

**PORZĄDEK WEWNĘTRZNY**

określający zasady odbywania kary  
pozbawienia wolności, kary aresztu lub kary porządkowej  
W  
Oddziale Zewnętrznym w Chmielowie  
Zakładu Karnego w Dębicy

Dębica, 29.06.2018  
(tekst jednolity wprowadzony zarządzeniem Nr 5/2019 Dyrektora Zakładu  
Karnego w Dębicy  
z dnia 25 lutego 2019 r. )

## **Rozdział I**

### **Przepisy ogólne**

#### **§ 1**

Porządek wewnętrzny zwany dalej „porządkiem” określa szczegółowo zasady postępowania obowiązujące osoby skazane i ukarane zwane dalej „osadzonymi” przebywające w oddziale I - półotwartym oraz oddziale II - otwartym Oddziału Zewnętrznego w Chmielowie Zakładu Karnego w Dębicy zwanego dalej „oddziałem zewnętrznym”, chyba, że dla określonej kategorii osadzonych niniejsze zarządzenie przewiduje odrębne ulgi i odstępstwa.

## **Rozdział II**

### **Godziny oraz sposób przeprowadzenia apelu porannego i wieczornego**

#### **§ 2**

1. Pobudka sygnalizowana jest dzwonkiem lub zapowiedzią słowną „pobudka”. Po jej ogłoszeniu osadzeni winni wstać z łóżek, zaścielić je i przygotować się do apelu.
2. Pobudka osadzonych udających się do pracy odbywa się stosownie do ustalonego na danym stanowisku czasu pracy i w sposób nie zakłócający ciszy nocnej.
3. Osadzeni pracujący w porze nocnej mają prawo do 8-godzinnego snu w porze dziennej.

#### **§ 3**

1. Rozpoczęcie i zakończenie apelu porannego i wieczornego sygnalizowane jest dzwonkiem lub zapowiedziami słownymi „apel” i „po apel”.
2. Po ogłoszeniu apelu osadzeni zobowiązani są do:
  - 1) wyłączenia sprzętu audiowizualnego i innych odbiorników energii elektrycznej;
  - 2) w czasie apelu osadzeni przyjmują postawę stojącą i są ustawieni w sposób widoczny dla przeprowadzającego apel /np. w szeregu/. Osadzeni powinni być ubrani w odzież własną lub wydaną z oddziału zewnętrznego i obuwie. Zabronione jest uczestniczenie w apelu jedynie w bieliźnie lub piżamie;
  - 3) osadzeni posiadający zalecenie lekarskie ze wskazaniem konieczności leżenia, podczas apelu mogą pozostać w łóżkach.
3. W okresie między apelem porannym, a apelem wieczornym przeprowadza się w czasie ustalonym przez dowódcę zmiany, sprawdzenia stanu osadzonych.
4. Osadzeni mogą bezpośrednio zwracać się do przełożonych oraz osób wizytujących oddział zewnętrzny ze sprawami bieżącymi, a także ze sprawami osobistymi.
5. W obecności przełożonych oraz osób wizytujących oddział zewnętrzny osadzeni przyjmują postawę stojącą. Osadzony podaje swoje imię i nazwisko przełożonym oraz osobom wizytującym oddział zewnętrzny wchodzącym do celi mieszkalnej.

## **Rozdział III**

### **Godziny przeznaczone na sen, pracę, naukę, zajęcia kulturalno-oświatowe, sportowe oraz zajęcia własne skazanego**

#### **§ 4**

Porządek dnia dla osadzonych niepracujących oraz w dni wole i święta

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 6 <sup>00</sup> - 6 <sup>30</sup>   | - pobudka, przygotowanie do apelu porannego   |
| 6 <sup>30</sup> - 6 <sup>50</sup>   | - apel poranny  |
| 6 <sup>50</sup> - 7 <sup>30</sup>   | - toaleta poranna, prace porządkowe   |
| 7 <sup>30</sup> - 8 <sup>00</sup>   | - śniadanie   |
| 8 <sup>00</sup> - 8 <sup>30</sup>   | - czas wolny  |
| 8 <sup>30</sup> - 12 <sup>00</sup>  | - spacer, zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowe, realizacja programów resocjalizacyjnych  |
| 12 <sup>00</sup> - 12 <sup>30</sup> | - czas wolny, zajęcia własne  |
| 12 <sup>30</sup> - 13 <sup>00</sup> | - obiad   |
| 13 <sup>00</sup> - 14 <sup>15</sup> | - czas wolny, zajęcia własne  |
| 14 <sup>15</sup> - 17 <sup>00</sup> | - spacer, zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowe, realizacja programów resocjalizacyjnych. |

Spacer realizowany jest zgodnie z uregulowaniami wynikającymi z § 8 ust.1.

- |                                     |                              |
|-------------------------------------|------------------------------|
| 17 <sup>00</sup> - 18 <sup>00</sup> | - czas wolny, zajęcia własne |
|-------------------------------------|------------------------------|

18 <sup>00</sup> - 18 <sup>30</sup>	- kolacja
18 <sup>30</sup> - 20 <sup>00</sup>	- zajęcia własne, czas wolny
20 <sup>00</sup> - 20 <sup>30</sup>	- apel wieczorny
20 <sup>30</sup> - 22 <sup>00</sup>	- porządki w celach, toaleta wieczorna
22 <sup>00</sup> - 6 <sup>00</sup>	- cisza nocna

#### § 5

1. Zajęcia kulturalno-oświatowe, rekreacyjno-sportowe jak też zajęcia własne organizowane są w godzinach określonych w § 4 lub godzinach określonych w oddzielnie sporządzonych grafikach zatwierdzonych przez Dyrektora Zakładu Karnego w Dębicy lub Zastępcę Dyrektora Zakładu Karnego w Dębicy, zwanymi dalej „dyrektorem”.
2. W zajęciach kulturalno-oświatowych w świetlicy lub sali widzeń liczba uczestników nie może przekraczać 50 osób.
3. Zabrania się wykonywania ćwiczeń siłowych w miejscach do tego nie przystosowanych.
4. Osadzeni mogą oglądać programy telewizyjne w świetlicach oddziałów lub w swoich celach do godziny określonej w grafiku zajęć świetlicowych.
5. Szczegółowe zasady korzystania z biblioteki i świetlic określają odrębne regulaminy.
6. Z prasy zakupionej i udostępnionej przez oddział zewnętrzny osadzeni mogą korzystać w swoich celach lub świetlicach.
7. Radiowęzeł emituje audycje codziennie, w godzinach od 7<sup>30</sup> do 19<sup>00</sup> z niezbędnymi przerwami wynikającymi z realizacji porządku.
8. Osadzeni zatrudnieni odpłatnie, jak i nieodpłatnie na rzecz oddziału zewnętrznego mogą korzystać z zajęć własnych, kulturalno- oświatowych, sportowych, czasu przeznaczonego na naukę, poza godzinami świadczenia pracy, zgodnie z rozkładem dnia.
9. Rozkład dnia w dni świadczenia pracy dla osadzonych zatrudnionych poza terenem oddziału zewnętrznego będzie ustalany dla poszczególnych grup z uwzględnieniem godzin rozpoczęcia i zakończenia pracy, w formie załącznika nr 8 do porządku wewnętrznego.

### Rozdział IV

#### Godziny i miejsce spożywania posiłków dostarczonych przez administrację Zakładu Karnego

#### § 6

1. Zapowiedź wydawania posiłków o porach przewidzianych w rozdziale III, ogłasza się dzwonkiem lub zapowiedzią słowną: „Śniadanie!”, „Obiad!”, „Kolacja!”.
2. Pobieranie posiłków realizowane jest w kolejności cel ustalonej przez oddziałowego.
3. Posiłki wydawane są przez okienko podawcze w stołówce, w obecności funkcjonariusza, który nadzoruje ich właściwą dystrybucję.
4. Osadzeni spożywają posiłki w stołówce lub celi, w której są osadzeni o godzinach określonych w § 4.

#### § 7

1. Przygotowanie ciepłych posiłków z własnych produktów umożliwia się osadzonym w kąciakach kuchennych usytuowanych w świetlicach. W trakcie przygotowania posiłków osadzeni korzystając z urządzeń elektrycznych mają obowiązek stosować się ściśle do instrukcji ich obsługi oraz mają obowiązek zachowywania czystości w pomieszczeniu.
2. Korzystanie z kąciaków kuchennych dozwolone jest codziennie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.
3. Korzystanie z kąciaka kuchennego nie może utrudniać innym osadzonym udziału w zajęciach świetlicowych.
4. Osadzeni mogą zgłaszać, przedstawicielowi administracji oddziału zewnętrznego, reklamacje dotyczące gramatury i jakości wydanych posiłków, wyłącznie w trakcie ich wydawania.

### Rozdział V

## **Godziny, miejsce i sposób poruszania się po terenie Zakładu Karnego**

### **§ 8**

1. Kraty wyjściowe z oddziałów mieszkalnych otwierane są o godzinie 8<sup>30</sup> i zamykane o godz. 12<sup>00</sup>. Po południu kraty wyjściowe z oddziałów zostają otwarte od godz. 14<sup>15</sup> a zamykane w zależności od pory roku i zapadającego zmierzchu, nie wcześniej niż o godzinie 15<sup>30</sup> i nie później niż o godz. 17<sup>00</sup>. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może ustalić inne godziny.
2. Osadzeni przebywający poza częścią mieszkalną oddziału i na zewnątrz budynku winni być ubrani w odzież własną lub otrzymaną od administracji jednostki oraz obuwiu, umożliwiające poruszanie się w zależności od pory roku i panujących warunków atmosferycznych. Osadzeni mogą poruszać się poza obrębem pawilonu mieszkalnego w krótkich spodniach z wyłączeniem wyjścia do pracy, wejścia do biur administracji, sali widzeń. Zabrania się osadzonym zasłaniania twarzy w sposób uniemożliwiający identyfikację (np. zakładania kapturów).
3. Rozróżnia się okres letni, obejmujący miesiące od maja do sierpnia, w których osadzonych obowiązuje noszenie odzieży letniej oraz okres zimowy, obejmujący miesiące od listopada do lutego, w którym osadzonych obowiązuje noszenie odzieży zimowej. Miesiące: marzec, kwiecień, wrzesień i październik stanowią okres przejściowy, w którym osadzeni mogą nosić odzież letnią lub zimową.
4. W czasie zajęć sportowych i wychowania fizycznego osadzeni winni posiadać obuwiu i odzież stosowną do charakteru zajęć.
5. Przy grupowych przemarszach po terenie oddziału zewnętrznego, osadzeni poruszają się w szyku zwartym.

### **§ 9**

Zezwala się osadzonym na wzajemne odwiedzanie się w celach w ramach oddziału w sposób nie zakłócający spokoju innym, nie dłużej jednak niż do godziny 19<sup>00</sup>.

## **Rozdział VI**

### **Godziny, miejsce i sposób odbywania spacerów oraz korzystania z kąpieli**

#### **§ 10**

1. Spaceru odbywają się na dwóch odgradzonych od siebie placach spacerowych oddziałów otwartego i półotwartego w godzinach od 8<sup>30</sup> do 12<sup>00</sup> i od 14<sup>15</sup> do 15<sup>30</sup> w okresie jesienno-zimowym, natomiast w okresie wiosenno-letnim do godziny 17<sup>00</sup>.
2. W uzasadnionych przypadkach czas realizacji spacerów można skrócić, zachowując prawo osadzonego do co najmniej 60 minutowego spaceru.
3. Podczas spaceru osadzeni powinni być ubrani w odzież i obuwiu dostosowane do okresów o których mowa w § 8 ust. 3 porządku oraz do panujących w dniu spaceru warunków atmosferycznych. Zabrania się odbywania spacerów w samej bieliźnie.
4. W czasie spaceru osadzeni mogą odpoczywać na ławkach, stać lub chodzić, jednak w sposób nie utrudniający swobodnego poruszania się innych osadzonych oraz funkcjonariuszy i pracowników.

#### **§ 11**

1. Osadzeni korzystają z kąpieli pod natryskiem dwa razy w tygodniu, jednorazowo do 10 minut, w dniach wyznaczony w odrębnym grafiku. Czas wypływu wody z armatury nie może być krótszy niż 6 minut.
2. Z dodatkowej kąpieli korzystają osadzeni wyłącznie na podstawie pisemnych wskazań lekarza i zgody Dyrektora lub samej zgody Dyrektora.

#### **§ 12**

1. Z pomieszczeń umywalni osadzeni mogą korzystać w godzinach od 5<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>. Woda ciepła dostępna jest w pomieszczeniach sanitarnych w godzinach od 5<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup>, od 13<sup>00</sup> do 17<sup>40</sup> oraz od 19<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>. Dla osadzonych zatrudnionych na zewnątrz oddziału zewnętrznego umywalnię otwiera się według potrzeb na czas niezbędny do wykonania zabiegów sanitarnych.
2. Pościel wydawana przez oddział zewnętrzny podlega wymianie; zabrania się prania pościeli we własnym zakresie.

3. Wymiana bielizny pościelowej, ręczników oraz odzieży należącej do oddziału zewnętrznego odbywa się w poniedziałek w godz. 8<sup>30</sup> - 9<sup>30</sup>, pod nadzorem funkcjonariusza działu kwatermistrzowskiego.
  - 1) raz w tygodniu - 2 ręczniki, 1 ścierka;
  - 2) raz na dwa tygodnie - bielizna pościelowa (2 prześcieradła, 1 poszewka);
  - 3) odzież stanowiącą własność jednostki wymienia się stosownie do potrzeb.
4. Wszelkie reklamacje dotyczące ilości i jakości odzieży, bielizny i pościeli osadzeni obowiązani są zgłaszać bezpośrednio w trakcie dokonywania wymiany.
5. Wymiana bielizny pościelowej oraz odzieży należącej do oddziału zewnętrznego dla osób pracujących odbywa się w każdy poniedziałek od godz. 15<sup>30</sup> do 16<sup>30</sup> według uprzednio zgłoszonych potrzeb przez osadzonych.

## **Rozdział VII**

### **Godziny i miejsca, w których dozwolone jest palenie wyrobów tytoniowych**

#### § 13

1. Miejscem palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych są wyłącznie palarnie w oddziałach mieszkalnych oraz wyznaczone miejsca.
2. Zezwala się osadzonym na palenie wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych za wyjątkiem czasu ogłoszenia przygotowania i przeprowadzenia apelów oraz pory przewidzianej na wydanie i spożycie posiłków.
3. Zabrania się osadzonym palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych w celach mieszkalnych, a także w czasie poruszania się po terenie oddziału zewnętrznego, za wyjątkiem korzystania ze spaceru.
4. Zobowiązuje się osadzonych palących, korzystających w porze od 22.00 do 6.00 z palarni do przebywania w tym pomieszczeniu wyłącznie na czas niezbędny oraz do poruszania się po oddziale z zachowaniem spokoju i ciszy nocnej.
5. Zobowiązuje się osadzonych do zachowywania czystości w miejscach wyznaczonych do palenia wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych.
6. Zabrania się wnoszenia przez osadzonych na teren oddziału zewnętrznego wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych.
7. Zakup przez osadzonych wyrobów tytoniowych, w tym nowatorskich wyrobów tytoniowych lub papierosów elektronicznych wraz z płynem smakowym możliwy jest wyłącznie za pośrednictwem punktu sprzedaży na terenie Oddziału Zewnętrznego w Chmielowie.
8. Osadzony w celi mieszkalnej może posiadać maksymalnie 1 płyn smakowy.

## **Rozdział VIII**

### **Ilość i rodzaj własnej odzieży, bielizny i obuwia które skazany może posiadać w celi mieszkalnej**

#### § 14

1. Osadzony może posiadać w celi odzież, bieliznę i obuwie stosowne do pory roku w ilości:
  - 1) do dwóch szt. koszul;
  - 2) po jednej szt. odzieży wierzchniej np. sweter, marynarka, bluza bez kaptura;
  - 3) do dwóch szt. spodni;
  - 4) do dwóch szt. krótkich spodni;
  - 5) jedną kurtkę zimową lub letnią zależnie od pory roku;
  - 6) do dwóch par butów;
  - 7) pantofle lub klapki;
  - 8) slipy, kalesony;
  - 9) do trzech szt. podkoszulków lub koszulek z krótkim rękawem;
  - 10) skarpety;
  - 11) pasek do spodni;
  - 12) w okresie od 1 października do 30 kwietnia - czapka, szalik, rękawiczki wełniane.

#### § 15

1. Administracja oddziału zewnętrznego nie świadczy osadzonym usług pralniczych i naprawczych odzieży prywatnej i obuwia.
2. Administracja oddziału zewnętrznego nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenie, zagubienie itp. odzieży i obuwia posiadanych przez osadzonych. Wydana do użytku odzież własna podlega ewidencjonowaniu, z wyjątkiem rzeczy wymienionych w § 14 ust.1 pkt 7, 8 i 10

3. W przypadku zniszczenia lub zużycia odzieży prywatnej, przed jej wyrzuceniem, osadzony ma obowiązek okazania jej w magazynie w celu wykreślenia z ewidencji odzieży posiadanej w oddziale mieszkalnym.
4. W przypadku stwierdzenia nadmiaru odzieży w magazynie, prośby osadzonych o dodatkową odzież będą rozpatrywane negatywnie.
5. Wydawanie odzieży odbywa się w każdy wtorek i czwartek tygodnia w godz 8<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>
6. Odzież winna być złożona w sposób nieutrudniający kontroli; odzież nieużytkowana w danej chwili przez osadzonych powinna być ułożona estetycznie; zabrania się wieszania odzieży, ręczników itp. na poręczach łóżek.
7. Odzież własną i bieliznę osobistą osadzeni biorą we własnym zakresie: obowiązuje racjonalne korzystanie z wody oraz przestrzeganie zasad bhp.
8. Suszenie odzieży realizowane jest przede wszystkim na suszarkach zamontowanych przez administrację w celach mieszkalnych oraz na placach spacerowych.
9. Osadzonym zabrania się wieszania odzieży na kratkach okiennych, naklejania ilustracji i fotografii bezpośrednio na ścianach, drzwiach oraz szafkach.

## Rozdział IX

### Ilość i wymiary przedmiotów, które skazany może posiadać w celi mieszkalnej, oraz sposób ich przechowywania i zasady ich używania

#### § 16

1. Osadzony może posiadać w celi:
  - 1) Środki higieny i kosmetyki: ( zakupione w oddziale zewnętrznym):
    - a) do 3 szt. mydeł toaletowych,
    - b) jedno mydło do prania,
    - c) do 1,5 kg proszku do prania,
    - d) do 4 rolek papieru toaletowego,
    - e) do 2 szt. kremu,
    - f) do 2 szt. pianki do golenia,
    - g) do 2 szt. łącznie szamponu do włosów, odżywki,
    - h) do 1 szt. dezodorantu w shtyfcie lub kulce,
    - i) do 1 litra płynu do mycia naczyń;
  - 2) Przybory toaletowe
    - a) grzebień, małe lustro, obcinacz do paznokci,
    - b) grzebień lub szczotka do włosów,
    - c) do pięciu szt. nożyków do golenia jednoczęściowych /jednorazowych/,
    - d) kosmetyczkę;
  - 3) Przedmioty codziennego użytku, gry, prasa, książki:
    - a) do pięciu paczek zapalek lub dwu zapalniczek jednorazowego użytku,
    - b) jeden zegarek na rękę z zastrzeżeniem, że zegarek nie może posiadać funkcji łączności bezprzewodowej oraz funkcji rejestracji dźwięku i obrazu,
    - c) książki własne - do pięciu szt.,
    - d) prasa do - 0,5 kg.,
    - e) jedną grę świetlicową,
    - f) do pięciu kart telefonicznych,
    - g) do dziesięciu przedmiotów kultu religijnego o wymiarach nie większych niż 250 mm na 150 mm.
    - h) jeden komplet własnych plastikowych sztućców tj. łyżka, nóż, widelec.
    - i) płyty CD lub DVD, łącznie do 10 sztuk nagrane z zachowaniem praw autorskich bez treści pornograficznych.

#### § 17

1. W przypadku stwierdzenia, że wymiar lub ilość rzeczy jakie osadzony posiada w celi mieszkalnej przekracza normy określone w obowiązującym porządku, osadzony ma obowiązek przekazać nadmiar rzeczy do magazynu rzeczy własnych osadzonych, a

jeśli nie ma już możliwości ich przechowywania, stosuje się przepis art. 110a §3 kodeksu karnego wykonawczego zwanego dalej „kodeksem”.

2. Przedmioty przechowywane w szafkach oraz pojemnikach powinny być posegregowane i ułożone.

3. Zabrania się składowania przedmiotów na parapetach okien i na łózkach.

#### § 18

1. Ustala się następujące zasady posiadania i używania w celi mieszkalnej sprzętu audio video:

po uzyskaniu zgody Dyrektora osadzony może posiadać w celi mieszkalnej telewizor (wraz z pilotem) o przekątnej ekranu do 19 cali, radio, grę telewizyjną, odtwarzacz CD, odtwarzacz DVD pod warunkiem, że dany rodzaj sprzętu RTV nie jest już użytkowany w celi, według następujących zasad:

- 1) warunkiem uzyskania zgody jest złożenie oświadczenia w formie pisemnej ze wskazaniem osoby upoważnionej przez osadzonego do odbioru sprzętu RTV i innych przedmiotów w przypadku transportowania osadzonego;
- 2) dostarczony sprzęt winien być sprawny technicznie;
- 3) administracja oddziału zewnętrznego nie ponosi odpowiedzialności za uszkodzenie lub zepsucie się wydanego do użytkowania sprzętu;
- 4) dostarczony sprzęt podlega ewidencjonowaniu;
- 5) przed wydaniem sprzętu do użytku osadzonemu podlega on kontroli; w razie konieczności dopuszczalne jest naruszenie plomb gwarancyjnych oraz uszkodzenie kontrolowanych przedmiotów w niezbędnym zakresie;
- 6) naprawa sprzętu dokonywana jest za pośrednictwem osób najbliższych poprzez przekazanie im, za zgodą Dyrektora, zepsutego sprzętu w trakcie widzenia;
- 7) osadzony zobowiązany jest do dokonania opłaty radiowo-telewizyjnej za pieniądze posiadane w depozycie do swojej dyspozycji lub do posiadania potwierdzenia dokonania takiej opłaty przez rodzinę i okazywania go na wezwanie uprawnionego organu;
- 8) w przypadku awarii sprzętu, jeżeli osadzony nie chce przekazać go do naprawy i chce go wyrzucić może to uczynić wyłącznie po uprzednim zgłoszeniu tego faktu oddziałowemu w celu wykreślenia go z ewidencji sprzętu znajdującego się w oddziale i przekazania do utylizacji;
- 9) korzystanie ze sprzętu powinno odbywać się zgodnie z zasadami współżycia społecznego, w sposób nie zakłócający spokoju i porządku w oddziale zewnętrznym;
- 10) w przypadku zbyt głośnego jego użytkowania sprzęt podlega zatrzymaniu, sprzęt winien być użytkowany zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 11) sprzęt niesprawny technicznie podlega wycofaniu z użytkowania;
- 12) sprzęt wymieniony w ust. 1 po sprawdzeniu podlega oplombowaniu; w przypadku naruszenia plomby podlega on zatrzymaniu i przekazaniu do depozytu bez prawa pobrania;
- 13) nie zezwala się na posiadanie przez osadzonych odtwarzaczy MPx , urządzeń, które do działania wymagają korzystania z portów USB, urządzeń, które emitują sygnał radiowy, konsoli do gry z możliwością dostępu do sieci Internet ( np. poprzez łącza bezprzewodowe, łącze przewodowe), sprzęt audiowizualny z odłączanymi głośnikami, konsoli do gry z wewnętrznym dyskiem twardym, przenośnych nośników pamięci ( np. typu flash, zewnętrzny dysk twardy), płyt CD-RW, DVD-RW oraz czystych płyt CD i DVD;
- 14) W celi może znajdować się tylko po jednej sztuce sprzętu audiowizualnego przy czym zastrzega się umieszczanie telewizora w wyznaczonych przez administrację miejscach. Dyrektor może wyrazić zgodę na większą ilość odbiorników.

2. Zasady eksploatacji urządzeń elektrycznych przez osadzonych określa odrębna instrukcja stanowiąca załącznik Nr 1 do porządku.

#### §19

1. Ustala się następujące zasady składowania posiadanych przedmiotów i artykułów:

- 1) przedmioty w szafkach powinny być posegregowane, ułożone wg asortymentu; żywność powinna być rozdzielona od innych przedmiotów;



- 2) zabrania się składowania i przechowywania jakichkolwiek przedmiotów na parapetach okien;
- 3) wszelkie nadwyżki przedmiotów muszą być zdane przez osadzonych do magazynu;
- 4) osadzeni zobowiązani są do usuwania z celi mieszkalnej wszelkich opakowań pokonsumpcyjnych i artykułów nienadających się do spożycia;
- 5) ze względów przeciwpożarowych i sanitarnych Dyrektor może czasowo ograniczyć ilość przechowywanej w celi prasy, artykułów spożywczych i odzieży;

#### § 20

1. Ustala się, że łączna waga rzeczy, odzieży własnej i obuwia jakie osadzony może posiadać w oddziale zewnętrznym, wynosi: 30 kg w tym max. 12 kg w magazynie depozytowym osadzonych oraz do 6 kg żywności ( z wyłączeniem napojów).
2. Ilość rzeczy, które osadzony może posiadać w celi mieszkalnej nie może przekroczyć:
  - 1) kubatury szafki więziennej przypadającej na osadzonego;
  - 2) kubatury pojemnika podłóżkowego;
  - 3) 9 litrów napojów;
  - 4) łączna ilość rzeczy osadzonego nie może przekroczyć kubatury 0,17 m<sup>3</sup>.
3. Wymogi określone w ust. 2 pkt 1 i 2 nie obejmują posiadanych przez osadzonego dokumentów dotyczących postępowania którego jest uczestnikiem oraz odbiornika telewizyjnego.
4. W oddziale zewnętrznym obowiązuje jednolity sposób usytuowania sprzętu kwaterunkowego wskazany przez administrację.

### Rozdział X

#### **Dni, godziny i miejsca przyjmowania skazanych przez dyrektora i innych przełożonych, lekarzy oraz sposób składania pisemnych wniosków, skarg i prośb**

#### § 21

1. W sprawach prośb, skarg i wniosków dyrektor lub osoba go zastępująca przyjmuje osadzonych w oddziałach mieszkalnych w dni robocze w godzinach od 8<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>, po uprzednim zgłoszeniu takiej potrzeby przez osadzonego oddziałowemu lub wychowawcy.
2. Funkcjonariusze lub pracownicy działu ewidencji, działu finansowego, działu kwatermistrzowskiego oraz do spraw zatrudnienia przyjmują osadzonych codziennie w dni robocze w godzinach od 9<sup>00</sup> do 9<sup>30</sup>, oraz 14<sup>30</sup> do 15<sup>00</sup>.
3. Pisemne wnioski, skargi i prośby przyjmowane są codziennie za pośrednictwem wychowawcy. Prośby wymagające zaopiniowania przez lekarza osadzeni składają bezpośrednio u oddziałowych lub funkcjonariusza lub pracownika Ambulatorium.
4. W dni świąteczne oraz pozostałe dni wolne od pracy osadzonych w sprawach osobistych przyjmują wychowawcy oraz dowódcy zmian.
5. Skazany zatrudniony poza terenem Zakładu Karnego w sprawach pilnych powinien zgłosić chęć rozmowy z funkcjonariuszem lub pracownikiem, o którym mowa w ust. 1 lub 2 oddziałowemu lub wychowawcy. Rozmowa będzie przeprowadzona, w miarę możliwości, w następnym dniu roboczym.

#### § 22

1. Lekarz ambulatorium oddziału zewnętrznego przyjmuje w każdy poniedziałek, środę i piątek tygodnia w godz. od 8<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup> lub w godz. od 11<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>.
2. Zapisy zgłoszeń osadzonych do lekarza przyjmowane są codziennie przez oddziałowych.
3. W przypadkach nagłego zachorowania, pomoc lekarska udzielana jest w trybie natychmiastowym przez lekarza ambulatorium oddziału zewnętrznego, a w przypadku jego nieobecności przez lekarza pogotowia ratunkowego.
4. Lekarz stomatolog przyjmuje osadzonych stosownie do potrzeb w poniedziałki 11<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>

5. Z pomocy lub porady pielęgniarskiej osadzeni mogą korzystać w dni robocze w godzinach od 8<sup>00</sup> do 10<sup>00</sup> i od 14<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>, a w przypadkach pilnych w trybie natychmiastowym.

6. W dni pracy służby zdrowia leki wydawane są przez służbę zdrowia w oddziałach mieszkalnych dla osadzonych mających zlecone leki rano w godzinach: 7<sup>30</sup> do 8<sup>00</sup>, w południe w godzinach: 12<sup>00</sup> do 13<sup>00</sup>, natomiast po południu w godzinach od 17<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>. W przypadku nieobecności pielęgniarki Ambulatorium leki wydawane są przez oddziałowych w dawkach i godzinach określonych przez służbę zdrowia.

7. Zabrania się gromadzenia leków przez osadzonych.

8. Leki psychotropowe, uspokajające i inne silnie działające podaje się w dawce przeznaczonej do jednorazowego użytku, pod ścisłym nadzorem służby zdrowia lub innego wyznaczonego funkcjonariusza.

9. Leki psychotropowe umieszcza się odrębnie, w odpowiednio oznakowanych pojemnikach na leki.

10. Pozostałe leki mogą być wydawane w dawkach dziennych.

11. Skazany zatrudniony poza terenem Zakładu Karnego w sprawach pilnych powinien zgłosić potrzebę porady pielęgniarskiej lub lekarskiej oddziałowemu. Porada pielęgniarska lub lekarska będzie udzielona, w miarę możliwości, w następnym dniu roboczym.

## **Rozdział XI**

### **Dni, godziny, miejsce i porządek przeprowadzania widzeń**

#### **§ 23**

1. Widzenia dla osadzonych przebywających w oddziale zewnętrznym realizowane są w środy w godzinach od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> oraz w soboty, niedziele i święta w godzinach od 9<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup>. Przez święta należy rozumieć :

- 1) 1 stycznia – Nowy Rok;
- 2) 6 stycznia – Święto Trzech Króli;
- 3) Niedziela Wielkanocna, święto ruchome;
- 4) Poniedziałek Wielkanocny, święto ruchome;
- 5) 1 maja – Święto Państwowe;
- 6) 3 maja – Święto Narodowe Trzeciego Maja;
- 7) Dzień Bożego Ciała, święto ruchome, przypada w czwartek;
- 8) 15 sierpnia – Wniebowzięcie Najświętszej Marii Panny i Święto Wojska Polskiego;
- 9) 1 listopada – Uroczystość Wszystkich Świętych;
- 10) 11 listopada – Narodowe Święto Niepodległości;
- 11) 25 grudnia – pierwszy dzień Bożego Narodzenia;
- 12) 26 grudnia – drugi dzień Bożego Narodzenia.

2. Na osadzonym spoczywa obowiązek informowania osób odwiedzających o terminach widzeń i obowiązujących podczas ich wykorzystywania przepisach.

3. Zezwala się na spożywanie artykułów żywnościowych i napojów zakupionych przez odwiedzających w punkcie handlowym na terenie oddziału zewnętrznego, artykuły nie skonsumowane w czasie widzenia przekazuje się osobie odwiedzającej.

4. W salach widzeń dozorowych, bez dozorowych zabrania się zachowań o charakterze seksualnym i nieobyczajnym.

5. W sali widzeń osadzony zajmuje wyznaczone miejsce przy stoliku wskazanym przez funkcjonariusza udzielającego widzenia.

6. Punkt sprzedaży jest czynny w dniach i godzinach przewidzianych na widzenia.

7. Zakupów w czasie widzenia realizowanych w ramach tak zwanego poczęstunku oraz dodatkowej paczki żywnościowej lub paczki higienicznej dokonuje wyłącznie osoba odwiedzająca, a osadzony pozostaje w tym czasie przy zajmowanym stoliku.

#### **§ 24**

1. Ustala się następujące zasady realizacji widzeń w oddzielnym pomieszczeniu:

- 1) widzenia w oddzielnym pomieszczeniu bez osoby dozorującej realizowane są w środę w godzinach od 9<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup>;
- 2) za zgodą osadzonego albo na jego prośbę widzenie w oddzielnym pomieszczeniu bez osoby dozorującej, może być zamienione na widzenie realizowane jako widzenie w sali widzeń;
- 3) przy opiniowaniu wniosku o udzielenie osadzonemu nagrody w postaci zezwolenia na widzenie w oddzielnym pomieszczeniu bez osoby dozorującej,

- osadzony jest zobowiązany podać dane osobowe osoby, z którą będzie realizował widzenie;
- 4) warunkiem realizacji widzenia jest zgłoszenie się osoby, o której mowa w pkt 3 oraz złożenie oświadczenia w formie pisemnej, wyrażającego zgodę na tę formę widzenia;
  - 5) osadzony, któremu udzielono nagrody w postaci zezwolenia na widzenie w oddzielnym pomieszczeniu bez osoby dozorującej, zobowiązany jest do odpowiednio wcześniejszego zgłoszenia chęci realizacji nagrody, celem ustalenia terminu i godziny realizacji widzenia;
  - 6) na wniosek osoby odwiedzającej widzenie może być zakończone przed wyznaczonym czasem; takie widzenie jest traktowane jako zrealizowane;
  - 7) do sali widzeń w oddzielnym pomieszczeniu osadzeni i osoby odwiedzające doprowadzani i odprowadzani są przez funkcjonariusza;
  - 8) w czasie widzenia zezwala się na spożywanie artykułów żywnościowych i napojów zakupionych przez odwiedzających na terenie oddziału zewnętrznego; artykuły spożywcze i napoje, które nie zostały spożyte w czasie widzenia, przekazuje się osobie odwiedzającej;
  - 9) zezwala się na dokonywanie przed widzeniem zakupów artykułów nabywanych w punkcie sprzedaży, według zasad określonych w rozdziale XIV;
  - 10) zobowiązuje się osadzonego oraz osoby, z którymi realizuje widzenie do zachowania czystości w pomieszczeniu, zdjęcia i złożenia pościeli do pojemnika na używaną pościel;
  - 11) zabrania się niszczenia pomieszczenia i jego wyposażenia.

#### § 25

1. Na podstawie art. 105 § 1 kodeksu, w celu umożliwienia utrzymywania więzi z rodziną i innymi osobami bliskimi, istnieje możliwość korzystania przez osadzonych z komunikatora internetowego SKYPE.
2. Szczegółowy regulamin korzystania z internetowego komunikatora SKYPE w oddziale zewnętrznym określa:
  - 1) Realizacja kontaktu osadzonego z rodziną i innymi osobami bliskimi, za pośrednictwem aplikacji SKYPE, wymaga zarówno zgody osadzonego, jak również osoby, z którą kontakt ten ma zostać nawiązany;
  - 2) Korzystanie z programu SKYPE jest nieodpłatne;
  - 3) Każdy osadzony korzystający z możliwości utrzymywania więzi z rodziną dobrowolnie akceptuje regulamin korzystania z produktów SKYPE;
  - 4) Osadzony, który chce korzystać z komunikacji SKYPE, musi każdorazowo zwrócić się poprzez wychowawcę do dyrektora z pisemną prośbą o umożliwienie mu skorzystania z komunikatora Internetowego SKYPE. W swojej prośbie musi wskazać proponowany termin rozmowy, imię i nazwisko osoby, z którą chce się komunikować, oraz stopień pokrewieństwa. Rozmowa może być przeprowadzona w dniach określonych w niniejszym regulaminie;
  - 5) O kolejności korzystania z komunikatora SKYPE decyduje kolejność wpływu do wychowawców próśb osadzonych;
  - 6) W pierwszej kolejności powyższą możliwość kontaktu udostępnia się osadzonym: będącym rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15, cudzoziemcom, których rodziny lub osoby najbliższe zamieszkują w znaczących odległościach od miejsca przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie;
  - 7) Komunikator internetowy SKYPE udostępnia się osadzonym w wyznaczonym miejscu w soboty, niedziele i święta w godzinach od 16<sup>00</sup> do 17<sup>30</sup>;
  - 8) Czas realizacji komunikacji ogranicza się do 15 minut;
  - 9) W trakcie prowadzenia rozmów prowadzonych przez komunikator SKYPE zabrania się używania przekleństw, słów wulgarnych i obelżywych oraz przekazywania w trakcie rozmowy treści i informacji godzących w bezpieczeństwo jednostki;

- 10) Osadzeni korzystający z komunikatora SKYPE w trakcie prowadzonej rozmowy powinny być stosownie ubrani. Zabrania się prowadzenia rozmów w niekompletnej odzieży;
- 11) W przypadku naruszenia ustalonych zasad komunikowania się przy pomocy SKYPE połączenie może zostać zakończone przed czasem;
- 12) W przypadku problemów technicznych z połączeniem internetowym, rozmowa zostanie zrealizowana w kolejnym terminie, o którym mowa w pkt 7.

## **Rozdział XII**

### **Godziny i miejsce korzystania z samoinkasujących aparatów telefonicznych**

#### **§ 26**

1. Osadzeni na własny koszt lub na koszt rozmówcy mogą korzystać z samoinkasujących aparatów telefonicznych znajdujących się w korytarzach oddziałów, codziennie w godzinach od 7<sup>00</sup> do 19<sup>50</sup>, z wyjątkiem czasu przewidzianego na wydanie i spożycie posiłków, sprawdzenia stanu osadzonych oraz przeprowadzenia apeli.
2. Osadzony może skorzystać z samoinkasującego aparatu telefonicznego jeden raz w ciągu dnia. Czas korzystania z aparatu telefonicznego nie może przekroczyć 5 minut.
3. Realizacja rozmów telefonicznych następuje w kolejności zajęcia miejsc przy aparacie.
4. W przypadku występowania wolnych miejsc przy samoinkasującym aparacie telefonicznym dopuszcza się skorzystanie z rozmowy telefonicznej więcej niż raz dziennie z zastrzeżeniem, że pierwszeństwo w skorzystaniu z rozmowy telefonicznej posiadają osadzeni, którzy nie korzystali jeszcze w tym dniu z możliwości wykonania rozmowy telefonicznej.
5. Rozmowy telefoniczne osadzonych z oddziału I, półotwartego mogą podlegać kontroli administracji oddziału zewnętrznego.
6. Rozmowy telefoniczne z podmiotami, o których mowa w art. 8 § 3 kodeksu, nie podlegają kontroli administracji oddziału zewnętrznego. Rozmowę z podmiotem o którym mowa w art. 8 § 3 kodeksu osadzony powinien zgłosić oddziałowemu.
7. Czas rozmowy telefonicznej i częstotliwość korzystania z samoinkasujących aparatów telefonicznych z podmiotami, o których mowa w art. 8 § 3 kodeksu jest nielimitowany
8. W uzasadnionych przypadkach w formie ulgi dyrektor może zezwolić na skorzystanie przez osadzonego z telefonu służbowego na koszt oddziału zewnętrznego.

## **Rozdział XIII**

### **Dni, godziny i miejsce odprawiania nabożeństw, odbywania spotkań religijnych oraz nauczania religii-**

#### **§ 27**

1. Nabożeństwa rzymskokatolickie odbywają się w sali widzeń pełniącej rolę kaplicy oddziału zewnętrznego lub świetlicach oddziałów w każdą niedzielę lub sobotę i dni świąteczne w godzinach od 10<sup>00</sup> do 12<sup>00</sup>, a w innych terminach za zgodą Dyrektora.
2. Spotkania religijne oraz nauczanie religii poszczególnych wyznań jest możliwe po uprzednim, ich uzgodnieniu z administracją jednostki. O ustalonych terminach i miejscach tych spotkań osadzeni są informowani za pośrednictwem radiowęzła i komunikatów wywieszanych na oddziałowych tablicach ogłoszeń.
3. Chęć uczestnictwa w posługach religijnych osadzeni zgłaszają wychowawcom lub oddziałowemu.

## **Rozdział XIV**

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

§ 28

1. Zakup artykułów żywnościowych, wyrobów tytoniowych i przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży odbywa się trzy razy w miesiącu:
  - 1) I zakup - w dniach od 5 do 10 każdego miesiąca;
  - 2) II zakup - w dniach od 15 do 20 każdego miesiąca;
  - 3) III zakup - w dniach od 25 do 30 każdego miesiąca za kwotę pozostającą do dyspozycji osadzonego na dzień poprzedzający dzień odbywania się zakupów.
2. Osadzony dokonując zakupów zobowiązany jest uwzględnić uregulowania zawarte w §14, §16, §20.
3. Zakup realizowany jest w punkcie handlowym w sali widzeń w następujący sposób:
  - 1) uprawniony osadzony, widniejący na paragonie, wystawionym w 1 egzemplarzu przez dział finansowy w oddziale półotwartym i otwartym lub posiadający środki finansowe w oddziale otwartym, dokonuje zakupów bezpośrednio w punkcie sprzedaży na terenie Oddziału Zewnętrznego w Chmielowie;
  - 2) wykaz wraz z cennikiem przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży zamieszcza osoba prowadząca punkt handlowy bezpośrednio w sali widzeń w miejscu widocznym dla kupujących oraz na tablicach ogłoszeń oddziałów. Osadzeni zobowiązani są do zapoznawania się z tym wykazem bezpośrednio przed dokonaniem zakupów;
  - 3) wartość zakupionych towarów nie może przekroczyć kwoty wynikającej z imiennego paragonu, wystawionego przez dział finansowy;
  - 4) dokonanie zakupów potwierdza podpisem na paragonach osadzony, osoba wydająca towary z kantyny oraz funkcjonariusz działu ochrony dozoru wydawanie zakupów;
  - 5) Wszelkie uwagi związane z zakupami należy zgłaszać bezpośrednio i niezwłocznie prowadzącemu punkt sprzedaży i funkcjonariuszowi nadzorującemu realizację zakupów.
4. Osadzeni w oddziale otwartym dysponujący środkami finansowymi, mogą dokonywać zakupów w punkcie handlowym usytuowanym w sali widzeń, po zgłoszeniu się do oddziałowego.
5. Osadzony dokonując zakupów artykułów, o których mowa w art.113 a § 1 kodeksu zobowiązany jest uwzględnić ograniczenie przewidziane w art. 110 a § 1 kodeksu oraz możliwości przechowywania zakupionych lub dostarczonych rzeczy w celi mieszkalnej i w magazynie rzeczy własnych.
6. Osadzeni zobowiązani są do zapoznawania się z wyliczonym saldem środków pieniężnych i zajęciami egzekucyjnymi według stanu na ostatni dzień kwartału. Potwierdzenia zapoznania dokonują wyłącznie osadzeni, którzy posiadali wpływ środków w danym kwartale. W przypadku osadzonego nieposiadającego wpływu środków pieniężnych, potwierdzenia dokonuje się na ostatni dzień każdego roku, a w przypadku osadzonego zwalnianego z oddziału zewnętrznego-na dzień zwolnienia.
7. Indywidualne zamówienia przedmiotów dopuszczonych do sprzedaży w Oddziale Zewnętrznym w Chmielowie mogą być składane bezpośrednio u wychowawców, a ich realizacja nastąpi na warunkach ustalonych z osadzonym przez prowadzącego punkt sprzedaży. Zamówienia te są realizowane tylko w dni przewidziane na dokonywanie zakupów.

**Rozdział XV**

**Godziny i sposób przyjmowania i wydawania korespondencji**

§ 29

1. Korespondencja prywatna wysyłana przez osadzonych, przyjmowana jest przez oddziałowego lub wychowawcę w dni robocze w godzinach od 7<sup>30</sup> do 18<sup>30</sup>.

2. Korespondencja urzędowa wysyłana przez osadzonych, przyjmowana jest w dni robocze od godziny 7<sup>30</sup> do godziny 18<sup>30</sup>, oraz w dni wolne od pracy od godziny 8<sup>00</sup> do godziny 16<sup>00</sup> przez wychowawcę lub oddziałowego. W dni robocze możliwe jest przyjęcie korespondencji urzędowej przez funkcjonariuszy lub pracowników działu ewidencji w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. Funkcjonariusz lub pracownik przyjmujący taką korespondencję wydaje nadawcy pisemne potwierdzenie jej odbioru oraz odnotowuje na kopercie datę odbioru. Pisemne potwierdzenie odbioru wypełnia osadzony.
3. Przyjęta korespondencja urzędowa przekazywana jest niezwłocznie do sekretariatu Zakładu Karnego w Dębicy celem zarejestrowania i przesłania do adresata.
4. Korespondencję urzędową wydaje funkcjonariusz lub pracownik działu ewidencji w dni robocze w godzinach od 7<sup>30</sup> do 15<sup>30</sup>. W uzasadnionych przypadkach dopuszczalne jest wydawanie korespondencji urzędowej codziennie poza wyznaczonymi godzinami przez wychowawcę podczas pełnienia jego dyżuru w oddziale lub przez dowódcę zmiany.
5. Prywatną korespondencję adresowaną do osadzonych wydaje wychowawca.

## **Rozdział XVI**

### **Dni, godziny i sposób przyjmowania i wydawania paczek, o których mowa w art. 113a § 4 kodeksu**

#### **§ 30**

1. Stosownie do uzasadnionych potrzeb osadzony może otrzymywać paczki z odzieżą i obuwiem, przedmiotami osobistego użytku i środkami higienicznymi.
2. Podstawą przyjęcia paczki higieniczno-odzieżowej jest talon higieniczno-odzieżowy wystawiony osadzonemu przez funkcjonariusza działu kwatermistrzowskiego. Talon higieniczno-odzieżowy wystawia się na podstawie wniosku wypełnionego przez osadzonego i zatwierdzonego przez Dyrektora. Na odwrocie talonu wyszczególnione są artykuły, których osadzony nie może otrzymać. Druk wniosku do wypełnienia osadzony może pobrać u wychowawcy lub oddziałowego.
3. Część II potwierdzenia (talonu) nadawca zobowiązany jest umieścić w sposób trwały na paczce obok imienia i nazwiska oraz adresu odbiorcy.
4. Paczka niespełniająca powyższego wymogu nie będzie przyjmowana do oddziału zewnętrznego.
5. Część I potwierdzenia (talonu) umieszcza się wewnątrz paczki – o w/w wymogach osadzony zobowiązany jest poinformować nadawcę przesyłki.
6. Paczki z artykułami higienicznymi lub odzieżowymi przyjmuje się w opakowaniach, których wymiar nie może przekraczać: 50 cm x 50 cm x 50 cm.
7. Paczki o których mowa w ust. 2 mogą być doręczone:
  - 1) za pośrednictwem poczty lub innego uprawnionego organu, instytucji lub osoby;
  - 2) bezpośrednio przez nadawcę, w dni widzeń w godzinach od 8<sup>00</sup> do 16<sup>00</sup> poprzez bramę główną oddziału zewnętrznego;
  - 3) za pośrednictwem punktu sprzedaży znajdującego się na terenie jednostki w godzinach od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>.
8. W przypadku dostarczenia paczki higieniczno-odzieżowej przez nadawcę paczki, podlega ona kontroli w obecności tej osoby.
9. Paczka dostarczona do oddziału zewnętrznego, przed przekazaniem jej osadzonemu, podlega kontroli także przy wykorzystaniu odpowiednich środków i urządzeń technicznych, a w razie potrzeby przy wykorzystaniu specjalnie wyszkolonego psa.
10. Paczki, o 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 do nadawcy na koszt osadzonego, a w uzasadnionych przypadkach na koszt oddziału zewnętrznego.
11. Leki własne osadzonych przy pozytywnej opinii lekarza, przesyłane za zgodą dyrektora w paczkach, przekazywane są w obecności osadzonego pielęgniarki lub lekarzowi. Leki te wydaje się osadzonemu zgodnie ze wskazaniami lekarza.

**Rozdział XVII****Sposób zamawiania i otrzymywania paczek żywnościowych**

## § 31

1. Osadzeni mają prawo otrzymać raz w miesiącu paczkę żywnościową, w skład której wchodzi artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe zakupione wyłącznie za pośrednictwem punktu sprzedaży zlokalizowanego w oddziale zewnętrznym.
2. Szczegółowe zasady dotyczące realizacji uprawnienia osadzonych do otrzymywania paczki żywnościowej, w skład której wchodzi artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe zakupione za pośrednictwem oddziału zewnętrznego.
  - 1) Osadzony ma prawo otrzymać raz w miesiącu paczkę żywnościową, w skład której wchodzi artykuły żywnościowe lub wyroby tytoniowe zakupione za pośrednictwem oddziału zewnętrznego. Osadzony otrzymuje paczkę żywnościową po złożeniu zamówienia na piśmie oraz po pokryciu kosztów przygotowania paczki. Zamówienie może być również złożone przez osobę najbliższą. Osadzeni posiadający uprawnienia do otrzymania paczki żywnościowej, druk zamówienia na paczkę mogą odebrać od oddziałowego lub wychowawcy;
  - 2) Zamówienia na paczki żywnościowe są przyjmowane przez oddziałowych w każdym dniu roboczym.

Złożone przez osadzonego zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej będzie realizowane zgodnie z procedurami obowiązującymi podczas realizacji zakupów, o których mowa w art. 113a § 1 kodeksu. Dokonując zamówienia na paczkę żywnościową osadzony zobowiązany jest uwzględnić ograniczenie przewidziane w art. 110a§1 kodeksu tj. uprawnienie do posiadania w celi artykułów żywnościowych o ciężarze nieprzekraczającym 6 kg, oraz możliwości przechowywania zakupionych lub dostarczonych rzeczy w celi mieszkalnej i w magazynie rzeczy własnych;
  - 3) Zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej, realizowane przez osobę najbliższą dla osadzonego składane jest bezpośrednio do podmiotu przygotowującego paczkę. Zamówienie to może być złożone podczas widzenia osadzonego z osobą najbliższą w jednostce penitencjarnej lub przesłane pocztą bezpośrednio do tego podmiotu wraz z dowodem opłaty;
  - 4) Formularz zamówienia oraz lista produktów dopuszczonych do sprzedaży są dostępne w: punkcie sprzedaży, w sali widzeń, u funkcjonariusza pełniącego służbę przy wejściu do jednostki, u wychowawcy oraz na stronie internetowej oddziału zewnętrznego: <https://www.sw.gov.pl/jednostka/oddzial-zewnetrzny-w-chmielowie>;
  - 5) Zamówienie może być przyjęte do realizacji po uprzednim potwierdzeniu uprawnienia osadzonego do otrzymania paczki oraz po otrzymaniu od osoby najbliższej składającej zamówienie potwierdzenia opłaty za przygotowanie paczki;
  - 6) Paczka, realizowana w drodze zamówienia, jest przekazywana osadzonemu nie później niż w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia zamówienia wraz z dowodem wpłaty;
  - 7) Paczka, realizowana w drodze zamówienia podlega kontroli i ewidencji;
  - 8) Środki pieniężne wpłacone na zakup paczki żywnościowej, która nie może być zrealizowana z przyczyn niezależnych od administracji jednostki przekazywane są niezwłocznie przez punkt sprzedaży osobie, która paczkę opłaciła, w kwocie pomniejszonej o koszt przelewu lub przekazu pocztowego, wraz z informacją o przyczynach odmowy przyjęcia zamówienia.
3. Paczki żywnościowe wydawane są w dniu dostarczenia do jednostki od 8<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup> w oddziale mieszkalnym. W przypadku, gdy osadzony przebywać będzie poza oddziałem zewnętrznym korzystając z czasowego zezwolenia na opuszczenie oddziału zewnętrznego, paczka wydana będzie bezpośrednio po powrocie osadzonego do oddziału zewnętrznego.

## **Rozdział XVIII**

### **Dni, godziny i miejsca bezpośredniego kontaktowania się z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art.38 § 1 kodeksu**

#### **§ 32**

1. Kontakty z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art.38 § 1 kodeksu, mogą odbywać się w dni robocze w godzinach od 8<sup>00</sup> do 19<sup>00</sup>.
2. Miejscami prowadzenia działalności wspomnianych podmiotów są sala widzeń lub świetlice oddziałów.
3. Szczegółowe zasady działania podmiotów zostaną określone po podpisaniu stosownych porozumień pomiędzy przedstawicielami tychże podmiotów, a dyrektorem oraz uregulowane w odrębnych harmonogramach i podane do wiadomości osadzonych za pośrednictwem radiowęzła i na tablicach ogłoszeń w oddziałach.

## **Rozdział XIX**

### **Osoby upoważnione do przyznawania nagród oraz ulg oraz wymierzania kar dyscyplinarnych**

#### **§ 33**

Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona przyznaje osadzonym nagrody, ulgi, wymierza kary dyscyplinarne.

## **Rozdział XX**

### **Obowiązki skazanych funkcyjnych**

#### **§ 34**

Funkcyjnymi są:

- 1) porządkowy świetlicy;
- 2) porządkowy łaźni;
- 3) bibliotekarz.

#### **§ 35**

Do obowiązków porządkowego świetlicy należy w szczególności:

- 1) znać i przestrzegać realizacji grafiku zajęć świetlicowych;
- 2) nadzorować organizowane zajęcia w świetlicy lub organizowane przez wychowawcę zajęcia na wolnym powietrzu;
- 3) wypożyczać uczestnikom zajęć gry stolikowe, piłeczki oraz rakiетки do tenisa stołowego;
- 4) przy odbieraniu wypożyczonego sprzętu sprawdzać jego kompletność i stan techniczny;
- 5) w przypadku jego zniszczenia lub uszkodzenia niezwłocznie zgłaszać ten fakt wychowawcy oddziału, informując kto jest sprawcą, bądź kto korzystał ze sprzętu;
- 6) prowadzić rejestr wypożyczanego sprzętu, w którym wypożyczający kwituje jego odbiór;
- 7) dbać o przestrzeganie regulaminu świetlicy przez uczestników zajęć świetlicowych, w tym zakazu palenia tytoniu oraz współdziałać w tym zakresie z oddziałowym;
- 8) informować wychowawcę oddziału o innych zdarzeniach wynikłych w trakcie nadzorowanych przez niego zajęć;



- 9) odpowiedzialność za utrzymanie należytego porządku i czystości w pomieszczeniu świetlicy;
- 10) przedstawiać wychowawcy do wglądu udokumentowany przebieg prowadzonych zajęć, między innymi wykaz uczestników, wyniki poszczególnych etapów rozgrywek, końcową klasyfikację itp.;
- 11) współdziałać z wychowawcą w inicjowaniu różnych form zajęć oraz podniesieniu ich atrakcyjności, np. przedstawiać propozycje różnych zajęć,
- 12) informować wychowawcę o zapotrzebowaniu ze strony osadzonych na poszczególne formy zajęć itp.;
- 13) brać udział w spotkaniach Rady Programowej w opracowywaniu tygodniowych propozycji telewizyjnych.

§36

Do obowiązków porządkowego łaźni i pomieszczenia do prania i suszenia odzieży należy w szczególności:

- 1) utrzymywanie porządku w powierzonych pomieszczeniach;
- 2) nadzór nad sposobem korzystania z pomieszczeń i urządzeń;
- 3) bieżące informowanie funkcjonariusza pełniącego służbę w oddziale mieszkalnym o wszelkich uszkodzeniach sprzętu;
- 4) przenoszenie urządzeń do miejsca ich przechowywania po zakończeniu korzystania z nich.

§37

Do obowiązków bibliotekarza należy w szczególności:

- 1) dbałości o wystrój wnętrza, porządek oraz czystość w pomieszczeniu biblioteki;
- 2) wypożyczanie książek będących na stanie księgozbioru biblioteki oddziału zewnętrznego zgodnie z zatwierdzonym grafikiem pracy biblioteki oddziału zewnętrznego;
- 3) przyjmowanie od osadzonych uprzednio wypożyczonych przez nich książek;
- 4) prowadzenie dokumentacji potwierdzającej fakt wypożyczenia i zwrotu książek przez osadzonych;
- 5) sukcesywne przeglądanie zawartości księgozbioru i kwalifikowanie pozycji książkowych przeznaczonych do naprawy lub wybrakowania;
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z ewidencjonowaniem nowo zapisanych osadzonych do biblioteki oddziału zewnętrznego;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z wykreśleniem z ewidencji osadzonych opuszczających oddział zewnętrzny;
- 8) opracowywanie artykułów popularyzujących czytelnictwo;
- 9) osadzonemu zabrania się wypożyczenia książek bez dokonania stosownych adnotacji potwierdzających ten fakt;
- 10) osadzony zobowiązany jest do informowania wychowawcy ds. biblioteki o wszelkich uszkodzeniach i zniszczeniach pozycji księgozbioru oddziału zewnętrznego dokonanych przez innych osadzonych;
- 11) osadzony winien przestrzegać przepisy bhp i ppoż w zakresie wykonywanych obowiązków;
- 12) uczestniczenia w okresowych inwentaryzacjach księgozbioru oddziału zewnętrznego;
- 13) nadzorowanie stanowisk komputerowych znajdujących się w bibliotece pod względem sposobu korzystania ze sprzętu komputerowego oraz stanu technicznego, w przypadku ujawnienia braków lub uszkodzeń niezwłoczne zgłaszanie przełożonym o powyższym fakcie;
- 14) wykonywanie innych poleceń wychowawcy ds. biblioteki.

## Rozdział XXI

### Postanowienia końcowe

§38

1. W oddziale zewnętrznym obowiązuje selektywne zbieranie odpadów polegające na odrębnym gromadzeniu makulatury, plastiku, metalu i szkła oraz pozostałych odpadów komunalnych.

2. Terminy i sposób zbierania posegregowanych odpadów, z wyjątkiem komunalnych odbywa się zgodnie z informacjami określonymi na tablicach ogłoszeń.
3. Odpady komunalne wynoszone są indywidualnie przez osadzonych do pojemników znajdujących się na placach spacerowych lub holu wejściowym do pawilonów w czasie trwania spaceru.

#### § 39

W oddziale zewnętrznym umożliwia się dostęp osadzonym do wybranych stron internetowych. Szczegółowy wykaz stron internetowych oraz regulamin korzystania z w/w serwisów określa załącznik nr 5 do porządku.

#### § 40

1. Jeśli z uzasadnionych przyczyn ulega zmianie ustalony porządek wewnętrzny np. spóźniony obiad, brak wody, kontrola generalna, itp. powiadamia się osadzonych o dokonanych doraźnych zmianach w porządku.
2. Okresowo mogą być stosowane uregulowania inne od ustalonych w porządku wewnętrznym. O terminie i zakresie zmiany porządku osadzeni zostaną zapoznani za pomocą komunikatu wywieszonego na tablicy ogłoszeń i emitowanego przez radiowęzeł.
3. Bezpośrednich wpłat na konto osadzonego można dokonywać w kasie oddziału zewnętrznego w dni robocze od poniedziałku do piątku, w godzinach 9<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.
4. Osadzeni mogą otrzymywać środki pieniężne w postaci przekazów pocztowych lub przelewów bankowych na numer konta depozytowego Zakładu Karnego w Dębicy 57 1010 1528 0003 6113 9120 0000. Przekaz lub przelew w rubryce „tytułem” winien zawierać imię i nazwisko oraz imię ojca osadzonego, dla którego jest wpłata. Brak tych danych spowoduje zwrot wpłaconych kwot do nadawcy na jego koszt.
5. Osadzeni przybywający w oddziale otwartym mogą otrzymywać z depozytu oddziału zewnętrznego pieniądze pozostające do ich dyspozycji po wypełnieniu wniosku, którego wzór stanowi załącznik nr 7 do porządku.
6. Niniejszy porządek wewnętrzny oddziału zewnętrznego wchodzi w życie z dniem 29 czerwca 2018 r.
7. Kwestie nie uregulowane niniejszym porządkiem regulują przepisy kodeksu karnego wykonawczego oraz regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności.

Podpisał:

**Załącznik nr 1**

do porządku wewnętrznego obowiązującego  
w Oddziale Zewnętrznym w Chmielowie oraz stosowania ulg i odstępstw.

## **Instrukcja określająca zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń elektrycznych w celach mieszkalnych (wyciąg)**

Zasady jakie powinny przestrzegać osoby poinstruowane i niewykwalifikowane przy eksploatacji urządzeń elektrycznych:

1. W celach mieszkalnych mogą być używane urządzenia elektryczne o mocy nie przekraczającej **850 W**, na posiadanie których zgodę wyrazi dyrektor.
2. Każdy użytkownik urządzeń elektrycznych jest zobowiązany przed przystąpieniem do ich użytkowania zapoznać się z fabryczną instrukcją obsługi danego urządzenia i postępować zgodnie z zaleceniami producenta.
3. Przed przystąpieniem do użytkowania urządzeń elektrycznych należy sprawdzić zewnętrzny stan techniczny urządzenia to znaczy czy przewód zasilający nie jest uszkodzony oraz czy nie są widoczne uszkodzenia zewnętrzne urządzenia.
4. Stwierdzone uszkodzenia urządzeń należy niezwłocznie zgłaszać osobie sprawującej nadzór nad ich eksploatacją.
5. Zabronione jest:
  - 1) używanie niesprawnego urządzenia
  - 2) naprawianie uszkodzonych urządzeń przez osoby nie posiadające odpowiednich kwalifikacji
  - 3) używanie samodzielnie wykonanych lub przerabianych urządzeń elektrycznych np. grzałek lub przedłużaczy
6. W przypadku nieprawidłowego funkcjonowania urządzenia osoba obsługująca jest zobowiązana do wyłączenia urządzenia odpowiednim wyłącznikiem, a następnie odłączenia z sieci oraz powiadomienia osoby sprawujące nadzór nad jego eksploatacją.
7. Obsługę urządzeń elektrycznych wykonujemy tylko i wyłącznie suchymi rękami oraz wtedy gdy urządzenia elektryczne i ich otoczenia jest wolne od nadmiaru wilgoci.
8. Przed opuszczeniem celi mieszkalnej przez wszystkich osadzonych należy bezwzględnie wyłączyć (z gniazdka) wszystkie urządzenia elektryczne.
9. Bezpieczna praca i użytkowanie urządzeń elektrycznych możliwa jest po zapoznaniu się z niniejszą instrukcją oraz dokumentacją producentów urządzeń elektrycznych. Ponadto należy przestrzegać ogólnych przepisów bezpieczeństwa.

### **Uwaga:**

Instrukcja przeznaczona jest dla osób poinstruowanych i niewykwalifikowanych.

## **Załącznik nr 2**

*do porządku wewnętrznego obowiązującego  
w Oddziale Zewnętrznym w Chmielowie oraz stosowania ulg i odstępstw.*

### **Obowiązki z zakresu ochrony przeciwpożarowej dla osadzonych przebywających w Zakładzie Karnym w Dębicy**

1. Przestrzeganie zasad właściwego użytkowania i eksploataowania sprzętu elektrycznego w celach, świetlicach oraz nie pozostawianie bez nadzoru włączonych odbiorników elektrycznych (grzałki, czajniki, sprzęt RTV itp.).
2. Zabrania się stosowania na osłony punktów oświetleniowych materiałów palnych.
3. Przestrzeganie zasad zawartych w instrukcjach użytkowania urządzeń, maszyn, narzędzi i instalacji.
4. Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w miejscach do tego nie przeznaczonych.
5. Informowanie przełożonych o zauważonych w jednostce organizacyjnej zagrożeniach stanu bezpieczeństwa pożarowego.
6. Utrzymywanie ładu i porządku w celach mieszkalnych i na stanowiskach pracy oraz dokonywanie kontroli miejsca pracy pod kątem bezpieczeństwa pożarowego, każdorazowo po jej zakończeniu.



**Oświadczenie zamawiającego**

W przypadku braku możliwości zrealizowania zamówienia z przyczyn niezależnych od administracji jednostki penitencjarnej, środki pieniężne wpłacone na zrealizowanie paczki proszę zwrócić:

1. Przekazem pocztowym na adres: .....

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
(dokładny adres, kod pocztowy, nazwa miejscowości nazwa ulicy, numer domu, numer mieszkania)

2. Przekazem pocztowym na adres:

.....  
.....  
(numer konta bankowego)

.....  
(podpis zamawiającego)

**Adnotacje pracownika SW**

- 1. Skazany posiada uprawnienie do otrzymania paczki\*
- 2. Skazany nie posiada uprawnienia do otrzymania paczki z powodu\* ....  
.....  
.....
- 3. Osoba składająca zamówienie odnotowana jest w systemie Noe.NET jako osoba najbliższa.

.....  
(data i czytelny podpis)

**Adnotacje przedstawiciela punktu sprzedaży**

- 1. Paczkę przygotowano i wydano skazanemu / celem dostarczenia skazanemu w dniu\*.....  
.....
- 2. Zwrot środków pieniężnych zamawiającemu nastąpił dnia\* .....  
.....

.....  
(data i czytelny podpis)

\* Niepotrzebne skreślić

## Wzór prośby na wyrażenie zgody na skorzystania z internetowego komutatora „Skype”

.....

Dębica, dn.:

.....

(nazwisko i imię, imię ojca)

cela nr .....

Pan Dyrektor  
Zakładu Karnego w Dębicy

### PROŚBA

Uprzejmie proszę o wyrażenie zgody na skorzystania w dniu .....  
..... z internetowego komunikatora „Skype” w celu utrzymywania

więzi z ..... będącą moją

.....

(proszę wpisać stopień pokrewieństwa np. mąż, syn, córka itp.)

Login i hasło mojego konta w komunikatorze  
„SKYPE” .....

Login konta w komunikatorze „SKYPE” z którym będę się łączyć

.....

Jednocześnie zobowiązuje przestrzegać zasad korzystania z internetowego komunikatora „SKYPE” określonych w załączniku nr 5 do Zarządzenia nr 18/2018 Dyrektora Zakładu Karnego w Dębicy z dnia 29 czerwca 2018 roku w sprawie ustalenia zasad porządku wewnętrznego obowiązującego w Oddziale Zewnętrznym w Chmielowie oraz stosowania ulg i odstępstw.

.....

(podpis)

Opinia

wychowawcy:

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis)

## **Załącznik nr 5**

*do porządku wewnętrznego obowiązującego  
w Oddziale Zewnętrznym w Chmielowie oraz stosowania ulg i odstępstw.*

# **REGULAMIN KORZYSTANIA Z WYBRANYCH STRON INTERNETOWYCH W ODDZIALE ZEWNĘTRZNYM W CHMIELOWIE**

## **PRZEPISY OGÓLNE**

1. W Oddziale Zewnętrznym w Chmielowie osadzeni mają dostęp wyłącznie do następujących stron:

- 1) [akadns.net](http://akadns.net)
- 2) [akadns6.net](http://akadns6.net)
- 3) [akamaiedge.net](http://akamaiedge.net)
- 4) [apps.skype.com](http://apps.skype.com)
- 5) [auth.gfx.ms](http://auth.gfx.ms)
- 6) [bip.brpo.gov.pl](http://bip.brpo.gov.pl)
- 7) [bip.gmstrzelin.finn.pl](http://bip.gmstrzelin.finn.pl)
- 8) [bip.mkidn.gov.pl](http://bip.mkidn.gov.pl)
- 9) [bip.ms.gov.pl](http://bip.ms.gov.pl)
- 10) [bip.pk.gov.pl](http://bip.pk.gov.pl)
- 11) [bip.rpo.gov.pl](http://bip.rpo.gov.pl)
- 12) [bip.sw.gov.pl](http://bip.sw.gov.pl)
- 13) [borg.woltersklower.pl](http://borg.woltersklower.pl)
- 14) [www.bpp.gov.pl](http://www.bpp.gov.pl)
- 15) [ctldl.windowsupdate.com](http://ctldl.windowsupdate.com)
- 16) [dc.trouter.io](http://dc.trouter.io)
- 17) [dz.urz.mon.gov.pl](http://dz.urz.mon.gov.pl)
- 18) [dziennik.msp.gov.pl](http://dziennik.msp.gov.pl)
- 19) [dziennikiurzedowe.gov.pl](http://dziennikiurzedowe.gov.pl)
- 20) [dziennikmz.mz.gov.pl](http://dziennikmz.mz.gov.pl)
- 21) [dziennikurzedowy.me.gov.pl](http://dziennikurzedowy.me.gov.pl)
- 22) [dziennikurzedowy.mib.gov.pl](http://dziennikurzedowy.mib.gov.pl)
- 23) [dziennikurzedowy.mos.gov.pl](http://dziennikurzedowy.mos.gov.pl)
- 24) [dziennikurzedowy.mr.gov.pl](http://dziennikurzedowy.mr.gov.pl)
- 25) [dziennikustaw.gov.pl](http://dziennikustaw.gov.pl)
- 26) [echr.coe.int](http://echr.coe.int)
- 27) [e-dziennik.mc.gov.pl](http://e-dziennik.mc.gov.pl)
- 28) [e-dziennik.men.gov.pl](http://e-dziennik.men.gov.pl)
- 29) [edziennik.minrol.gov.pl](http://edziennik.minrol.gov.pl)
- 30) [e-dziennik.msport.gov.pl](http://e-dziennik.msport.gov.pl)
- 31) [edziennik.mswia.gov.pl](http://edziennik.mswia.gov.pl)
- 32) [www.e-sad.gov.pl](http://www.e-sad.gov.pl)
- 33) [www.giodo.gov.pl](http://www.giodo.gov.pl)
- 34) [go.trouter.io](http://go.trouter.io)
- 35) <https://darmowapomocprawna.ms.gov.pl>
- 36) <https://portal.szczecin.sa.gov.pl>
- 37) <https://rm.coe.int/16806dbac3>
- 38) <https://www.pkobp.pl/bip>
- 39) [i.s-microsoft.com](http://i.s-microsoft.com)
- 40) [ip.lex.pl](http://ip.lex.pl)
- 41) [www.ipn.gov.pl](http://www.ipn.gov.pl)
- 42) [www.kgp.gov.pl](http://www.kgp.gov.pl)
- 43) [legalis.pl](http://legalis.pl)
- 44) [legislacja.rcl.gov.pl](http://legislacja.rcl.gov.pl)
- 45) [live.com](http://live.com)
- 46) [login.live.com](http://login.live.com)
- 47) [lponline.lexpolonica.pl](http://lponline.lexpolonica.pl)
- 48) [www.mf.gov.pl](http://www.mf.gov.pl)
- 49) [mgm.gov.pl](http://mgm.gov.pl)
- 50) [microsoft.com](http://microsoft.com)
- 51) [monitorpolski.gov.pl](http://monitorpolski.gov.pl)



- 52) [www.mpips.gov.pl](http://www.mpips.gov.pl)
- 53) [www.ms.gov.pl](http://www.ms.gov.pl)
- 54) [www.msw.gov.pl](http://www.msw.gov.pl)
- 55) [mswia.gov.pl](http://mswia.gov.pl)
- 56) [www.msz.gov.pl](http://www.msz.gov.pl)
- 57) [nauka.gov.pl](http://nauka.gov.pl)
- 58) [nik.gov.pl](http://nik.gov.pl)
- 59) [obywatel.gov.pl](http://obywatel.gov.pl)
- 60) [ocsp.digicert.com](http://ocsp.digicert.com)
- 61) [ovcasha2.ocsp-certum.com](http://ovcasha2.ocsp-certum.com)
- 62) [policja.pl](http://policja.pl)
- 63) [portal.waw.sa.gov.pl](http://portal.waw.sa.gov.pl)
- 64) [www.premier.gov.pl](http://www.premier.gov.pl)
- 65) [public-trust.com](http://public-trust.com)
- 66) [rcl.gov.pl](http://rcl.gov.pl)
- 67) [www.rpo.gov.pl](http://www.rpo.gov.pl)
- 68) [sejm.gov.pl](http://sejm.gov.pl)
- 69) [sip.legalis.pl](http://sip.legalis.pl)
- 70) [skype.com](http://skype.com)
- 71) [skype.net](http://skype.net)
- 72) [skypeassets.com](http://skypeassets.com)
- 73) [www.sn.pl](http://www.sn.pl)
- 74) [www.sw.gov.pl](http://www.sw.gov.pl)
- 75) [swidnica.so.gov.pl](http://swidnica.so.gov.pl)
- 76) [szczecin.so.gov.pl](http://szczecin.so.gov.pl)
- 77) [trouter.io](http://trouter.io)
- 78) [www.trybunal.gov.pl](http://www.trybunal.gov.pl)
- 79) [www.bip.katowice.eu](http://www.bip.katowice.eu)
- 80) [www.bip.pupstrzelin.pl](http://www.bip.pupstrzelin.pl)
- 81) [www.bip.zus.pl](http://www.bip.zus.pl)
- 82) [www.codalej.info](http://www.codalej.info)
- 83) [www.cpt.coe.int](http://www.cpt.coe.int)
- 84) [www.epuap.gov.pl](http://www.epuap.gov.pl)
- 85) [www.hfhr.pl](http://www.hfhr.pl)
- 86) [www.nsa.gov.pl](http://www.nsa.gov.pl)
- 87) [www.obywatel.gov.pl](http://www.obywatel.gov.pl)
- 88) [www.ohchr.org](http://www.ohchr.org)
- 89) [www.opole.so.gov.pl](http://www.opole.so.gov.pl)
- 90) [www.pamiec.pl](http://www.pamiec.pl)
- 91) [www.pk.gov.pl](http://www.pk.gov.pl)
- 92) [www.pup.cieszyn.ibip.pl](http://www.pup.cieszyn.ibip.pl)
- 93) [www.pup.zywiec.ibip.pl](http://www.pup.zywiec.ibip.pl)
- 94) [www.pz.gov.pl](http://www.pz.gov.pl)
- 95) [www.sejm.gov.pl](http://www.sejm.gov.pl)
- 96) [www.senat.gov.pl](http://www.senat.gov.pl)
- 97) [www.truthaboutcamps.eu](http://www.truthaboutcamps.eu)
- 98) [www.uokik.gov.pl](http://www.uokik.gov.pl)
- 99) [www.wroclaw.sa.gov.pl](http://www.wroclaw.sa.gov.pl)
- 100) [brpd.gov.pl](http://brpd.gov.pl)
- 101) <http://www.ncbr.gov.pl>
- 102) <http://www.parp.gov.pl>
- 103) <https://www.bgk.pl>
- 104) [www.dozorelektroniczny.gov.pl](http://www.dozorelektroniczny.gov.pl)
- 105) [www.mon.gov.pl](http://www.mon.gov.pl)
- 106) [www.niepelnosprawni.gov.pl](http://www.niepelnosprawni.gov.pl)
- 107) [www.prezydent.pl](http://www.prezydent.pl)
- 108) [www.swidnica.sr.gov.pl](http://www.swidnica.sr.gov.pl)
- 109) [www.walbrzych.sr.gov.pl](http://www.walbrzych.sr.gov.pl)
- 110) [www.who.un.org.pl](http://www.who.un.org.pl)
- 111) [www.wroclaw.so.gov.pl](http://www.wroclaw.so.gov.pl)
- 112) <https://www.praca.gov.pl>
- 113) [www.bip.katowice.uw.gov.pl](http://www.bip.katowice.uw.gov.pl)
- 114) [www.strzelce.sr.gov.pl](http://www.strzelce.sr.gov.pl)
- 115) [www.emerytura.gov.pl](http://www.emerytura.gov.pl)
- 116) [www.krs.pl/pl/biuletyn-informacji-publicznej](http://www.krs.pl/pl/biuletyn-informacji-publicznej)
- 117) [www.bip.pip.gov.pl](http://www.bip.pip.gov.pl)
- 118) [www.uprp.pl/start/Lead40,471,1276,0,bip,pl,text](http://www.uprp.pl/start/Lead40,471,1276,0,bip,pl,text)
- 119) [www.psz.praca.gov.pl](http://www.psz.praca.gov.pl)
- 120) <https://danepubliczne.gov.pl>

2. Realizacja dostępu do w/w serwisów odbywa się na stanowisku komputerowym udostępnionym przez administrację jednostki w sali widzeń.
3. Możliwość korzystania z dostępu do w/w serwisów jest nieodpłatna.
4. Każdy osadzony korzystający z w/w serwisów dobrowolnie akceptuje regulamin korzystania z przedmiotowego dostępu.

### **PRZEPISY SZCZEGÓŁOWE**

1. Osadzony, który chce korzystać z wybranych stron sieci internetowej musi każdorazowo zwrócić się poprzez wychowawcę do dyrektora z pisemną prośbą o umożliwienie mu korzystania ze stron.
2. O kolejności korzystania z w/w stron decyduje kolejność wpływu do wychowawców próśb złożonych przez osadzonych.
3. Możliwość korzystania z wybranych stron internetowych wyznacza się w soboty i niedziele w godzinach od 16<sup>00</sup> do 18<sup>00</sup>,
4. Jednorazowy czas realizacji dostępu do w/w stron ogranicza się do 15 minut.
5. W przypadku naruszenia ustalonych zasad korzystania z wybranych stron internetowych połączenie może zostać zakończone przed czasem.
6. Obowiązek doprowadzania osadzonego do wyznaczonego miejsca, spoczywa na służbie ochronnej pełnionej w oddziale.

**Wzór prośby o wydanie sprzętu elektrycznego do celi mieszkalnej**WNIOSEK O PRZYJĘCIE / POSIADANIE (niepotrzebne skreślić)  
W CELI SPRZĘTU

Nazwisko, imię, imię ojca (czytelnie): .....

.....

Numer oddziału mieszkalnego i celi .....

Składam wniosek o sprzęt którego rodzaj, ilość i gabaryty określa Porządek Wewnętrzny. Jednocześnie oświadczam że w związku z posiadaniem TV lub radia zobowiązuję się do opłacania abonamentu radiowo-telewizyjnego.

(proszę pozostawić wybraną pozycję, pozostałe skreślić)

Telewizor 19 ' / Pilot
Gra telewizyjna / Okablowanie / Pady
Radio/Odtwarzacz CD/DVD
Płyty CD / DVD
Ładowarka z akumulatorami
Słuchawki
Budzik
Inne

Opinia Funkcjonariusza Działu Kwatermistrzowskiego i podpis:

.....

Opinia wychowawcy i podpis:

.....

.....

.....

Decyzja Dyrektora i podpis

WYRAŻAM ZGODĘ / NIE WYRAŻAM ZGODY

.....

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że w przypadku transportowania mnie do innej jednostki oraz braku środków finansowych do mojej dyspozycji, upoważniam:

.....  
(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

.....  
(adres osoby upoważnionej)

do odebrania pozostawionego w tutejszej jednostce sprzętu RTV oraz wyrażam zgodę na naruszenie plomb gwarancyjnych oraz uszkodzenie kontrolowanych przedmiotów w niezbędnym zakresie.

.....  
(podpis osadzonego)

### **Wzór prośby o wypłatę gotówki**

..... Chmielów, dn. ....  
.....

imię i nazwisko

.....

imię ojca

Pan Dyrektor  
Zakładu Karnego w Dębicy

Proszę o wypłacenie pozostałej do mojej dyspozycji kwoty pieniężnej, zgodnie  
art.                    92                    pkt.8                    KKW                    kwota:

.....  
.....

słownie:

.....  
.....

Opinia

wychowawcy

.....  
.....

Posiadam grupę P-3

Depozytor:  
osadzonego

.....

czytelny

podpis

## Załącznik nr 8

do porządku wewnętrznego obowiązującego  
w Oddziale Zewnętrznym w Chmielowie oraz stosowania ulg i odstępstw.

### Porządek dnia dla osadzonych zatrudnionych

Porządek dnia dla osadzonych rozpoczynających pracę o godz. 6<sup>00</sup> lub 7<sup>00</sup>

- 4<sup>30</sup> - 4<sup>40</sup> - pobudka, toaleta
- 4<sup>40</sup> - 4<sup>50</sup> - apel poranny
- 4<sup>50</sup> - 5<sup>10</sup> - wydanie śniadanie
- 5<sup>10</sup> - 5<sup>30</sup> - wyjście do pracy
- 6<sup>00</sup> - 8<sup>30</sup> - spożycie śniadania w czasie przerwy w pracy
- 14<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> - obiad po powrocie z pracy
- 17<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> - spacer
- 18<sup>00</sup> - 18<sup>30</sup> - kolacja
- 18<sup>30</sup> - 20<sup>00</sup> - czas wolny, zajęcia własne
- 20<sup>00</sup> - 20<sup>30</sup> - apel wieczorny
- 20<sup>30</sup> - 4<sup>30</sup> - cisza nocna

Porządek dnia dla osadzonych rozpoczynających pracę o godz. 8<sup>00</sup>

- 6<sup>00</sup> - 6<sup>30</sup> - pobudka, toaleta
- 6<sup>30</sup> - 6<sup>50</sup> - apel poranny
- 6<sup>50</sup> - 7<sup>30</sup> - prace porządkowe
- 7<sup>30</sup> - 7<sup>55</sup> - śniadanie
- 7<sup>55</sup> - 8<sup>00</sup> - wyjście do pracy
- 16<sup>00</sup> - 17<sup>00</sup> - obiad po powrocie z pracy
- 17<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> - spacer
- 18<sup>00</sup> - 18<sup>30</sup> - kolacja
- 18<sup>30</sup> - 20<sup>00</sup> - czas wolny, zajęcia własne
- 20<sup>00</sup> - 20<sup>30</sup> - apel wieczorny
- 20<sup>30</sup> - 22<sup>00</sup> - czas wolny, toaleta
- 22<sup>00</sup> - 6<sup>00</sup> - cisza nocna

Porządek dnia dla osadzonych rozpoczynających prace o godz. 14<sup>00</sup> lub 15<sup>00</sup>

- 9<sup>00</sup> - 9<sup>10</sup> - pobudka, toaleta
- 9<sup>10</sup> - 9<sup>15</sup> - apel poranny
- 9<sup>15</sup> - 9<sup>30</sup> - śniadanie
- 9<sup>30</sup> - 12<sup>15</sup> - spacer zajęcia kulturalno-oświatowe i sportowe, realizacja programów resocjalizacyjnych
- 12<sup>15</sup> - 12<sup>30</sup> - obiad i pobranie kolacji
- 12<sup>30</sup> - 14<sup>30</sup> - wyjście do pracy
- 17<sup>00</sup> - 17<sup>30</sup> - spożycie kolacji w czasie przerwy w pracy
- 23<sup>30</sup> - 0<sup>30</sup> - powrót z pracy
- 0<sup>30</sup> - 0<sup>40</sup> - apel wieczorny
- 1<sup>00</sup> - 9<sup>00</sup> - cisza nocna

Porządek dnia dla osadzonych rozpoczynających pracę o 22<sup>00</sup> lub 23<sup>00</sup>

- 16<sup>30</sup> - 16<sup>40</sup> - pobudka,toaleta
- 16<sup>40</sup> - 17<sup>00</sup> - obiad
- 17<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> - spacer
- 18<sup>00</sup> - 18<sup>30</sup> - zajęcia własne, czas wolny
- 18<sup>30</sup> - 18<sup>40</sup> - kolacja
- 18<sup>40</sup> - 20<sup>00</sup> - zajęcia własne, czas wolny
- 20<sup>00</sup> - 20<sup>30</sup> - apel wieczorny
- 20<sup>30</sup> - 21<sup>00</sup> - czas wolny, prace porządkowe
- 21<sup>00</sup> - 22<sup>15</sup> - wyjście do pracy
- 6<sup>30</sup> - 8<sup>00</sup> - powrót z pracy
- 8<sup>00</sup> - 8<sup>15</sup> - apel poranny
- 8<sup>15</sup> - 8<sup>30</sup> - śniadanie
- 8<sup>30</sup> - 16<sup>30</sup> - czas przeznaczony na sen