

ZARZĄDZENIE NR 4/2018
DYREKTORA ARESZTU ŚLEDZIEGO W PRUDNIKU
z dnia 20.08.2018 r.
w sprawie ustalenia Porządku Wewnętrznego
Aresztu Śledczego w Prudniku

Na podstawie art.73 § 2 i art. 209 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam Porządek Wewnętrzny Aresztu Śledczego w Prudniku dotyczący wszystkich osadzonych, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2. Porządek Wewnętrzny określa:

1. Godziny oraz sposób przeprowadzania apelu porannego i wieczornego;
2. Godziny przeznaczone na sen, pracę, naukę, zajęcia kulturalno-oświatowe, sportowe oraz zajęcia własne osadzonych;
3. Godziny i miejsce spożywania posiłków dostarczanych przez administrację aresztu śledczego ;
4. Godziny, miejsce i sposób poruszania się po terenie aresztu śledczego;
5. Godziny, miejsce i sposób odbywania spacerów oraz korzystania z kąpeli;
6. Godziny i miejsce, w którym jest dozwolone palenie wyrobów tytoniowych;
7. Ilość i rodzaj własnej odzieży, bielizny i obuwia, które osadzeni mogą posiadać w celi mieszkalnej;
8. Ilość i wymiary przedmiotów, które osadzony może posiadać w celi mieszkalnej, oraz sposób ich przechowywania, a w razie potrzeby zasady ich używania;
9. Dni, godziny i miejsce przyjmowania osadzonych przez dyrektora i innych przełożonych, lekarzy oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i prośb;
10. Dni, godziny, miejsce i porządek przeprowadzania widzeń;
11. Godziny i miejsce korzystania z samoinkasujących aparatów telefonicznych przez osadzonych oraz komunikatora internetowego SKYPE, przez skazanych;
12. Dni, godziny i miejsce odprawiania nabożeństw, odbywania spotkań religijnych oraz nauczania religii;
13. Częstotliwość, terminy, miejsce i sposób dokonywania zakupów artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych oraz przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w areszcie śledczym;
14. Godziny i sposób przyjmowania i wydawania korespondencji;
15. Dni, godziny i sposób przyjmowania i wydawania paczek o których mowa w art. 113a§4 Kodeksu;
16. Sposób zamawiania i otrzymywania paczek żywnościowych;
17. Dni, godziny i miejsce bezpośredniego kontaktowania się z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 38§1 Kodeksu;
18. Osoby upoważnione do przyznawania nagród oraz ulg oraz wymierzania kar dyscyplinarnych;
19. Obowiązki skazanych funkcyjnych, związanych z zatrudnieniem, zajęciami kulturalno - oświatowymi i sportowymi;
20. Zasady użytkowania urządzeń elektrycznych, w celach mieszkalnych i innych pomieszczeniach;
21. Zasady postępowania w razie wystąpienia pożaru urządzeń elektrycznych, w celach mieszkalnych i innych pomieszczeniach;
22. Postanowienia końcowe.

§ 3. Traci moc Zarządzenie Nr 16/2017 Dyrektora Aresztu Śledczego w Prudniku z dnia 21 sierpnia 2017 roku, w sprawie ustalenia Porządku Wewnętrznego Aresztu Śledczego w Prudniku.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 20 sierpnia 2018 r.

PORZĄDEK WEWNĘTRZNY ARESZTU ŚLEDZIEGO W PRUDNIKU

Użyte w niniejszym porządku wewnętrznym określenia:

- „osadzony” – należy rozumieć zarówno jako tymczasowo aresztowanego, skazanego jak i ukaranego,
- „dyrektor” – należy rozumieć jako Dyrektora Aresztu Śledczego w Prudniku lub osobę go zastępującą,

I. Godziny oraz sposób przeprowadzenia apelu porannego i wieczornego.

Codziennie w areszcie śledczym przeprowadzany jest apel poranny i wieczorny.

- apel poranny w - godz. **6:00 – 6:15**,
- apel wieczorny w - godz. **20:00 – 20:15**.

Sposób przygotowania się i przeprowadzania apelu porannego i wieczornego:

Po ogłoszeniu pobudki sygnałem dźwiękowym osadzeni zobowiązani są wykonać następujące czynności:

- dokonać toalety porannej i ubrać się w odzież wierzchnią,
 - uprzątnąć celę oraz zasłać łóżka,
 - przygotować się do apelu.
1. w czasie trwania apelu osadzeni obowiązani są przyjąć postawę stojącą, ustawieni są w sposób widoczny dla przeprowadzającego apel, skazani występują w odzieży więziennej, natomiast ukarani oraz tymczasowo aresztowani w kompletnej odzieży własnej, jeżeli nie posiadają odzieży więziennej. Zabronione jest uczestniczenie w apelu jedynie w bieliźnie osobistej lub piżamie. W celi mieszkalnej, starszy celi, przyjmując postawę stojącą, podaje **informację: „Cela nr..... stan.....”,**
 2. w czasie trwania apelu osadzeni obowiązani są do wyłączenia głośników radiowęzłowych a także innych odbiorników RTV,
 3. po ogłoszeniu sygnałem dźwiękowym apelu, wszyscy osadzeni zobowiązani są do przygotowania się do przeprowadzenia apelu, poprzez ubranie się; skazani w odzież więzienną, ukarani i tymczasowo aresztowani mogą być w odzieży własnej, jeżeli nie posiadają odzieży więziennej,
 4. osadzeni w porze dziennej nie mogą być ubrani w piżamę, za wyjątkiem osadzonych przebywających w izbie chorych,
 5. po zakończonym apelu wieczornym, przed udaniem się na spoczynek wszyscy osadzeni rozbierają się z odzieży wierzchniej, pozostając w bieliźnie lub w piżamie, następnie odzież wierzchnią składają w sposób estetyczny i uporządkowany.
 6. zabrania się wieszania na łóżkach, sznurkach i w oknach, odzieży, koców, ręczników i innych przedmiotów, które utrudniałyby kontrolę celi w porze nocnej oraz dziennej.
 7. W czasie przeliczania kontrolnego, osadzeni zobowiązani są przyjąć postawę stojącą.

II. Godziny przeznaczone na sen, pracę, naukę, zajęcia kulturalno - oświatowe, sportowe oraz zajęcia własne osadzonych.

Ramowy porządek dnia w Areszcie Śledczym w Prudniku **w soboty, niedziele i święta**

Godziny realizacji	Czynności
5:45 – 6:00	Pobudka, przygotowanie do apelu
6:00 – 6:15	Apel poranny
6:45 – 7:30	Wydawanie śniadania
7:30 – 12:30	Czas wolny, zajęcia świetlicowe, spacer,
12:30 – 13:30	Wydawanie obiadu
13:30 – 17:00	Czas wolny, zajęcia świetlicowe, spacer, usługi religijne
17:00 – 17:45	Wydawanie kolacji
18:00 – 18:15	Przeliczenie kontrolne, osadzeni w postawie stojące

18:15 – 19:50	Czas wolny, zajęcia świetlicowe, spacer. Wykonywanie porządków i przygotowanie do apelu wieczornego
20:00 – 20:15	Apel wieczorny
18:15 – 22:00	Czas wolny,
21:45	Gaszenie świateł, cisza nocna,
2.00	Wyłączanie energii elektrycznej w gniazdkach znajdujących się w celach mieszkalnych (soboty, niedziele i święta)

Ramowy porządek dnia w Areszcie Śledczym w Prudniku **w dni robocze**

Godziny realizacji	Czynności
5:45 – 6:00	Pobudka, przygotowanie do apelu
6:00 – 22:00	Praca
6:00 – 6:15	Apel poranny
6:45 – 7:30	Wydawanie śniadania
7:30 – 12:30	Czas wolny, zajęcia świetlicowe, spacer
12:30 – 13:30	Wydawanie obiadu
14:15 – 15:00	Wydawanie obiadu dla skazanych zatrudnionych
13:30 – 17:00	Czas wolny, zajęcia świetlicowe, spacer
17:00 – 17:45	Wydawanie kolacji
18:00 – 18:15	Przeliczenie kontrolne, osadzeni w postawie stojącej .
18:15 - 19:50	Czas wolny, zajęcia świetlicowe, spacer. Wykonywanie porządków i przygotowanie do apelu wieczornego
20:00 – 20:15	Apel wieczorny
21:45	Gaszenie świateł, cisza nocna,
0.00	Wyłączanie energii elektrycznej w gniazdkach znajdujących się w celach mieszkalnych (dni powszednie)

*skazani zatrudnieni w ruchu ciągłym, tj. kuchnia, pobierani są do pracy na podstawie odrębnych harmonogramów

Zajęcia własne osadzonych odbywają się w czasie wolnym w celach mieszkalnych, według własnych upodobań, zainteresowań i możliwości osadzonych w sposób nie wpływający negatywnie na stan czystości i porządku oraz bezpieczeństwa jednostki, a także w sposób nie zakłócający ciszy i spokoju osadzonych z sąsiednich cel mieszkalnych.

Zajęcia kulturalno-oświatowe realizowane są w świetlicach, zgodnie z zatwierdzonym planem zajęć.

Zajęcia świetlicowe trwają 45 minut,

Na II i IV sobotę miesiąca wyznaczony jest dzień gospodarczy.

III. Godziny i miejsce spożywania posiłków dostarczanych przez administrację aresztu śledczego:

1. Spożywanie posiłków przez osadzonych odbywa się w miejscu stałego pobytu osadzonych (cela mieszkalna) w godzinach wyznaczonych w ramowym porządku dnia;
2. Posiłki wydawane są osadzonym bezpośrednio do celi przez innych do tego wyznaczonych osadzonych pod nadzorem funkcjonariuszy;
3. Każdy osadzony ma obowiązek osobiście odbierać swoje posiłki.
4. Osadzeni zatrudnieni na rzecz jednostki mogą spożywać posiłki podczas pobytu w pracy w miejscu do tego przeznaczonym;
5. Osadzeni pracujący na rzecz kontrahentów poza terenem jednostki, spożywają obiad w celach mieszkalnych po powrocie z pracy.
6. Osadzeni zatrudnieni na rzecz HLT sp. z o.o. spożywają śniadanie i kolacje w miejscu pracy. Nie skonsumowane artykuły żywnościowe, skazani zobowiązani są zabrać do celi mieszkalnej, po zakończonym dniu pracy. Obiad spożywają w celi mieszkalnej.

IV. Godziny, miejsce i sposób poruszania się po terenie aresztu śledczego.

Ruch osadzonych po terenie aresztu odbywa się w sposób zorganizowany i pod dozorem funkcjonariusza lub pracownika.

1. Osadzonym nie wolno samowolnie poruszać się po terenie jednostki penitencjarnej, zmieniać stanowiska pracy, miejsca wykonywanej i zleconej czynności oraz celi mieszkalnej.
2. Wychodząc z celi na wezwanie funkcjonariusza, należy wystąpić w kompletnym ubiorze więziennymi i pełnym obuwiu, z wyjątkiem wyjścia do łaźni oraz na zajęcia kulturalno – oświatowe, sportowe i programy z zakresu readaptacji społecznej.
3. Osadzeni poruszają się pojedynczo prawą stroną korytarza.
4. Przyjmowanie i wydawanie osadzonych z oddziału odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

V. Godziny, miejsce i sposób odbywania spacerów oraz korzystania z kąpieli oraz dostępu do ciepłej wody użytkowej w celach mieszkalnych.

1. Osadzeni korzystają z godzinnego spaceru w ciągu dnia.
2. Spacer odbywa się w czasie ustalonym w harmonogramie, na terenie aresztu, na tzw. placach spacerowych wg ustalonego planu spacerów.
3. Wychodzący na spacer winni być ubrani zgodnie z poleceniem przełożonego, występować w odzieży oraz w obuwiu stosownym do pory roku. Zabrania się wychodzenia w klapkach na plac spacerowy.
4. **Nie wolno zabierać ze sobą żadnych przedmiotów, wyrobów tytoniowych za wyjątkiem napojów wyłącznie w plastikowych butelkach.**
5. W czasie schodzenia z oddziału na plac spacerowy jak i powrotu obowiązuje zachowanie spokoju i porządku.
6. Podczas odbywania spaceru osadzonym nie wolno:
 - a) porozumiewać się z osobami spoza grupy spacerowej,
 - b) przyjmować lub przekazywać jakiegokolwiek przedmioty.
7. W czasie trwania spaceru zabrania się zachowań zakłócających spokój i porządek spaceru.
8. Czas trwania i sposób odbywania spaceru przez osadzonego chorego określa lekarz.
9. Spacer osadzonych zatrudnionych odbywa się w czasie wolnym od pracy.
10. Osadzony, zgodnie z wyznaczonymi dniami w harmonogramie, korzysta dwa razy w tygodniu z ciepłej kąpieli w łaźni aresztu śledczego.
11. Kąpiel nowoprzyjętych do aresztu odbywa się w dniu przyjęcia (według potrzeb).
12. Czas trwania kąpieli osadzonego wynosi przynajmniej 10 minut, przy czym czas wypływu wody z armatury natryskowej trwa od 6 do 7 minut. Kąpiel odbywa się pod nadzorem funkcjonariusza.
13. Nie wolno zabierać ze sobą przedmiotów, które w ocenie funkcjonariusza mogłyby zagrażać bezpieczeństwu i porządkowi w trakcie korzystania z łaźni.
14. W czasie schodzenia z oddziału do łaźni jak i powrotu obowiązuje zachowanie spokoju i porządku.
15. Podczas korzystania z łaźni osadzonym nie wolno:
 - a) porozumiewać się z osobami postronnymi,

- b) przyjmować lub przekazywać jakiegokolwiek przedmioty.
16. Osadzeni w trakcie korzystania z łaźni zobowiązani są do podporządkowania się nadzorującemu ich funkcjonariuszowi i wykonywania jego poleceń.
 17. Osadzeni zatrudnieni w kuchni, łaźni, magazynie oraz w warsztacie korzystają z kąpiei w miejscu pracy.
 18. Skazani zatrudnieni poza terenem jednostki doprowadzani są do łaźni po powrocie z pracy, jeśli nie korzystali z kąpiei w miejscu pracy.
 19. Osadzeni mają możliwość skorzystania z ciepłej wody użytkowej, w celi mieszkalnej trzy razy w ciągu dnia, w niżej określonych okresach czasowych;
 - 1) 6.45 – 7.45
 - 2) 12.45 – 13.45
 - 3) 17.30 – 18.30

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

1. Osadzeni zobowiązani są do przestrzegania przepisów przeciwpożarowych. Używanie wyrobów tytoniowych ogranicza się do cel mieszkalnych, przeznaczonych dla osób palących wyroby, oznaczonych na zewnętrznej stronie drzwi napisem „Cela dla osób palących”.
2. Zabrania się palenia wyrobów tytoniowych:
 - podczas przebywania w łóżku,
 - na korytarzach i klatkach schodowych,
 - podczas widzeń,
 - podczas wydawania posiłków,
 - w czasie przeprowadzania apelu,
 - w świetlicach oddziału mieszkalnego,
 - podczas wykonywania praktyk religijnych,
 - podczas spaceru,

VII. Ilość i rodzaj własnej odzieży, bielizny i obuwia, które osadzeni mogą posiadać w celi mieszkalnej.

bieliznę,
piżamę,
2 koszulki z krótkim rękawem,
2 pary spodni w tym dresowe
1 parę obuwia stosownego do pory roku,
1 parę obuwia sportowego lub sandały,
1 parę pantofli,
1 kurtkę stosowną do pory roku,
1 para rękawiczek dzianinowych (wełna, bawełna akryl) w okresie zimowym,
2 pary krótkich spodenek,
2 sztuki odzieży wierzchniej (bluza, sweter, koszula z długim rękawem),
artykuły żywnościowe o ciężarze nie przekraczającym 6 kg,
wyroby tytoniowe,
do 9 litrów napojów,
prasę o łącznej wadze do 0,5 kg.
do 5 sztuk książek, oprócz wypożyczonych w areszcie śledczym w bibliotece,
do 10 sztuk przedmiotów kultu religijnego o wymiarach nie większych niż 250 x 150 mm,
zegarek bez funkcji środka łączności, bezprzewodowej i przewodowej transmisji danych i możliwości utrwalających dźwięk i/lub obraz oraz dysk twardy i inne urządzenia magazynujące listy oraz fotografie członków rodziny i innych osób bliskich, materiały piśmienne, notatki osobiste oraz inne rzeczy za zgodą Dyrektora.

Skazani przy przyjęciu do jednostki otrzymują odzież więzienną.

1. Łączna ilość i wymiary rzeczy, w tym żywności, znajdujących się w posiadaniu osadzonego w trakcie pobytu w areszcie w celi mieszkalnej i w magazynie rzeczy własnych osadzonych, nie może przekraczać 30 kg, oraz pojemności torby transportowej o kubaturze 0,17 m³
2. Wymogi określone w pkt. 1 nie obejmują posiadanych przez osadzonego dokumentów związanych z postępowaniem, którego jest uczestnikiem oraz odbiornika telewizyjnego.
3. Ilość i wymiary rzeczy, które osadzony może posiadać w celi mieszkalnej, w tym żywności nie mogą przekraczać:
 - a. pojemności szafki więziennej przypadającej na osadzonego,
 - b. pojemności szuflady podłózkowej,
 - c. 9 litrów napojów,
4. Osadzonym zapewnia się środki higieny oraz środki konserwacji i sprzęt stołowy wg określonych norm należności.
5. Nie dopuszcza się do użytkowania przez osadzonych własnej pościeli i ręczników.
6. Rzeczy własne posiadane przez osadzonego przy przyjęciu do jednostki i nadesłane lub przekazane dla niego, przyjmuje się do magazynu rzeczy własnych osadzonych. Do magazynu rzeczy własnych można przyjąć od jednego osadzonego:
 - a. odzież, bieliznę, obuwie, drobny sprzęt elektroniczny, urządzenia elektryczne, środki łączności oraz inne przedmioty nie będące przedmiotami wartościowymi, w rozumieniu przepisów rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 27 października 2003r. w sprawie czynności administracyjnych i rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych osób pozbawionych wolności (Dz.U. nr 192, poz 1881 z późn. zm), w ilości do 12 kg.
 - b. jeden odbiornik telewizyjny do 19 cali, jeden odbiornik radiowy lub CD
 - c. sprzęt komputerowy, który osadzony może posiadać na podstawie zezwolenia dyrektora,
 - d. dokumenty osadzonego, inne niż dokumenty osobiste, wymienione w §1 ust.1 pkt 4 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 czerwca 2015r. (Dz.U.927), w sprawie czynności administracyjnych związanych z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowania tych czynności.
7. Osadzony może posiadać w celi jeden kubek ze szkła typu arcoroc oraz dwie sztuki raketek do tenisa stołowego.

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

1. Osadzeni za zgodą dyrektora mogą posiadać w celi:
 - Jeden odbiornik telewizyjny o przekątnej ekranu do 19 cali, bez zasilacza zewnętrznego, bez możliwości obsługi funkcji telegazety oraz pilota, bez możliwości obsługi teletekstu,
 - Jeden odbiornik radiowy lub jeden odtwarzacz płyt CD.
 - Jedną grzałkę elektryczną nurkową o mocy do 500W, lub jeden czajnik do gotowania wody o mocy do 1500W,
 - Jeden odtwarzacz DVD – bez dysku twardego i zestawu głośnikowego,
 - Jeden przedłużacz jedno lub dwu gniazdkowy nie przekraczający 3 m,
 - Jeden przewód antenowy nie przekraczający 3 m,
 - Sprzęt komputerowy (w postaci płaskiego monitora do 16 cali, z wbudowanymi głośnikami, jednostki centralnej, klawiatury, myszki)
 - w celach o pojemności pow. 5 osadzonych dopuszczane jest posiadanie dodatkowo jednego monitora do gier do 19 cali.
 - w okresie letnim jeden wentylator o średnicy do 30 cm.

Każdy osadzony musi posiadać w celi oraz ma obowiązek okazać na żądanie f-sza, kserokopię zgody Dyrektora na posiadanie w celi w/w sprzętu.

2. Wymienione wyżej przedmioty powinny być sprawne technicznie i oznaczone stosownym znakiem bezpieczeństwa. Przed wydaniem urządzeń elektrycznych do celi mieszkalnej, winien on być sprawdzony przez osobę uprawnioną, posiadającą stosowne zaświadczenie kwalifikacyjne, w celu wydania opinii o jego stanie technicznym. W przypadku uszkodzenia przez osadzonego urządzenia lub zerwania plomb założonych przez administrację aresztu na

sprzęcie RTV i innym, oraz braku zgody na posiadanie w/w sprzętu w celi, skutkować będzie cofnięciem zgody na jego posiadanie oraz zdaniem sprzętu do magazynu.

3. **Osadzony, użytkujący prywatny sprzęt RTV w celi, jest zobowiązany do bieżącego regulowania opłat abonamentowych** oraz korzystać z odbiornika RTV w sposób niezakłócający spokoju pozostałym mieszkańcom celi (głośność i czas korzystania z odbiornika nie mogą kolidować z ich życzeniami, zakłócać spokoju w oddziale i ciszy nocnej).
4. **Zabrania się posiadania sprzętu elektronicznego służącego do bezprzewodowej i przewodowej transmisji danych, płyt CD-RW, DVD-RW, urządzeń utrwalających dźwięk i/lub obraz oraz dysk twardy i inne urządzenia magazynujące typu „pendrive”:**
5. W przypadku posiadania przez urządzenie gniazda USB, HDMI, będą one plombowane w sposób, który uniemożliwi korzystanie z nich bez naruszenia plomb.
6. Skazani, którzy uzyskali zgodę dyrektora, mogą posiadać i użytkować prywatny sprzęt audiowizualny w postaci odtwarzaczy DVD i CD. Każdy właściciel sprzętu może jednorazowo posiadać w celi do 10 płyt DVD lub CD, a sposób ich wykorzystywania nie powinien naruszać uregulowań dotyczących prawa autorskiego i praw pokrewnych.
7. Środki higieny osobistej przechowuje się w szafkach lub na półkach umiejscowionych w celi a środki do czyszczenia urządzeń sanitarnych w kącie sanitarnym.
8. Przedmioty osobistego użytku służące do przygotowania i spożywania posiłków dostarczanych przez administrację aresztu śledczego, osadzeni zobowiązani są przechowywać w szafkach.
9. Prasę codzienną można przechowywać przez okres jednego tygodnia, tygodniki - jednego miesiąca, miesięczniki - trzech miesięcy. Po upływie tych terminów prasa winna być przeznaczona na makulaturę, powyższa zasada ma również zastosowanie do prasy dostarczanej przez administrację aresztu. Na przyjęcie prasy z zewnątrz jednostki, skazany nie musi posiadać zgody Dyrektora. Łączna waga posiadanej w celi prasy, nie może przekraczać 0,5 kg.
10. Skazany indywidualnie prenumerujący prasę ma możliwość przekazania jej rodzinie. Prasę w celi mieszkalnej należy przechowywać z zachowaniem przepisów ppoż. i estetyki.

ZABRANIA SIĘ PRZYKLEJANIA I PRZYBIJANIA BEZPOŚREDNIO DO ŚCIAN, DRZWI I SPRZĘTU KWATERUNKOWEGO WSZELKIEGO RODZAJU REPRODUKCJI, FOTOSÓW, ZDJĘĆ I PLAKATÓW, POD GROŹBĄ ODPOWIEDZIALNOŚCI MATERIALNEJ I DYSCYPLINARNEJ ZA POWSTAŁE ZNISZCZENIA W MIENIU.

11. Odbiorniki RTV i inne urządzenia winny być sprawne technicznie. Pełną odpowiedzialność cywilnoprawną ponosi właściciel sprzętu. Administracja nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenia w/w urządzeń i ma prawo do dokonywania kontroli w/w sprzętu łącznie z naruszeniem plomb gwarancyjnych.
12. Zabrania się przekazywania innym osadzonym sprzętu RTV i AGD oraz przedmiotów i rzeczy będących własnością osadzonego, pozostających w celi oraz w depozycie jednostki, bez zgody dyrektora
13. Znalezione w celi mieszkalnej lub podczas kontroli osadzonego leki, których źródło pochodzenia nie jest znane – zostaną przekazane do Służby Zdrowia,
14. Znalezione w miejscach przebywania osadzonych, podczas kontroli osadzonego przedmioty, odzież lub inne rzeczy, których nie ustalono właściciela, podlegają skonfiskowaniu i komisijnemu zniszczeniu.
15. Pełną odpowiedzialność za przedmioty nie przekazane do depozytu wartościowego oraz magazynu depozytowego a posiadane w celi, ponosi osadzony.

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

1. Dyrektor aresztu lub osoby go zastępujące, kierownicy działów aresztu lub osoby ich zastępujące, przyjmują osadzonych od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy administracji tj. 7:30 – 15:30, po wcześniejszym pisemnym zgłoszeniu oddziałowemu.
2. Osadzeni mogą zgłaszać się w swoich sprawach należących merytorycznie do poszczególnych służb od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy administracji, tj. 7:30 – 15:30, po wcześniejszym pisemnym zgłoszeniu oddziałowemu.

3. Lekarze przyjmują w pomieszczeniach Ambulatorium z Izbą Chorych aresztu śledczego, mieszczących się na I piętrze, w niżej podanym czasie:
 - a. Lekarz Internista od poniedziałku do piątku, w godzinach popołudniowych,
 - b. Lekarz Stomatolog - poniedziałek i środa - godz.8:00-13:00,
 - c. Lekarz Psychiatra - wtorek i czwartek - godz.8:00-13:00.
 - d. Pozostali Lekarze Specjaliści, według potrzeb.
 Osadzony chcący być przyjęty przez lekarza, zobowiązany jest odpowiednio wcześniej zgłosić ten fakt oddziałowemu.
4. Wychowawcy przyjmują osadzonych w czasie godzin pracy, tj. od 7:30 – 17:00 na podstawie wcześniejszych zgłoszeń przekazanych w formie pisemnej oddziałowemu,
5. Zgłaszający się na rozmowę z psychologiem przyjmowani są w dniach i godzinach pracy psychologa.
6. Obligatoryjnemu doprowadzeniu do lekarza i pielęgniarki podlegają wszyscy nowo przyjęci osadzeni.
7. Gabinet zabiegowy czynny jest w czasie godzin pracy pielęgniarki tj. w godz. 7:30 - 16:00,
8. Po godzinach pracy administracji i dyżuru działu penitencjarnego, osadzeni mogą zgłaszać się na rozmowy w ważnych sprawach do dowódcy zmiany.
9. Funkcjonariusze działu penitencjarnego pełnią dyżur wychowawczy, w I, III i V sobotę oraz w II i IV niedzielę miesiąca w godz. 7:30-15:30.
10. Zgłoszenie chęci odbycia rozmowy osadzonego z dyrektorem lub innymi przełożonymi odnotowuje się w książce zgłaszających się na rozmowę, za pośrednictwem oddziałowego, który o tym fakcie powiadamia zainteresowane osoby. Zasada odnotowywania chęci rozmowy nie dotyczy funkcjonariuszy działu penitencjarnego.
11. Pisemne wnioski, skargi, prośby osadzonych oraz kartki z zapisami na rozmowy, o których mowa w pkt. 1 i 2 odbierane są przez oddziałowego w czasie wydawania śniadania.

Sposób realizacji próśb osadzonych kierowanych do poszczególnych służb

- prośby dotyczące spraw związanych z działem ewidencji opiniują f-sze działu ewidencji
- prośby dotyczące spraw związanych z działem penitencjarnym opiniują f-sze działu penitencjarnego
- prośby dotyczące spraw związanych z finansami opiniują f-sze działu finansowego
- prośby dotyczące spraw związanych ze służbą zdrowia opiniuje służba zdrowia,
- prośby dotyczące spraw związanych z działem kwatermistrzowskim opiniują f-sze działu kwatermistrzowskiego,
- **Osadzeni w sprawach dotyczących rozpatrzenia złożonej prośby, zgłaszają się do Oddziałowego Dziennego, który koordynuje obieg próśb pomiędzy osadzonym, a merytorycznie odpowiedzialną służbą oraz Dyrektorem, który podejmuje decyzję w przedmiotowych sprawach.**

X. Dni, godziny, miejsce i porządek przeprowadzania widzeń.

1. Widzenia odbywają się w specjalnie na ten cel przeznaczonych pomieszczeniach na terenie jednostki penitencjarnej w niżej podanych terminach:
 - dla skazanych i ukaranych w każdą środę, w I, III i V sobotę miesiąca oraz w IV niedzielę miesiąca,
 - dla tymczasowo aresztowanych w każdy czwartek oraz w II niedzielę miesiąca,
 - ***Ponadto widzenia odbywają się w następujące dni ustawowo wolne od pracy:***
 - ***1 stycznia – Nowy Rok,***
 - ***6 stycznia – Święto Trzech Króli,***
 - ***pierwszy dzień Wielkiej Nocy,***
 - ***drugi dzień Wielkiej Nocy,***
 - ***1 maja – Święto Pracy,***
 - ***3 maja – Święto Konstytucji 3 Maja,***
 - ***pierwszy dzień Zielonych Świątek,***
 - ***Dzień Bożego Ciała,***
 - ***15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Maryi Panny,***

- **1 listopada Wszystkich Świętych,**
- **11 listopada Narodowe Święto Niepodległości,**
- **25 grudnia pierwszy dzień Bożego Narodzenia,**
- **26 grudnia drugi dzień Bożego Narodzenia,**

Kategorię osadzonych, którym udzielane będą widzenia w ww. dniach świątecznych, określi dyrektor Aresztu Śledczego w Prudniku w odrębnym komunikacie przekazanym osadzonym za pośrednictwem lokalnego radiowęzła z jednomiesięcznym wyprzedzeniem.

W dniach ustawowo wolnych od pracy, w których udzielane będą widzenia dla osadzonych kantyna może być nieczynna.

Widzenia udzielane są w godzinach od 8:00 do 15:00.

2. Częstotliwość widzeń dla skazanych i ukaranych uzależniona jest od ich uprawnień wynikających z zakwalifikowania do odbywania kary w określonym typie zakładu karnego. Natomiast w przypadku tymczasowo aresztowanego częstotliwość widzeń uzależniona jest od zgody na widzenie, wydanej przez organ(y) dysponujący(e).
3. W czasie trwania widzenia zabrania się w szczególności:
 - używania gwary więziennej i wulgaryzmów,
 - przekazywania, przyjmowania jakichkolwiek przedmiotów, korespondencji, notatek,
 - zakłócania widzenia poprzez głośne rozmowy, krzyki,
 - samowolnego opuszczania pomieszczeń, w których odbywają się widzenia.
4. Widzenia udzielane są w kolejności zgłaszania się osób odwiedzających, w miarę wolnych miejsc w salach widzeń, a w przypadku tymczasowo aresztowanych także z uwzględnieniem zastrzeżeń organów dysponujących. **W wyznaczone dni widzeń, do godz. 14:00, przyjmowane są przez funkcjonariusza pełniącego służbę na posterunku bramowego zgłoszenia, od osób wyrażających akces wejścia na widzenie. W widzeniu mogą uczestniczyć nie więcej niż dwie osoby pełnoletnie. Osoby niepełnoletnie mogą korzystać z widzeń tylko pod opieką osoby pełnoletniej lub opiekuna prawnego bądź funkcjonariusza lub pracownika aresztu śledczego wyznaczonego przez dyrektora jednostki, gdy uprawniony do opieki nad małoletnim podczas widzenia nie uzyskał zgody na widzenie, nie chce lub nie może z niego skorzystać. Liczba osób niepełnoletnich nie podlega ograniczeniu.**
5. Osoba odwiedzająca może zakupić w kantynie artykuły spożywcze i napoje w ilości pokrywającej potrzeby tzw. „poczęstunku” do wspólnej konsumpcji z osadzonym podczas trwania widzenia.
6. Powyższe zasady korzystania z tzw. poczęstunku podczas realizowania widzeń nie mają zastosowania wobec osadzonych, którym widzenia udzielono w sposób uniemożliwiający bezpośredni kontakt z osobą odwiedzającą.
7. Na żądanie osoby odwiedzającej widzenie ze skazanym odbywa się w sposób uniemożliwiający bezpośredni kontakt ze skazanym.

XI. Godziny i miejsce korzystania z samoinkasujących aparatów telefonicznych przez osadzonych oraz komunikatora internetowego SKYPE, przez skazanych;

1. Samoinkasujące aparaty telefoniczne usytuowane są na korytarzach oddziałów I i II
2. Możliwość korzystania przez skazanych z w/w aparatu odbywa się codziennie w godz. 7:30 – 19:45 z wyłączeniem czasu przeznaczanego na realizację porządku dnia wynikającego z harmonogramu.
3. **Skazany może korzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego na własny koszt lub koszt rozmówcy w wyznaczonym czasie może dokonać kilku prób połączeń lub przeprowadzić więcej niż jedną rozmowę telefoniczną, w uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić skazanemu na przeprowadzenie dodatkowej rozmowy,**
4. **Realizacja rozmów telefonicznych następuje w kolejności zgłoszeń.**
5. **Czas korzystania z aparatu telefonicznego z wyłączeniem rozmów z podmiotami, o których mowa w art. 8 §3 Kodeksu, jednorazowo nie może przekraczać 5 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może zezwolić skazanemu na dłuższy czas korzystania z aparatu telefonicznego.**

6. Tymczasowo aresztowany ma możliwość za zgodą Organu Dysponującego, na wykonanie połączenia telefonicznego z aparatu samoinkasującego umieszczonego na I i II Oddziale, z osobą wskazaną w Zarządzeniu o zgodzie na wykonanie połączenia telefonicznego, na zasadach określonych w pkt. 2,3,4,6,7,8.
7. Doprowadzanie osadzonego do aparatu telefonicznego odbywa się indywidualnie, po złożeniu przez skazanego oddziałowemu pisemnego zgłoszenia w trakcie wydawania śniadania.
8. Godzina doprowadzenia osadzonych do aparatu samoinkasującego może ulec zmianie w przypadku:
 - konieczności realizacji nieplanowanych i dodatkowych zadań ochronnych przez oddziałowego,
 - zapisania się do telefonu na tę samą porę większej ilości skazanych.

UWAGA!

Skazany ma prawo do skorzystania z aparatu samoinkasującego, w celu przeprowadzenia rozmowy telefonicznej ze swoim obrońcą, adwokatem, pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym oraz przedstawicielem niebędącym adwokatem ani radcą prawnym który został zaaprobowany przez Przewodniczącą Izby Europejskiego Trybunału Praw Człowieka do reprezentowania skazanego przed tym Trybunałem, w godzinach urzędowania administracji jednostki, po wcześniejszym poinformowaniu oddziałowego o chęci realizacji tego typu połączenia telefonicznego, a także przekazanie danych teleadresowych na opracowanym druku zgłoszenia, który znajduje się u oddziałowego. Powyższe dane powinny zostać przekazane w czasie wydawania śniadania, oddziałowemu pełniącemu w danym dniu służbę. Dane powinny zawierać numer telefonu oraz imię i nazwisko osób wymienionych w art. 8 § 3 Kodeksu Karnego Wykonawczego np. kancelarii jego adwokata, w celu zweryfikowania jego prawdziwości. Rozmowy te nie są ograniczone czasowo oraz nie podlegają kontroli.

Dni, godziny, czas trwania i miejsce korzystania z wideo-rozmowy przez inne środki łączności określone w art. 105§1 Kkw. za pomocą komunikatora internetowego „Skype” przez skazanych.

1. Rozmowy przez inne środki łączności za pomocą komunikatora internetowego „Skype” odbywają się w Areszcie Śledczym w Prudniku w każdą I i III niedzielę miesiąca, w dwóch blokach godzinowych; porannym od godz. 9.00 – 12.00 oraz popołudniowym od godz. 15.00 – 16.50. Rozmowa przez komunikator internetowy SKYPE trwa do 15 minut.
2. Rozmowy za pomocą komunikatora internetowego SKYPE odbywają w wyznaczonym pomieszczeniu oddziału II.
3. W pierwszej kolejności z powyższej formy komunikowania korzystają:
 - a. skazani będący rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15,
 - b. cudzoziemcy oraz obywatele polscy, których nie są odwiedzani przez rodziny lub osoby bliskie z powodu utrudnień spowodowanych znaczną odległością od miejsca ich przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie
4. Rozmowy za pomocą komunikatora internetowego SKYPE odbywają się za indywidualną zgodą Dyrektora jednostki. W prośbie skazany zobowiązany jest podać dane osoby lub osób, z którymi chce rozmawiać, określić datę i przybliżoną godzinę nawiązania kontaktu oraz numer użytkownika docelowego. Prośby należy składać najpóźniej do środy poprzedzającej bezpośrednio niedzielę wyznaczoną na rozmowy przez SKYPE. Prośby należy składać na dotychczasowych zasadach.
5. Warunkiem uzyskania zgody na połączenie jest posiadanie indywidualnego konta użytkownika.
6. Po zakończeniu rozmowy skazany zobowiązany jest każdorazowo wylogować się ze swojego konta.
7. Rozmowa poprzez komunikator internetowy SKYPE jest nadzorowana.
8. Podczas rozmowy przez komunikator internetowy SKYPE zakazuje się:
 - a. zachowań nieprzyzwoitych, używania wyrazów, zwrotów i gestów powszechnie uznawanych za wulgarne lub obelżywe lub posługiwanie się gwarą więzienną i przestępczą.
 - b. kontaktowania się z osobami, na które nie uzyskano zgody.

c. niszczenia urządzenia.

9. W przypadku nie zastosowania się do wymienionych w ppkt. 8 rygorów, połączenie zostanie przerwane.
10. Administracja jednostki nie ponosi odpowiedzialności za brak połączenia oraz jego jakość.
11. **Skazani mają prawo dostępu, za pomocą stanowiska komputerowego do określonych stron internetowych, w szczególności strony służbowej Służby Więziennej, Biuletynu Informacji Publicznej Służby Więziennej, portalu e-sąd oraz rządowego centrum legislacji, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy administracji, po wcześniejszym uzyskaniu zgody od dyrektora jednostki. Czas trwania połączenia uzależniony będzie od indywidualnej potrzeby skazanego określonej w prośbie.**

XII. Dni, godziny i miejsce odprawiania nabożeństw, odbywania spotkań religijnych oraz nauczania religii;

1. Nabożeństwa, spotkania religijne oraz nauczanie religii związanej z działalnością Kościoła Rzymskokatolickiego, odbywają się na terenie aresztu w kaplicy, w soboty i niedziele w godz.14:00-16:30 według odrębnego planu.
2. Spotkania innych Związków Wyznaniowych odbywają się według potrzeb,
3. Spotkania z wolontariuszami, grupami wsparcia np. (AA, Monar) i innymi, odbywają się na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora wykazu w godzinach 15:00 – 16:30.
4. Spotkania z przedstawicielami stowarzyszeń, fundacji, organizacji oraz instytucji których celem jest pomoc społecznej readaptacji osadzonych, odbywa się na podstawie harmonogramu zatwierdzonego przez Dyrektora, w godz. 15:00 – 16:30.
5. Spotkania o których mowa w pkt. 2,3,4 odbywają się w pomieszczeniu sali widzeń.

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

1. Każdy osadzony ma możliwość dokonania nie mniej niż trzy razy w miesiącu zakupów artykułów żywnościowych, tytoniowych oraz innych przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w kantine aresztu (tzw. „wypiska”) z uwzględnieniem obwarowań określonych w pkt VII. W/w zakupy organizowane są w każdy wtorek oraz ewentualnie w czwartek, lub w innym dniu, w przypadku niezrealizowania wypiski we wtorek.
2. Paragon uprawniający do dokonania zakupów wystawia funkcjonariusz działu finansowego, który przekazuje go osobie odpowiedzialnej za organizację „wypiski”.
3. Osadzony potwierdza zgodność wystawionego paragonu z otrzymanymi zakupami.
4. Osadzeni zatrudnieni doprowadzani są do kantyny po zakończonej pracy.
5. Osadzeni do kantyny doprowadzani są wg grup spacerowych. W tym samym czasie zakupów dokonuje tylko jeden osadzony. Pozostali osadzeni oczekują w odrębnym pomieszczeniu.

XIV. Godziny i sposób przyjmowania i wydawania korespondencji.

1. Przyjmowanie korespondencji prywatnej wysyłanej przez osadzonych odbywa się każdego dnia roboczego w trakcie wydawania śniadania. Korespondencję odbiera oddziałowy pełniący służbę.
2. Przyjmowanie korespondencji urzędowej wysyłanej przez osadzonych odbywa się każdego dnia tygodnia, w czasie wydawania śniadania. Korespondencję odbiera oddziałowy pełniący służbę.
3. Przesyłka listowa powinna być właściwie opłacona przez osadzonego.

4. W przypadku wysyłania przesyłki poleconej, wraz z korespondencją osadzony przekazuje wypełniony druk "potwierdzenia nadania przesyłki poleconej", który po wysłaniu zwraca się osadzonemu.
5. W zakładzie karnym typu zamkniętego skazany przekazuje korespondencję do wysłania w sposób umożliwiający jej cenzurę.
6. Korespondencja osadzonego jest wysyłana przez administrację aresztu śledczego nie później niż drugiego dnia roboczego od daty przekazania przez osadzonego, o ile nie podlega zatrzymaniu z przyczyn, o których mowa w art. 105§4 Kodeksu.
7. Osadzony nie posiadający środków pieniężnych, otrzymuje od administracji aresztu śledczego, papier, koperty oraz znaczki pocztowe na dwie przesyłki listowe ekonomiczne, w miesiącu, o masie do 20g.
8. Korespondencję adresowaną do osadzonego doręczają oddziałowi, każdego dnia roboczego.
9. Korespondencję urzędową kierowaną do osadzonych doręcza funkcjonariusz działu ewidencji każdego dnia roboczego, w godzinach pracy działu ewidencji.
10. Jeżeli korespondencja podlega cenzurze lub nadzorowi, doręcza się ją po dokonaniu tych czynności.
11. W przypadku odmowy przyjęcia przez osadzonego korespondencji, odsyła się ją do nadawcy.
12. Przyjmujący w areszcie śledczym korespondencję urzędową wysyłąną przez osadzonego, wydaje nadawcy pisemne potwierdzenie jej odbioru oraz odnotowuje na kopercie datę odbioru. **Pisemne potwierdzenie odbioru wypełnia osadzony. Potwierdzenie o którym mowa wyżej, sporządza się w jednym egzemplarzu. Duplikatu potwierdzenia nie wydaje się.**
13. **Koszty przesłania wniosków, skarg i próśb adresowanych do organów, o których mowa w art. 8a§3 Kodeksu, ponosi osadzony, a jeżeli nie posiada środków pieniężnych, otrzymuje od administracji aresztu śledczego papier, koperty i znaczki pocztowe poza limitem określonym w pkt. 7.**

XV. Dni, godziny i sposób przyjmowania i wydawania paczek o których mowa w art. 113a§4 Kodeksu;

1. Paczki z niezbędną osadzonemu odzieżą, bielizną, obuwiem, innymi przedmiotami osobistego użytku oraz środkami higieny, a po pozytywnym zaopiniowaniu przez lekarza – również z lekami, przyjmowane są do jednostki na podstawie odrębnego zezwolenia dyrektora w dniach pracy administracji oraz w dniach udzielania widzeń w godz. 08:00 – 15:00.
2. Paczki, której mowa w art. 113a§4 Kodeksu, niespełniającej warunków oraz zawierającej artykuły, o których mowa w art. 113a§5 Kodeksu, nie dostarcza się osadzonemu. Paczkę zwraca się nadawcy na koszt osadzonego, a w uzasadnionych przypadkach na koszt aresztu śledczego.
3. Nadawca umieszcza wewnątrz paczki spis jej zawartości.
4. Paczka dostarczona do aresztu śledczego, przed przekazaniem jej osadzonemu, podlega kontroli także przy wykorzystaniu odpowiednich środków i urządzeń technicznych, a w razie potrzeby przy wykorzystaniu specjalnie wyszkolonych psów.
5. Wydawanie przedmiotów i rzeczy odbywa się w po zaewidencjonowaniu ich w magazynie depozytowym, w obecności osadzonego.
6. Wydawanie przedmiotów należących do osadzonego, na zewnątrz jednostki odbywa się za pośrednictwem magazynu depozytowego, w oparciu o informacje zawarte w prośbie osadzonego, zatwierdzonej przez dyrektora jednostki, w dni robocze w godzinach 8:00 – 15:00.

XVI. Sposób zamawiania i otrzymywania paczek żywnościowych.

1. Osadzony ma prawo do otrzymania paczki żywnościowej (artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe), nie częściej niż raz w miesiącu za pośrednictwem aresztu. Paczkę osadzony będzie otrzymywał po złożeniu przez niego zamówienia na piśmie oraz po pokryciu kosztów przygotowania paczki. Zamówienie będzie mogła złożyć również osoba najbliższa.
2. Dyrektor jednostki na wniosek lekarza, może zezwolić skazanemu ze względu na stan jego zdrowia, na częstsze otrzymywanie paczek.

3. Formularz zamówienia (zał. nr. 1) oraz lista produktów dostępnych w punkcie sprzedaży są dostępne w jednostce penitencjarnej:
 - w punkcie sprzedaży
 - w pomieszczeniu wartowni
 - w poczekalni dla osób odwiedzających
 - w salach widzeń
 - na stronie internetowej aresztu
4. Zamówienie od osoby najbliższej dla osadzonego może być zrealizowane wyłącznie po potwierdzeniu przez ten podmiot, iż osadzony posiada uprawnienie do otrzymania paczki. Potwierdzenie uprawnienia osadzonego do otrzymania paczki żywnościowej wykonuje się zgodnie z poniższą procedurą:
 - podmiot przygotowujący paczkę dla osadzonego oraz dyrektor jednostki penitencjarnej wyznaczają osoby do współpracy w celu realizacji prawa osadzonego do otrzymania paczki żywnościowej (zwanej dalej odpowiednio „przedstawiciel podmiotu”- **pracownik kantyny** i „pracownik SW – funkcjonariusz udzielający widzeń, funkcjonariusz pełniący służbę „bramowego”, wychowawca).
 - po wpłynięciu zamówienia pracownik kantyny kontaktuje się z funkcjonariuszem SW i przekazuje dane osadzonego, którego zamówienie dotyczy oraz dane osoby składającej zamówienie. Pracownik SW dokonuje sprawdzenia czy osadzony posiada uprawnienie do otrzymania paczki żywnościowej oraz czy osoba składająca zamówienie może je złożyć i przekazuje informację zwrótną pracownikowi kantyny.
5. Czas dostarczenia osadzonemu paczki żywnościowej od dnia złożenia zamówienia wraz z dowodem wpłaty nie powinien przekroczyć 5 dni roboczych. W przypadku konieczności wytransportowania osadzonego, paczkę przygotowuje się niezwłocznie, a jeśli nie jest to możliwe odstępuje się od przygotowania paczki.
6. Środki pieniężne wpłacone na zakup paczki żywnościowej, która nie może być zrealizowana z przyczyn niezależnych od administracji jednostki penitencjarnej, przekazywane są niezwłocznie przez podmiot przygotowujący paczkę osobie, która paczkę opłaciła (w kwocie pomniejszonej o koszt przelewu lub przekazu pocztowego), wraz z informacją o przyczynach odmowy przyjęcia zamówienia.
7. W dniach przeznaczonych na widzenia, osoby najbliższe mają możliwości wejścia na teren aresztu i złożenia zamówienia na paczkę żywnościową i artykuły higieniczne w kantynie, za okazaniem dokumentu stwierdzającego tożsamość, po wcześniejszym sprawdzeniu uprawnienia osadzonego do otrzymania paczki żywnościowej.

XVII. Osoby upoważnione do przyznawania nagród i ulg oraz wymierzania kar dyscyplinarnych.

1. Osobom upoważnioną do udzielania nagród i ulg jest dyrektor aresztu
2. Osobom upoważnioną do wymierzania kar dyscyplinarnych określonych w art. 143§1 pkt. 4,5,7 i 8, jest dyrektor a inne – osoba przez niego upoważniona.

XVIII. Obowiązki skazanych zatrudnionych na rzecz jednostki oraz skazanych funkcyjnych.

1. Skazany funkcyjny - „grupowy” ma za zadanie współdziałać z konwojentem oraz pracownikiem powołanym z ramienia kontrahenta w utrzymaniu porządku oraz zasad BHP i ppoż.
2. Jest on zobowiązany do pełnej znajomości składu osobowego skazanych zatrudnionych w miejscu pracy – winien znać stan ilościowy osadzonych i stanowiska pracy,
3. Skazany grupowy winien przestrzegać przepisów BHP i meldować przełożonemu lub konwojentowi o wszelkich niedociągnięciach lub uchybieniach, wszelkich przejawach tworzenia się struktur nieformalnych w grupie, ma również obowiązek meldowania w/w osobom o wszelkich nielegalnych kontaktach na linii osoba cywilna – skazany.

W szczególności winien zwracać uwagę na oddalenia się osadzonych z miejsca pracy, czy też spożywania alkoholu.

4. Grupowy jest przedstawicielem skazanych i melduje bezpośrednio przełożonemu bądź pracownikowi powołanemu z ramienia kontrahenta o wszelkich potrzebach socjalno-bytowych skazanych, zatrudnionych na jego rzecz
5. Ponadto skazany funkcyjny wyznaczony do wykonywania zadań związanych z zajęciami kulturalno – oświatowymi i sportowymi powinien ściśle realizować polecenia wydane przez przełożonego a w szczególności dbać o powierzony sprzęt, przeciwdziałać dewastacji sprzętu znajdującego się na wyposażeniu pomieszczeń, w których odbywają się zajęcia a także czuwać nad prawidłowością przebiegu tych zajęć.
6. Do obowiązków osadzonych funkcyjnych i zatrudnionych na rzecz jednostki oprócz wymienionych w ustawie o ochronie przeciwpożarowej przepisach wydanych na jej podstawie, należy w szczególności:
 - przestrzeganie zasad zawartych w instrukcjach użytkowania urządzeń, maszyn, narzędzi i instalacji;
 - utrzymywanie ładu i porządku na stanowisku pracy oraz dokonywanie kontroli miejsca pracy pod kątem bezpieczeństwa pożarowego, każdorazowo po jej zakończeniu;
 - informowanie przełożonych o zauważonych w jednostce organizacyjnej zagrożeniach stanu bezpieczeństwa pożarowego.

XIX. Zasady użytkowania urządzeń elektrycznych w celach mieszkalnych i innych pomieszczeniach.

Osprzęt elektryczny stanowiący wyposażenie cel mieszkalnych, to:

- oprawy oświetleniowe świetlówkowe
- gniazda wtyczkowe 230 V z bolcem,
- oprawa żarowa (do prześwietlania celi),
- przycisk „dzwonek” (instalacja przyzywowa),
- gniazdo antenowe instalacji „azart”,
- głośnik instalacji radiowęzła.

Osoby przebywające w celi mieszkalnej zobowiązane są - w oparciu o obowiązujące przepisy – do należytej dbałości o powierzone im mienie i wyposażenie jednostki.

Równocześnie zobowiązuje się osadzonych do:

- posługiwania się urządzeniami elektrycznymi zgodnie z ich przeznaczeniem,
- zgłaszania wszelkich, nawet najdrobniejszych usterek i wad urządzeń elektrycznych oddziałowemu,
- upewnienia się przy każdorazowym opuszczaniu celi mieszkalnej, że wszystkie urządzenia elektryczne pozostające w tym pomieszczeniu są odłączone od zasilania, w szczególności grzałki, czajniki, telewizory, oświetlenie.

W przypadkach stwierdzenia jakichkolwiek uchybień w tym względzie, wydane wcześniej zgody będą anulowane, a w razie konieczności osoby nie zachowujące wyżej wymienionych zaleceń pociągnięte zostaną do odpowiedzialności dyscyplinarnej i finansowej.

UWAGA!

Samowolne manipulowanie przy urządzeniach odbiorczych, w szczególności przewodach, wtyczkach, gniazdach, opravach oświetleniowych, przyciskach jest surowo zabronione!

XX. Zasady postępowania w razie wystąpienia pożaru urządzeń elektrycznych w celach mieszkalnych i innych pomieszczeniach.

W przypadku stwierdzenia niewłaściwej pracy urządzenia zwłaszcza, gdy wyczuwalny jest swąd lub widoczny jest 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,
- **bezwzględnie zaalarmować pełniącego w oddziale służbę funkcjonariusza i postępować zgodnie z jego poleceniami,**
- podjąć wszelkie działania uniemożliwiające rozprzestrzenianie się pożaru, poprzez usunięcie materiałów palnych i ograniczenie dopływu tlenu,
- z miejsca pożaru ewakuować ludzi oraz przedmioty łatwopalne.

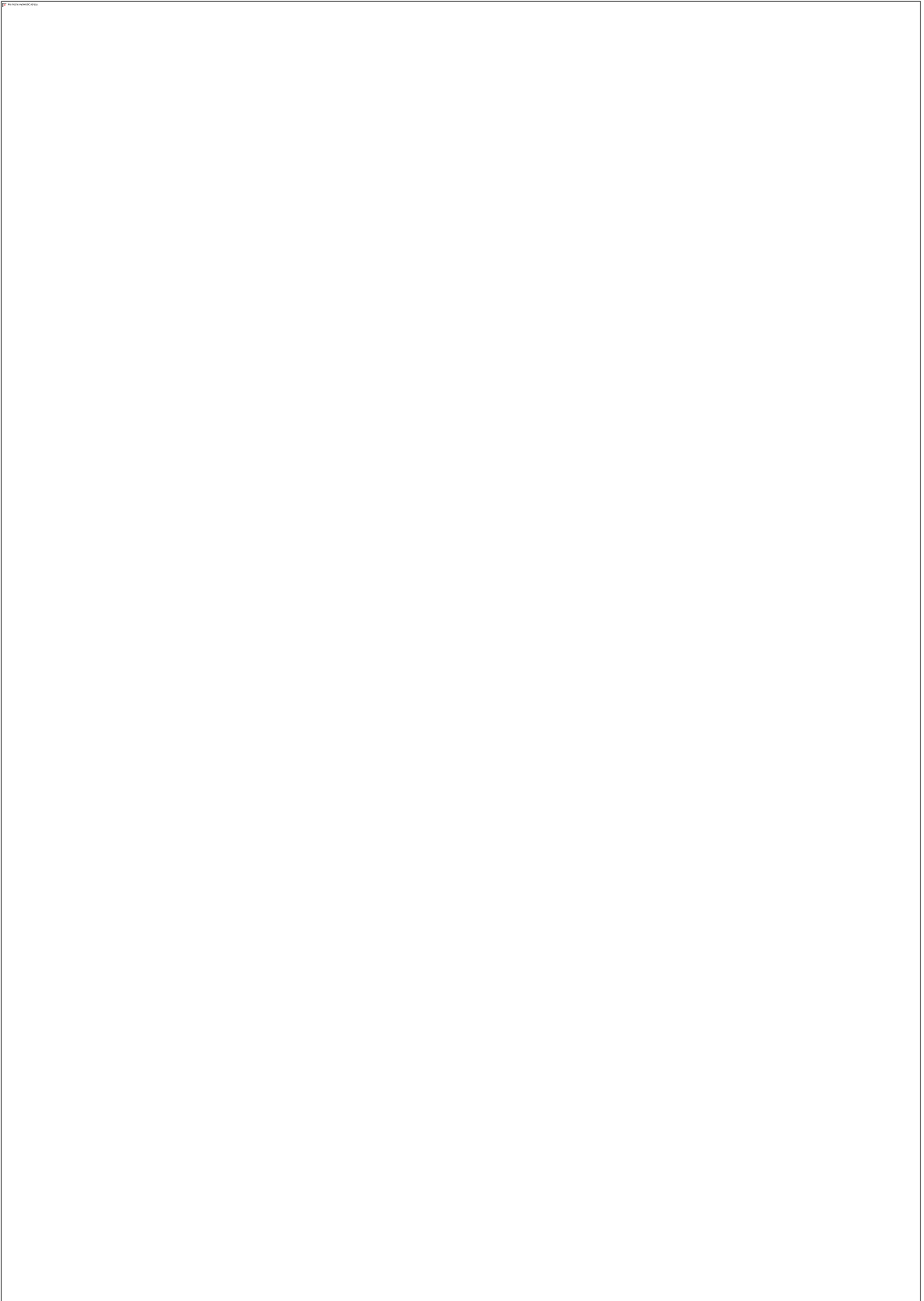
UWAGA!

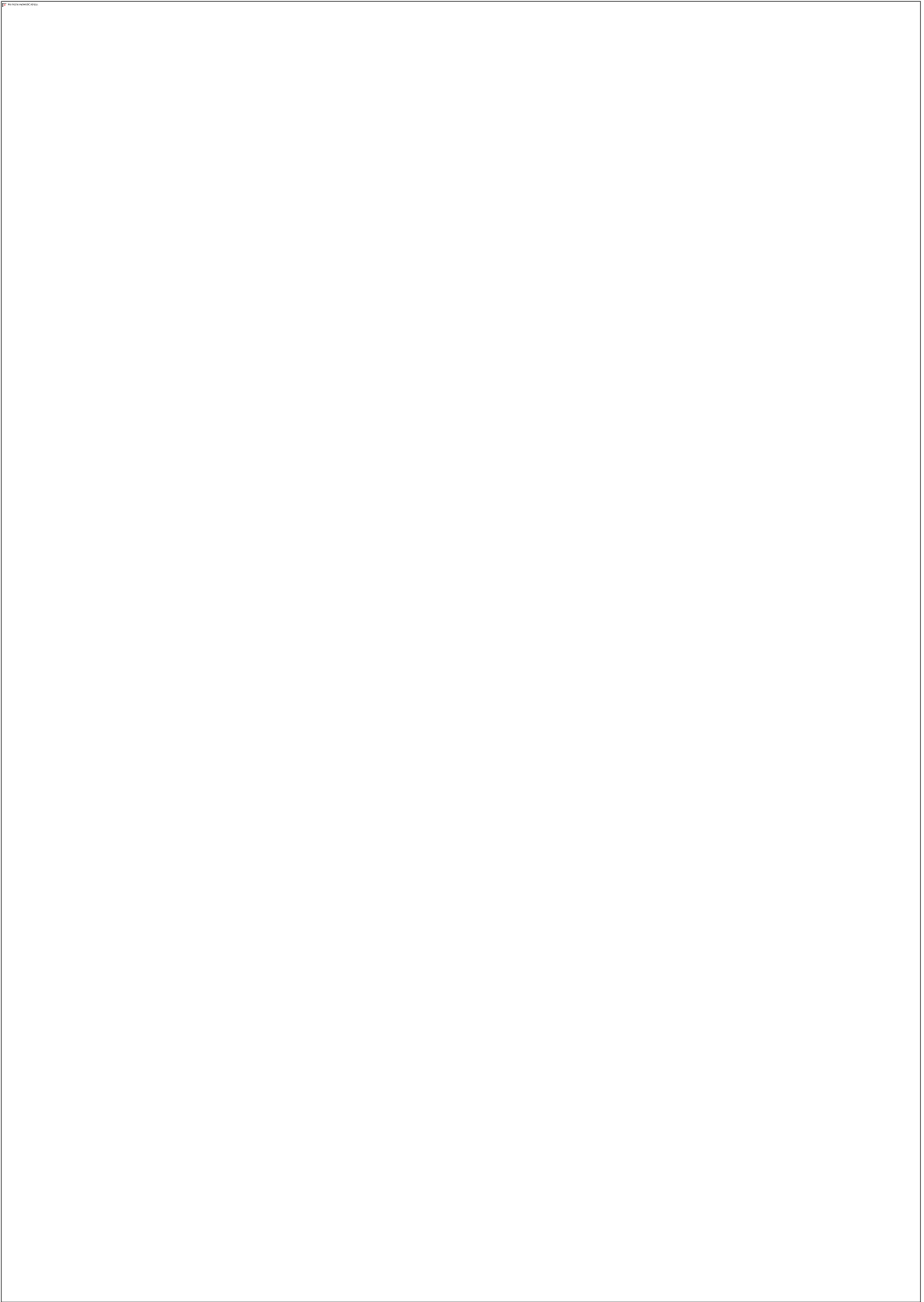
Zabrania się gaszenia wodą urządzeń i instalacji elektrycznych będących pod napięciem.

XXI. Postanowienia końcowe.

1. Wymiana bielizny następuje w każdy czwartek podczas kąpieli.
2. Wymiana książek odbywa się na wcześniejsze zgłoszenie zapotrzebowania – książki są dostarczane do celi mieszkalnej osadzonego, w każdy poniedziałek, środę i piątek (dni robocze) w godzinach pracy skazanych zatrudnionych w bibliotece.
 - Program lokalnego radiowęzła emitowany jest codziennie w godz. 8:00 - 22:00 z przerwą w godz.13:00-15:00,
 - Audycje i inne komunikaty nadawane są przez lokalny radiowęzeł w następującym czasie i godzinach:
 - Komunikaty, audycje poszczególnych działów i służb oraz jadłospisy: w dni powszednie o godz. 16:45 – 17:00.
3. Fryzjernia funkcjonuje zgodnie z obowiązującym planem.
4. Nie udziela się żadnych informacji telefonicznych oraz za pomocą innych środków łączności o osadzonych przebywających w Areszcie Śledczym w Prudniku.
5. Dyrektor Aresztu Śledczego w Prudniku przyjmuje interesantów w sprawach dotyczących osadzonych w dniach od poniedziałku do piątku w godz. 7:30 – 15:30.
6. **W obecności przełożonych oraz wizytujących areszt śledczy, osadzony przyjmuje postawę stojącą. Osadzony podaje swoje imię i nazwisko przełożonym oraz osobom wizytującym areszt śledczy, wchodzącym do celi mieszkalnej.**
7. **Doprowadzanie osadzonych do magazynu, w celu realizacji próśb zatwierdzonych przez dyrektora, odbywa się w każdy wtorek i piątek, w godzinach pracy magazyniera lub osoby go zastępującej.**

Zał. nr.1 do Prządku Wewnętrzny Aresztu Śledczego w Prudniku, dot. pkt. XVI. Sposób zamawiania i otrzymywania paczek żywnościowych.





**Na podstawie art. 76 § 1 pkt 10 b kodeksu karnego wykonawczego,
komisja penitencyjna pozytywnie zaopiniowała projekt Porządku
Wewnętrznego Aresztu Śledczego w Prudniku**

Dyrektor

D/Pen

D.E.

D.O.

Zatrudnienie