

ZARZĄDZENIE Nr 51/2020
DYREKTORA ARESZTU ŚLEDZCZEGO W TARNOWSKICH GÓRACH
z dnia 19 czerwca 2020 r.
w sprawie zmiany zarządzenia nr 43/2018
w sprawie ustalenia porządku wewnętrznego
obowiązującego w Areszcie Śledczym w Tarnowskich Górach

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 848 z późn. zm.), art. 73 § 2 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny wykonawczy (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 523), § 14 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 21 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz.U. z 2016 r., poz. 2231) i § 15 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 22 grudnia 2016 r. w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz.U. z 2016 r., poz. 2290) zarządza się, co następuje:

§ 1.

W porządku wewnętrznym dla osób tymczasowo aresztowanych, ukaranych i skazanych, osadzonych w Areszcie Śledczym w Tarnowskich Górach, który stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia nr 43/2018 Dyrektora Aresztu Śledczego w Tarnowskich Górach z dnia 31 lipca 2018 r.,

1) § 7 (**Zasady korzystania z biblioteki**) otrzymuje brzmienie:

Realizacja w poszczególnych oddziałach	Dni tygodnia
Pawilon A oddział I, II, III	Poniedziałek
Pawilon B oddział I	Czwartek
Pawilon B oddział II	Piątek
Pawilon B oddział III	Środa
Pawilon B oddział IV	Wtorek

Zasady:

1. Osadzony zgłaszający zamiar skorzystania ze zbiorów biblioteki zapoznaje się z zasadami wypożyczenia książek i odpowiedzialności za zgubienie lub ich zniszczenie, co potwierdza podpisem w stosownej karcie.

2. Zamiar wypożyczenia książki osadzeni składają pisemnie do biblioteki z podaniem imienia nazwiska, imienia ojca i numeru celi zamawiającego oraz numeru pozycji katalogowej zamawianych książek.
3. Katalog książek znajduje się u oddziałowego.
4. Zamówienia przyjmowane są w trakcie wydawania śniadania, w przeddzień realizacji w danym oddziale biblioteki.
5. Formalności związane ze założeniem karty bibliotecznego dokonywane będą bezpośrednio przed wypożyczeniem pierwszych książek.
6. Osadzony może jednorazowo wypożyczyć trzy książki. Na zgłoszeniu należy wpisać większą ilość pozycji, gdyż niektóre z zamówionych książek mogą być niedostępne ze względu na ich wcześniejsze wypożyczenie przez inne osoby.
7. Wypożyczone książki należy zwrócić do dwóch tygodni, a chęć ich zwrotu należy poprzedzić pisemnym akcesem (jak w przypadku zamówienia). Zwroty książek będą realizowane w tych samych terminach co realizacja zamówień.
8. Każdorazowe wypożyczenie książki kwitowane jest podpisem w karcie czytelnika.
9. Wypożyczenie większej ilości książek wymaga zgody wychowawcy ds. kulturalno-oświatowych.
10. Podczas wypożyczenia książek osadzony winien zwrócić uwagę na jej stan, a jeśli jest zniszczona, bezzwłocznie poinformować bibliotekarza.
11. W przypadku zniszczenia lub zgubienia książki osadzony zobowiązany jest do odkupienia identycznego egzemplarza książki. Odszkodowanie za zniszczoną lub niezwróconą książkę, której osadzony nie może odkupić wynosi średnią cenę książki za ubiegły rok (nie mniej jednak niż 10 zł), a w przypadku nowych odszkodowanie to nie może być niższe niż jej cena. Stopień zużycia książki nie wpływa na zmniejszenie wysokości odszkodowania. W przypadku wypożyczenia dzieła wielotomowego i nie zwrócenia jednego tomu, osadzony odpowiada materialnie jak za nie zwrócenie całości dzieła.
12. W okresie trwania inwentaryzacji biblioteka jest nieczynna.

2) § 9 (Godziny, miejsce i sposób poruszania się po terenie aresztu) ust. 5 otrzymuje brzmienie:

Osadzeni poruszają się po terenie aresztu wyłącznie w kompletnym ubraniu dziennym, odpowiednim do pory roku. W okresie wyznaczonym przez dyrektora, który trwa od 1 czerwca do 31 sierpnia, osadzeni mogą podczas apelu porannego i wieczornego przebywać w krótkich spodenkach oraz koszulce z krótkim rękawem, a także opuszczać celę w krótkich spodenkach i koszulce z krótkim rękawem udając się na spacer, zajęcia kulturalno-oświatowe oraz w celu skorzystania z samoinkasującego aparatu telefonicznego, SKYPE i stanowiska komputerowego celem dostępu do informacji publicznej.

3) § 27 (Godziny i sposób przyjmowania i wydawania paczek) ust. 4 otrzymuje brzmienie:

Paczki odbierane są przez funkcjonariusza Służby Więziennej w okienku podawczym, znajdującym się w pomieszczeniu poczekalni dla osób odwiedzających w następującym porządku:

- 1) we wtorki, środy i niedziele - w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰;
- 2) w czwartki – w godzinach od 8⁰⁰ do 14⁰⁰; a w przypadku widzeń dla skazanych zatrudnionych poza terenem jednostki penitencjarnej w godzinach 13³⁰-14³⁰;
- 3) w soboty - w godzinach od 12³⁰ do 13³⁰,

4) w poniedziałki i piątki – w godzinach 12³⁰ do 13³⁰.

3) § 31 (Sposób korzystania z samoinkasujących aparatów telefonicznych/Sposób korzystania z łączności za pośrednictwem programu SKYPE/Sposób korzystania z dostępu do informacji publicznej) ust. 11 otrzymuje brzmienie:

Kontakt skazanych za pomocą programu SKYPE będzie realizowany od poniedziałku do czwartku z wyłączeniem dni świątecznych w godzinach 8⁰⁰-12⁰⁰ oraz 13³⁰-17³⁰ w następującym porządku:

- 1) poniedziałek: skazani zakwaterowani w oddziale II Pawilonu B;
- 2) wtorek: skazani zakwaterowani w Pawilonie A i w oddziale I Pawilonu B;
- 3) środa: skazani zakwaterowani w oddziale IV Pawilonu B;
- 4) czwartek: skazani zakwaterowani w oddziale III Pawilonu B.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 czerwca 2020 r.



z up. Dyrektora Aresztu Śledczego
w Tarnobrzegu
ZASTĘPCA DYREKTORA
kpt. Jarosław Wroha

