozdział 13

Godziny i sposób przyjmowania i wydawania korespondencji oraz paczek

1. Korespondencję skazanego administracja jednostki przyjmuje w każdym dniu roboczym, a korespondencję urzędową – codziennie.
2. Korespondencję prywatną, urzędową, pisemne prośby, skargi i wnioski składa się oddziałowemu od godz 6:15 do godz. 9:00. 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 potwierdzenia odbioru pisma.
3. Ponadto korespondencja kierowana do organów ochrony praw człowieka (aktualne wykazy adresowe dostępne są u oddziałowego, wychowawców i na tablicach ogłoszeń) może być przekazywana do wysłania przez wrzucenie do skrzynki z napisem „KORESPONDENCJA DO ORGANÓW MIĘDZYNARODOWYCH”. Skrzynka znajduje się w oddziale mieszkalnym.
4. Korespondencję do skrzynki osadzony może wrzucić każdego dnia w porze dziennej.
5. Korespondencja ze skrzynki wyjmowana jest przez wychowawcę tylko w dniach roboczych. Po wyjęciu korespondencji ze skrzynki wyżej wymieniony 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. Nadawca jest zobowiązany do podania swojego imienia i nazwiska na wysyłanej korespondencji.
8. Skazani odbywający karę w zakładzie karnym typu półotwartego korespondencję zaklejają w obecności oddziałowego.
9. Osadzony powinien poinformować zainteresowane osoby, że w przypadku nadsyłania korespondencji, przekazów pieniężnych oraz paczek żywnościowych

należy podać imię i nazwisko oraz imię ojca skazanego. Nieprzestrzeganie powyższego skutkować może odmową przyjęcia przekazu lub paczki.

Przekazy pieniężne adresować należy na adres : Areszt Śledczy ul. Nowa 2 68-300 Lubsko.

Listy urzędowe na adres: Areszt Śledczy ul. Nowa 2 68-300 Lubsko

Listy prywatne polecane kierować na adres: Areszt Śledczy ul. Nowa 2 68-300 Lubsko

Listy prywatne i paczki higieniczno-odzieżowe na adres:

Oddział Zewnętrzny Aresztu Śledczego w Lubsku Wałowice 74 66-620 Gubin

9. Osadzony może otrzymać raz w miesiącu paczkę żywnościową (artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe) za pośrednictwem zakładu karnego. Paczkę osadzony będzie otrzymywał po złożeniu przez niego zamówienia na piśmie oraz pokryciu kosztów przygotowania paczki. Zamówienie może złożyć również osoba najbliższa lub bliska.
10. W przypadku gdy osoba odwiedzająca ma zamiar zrealizować paczkę żywnościową w kantynie zobowiązana jest zgłosić taką chęć funkcjonariuszowi przed udzieleniem widzenia.
11. Zamówienia na paczki żywnościowe od osób najbliższych lub bliskich osadzonych, składane jest 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). Zamówienie od osoby najbliższej lub bliskiej dla osadzonego może być realizowane wyłącznie po potwierdzeniu przez podmiot, że osadzony posiada uprawnienia do otrzymania paczki.
12. 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 ust. 2-4, z tym wyjątkiem, że skazani nie otrzymują paragonu z działu finansowego.
13. Od dnia złożenia zamówienia paczka zostaje dostarczona osadzonemu w ciągu 5 dni roboczych.
14. W przypadku transportowania skazanego paczkę wykonuje się niezwłocznie, a jeżeli to nie jest możliwe odstępuje się od przygotowania paczki.
15. W przypadku, gdy pieniądze na wykonanie paczki zostały przelane na konto podmiotu realizującego paczkę, a wykonanie paczki nie jest możliwe, gdyż osadzony został zwolniony lub przetransportowany, pieniądze zostają zwrótnie przekazane na konto wpłacającego w kwocie pomniejszonej o koszt przelewu lub przekazu pocztowego.
16. Za zezwoleniem Dyrektora lub Kierownika Oddziału Zewnętrznego osadzony może otrzymać paczki z niezbędną mu odzieżą, bielizną, obuwem, 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.
17. Paczki, o których mowa w ust.16 przyjmowane są codziennie w godzinach 9:00-14:00.
18. Zezwolenie na otrzymanie paczek określonych w ust. 16 ważne jest miesiąc od

- wyrażenia zgody przez Dyrektora lub Kierownika Oddziału Zewnętrznego w Wałowicach.
19. Wydawanie paczek odbywa się w dyżurce oddziałowego. Paczki podlegają kontroli w obecności osadzonego.
 20. Dyrektor lub Kierownika Oddziału Zewnętrznego może, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii lekarza, zezwolić skazanemu, ze względu na stan jego zdrowia, na dokonywanie dodatkowych zakupów artykułów żywnościowych i otrzymywanie dodatkowej paczki.
 18. Artykuły żywnościowe uznane przez lekarza lub innego upoważnionego pracownika służby zdrowia za nie nadające się do spożycia podlegają zniszczeniu w obecności osadzonego.
 19. Dyrektor Aresztu Śledczego lub Kierownik Oddziału Zewnętrznego może, na wniosek lub po zasięgnięciu opinii lekarza, zezwolić skazanemu, ze względu na stan jego zdrowia, na dokonywanie dodatkowych zakupów artykułów żywnościowych.

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 lub Kierownika Oddziału Zewnętrznego od poniedziałku do piątku w godz. 15:00 – 16:30 w świetlicy lub wyznaczonych pomieszczeniach w Oddziale. Spotkania mogą odbywać się również w innych terminach, po wcześniejszym uzgodnieniu z Dyrektorem Aresztu Śledczego lub Kierownikiem Oddziału Zewnętrznego.

Rozdział 15

Osoby upoważnione do przyznawania nagród i ulg oraz wymierzania kar dyscyplinarnych

1. Dyrektor Aresztu Śledczego w Lubsku przyznaje nagrody z urzędu lub na pisemny wniosek przełożonego skazanego.
2. Kierownik Oddziału Zewnętrznego upoważniony jest do przyznawania skazanym:
 - a) nagród określonych w art. 138§1 pkt 1-7 , pkt 9-11 oraz pkt 13-15 Kkw (przy czym nagroda określona w art. 138§1 pkt 4 dotyczy kar, które wymierzył Kierownik Oddziału Zewnętrznego)
3. Dyrektor Aresztu Śledczego w Lubsku wymierza kary dyscyplinarne z urzędu lub na pisemny wniosek przełożonego skazanego.
4. Kierownik Oddziału Zewnętrznego upoważniony jest do wymierzenia skazanym kar dyscyplinarnych określonych w art. 143§1 pkt. 1-3 Kkw.

Rozdział 16

Godziny, czas trwania i miejsce korzystania z aparatów telefonicznych

1. Aparaty telefoniczne znajdują się na korytarzu oddziału.
2. Skazani mają prawo do korzystania z aparatu telefonicznego.
3. Korzystanie z aparatu telefonicznego odbywa się od zakończenia apelu porannego do godziny 20:00 bez ograniczenia czasowego dla wszystkich. Ponadto dodatkowo od godziny 20:00 do godziny 21:45 zezwala się na korzystanie z aparatu

telefonicznego dla osadzonych zatrudnionych w danym dniu. W przypadku uzasadnionym przełożony może zezwolić na rozmowę w innym czasie niż wyznaczonym jak wyżej.

4. Osadzeni nie mogą posiadać w oddziale własnych środków łączności, dotyczy to również przebywania poza oddziałem w związku z zatrudnieniem, zajęciami kulturalno-oświatowymi i sportowymi.

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 na ścianach, szafkach itp., 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. Opiekę medyczną osadzonym zapewnia Ambulatorium Wałowice -Oddział Zewnętrzny Aresztu Śledczego w Lubsku oraz Ambulatorium Aresztu Śledczego w Lubsku.
2. Ambulatorium Wałowice czynne jest w dni robocze w godz. 07:15 do 15:15.
3. Dopuszcza się możliwość zmiany godzin pracy ambulatorium i poszczególnych czynności w nim realizowanych, w czasie nieobecności części personelu medycznego.
4. Przyjęcia lekarza podstawowej opieki zdrowotnej odbywają się w środę od 13:00 do 15:00 lub w czwartek od 13:00 do 15:00
5. W nagłych przypadkach pomocy udziela zespół pogotowia ratunkowego.

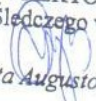
6. Osadzeni objęci Systemem Aktywnego Nadzoru Medycznego są pod stałą opieką medyczną zgodnie z Rejestrem Pacjentów, do którego zakwalifikowani zostali na podstawie zleceń lekarskich.
7. Pozostali osadzeni przyjmowani są do lekarza zgodnie z kolejnością zapisów dokonanych przez oddziałowego w Księżce zgłaszających się do lekarza i na zabiegi.
8. Okres oczekiwania na poradę lekarską i stomatologiczną wynosi maksymalnie do 14 dni. W uzasadnionych przypadkach przyjęcie odbywa się w trybie pilnym.
9. Lekarze specjaliści przyjmują na podstawie Księżki zgłaszających się do lekarza i na zabiegi:
stomatolog – we wtorki w godz. 8:00 - 12:00,
psychiatra – czwartki w godz. 09:00 – 12:00 (na konsultacje kieruje lekarz ogólny lub psycholog).
10. Wydawanie leków odbywa się codziennie w godz. 07:15 – 10:00 oraz 16:00 – 17:30 w oddziale.
11. Leki w oddziale wydaje pielęgniarka a w przypadku jej nieobecności (w tym po godzinach pracy administracji i w dni wolne od pracy) zastępca dowódcy zmiany.
12. Osoba pobierająca leki doustne połyka je w obecności wydającego wraz z popiciem płynem.
13. Konsultacje i badania specjalistyczne wykonuje się w cywilnych placówkach służby zdrowia.
14. Co najmniej raz w miesiącu dopuszcza się strzyżenie u zatrudnionego w Oddziale Zewnętrznym 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 najpóźniej do godz. 9:00. Realizacja zgłoszenia nastąpi w miarę możliwości.
15. 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 oddziale .
 - 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.
16. Zasilanie gniazd wtyczkowych instalacji elektrycznej jest wyłączane w godzinach:
24:00 - 05:45
17. Ciepła woda użytkowa jest dostępna codziennie w godzinach:
05:30 - 06:30,
13:30 - 15:30
18:30 - 19:30
Kąpiel odbywa się zgodnie z zatwierdzanymi grafikami.
18. 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) utrudniania możliwości obserwacji celi,
 - d) porozumiewania się z osobami postronnymi,

- e) siadania na parapetach okiennych,
 - f) podłączania do instalacji elektrycznej urządzeń własnej konstrukcji,
 - g) manipulowania przy urządzeniach sieci elektrycznej i innych stanowiących wyposażenie celi,
 - h) gromadzenia leków, zbędnych opakowań, nadmiaru żywności itp.,
 - i) posiadania w celi mieszkalnej niesprawnych urządzeń elektrycznych,
 - j) marnotrawienia wody i energii elektrycznej.
19. Osadzonych zobowiązuje się do:
- a) czytania komunikatów umieszczanych na „Tablicy informacyjnej” znajdującej się na terenie oddziału mieszkalnego
 - 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, 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, lampki nocne, telewizory itp.),
 - h) selektywnej zbiórki i codziennego przekazywania wytwarzanych odpadów komunalnych z podziałem na:
 - papier i tekturę, 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.
20. Skazany umożliwia się korzystanie z aplikacji e-sądów, komputerowego systemu informacji prawnej, stron BIP oraz stron zawierających publikację Dzienników Ustaw. Podstawą realizacji korzystania z komputera jest zgłoszona przez osadzonego pisemna prośba do Kierownika Oddziału Zewnętrznego.
21. 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. Rozmowy odbywały się będą we wtorki w godz. 9:00 – 11:00, oraz dla zatrudnionych poza terenem jednostki w niedzielę w godz. 15:00 – 17:00.
- a) Podstawą realizacji rozmowy jest zgłoszona przez osadzonego prośba, którą należy zgłosić nie później niż 3 dni robocze przed planowaną rozmową w formie pisemnie do Kierownika Oddziału Zewnętrznego.
 - b) Prośba musi być zaopiniowana przez wychowawcę z uwzględnieniem

możliwości tj. wolnego terminu w harmonogramie korzystania ze stanowiska komputerowego oraz sytuacji rodzinnej, zdrowotnej lub finansowej. Kierownik Oddziału Zewnętrznego rozpatruje prośbę i w zależności od opinii wychowawcy wyraża zgodę na dostęp w terminie i w czasie określonym przez wychowawcę.

- c) Zgody wydawane są jednorazowo ze wskazaniem osoby/osób z którymi ma nastąpić rozmowa oraz podaniem dokładnej godziny planowanego połączenia. Podanie dokładnego czasu jest bardzo istotnym elementem próby nawiązania połączenia, gdyż tylko w określonym czasie będzie możliwość nawiązania obustronnej komunikacji.
 - d) Osadzonemu przysługuj 1 rozmowa w tygodniu (nieudana próba jest liczona).
 - e) Wzór prośby w załączeniu
 - f) Czas rozmowy wynosi 10 minut od momentu nawiązania połączenia, nie dłużej jednak niż 15 minut od momentu podjęcia próby połączenia.
 - g) 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.
 - h) Instrukcja logowania (użytkownika) znajduje się przy komputerze w pomieszczeniu do prowadzenia rozmów za pośrednictwem programu SKYPE.
 - i) Warunkiem skorzystania z rozmowy za pomocą komunikatora Skype jest każdorazowe pisemne zaakceptowanie licencji programu Skype oraz instrukcji użytkownika.
 - j) Osoba nowoprzybyła która posiadała zgodę z poprzedniej jednostki penitencjarnej musi ponownie wystąpić z prośbą o możliwość korzystania z platformy Skype.
22. 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. Skazani opuszczający celę i oddział mieszkalny oraz powracający do celi i oddziału mieszkalnego poddawani są kontroli pobieżnej a w uzasadnionych przypadkach kontroli osobistej.
24. Skazany:
- 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 możliwość przechowywania zakupionych lub dostarczonych rzeczy w warunkach, o których mowa w rozdziale 8 ust.1,3 i 4
 - zamówienie, o którym mowa w ust.24 pkt 2, złożone przez osobę najbliższą lub bliską, może zostać zrealizowane przy uwzględnieniu warunków określonych w rozdziale 8 ust. 1,3 i 4

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 kary pozbawienia wolności. Zapoznanie z treścią regulaminu i Kodeksu karnego wykonawczego umożliwia się po zgłoszeniu zapotrzebowania przełożonemu.

DYREKTOR
Aresztu Śledczego w Lubsku

mjr mgr Beata Augustowska-Urban