

**Porządek
Wewnętrzny
Zakładu Karnego
w Wadowicach**

CELA NR

Zarządzenie Nr 1/2017
Dyrektora Zakładu Karnego w Wadowicach z dnia 2 stycznia 2017r.
w sprawie wprowadzenia Porządku Wewnętrznego Zakładu Karnego
w Wadowicach ¹

Na podstawie art. 73§2 Kodeksu Karnego Wykonawczego (Dz. U. nr 90, poz. 557 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

Rozdział I Wstęp

§1.

Obowiązkiem każdego osadzonego (tymczasowo aresztowanego, skazanego i ukaranego) jest niezwłoczne zapoznanie się z odpowiednim regulaminem organizacyjno - porządkowym i niniejszymi przepisami porządkowymi oraz ich przestrzeganie.

§2.

Osadzeni przebywają w celach jedno lub wieloosobowych. Decyzję o miejscu osadzenia skazanych i ukaranych oraz składzie celi podejmuje wychowawca, a w stosunku do tymczasowo aresztowanych kierownik działu ewidencji w porozumieniu z wychowawcą. Funkcjonariusz może wyznaczyć również miejsce do spania.

§3.

Osadzeni zobowiązani są do opuszczenia pomieszczenia, w którym przebywają w trakcie jego kontroli i wykonywania poleceń wydawanych przez osoby kontrolujące.

§4.

Obowiązkiem każdego osadzonego jest niezwłoczne zawiadomienie przełożonego (jest nim każdy funkcjonariusz i pracownik ZK) o chorobie własnej oraz o zauważonych objawach chorobowych u innego osadzonego.

§5.

W razie wyrządzenia przez osadzonego z jego winy szkody w mieniu zakładu, nie przekraczającej dwukrotnej wysokości przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracowników, Dyrektor ZK może zobowiązać, zgodnie z art. 120§1 Kkw, osadzonego do naprawienia tej szkody przez zapłacenie odpowiedniej kwoty pieniężnej. W pozostałych przypadkach stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego.

¹ Zarządzenie wydano w związku z: § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 29.12.2016 roku w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności oraz w z § 14 Rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 30.12.2016 roku w sprawie regulaminu organizacyjno-porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania

§6.

Adresy organów i instytucji, do których osadzeni mogą zgłaszać skargi i prośby dotyczące funkcjonowania zakładu, lub wykonywania kary pozbawienia wolności bądź tymczasowego aresztowania są

1. Sąd Penitencjarny – Sąd Okręgowy Wydział V Penitencjarny i Nadzoru nad Wykonaniem Orzeczeń Karnych w Krakowie ul. Przy Rondzie 7 kod pocztowy 31– 547.
2. Dyrektor Okręgowy Służby Więziennej w Krakowie - Okręgowy Inspektorat Służby Więziennej w Krakowie – Kraków ul. Montelupich 7, kod pocztowy 31-155.
3. Dyrektor Generalny Służby Więziennej - Centralny Zarząd Służby Więziennej, Warszawa ul. Rakowiecka 37a, kod pocztowy 00 – 975
4. Rzecznik Praw Obywatelskich – Warszawa al. Solidarności 77, kod pocztowy 00 -090.

Rozdział II Czas i sposób przeprowadzania apeli.

§7.

Pobudka dla osadzonych odbywa się:

1. W dni robocze o godzinie 6.00.
2. W niedziele, soboty i dni ustawowo wolne od pracy o godzinie 7.00.
3. Po pobudce osadzeni przystępują do toalety porannej i czynności porządkowych w celi.

§8.

Czas przeprowadzania apeli:

1. Apel poranny odbywa się w dni robocze w godzinach od 6.05 do 6.35.
2. Apel poranny w niedziele, soboty i dni ustawowo wolne od pracy odbywa się w godzinach od 7.20 do 7.50.
3. Apel wieczorny we wszystkie dni tygodnia przeprowadzany jest w godzinach od 19.45 do 20.15.
4. W uzasadnionych przypadkach może być przeprowadzony dodatkowy apel w dowolnym czasie.

§9.

Apel przeprowadzany jest po uprzednim ogłoszeniu tego faktu sygnałem dźwiękowym lub głosem.

§10.

W czasie apelu osadzeni:

- a) zobowiązani są do zachowania spokoju;
- b) skazani winni być ubrani w odzież dostarczoną przez Zakład Karny zwaną dalej odzieżą więzienną, a tymczasowo aresztowani w odzież prywatną;
- c) tymczasowo aresztowani, o których mowa w art. 212a §3 Kkw winni być ubrani w odzież więzienną;

- d) winni być ustawieni w kolumnie dwójkowej, przy czym starszy celi zajmuje miejsce w pierwszej dwójce i ma obowiązek podania przeprowadzającemu apel, aktualnego stanu osobowego celi.

§11.

Osadzonych chorych umieszczonych w izbie chorych zwalnia się z obowiązku przyjęcia postawy stojącej, mają oni jednak obowiązek przyjęcia pozycji siedzącej, chyba że lekarz, lub przeprowadzający apel lub osoba wizytująca zwolni ich z tego obowiązku.

§12.

Na czas apelu porannego i wieczornego, wprowadza się obowiązek wyłączenia odbiorników radiowych i telewizyjnych, zaścielenia łóżek (nie dotyczy on osadzonych chorych przebywających w izbie chorych). W trakcie apelu, w celach przeznaczonych dla osadzonych palących, zabrania się palenia tytoniu.

Rozdział III Czas przeznaczony na spoczynek, pracę, zajęcia własne, kulturalno-oświatowe i sportowe.

§13.

Spoczynek:

1. Cisza nocna obowiązuje od godziny 22.00 do pobudki.
2. W czasie ciszy nocnej zabrania się: prowadzenia głośnych rozmów oraz używania sprzętu RTV w sposób zakłócający spokój innym osobom.
3. Wygaszanie światła w celach mieszkalnych, następuje o godzinie 21.00.

§14.

Ustala się czas pracy, w zależności od rodzaju zatrudnienia:

1. Prace administracyjno - gospodarcze oraz zatrudnienie poza terenem ZK - według odrębnych grafików.
2. Praca w PIGB CARPATIA - w godzinach 7.20 – 13.20. Dyrektor ZK, na wniosek dyrektora PIGB CARPATIA, może ustalić inne godziny pracy.

§15.

Zajęcia własne:

1. Osadzeni realizują zajęcia własne, w czasie wolnym od zajęć kulturalno-oświatowych, sportowych, pracy, nauki i innych czynności przewidzianych niniejszym porządkiem.
2. Realizowanie zajęć własnych musi się odbywać w sposób nie zakłócający ładu i porządku w zakładzie.

§16.

Zajęcia kulturalno – oświatowe i sportowe.

1. Zajęcia dla osadzonych są przygotowywane w postaci planów tygodniowych i odbywają się poza celami.
2. Zasady korzystania z sali do ćwiczeń rekreacyjnych określa odrębny regulamin.
3. Zasady korzystania z sali do wykonywania twórczości własnej określa odrębny regulamin.

§17.

Działalność biblioteki:

1. Wymiana książek dla osadzonych realizowana jest w następujących dniach:
 - a) osadzeni przebywający w I oddziale mieszkalnym – w środy;
 - b) osadzeni przebywający w II oddziale mieszkalnym – w poniedziałki;
 - c) osadzeni przebywający w III oddziale mieszkalnym – w czwartki.
2. Szczegółowy sposób korzystania z biblioteki, ustala regulamin biblioteki.

§18.

Działalność radiowęzła:

1. Radiowęzeł zakładowy pracuje według następującego harmonogramu:
 - a) blok I w godzinach 8.00 – 13.00
 - b) blok II godzina 14.00 – 19.30
 - c) blok III godzina 20.10 – 21.00.
2. W przypadku atrakcyjnych programów i transmisji, godziny pracy radiowęzła mogą ulec zmianie. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor ZK.

§ 19.

Działalność sali do wykonywania twórczości własnej:

Korzystanie z sali do wykonywania twórczości własnej odbywa się w następujących dniach i godzinach:

- a) od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 – 11.45 i od 15.30-18.15
- b) soboty od godz. 8.00-15.00
- c) sala jest nieczynna w dni ustawowo wolne od pracy.

Rozdział IV Czas i miejsce spożywania posiłków.

§ 20.

Godziny wydawania posiłków:

1. W dni robocze:

- a) śniadanie wydawane jest w godzinach 6.35-7.30;
- b) obiad wydawany jest w godzinach 12.00-12.50, a dla osadzonych zatrudnionych w godz. 15.20 – 15.50;
- c) kolacja wydawana jest w godzinach 17.45-18.15.

2. W niedziele, święta i dni ustawowo wolne od pracy:

- a) śniadanie wydawane jest w godzinach 7.50-8.30;
- b) obiad wydawany jest w godzinach 12.30-13.20;
- c) kolacja wydawana jest w godzinach 15.50 – 16.30.

§21.

Posiłki dostarczane przez administrację osadzeni odbierają osobiście i spożywają je w celach mieszkalnych.

Rozdział V Zasady poruszania się po terenie jednostki.

§22.

Po terenie zakładu wolno poruszać się osadzonym jedynie pod dozorem funkcjonariusza lub pracownika zakładu karnego.

§23.

Grupy osadzonych poruszają się w szyku zwartym.

§24.

Przed wyjściem i po powrocie do oddziału mieszkalnego, osadzeni ustawiają się w szyku umożliwiającym ich przeliczenie.

§25.

1. W trakcie poruszania się po terenie jednostki osadzonym nie wolno palić, prowadzić głośnych rozmów oraz nawiązywać kontaktów z innymi osobami.
2. Podczas każdego wyjścia z celi osadzeni zobowiązani są do założenia odzieży więziennej, a tymczasowo aresztowani – odzieży prywatnej.

§26.

1. Osoby odwiedzające osadzonych oraz interesanci wejść mogą na teren ZK po uprzednim okazaniu ważnego dokumentu stwierdzającego tożsamość.
2. Za dokument, na podstawie którego stwierdza się tożsamość, uznaje się ważny:
 - a) dowód osobisty;
 - b) dokument paszportowy;
 - c) legitymacja służbowa;
 - d) dowód tożsamości cudzoziemca;
 - e) prawo jazdy;
 - f) legitymacja szkolna (wyłącznie w stosunku do osób niepełnoletnich w wieku szkolnym, a dzieci w wieku przedszkolnym na podstawie oświadczenia opiekuna).

§27.

Osoby wchodzące na teren ZK są zobowiązane do zdeponowania u bramowego:

- a) broni;
- b) środków łączności;
- c) technicznych urządzeń służących do rejestrowania lub odtwarzania informacji;
- d) lekarstw, alkoholu i środków odurzających;
- e) materiałów pirotechnicznych lub łatwopalnych;
- f) innych przedmiotów, wskazanych przez funkcjonariusza, a uznanych za niedozwolone.

Rozdział VI Sposób odbywania spacerów.

§28.

1. Spacerory odbywają się według planu zatwierdzonego przez Dyrektora ZK w godzinach od 7.20 do 18.20.
2. Plan określa miejsce i kolejność odbywania spacerów.
3. Dyrektor ZK lub osoba upoważniona może dokonywać zmiany miejsca i terminu odbywania spacerów.

§29.

1. Skazani i ukarani korzystają ze spaceru w odzieży więziennej.
2. Tymczasowo aresztowani korzystają ze spaceru w odzieży prywatnej, o ile Dyrektor ZK nie postanowi inaczej.

§30.

Zabrania się osadzonym:

1. Wnoszenia na spacer jakichkolwiek przedmiotów
2. Prowadzenia głośnych rozmów
3. Nawiązywania kontaktów z osobami spoza grupy spacerowej.

§31.

1. W przypadku naruszenia przez osadzonego w trakcie spaceru porządku spacer może zostać przerwany.
2. Czas trwania spaceru wynosi 60 minut. W uzasadnionych przepisami przypadkach czas trwania spaceru może ulec zmianie.

Rozdział VII Sposób realizacji kąpieli.

§32.

Kąpiele odbywają się dwa razy w tygodniu dla wszystkich osadzonych według ustalonego planu kąpieli:

- a) osadzeni z I oddziału mieszkalnego w poniedziałki i czwartki w godzinach 8.00-18.00 w łaźni oddziału pierwszego;
- b) osadzeni z II oddziału mieszkalnego w środy i soboty w godzinach 8.00-18.00 w łaźni oddziału drugiego;
- c) osadzeni z III oddziału mieszkalnego we wtorki i piątki w godzinach 8.00-18.00 w łaźni oddziału trzeciego;
- d) czas przeznaczony na kąpiel jednego osadzonego wynosi przynajmniej 10 minut, przy czym czas wypływu wody z armatury natryskowej nie może być krótszy niż 6 minut;
- e) liczba osadzonych przebywających jednorazowo na łaźni nie może być większa niż liczba stanowisk prysznicowych.

§33.

1. Kąpiel połączona jest z cotygodniową wymianą bielizny.
2. Bieliznę pościelową oraz odzież wymienia się co dwa tygodnie.

§34.

1. Fryzjer obsługuje osadzonych w pomieszczeniu nr 242 zlokalizowanym w oddziale II.
2. Skazani będą doprowadzani do fryzjerni w każdą sobotę miesiąca.
3. Tymczasowo aresztowani będą doprowadzani do fryzjerni w pierwszą i третią niedzielę miesiąca.
4. W uzasadnionych przypadkach osadzeni mogą być doprowadzani do fryzjerni także w innych dniach.
5. Korzystanie z usług fryzjera częściej niż raz w miesiącu wymaga zgody Dyrektora ZK.

Rozdział VIII Czas i miejsce palenia tytoniu.

§35.

1. Palenie tytoniu na terenie zakładu karnego jest zabronione, za wyjątkiem cel mieszkalnych i innych miejsc wyznaczonych dla osób palących.
2. Palenie tytoniu w miejscach określonych w ust. 1 dozwolone jest od godziny 6.00 do godziny 21.00.
3. Zabrania się zabierania wyrobów tytoniowych na czynności procesowe.

Rozdział IX Ilość i rodzaj posiadanych przedmiotów oraz sposób ich przechowywania.

§36.

1. 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'', jeden odbiornik radiowy lub CD;
 - c) sprzęt komputerowy, który osadzony może posiadać na podstawie zezwolenia dyrektora, zgodnie z art. 110 a § 2 kkw;
 - d) dokumenty osadzonego, inne niż dokumenty osobiste wymienione w § 1 ust. 1 pkt 4 i 5 rozporządzenia Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 czerwca 2015r. w sprawie czynności administracyjnych związanych z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawieniem wolności oraz dokumentowania tych czynności (Dz. U. z 2015r. poz. 927).''

§37.

1. Ilość, rodzaj oraz sposób przechowywania przedmiotów, które osadzony ma w celi nie może:
 - a) naruszać przepisów sanitarnych, higienicznych lub przeciwpożarowych;
 - b) utrudniać bądź uniemożliwiać kontrolę celi;
 - c) powodować uszkodzenia sprzętu kwaterunkowego i innego mienia zakładu.

2. Zabrania się przechowywania artykułów spożywczych i lekarstw w opakowaniach nieoryginalnych, a także gromadzenia pustych opakowań.
3. W celach wyposażonych w pojemniki podłózkowe, ubrania i inne drobne rzeczy osadzonych winny znajdować się wyłącznie w ww. pojemnikach, szafce wiszącej oraz wieszakach.

§38.

Zabronione jest:

- a) zawieszanie, naklejanie zdjęć, rysunków oraz jakichkolwiek innych przedmiotów na ścianach i drzwiach cel oraz sprzęcie kwaterunkowym;
- b) wykorzystywanie sprzętu kwaterunkowego niezgodnie z jego przeznaczeniem, w szczególności do ćwiczeń fizycznych;
- c) umieszczania jakichkolwiek przedmiotów na kratkach, parapetach zarówno wewnętrznych jak i zewnętrznych.

§39.

Tymczasowo aresztowani korzystają z własnej odzieży i obuwia chyba, że względy bezpieczeństwa stanowią inaczej.

§40.

W celi mieszkalnej osadzony może posiadać odzież prywatną stosowną do pory roku w ilości nie większej niż:

1. Tymczasowo aresztowany:
 - a) podkoszulek lub koszula – łącznie trzy sztuki;
 - b) spodnie - dwie sztuki;
 - c) sweter albo bluza - jedna sztuka;
 - d) kurtka - jedna sztuka;
 - e) buty - jedna para;
 - f) klapki - jedna para .
2. Skazany:
 - a) podkoszulek lub koszula - łącznie trzy sztuki;
 - b) sweter albo bluza - jedna sztuka;
 - c) buty - jedna para (oprócz obuwia więziennego).
- 3 Odzież w ilości przekraczającej wymienioną w ust. 1 i 2 musi być zdana do magazynu mundurowego.
- 4 Nową odzież można pobrać z magazynu mundurowego po zdaniu zużytej lub za zgodą Dyrektora ZK.

§41.

Za wydaną osadzonemu w użytkowanie odzież cywilną lub inne przedmioty będące jego własnością, administracja zakładu karnego, w razie ich zniszczenia lub utraty, nie ponosi odpowiedzialności.

§42.

Osadzony jest zobowiązany do utrzymania w czystości posiadanej bielizny, odzieży oraz innych przedmiotów wydanych mu do użytkowania.

§43.

1. Za zgodą Dyrektora ZK osadzony może posiadać w celi mieszkalnej przedmioty służące do rozwijania zainteresowań.
2. Dyrektor ZK wydaje zgodę na posiadanie przedmiotów wymienionych w ust. 1 zasięgając uprzednio opinii wychowawcy i kierownika działu ochrony. Zgodę wydaje się na czas określony. Zezwolenie określa rodzaj i ilość przedmiotów.

Rozdział X Terminy i miejsce przyjmowania osadzonych przez Dyrektora, kierowników działów, lekarza oraz innych przełożonych.

§44.

1. Dyrektor ZK lub Zastępca Dyrektora ZK przyjmują osadzonych w sprawach próśb, skarg oraz wniosków w poniedziałki, środy i piątki w godzinach urzędowania, za wyjątkiem dni ustawowo wolnych od pracy.
2. Jako miejsce przyjęć wyznacza się dyżurki oddziałowych lub wychowawców na poszczególnych oddziałach.

§45.

Osadzeni mogą składać pisemne wnioski, skargi i prośby, za pośrednictwem wychowawców.

§46.

1. W dni wolne od pracy osadzonych przyjmuje Wychowawca Dyżurny w godzinach od 7.30-15.30.
2. Jako miejsce przyjęć wyznacza się dyżurki oddziałowych lub wychowawców w poszczególnych oddziałach mieszkalnych.

§47.

Interesanci oraz osoby odwiedzające, przyjmowani są przez Dyrektora ZK lub Zastępcę Dyrektora ZK codziennie w godzinach urzędowania tj. od 7.30 do 15.30, a w środy w od 7.00 do 17.00.

§48.

1. Pozostali przełożeni, przyjmują osadzonych w sprawach próśb, skarg i wniosków, w godzinach urzędowania (8.00-15.00) w następujące dni:
 - kierownik działu penitencjarnego: piątki;
 - kierownik działu ewidencji: piątki;
 - kierownik działu ochrony: piątki;
 - kierownik działu kwatermistrzowskiego: piątki;
 - kierownik działu finansowego: piątki;
 - instruktor ds. zatrudnienia: wtorki i piątki.

2. Funkcjonariusz działu ewidencji przyjmuje osadzonych we wtorki i czwartki w godzinach od 13.00 do 15.00.
3. Funkcjonariusz działu finansowego przyjmuje osadzonych we wtorki i czwartki w godzinach od 13.00 do 15.00.
4. Jako miejsce przyjęć wyznacza się dyżurki oddziałowych lub wychowawców na poszczególnych oddziałach.
5. W sprawach pilnych, osadzeni mogą być przyjmowani w każdym dniu roboczym tygodnia w godzinach urzędowania.
6. Zgłoszenia w formie pisemnej przyjmują od osadzonych oddziałowi.

§49.

Wychowawcy przyjmują osadzonych codziennie, zgodnie z wcześniejszymi zgłoszeniami, a w sprawach pilnych bez zbędnej zwłoki.

§50.

1. Posiedzenia komisji penitencjarnej odbywają się we wtorki od godziny 8.00 do czasu zakończenia pracy komisji.
2. Za zgodą Dyrektora jednostki posiedzenie może być przeniesione na inny dzień.

§51.

Dni i godziny przyjęć przez lekarzy ambulatorium:

1. Lekarze ogólni:
 - a) poniedziałek: od godz. 10.00 do 14.00 – osadzeni z oddziału I i II;
 - b) wtorek: od godz. 10.00 do 14.00 – osadzeni z oddziału III;
 - c) środa: od godz. 10.00 do 14.00 – osadzeni z oddziału I i II;
 - d) czwartek: 10.00 do 14.00 – osadzeni z oddziału III;
 - e) piątek: od godz. 10.00 do 14.00 – interwencje doraźne.
2. Lekarz stomatolog:
 - a) wtorek od godz. 9.30 do 11.00;
 - b) czwartek od godz. 9.00 do 11.00.
3. Lekarz psychiatra: środa: od godz. 10.00 do 12.00.
4. Terminy i godziny przyjęć przez lekarzy mogą ulec zmianie. O takich przypadkach osadzeni będą informowani poprzez radiowęzeł.

§52.

1. Osadzeni przyjmowani są według kolejności zgłoszeń oraz ustalonych terminów kolejnych wizyt.
2. Osadzeni wymagający pilnej pomocy lekarskiej przyjmowani są poza kolejnością.

§53.

Zgłoszenia do lekarza przyjmują codziennie oddziałowi.

§54.

Jako miejsca przyjęć przez lekarzy ogólnych i lekarza psychiatrę wyznacza się:

- a) ambulatorium w I oddziale mieszkalnym;

- b) gabinet lekarski w II oddziale mieszkalnym;
- c) gabinet lekarski w III oddziale mieszkalnym.

§55.

Lekarz stomatolog przyjmuje w gabinecie stomatologicznym w oddziale pierwszym.

§56.

Do przyznawania nagród, ulg oraz wymierzania kar dyscyplinarnych upoważniony jest wyłącznie Dyrektor ZK i Zastępca Dyrektora ZK.

Rozdział XI Terminy, miejsce, czas i porządek przeprowadzania widzeń.

§57.

Widzenia, odbywają się w następujących dniach i godzinach:

- czwartek: 8.15-12.15 - skazani i ukarani, 12.30 – 15.30 – tymczasowo aresztowani;
- sobota: 8.45- 11.45 - skazani i ukarani, od 12.00-15.30 tymczasowo aresztowani;
- niedziela: 8.45-15.30 - skazani i ukarani.

§58.

Do realizacji widzeń wyznacza się następujące pomieszczenia:

- a) widzenia pod dozorem funkcjonariusza SW: sala widzeń, mieszcząca się w budynku administracyjnym na parterze;
- b) widzenia bez osoby dozorującej: pomieszczenia nr 110 i nr 111 w budynku administracji;
- c) widzenia w oddzielnym pomieszczeniu bez osoby dozorującej: pomieszczenie nr 005 w budynku administracji ZK;
- d) widzenia w sposób uniemożliwiający bezpośredni kontakt z osobą odwiedzającą: wydzielona część sali widzeń na parterze budynku administracji;

§59.

Osoby uczestniczące w widzeniu (zarówno osadzeni, jak i osoby przybyłe do nich na widzenie) zajmują miejsca wyznaczone przez funkcjonariusza dozorującego widzenie.

§60.

Każdorazowe opuszczenie miejsca przez osadzonego bądź osobę odwiedzającą (w szczególności skorzystanie z ubikacji lub dokonanie zakupów w kantynie) wymaga uzyskania zgody funkcjonariusza dozorującego widzenie.

§61.

1. W czasie widzenia rozmowa powinna być prowadzona w języku zrozumiałym dla dozorującego.

2. Zabrania się używania w trakcie widzenia słów i zwrotów niecenzuralnych lub obelżywych.
3. Naruszenie zasad wymienionych w pkt. 1 i 2 skutkować może przerwaniem widzenia.

§62.

1. W trakcie udzielania widzeń zezwala się na spożywanie artykułów żywnościowych i napojów zakupionych przez odwiedzających na terenie zakładu karnego tj. w kantine umiejscowionej obok sali widzeń.
2. Artykuły żywnościowe i napoje, które nie zostały spożyte w czasie widzenia, przekazuje się osobie odwiedzającej.

§63.

1. Zabrania się zabierania przez osadzonych jakichkolwiek przedmiotów na widzenia, w tym zegarków.
2. Zabrania się podawania w trakcie widzeń jakichkolwiek przedmiotów. Wszelkie artykuły przekazywane mogą być wyłącznie w formie paczek zgodnie z zapisem dotyczącym przekazywania paczek zawartym w Rozdziale XII Korespondencja i paczki.

§64.

1. Na miejsce spotkań osadzonych z przedstawicielami podmiotów, o których mowa w art. 38§ 1 Kkw wyznacza się świetlice oddziału mieszkalnego II-go i III-go, w terminach i godzinach określonych przez Dyrektora ZK.
2. Czas spotkań, o których mowa w ust. 1 i 2 ustala każdorazowo Dyrektor ZK.
3. Dyrektor ZK w razie potrzeby może wyznaczyć do tego celu inne pomieszczenia.

§65.

W razie naruszenia przez osadzonego lub osoby odwiedzającej ustalonych zasad odbywania widzenia może być ono przerwane lub zakończone przed czasem.

Rozdział XII Korespondencja i paczki.

§66.

Korespondencja skazanych i ukaranych oraz tymczasowo aresztowanych, o których mowa w art. 223§2 Kkw zakwalifikowanych do odbywania kary w zakładzie karnym typu zamkniętego i półotwartego, za wyjątkiem określonej w art. 8§3 Kkw, art. 102 punkt 11 Kkw i 103§1 Kkw podlega cenzurze administracji ZK.

§67.

Listy zawierające artykuły inne niż korespondencja nie podlegają przyjęciu. Będą one zwracane na koszt nadawcy.

§68.

Korespondencję urzędową dla osadzonych wydają za potwierdzeniem funkcjonariusze działu ewidencji.

§69.

1. W dni robocze korespondencję urzędową od osadzonych przyjmują, za potwierdzeniem, w godzinach od 13.00 do 15.00 funkcjonariusze działu ewidencji.
2. W dni wolne od pracy oraz święta korespondencję urzędową od osadzonych ze wszystkich oddziałów przyjmuje za potwierdzeniem wychowawca dyżurny.
3. Osadzeni przekazują korespondencję urzędową funkcjonariuszowi wraz z wypełnionym drukiem „Potwierdzenia odbioru korespondencji urzędowej”.
3. Korespondencja prywatna od osadzonych przyjmowana jest wyłącznie w robocze dni tygodnia. Korespondencja ta przyjmowana jest przez oddziałowego podczas porannych prac porządkowych. Korespondencja prywatna osadzonych dostarczana jest osadzonym przez wychowawców.
4. Korespondencja kierowana do Europejskiego Trybunału Praw Człowieka i innych międzynarodowych organów ochrony praw człowieka przyjmowana jest przez pracowników Służby Więziennej lub umieszczana w odrębnych skrynkach znajdujących się w oddziałach mieszkalnych. Korespondencja z tych skrzynek wyjmowana jest w godzinach od 13.00 do 15.00:
 - a) przez funkcjonariuszy działu ewidencji – w dni robocze;
 - b) przez wychowawcę dyżurnego – w soboty, niedziele oraz dni ustawowo wolne od pracy.
5. Korespondencję, o której mowa w ust. 4, osadzony może wrzucać do skrzynek znajdujących się w oddziałach od czasu zakończenia apelu porannego do czasu rozpoczęcia apelu wieczornego.

§70.

Paczki przyjmowane są codziennie w następujących godzinach:

- a) w dni widzeń: od godz. 8.45 do 14.45;
- b) w pozostałe dni: od godz. 11.00 do 12.00;

§71.

Wymiary zewnętrzne paczek nie mogą być większe niż 25 na 50 na 60 centymetrów.

§72.

1. Podstawą do przyjęcia paczki z artykułami niespożywczymi jest naklejony na zewnątrz paczki talon, stanowiący potwierdzenie uprawnienia do otrzymania ww. paczki.
2. W paczce mogą być dostarczane wyłącznie artykuły zgodne asortymentowo oraz ilościowo z wyszczególnionymi na talonie.
3. Paczki wymienione w ust. 1, za wyjątkiem paczek zawierających lekarstwa oraz prasę, wydaje osadzonym funkcjonariusz odpowiedzialny za prowadzenie magazynu mundurowego.
4. Paczki wymienione w ust. 3 wydawane są osadzonym do 10 dni od dnia przyjęcia.
5. Paczki zawierające lekarstwa oraz inne środki medyczne są wydawane osadzonym zgodnie ze sztuką lekarską przez pielęgniarki.
6. Prasa wydawana jest bezzwłocznie za pośrednictwem oddziałowych.

§73.

1. Nie podlegają przyjęciu paczki:

- a) zawierające papierosy lub inne wyroby tytoniowe;
 - b) paczki z artykułami niespożywczymi bez naklejonego na zewnątrz talonu lub zawierające artykuły niezgodne z treścią talonu;
2. Paczki wymienione w ust. 1 podlegają zwrotowi na koszt nadawcy. Osadzony zobowiązany jest pouczyć osoby nadsyłające paczki o konieczności ścisłego przestrzegania zasad dotyczących zawartości paczki pod rygorem zwrotu paczki na koszt osadzonego.

§ 74.

1. Realizacja uprawnienia do otrzymania paczki żywnościowej powinna być zgodna z Zarządzeniem Nr 19/2015 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 12.06.2015r. w sprawie określenia dopuszczalnej ilości i wymiarów rzeczy, w tym żywności, znajdujących się w posiadaniu skazanego w zakładzie karnym oraz sposobu postępowania z przedmiotami i żywnością, których wymiary lub ilość naruszają obowiązujący porządek lub utrudniają konwojowanie. Tekst ww. Zarządzenia znajduje się na świetlicach oddziału II i III, a także można się z nim zapoznać na dyżurce wychowawcy. Waga wszystkich posiadanych przez osadzonego przedmiotów w depozycie ZK oraz w celi, łącznie z żywnością, nie może przekroczyć 30 kg oraz pojemności torby transportowej o kubaturze 0,17m³, za wyjątkiem odbiornika telewizyjnego oraz dokumentów związanych z postępowaniem.
2. Zamówienie na otrzymanie paczki żywnościowej, złożone na piśmie przez skazanego, powinno być wykonane zgodnie z procedurami obowiązującymi podczas realizacji zakupów, o których mowa w art. 113a § 1kkw.
3. Zamówienie, o którym mowa w pkt. 1, realizowane przez osobę najbliższą dla skazanego, składane jest bezpośrednio do PIGB CARPATIA tj. podmiotu przygotowującego paczkę. Zamówienie to może być złożone podczas widzenia skazanego z osobą najbliższą w jednostce penitencjarnej lub przesłane bezpośrednio do tego podmiotu. Wzór formularza zamówienia na paczkę dostępny jest w tutejszej kantynie, w biurze przepustek, w poczekalni dla osób odwiedzających, w sali widzeń, a także na stronie internetowej Zakładu Karnego w Wadowicach. (Uwaga – osoba składająca zamówienie musi być odnotowana w systemie Noe.NET jako osoba najbliższa).
4. Zamówienie jest sporządzane na podstawie listy produktów dostępnych w punkcie sprzedaży tutejszej jednostki.
5. Zamówienie od osoby najbliższej dla skazanego może być zrealizowane wyłącznie po potwierdzeniu przez przedstawiciela PIGB CARPATIA, iż skazany posiada uprawnienie do otrzymania paczki.
6. Czas dostarczenia osadzonemu paczki żywnościowej od dnia złożenia zamówienia wraz z dowodem wpłaty nie powinien przekroczyć 5 dni roboczych.
7. Środki pieniężne wpłacone na zakup paczki żywnościowej, która nie może być zrealizowana z przyczyn niezależnych od administracji jednostki penitencjarnej, przekazywane są niezwłocznie przez PIGB CARPATIA osobie, która paczkę opłaciła (w kwocie pomniejszonej o koszt przelewu lub przekazu pocztowego), wraz z informacją o przyczynach odmowy przyjęcia zamówienia.

Rozdział XIII Terminy i miejsce dokonywania zakupów.

§75.

1. Dokonywanie przez osadzonych zakupów artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych, zwanych wypiską, realizowane jest według planu zakupów zatwierdzonego odrębnie na każdy miesiąc przez Dyrektora ZK.

2. Środki finansowe dla osadzonych mogą być wpłacane przez osoby bliskie na numer konta: 02 1010 1270 0019 3513 9120 0000. W tytule przelewu należy wpisać imię i nazwisko osadzonego oraz imię ojca.

§76.

Terminy realizacji zakupów określonych w planie zakupów podawane są każdorazowo przez radiowęzeł ZK.

§77.

Wysokość kwoty będącej do dyspozycji osadzonego określa paragon wystawiony przez dział finansowy.

§78.

Osadzeni dokonując zakupów składają pisemne zamówienia i podając w nim nazwisko, imię, imię ojca oraz numer celi, a także dołączając paragon.

§79.

Wykaz dostępnych w sprzedaży artykułów oraz ceny znajdują się na dostarczanej przez pracowników kantyny ofercie sprzedaży.

§80.

Osadzonym, którzy nie ukończyli 18 lat nie sprzedaje się papierosów oraz innych wyrobów tytoniowych.

§81.

Zakupione artykuły są dostarczane osadzonym do cel przez pracowników kantyny. Ciężar artykułów żywnościowych nie może przekraczać 6 kg, a napojów – 9 l, zgodnie z kodeksem karnym wykonawczym oraz Zarządzeniem Nr 19/2015 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 12.06.2015r. *w sprawie określenia dopuszczalnej ilości i wymiarów rzeczy, w tym żywności, znajdujących się w posiadaniu skazanego w zakładzie karnym oraz sposobu postępowania z przedmiotami i żywnością, których wymiary lub ilość naruszają obowiązujący porządek lub utrudniają konwojowanie.* Osadzony przy odbiorze winien sprawdzić doręczone artykuły pod względem ilościowym i asortymentowym. Po odbiorze reklamacje w tym względzie nie będą uwzględniane.

Rozdział XIV Posługi religijne.

§82.

W tutejszym zakładzie, istnieje możliwość korzystania z posług religijnych różnych wyznań. Potrzeby w zakresie uczestnictwa w posługach religijnych przyjmowane są przez oddziałowego podczas porannych prac porządkowych w każdy piątek lub ostatni dzień roboczy poprzedzający święto.

§83.

Tymczasowo aresztowany może uczestniczyć bezpośrednio w nabożeństwach odprawianych wyłącznie dla jego grupy izolacyjnej, o ile organ dysponujący nie ustali dodatkowych ograniczeń w zakresie kontaktowania się tymczasowo aresztowanego z duchownymi świadczącymi posługi religijne.

§84.

1. Msze Św. Wyznania Rzymskokatolickiego odbywają się w niedziele, w godzinach od 8.00 do 11.00 oraz w soboty od godz. 16.00 do 18.30, w kaplicy II oddziału mieszkalnego.
2. W inne dni Msze Św. odbywają się w dniach i godzinach ustalonych przez Dyrektora ZK, po uzgodnieniu z kapłanem.
3. O dodatkowych mszach, nabożeństwach, itp., osadzeni będą informowani przez radiowęzeł.
4. Po każdej Mszy Św. są realizowane indywidualne posługi religijne na podstawie pisemnych zgłoszeń osadzonych.

§85.

Radiowęzeł zakładowy w każdą niedzielę i święta przeprowadza transmisję Mszy Św., w godzinach ustalonych programem radiowym.

§86.

Spotkania religijne innych wyznań odbywają się w terminach uzgodnionych z przedstawicielami tych grup, według ustalonego planu.

§87.

Terminy spotkań religijnych wszystkich wyznań, ewentualnie ich zmiany, są ogłaszane przez zakładowy radiowęzeł.

Rozdział XV Terminy, miejsce i czas korzystania z samoinkasujących aparatów telefonicznych.

§88.

Z telefonu należy korzystać zgodnie z instrukcją zamieszczoną na aparacie telefonicznym.

§89.

1. Dni i godziny przeprowadzania rozmów telefonicznych przez skazanych z I oddziału mieszkalnego:
 - a) wtorek od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 102-115,
 - b) środa od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 116 - 127
 - c) czwartek od 13.00 do 15.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 102-115,
 - d) piątek od 13.00 do 15.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 116 - 127
 - e) sobota od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 102-115,
 - f) niedziela od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 116 – 127.
2. Dni i godziny przeprowadzania rozmów telefonicznych przez skazanych z II oddziału mieszkalnego:
 - a) poniedziałek od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 202 - 217;
 - b) wtorek od 13.00 do 15.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 218 - 234;
 - c) czwartek od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 202 - 217;
 - d) piątek od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 218 - 234;
 - e) sobota od 13.30 do 15.30 i od 16.00 do 18.30 - cele 202 - 217;
 - f) niedziela od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 - cele 218 – 234.
3. Dni i godziny przeprowadzania rozmów telefonicznych przez skazanych z III oddziału mieszkalnego:
 - a) poniedziałek od 13.00 do 15.00 i od 16.00 do 18.30 – cele 302 - 319;
 - b) wtorek od 13.00 do 15.00 i od 16.00 do 18.30 – cele 320 - 343;
 - c) środa od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 – cele 302 – 319;
 - d) czwartek od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 – cele 320 - 343;
 - e) sobota od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 – cele 302 - 319
 - c) niedziela od 9.30 do 11.00 i od 16.00 do 18.30 – cele 320 - 343.

§90.

1. Zasady korzystania z rozmowy telefonicznej:
 - a) skazany może skorzystać z aparatu telefonicznego tylko jeden raz dziennie, maksymalnie do dwóch numerów;
 - b) skazani doprowadzani są na rozmowy pojedynczo;
 - c) czas korzystania z aparatu telefonicznego nie może być dłuższy niż pięć minut;
 - d) rozmowy telefoniczne są kontrolowane i powinny być prowadzone językiem zrozumiałym dla kontrolującego rozmowę;
 - e) rozmowa może być przerwana, jeżeli godzi w interes społeczny lub bezpieczeństwo ZK.
2. Rozmowy telefoniczne z podmiotami, o których mowa w art. 8§3 Kkw tj. ze swoim obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym odbywają się według następujących zasad:
 - a) w przypadku planowanej rozmowy ze swoim obrońcą lub pełnomocnikiem będącym adwokatem lub radcą prawnym osadzony powinien przekazać wychowawcy nazwę kancelarii lub nazwisko adwokata wraz z numerem telefonu w celu zweryfikowania jego prawdziwości;
 - b) rozmowy te nie są ograniczone czasowo oraz nie podlegają kontroli;
 - c) realizacja rozmów winna następować w godzinach urzędowania administracji tutejszej jednostki;
 - d) funkcjonariusz dozoru korzystanie z telefonu przez osadzonego może zweryfikować połączenie telefoniczne poprzez wybranie numeru telefonu oraz potwierdzenie, że osoba odbierająca to osoba wskazana w zgłoszeniu.

§91.

Skazani z oddziałów mieszkalnych zgłaszają chęć przeprowadzenia rozmowy oddziałowemu w dniu rozmowy telefonicznej w formie pisemnej, z podaniem swojego imienia i nazwiska: w dni powszednie - podczas porannych prac porządkowych, w dni świąteczne – podczas wydawania śniadania. Oddziałowy umożliwia przeprowadzenie rozmowy, na podstawie wymienionych zgłoszeń.

§92.

1. W przypadkach losowych, rozmowę telefoniczną można realizować w terminie innym, wyłącznie za zgodą Dyrektora ZK.
2. O ile nie ma określonego ściśle terminu przeprowadzenia tejże rozmowy, zgoda na jej przeprowadzenie ważna jest 3 dni od dnia podpisania przez Dyrektora ZK.
3. W przypadku awarii aparatu telefonicznego osadzeni będą doprowadzani, w miarę możliwości, do aparatów telefonicznych znajdujących się w pozostałych oddziałach.

§93.

Tymczasowo aresztowany może korzystać z aparatu telefonicznego za zgodą organu, do którego dyspozycji pozostaje, na zasadach określonych dla skazanych w §89-91.

Rozdział XVI Terminy, miejsce i czas korzystania z komunikatorów umożliwiających wideorozmowę.

§ 94.

1. Do utrzymywania więzi z rodziną i osobami bliskimi za pośrednictwem programu SKYPE uprawnieni są skazani i ukarani, wobec których nie zastosowano tymczasowego aresztowania w innej sprawie, zwani dalej skazanymi.
2. Z komputera umożliwiającego wideorozmowę należy korzystać zgodnie z instrukcją umieszczoną przy monitorze.
3. Zasady korzystania z wideorozmowy:
 - a) skazany może kontaktować się z rodziną za pośrednictwem SKYPE po uzyskaniu zgody Dyrektora ZK Wadowice;
 - b) w przypadku planowania powyższej formy kontaktu skazany powinien przekazać prośbę do Dyrektora ZK Wadowice w piątek, w tygodniu poprzedzającym rozmowę, podając imię i nazwisko oraz login osoby, z którą chce się skontaktować;
 - c) powiadomienie członka rodziny lub innej osoby bliskiej, z którym skazany zamierza przeprowadzić wideorozmowę, ciąży na skazanym;
 - d) w pierwszej kolejności powyższą możliwość kontaktu posiadają skazani: będący rodzicami lub opiekunami prawnymi dzieci do lat 15, cudzoziemcy, których rodziny lub osoby najbliższe zamieszkują w znacznej odległości od miejsca ich przebywania lub ich sytuacja rodzinna, zdrowotna lub finansowa uniemożliwia przyjazd na widzenie;
 - e) kontaktowanie się skazanego z rodziną i osobami bliskimi za pośrednictwem SKYPE odbywa się w środy od godz. 9.00 do 17.00;
 - f) czas korzystania z powyższej formy kontaktu nie może być dłuższy niż 10 minut;

- g) wideorozmowy są kontrolowane przez funkcjonariusza i powinny być prowadzone językiem zrozumiałym dla kontrolującego rozmowę.
4. Do realizacji kontaktu za pomocą programu SKYPE wyznaczone zostało pomieszczenie nr 112 w budynku administracji ZK Wadowice.

Rozdział XVII Zakres obowiązków osadzonych funkcyjnych.

§95.

Obowiązki starszego celi:

1. Po wejściu do celi przełożonego oraz osób wizytujących podaje swoje imię i nazwisko, a w trakcie apelu zgłasza stan osadzonych w celi.
2. Informuje właściwych przełożonych (oddziały, wychowawca, pracownicy medyczni) o potrzebach bytowych i sanitarnych.
3. Zgłasza stwierdzone usterki sprzętu kwaterunkowego właściwym przełożonym (oddziały, funkcjonariusze działu kwatermistrzowskiego).
4. Racjonalnie gospodaruje środkami czystości i higieny.

§96.

Obowiązki porządkowego:

1. Rzetelnie wykonuje prace porządkowe w wyznaczonym rejonie.
2. Dbą o powierzony sprzęt.
3. Racjonalnie gospodaruje środkami czystości.
4. Bierze udział w wydawaniu posiłków i środków czystości dla osadzonych.
5. Dbą o przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i ppoż.
6. Wykonuje inne polecenia przełożonych w zakresie utrzymania porządku i czystości.

§97.

Obowiązki bibliotekarza:

1. Odpowiada za utrzymanie w należyłym stanie księgozbioru.
2. Odpowiada za utrzymanie czystości w bibliotece.
3. Branie udziału w wypożyczaniu książek pod opieką referenta ds. biblioteki.
4. Prowadzenie ewidencji wypożyczonych książek.
5. Bieżąca konserwacja księgozbioru.
6. Współdziałanie z radiowęzłem na rzecz popularyzacji czytelnictwa.
7. Organizowanie konkursów dla czytelników.
8. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
9. Zgłaszanie wychowawcy stwierdzonych uszkodzeń książek oraz usterek w wyposażeniu biblioteki.

§98.

Obowiązki osoby zatrudnionej w radiowęzle:

1. Dbanie o powierzony sprzęt radiowo-telewizyjny znajdujący się w radiowęzle.
2. Utrzymywanie należytej czystości w miejscu pracy.
3. Przygotowywanie audycji i programów radiowęzła.
4. Prowadzenie bieżącego planu audycji własnych i radiowych.
5. Obsługa i przygotowywanie konkursów.
6. Redagowanie miesięcznika „Krata”

7. Niezwłoczne zgłaszanie przełożonym wszelkich powstałych usterek sprzętu radiowo-telewizyjnego znajdującego się w radiowęźle.

§99.

Obowiązki opiekuna kaplicy:

1. Dbanie o należyty porządek i czystość w kaplicy.
2. Dbanie o sprzęt będący na wyposażeniu kaplicy.
3. Dbanie o estetyczny wystrój kaplicy.
4. Współpraca z kapłanem i wychowawcą ds. kulturalno oświatowych.
5. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.

§100.

Obowiązki fryzjera:

1. Dbanie o powierzony sprzęt fryzjerski i używanie go zgodnie z przeznaczeniem.
2. Sprzątanie po wykonanej pracy.
3. Przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i ppoż.
4. Zgłaszanie usterek powierzonego mu sprzętu fryzjerskiego oddziałowemu lub wychowawcy.
5. Potwierdzanie pobrania przedmiotów niedozwolonych własnoręcznym, czytelnym podpisem.

§101.

Obowiązki zatrudnionych w kuchni ZK:

1. Przestrzeganie przepisów sanitarnych, BHP i ppoż.
2. Utrzymanie w należytych stanach urządzeń i sprzętów stołówkowo-kuchennych.
3. Racjonalne gospodarowanie produktami żywnościowymi przeznaczonymi do wytworzenia gotowych potraw.
4. Dbanie o higienę osobistą.
5. Zgłaszanie wszelkich usterek szefowi kuchni.
6. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie utrzymania porządku i czystości w miejscu pracy.

§102.

Obowiązki palacza kotłowni:

1. Utrzymanie w należytych stanach urządzeń i narzędzi znajdujących się w kotłowni i na stanie warsztatu.
2. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
3. Zgłaszanie wszelkich usterek funkcjonariuszom warsztatu lub dowódcy zmiany.
4. Racjonalne gospodarowanie opałem.
5. Utrzymanie należytego porządku w kotłowni i pomieszczeniach socjalnych.
6. Potwierdzanie pobrania przedmiotów niedozwolonych własnoręcznym, czytelnym podpisem.

§103.

Obowiązki zatrudnionych w warsztatach ZK:

1. Utrzymanie w należytych stanach narzędzi i urządzeń znajdujących się na stanie warsztatu oraz używanie ich zgodnie z przeznaczeniem.

2. Przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.
3. Racjonalne wykorzystywanie materiałów przeznaczonych do remontów i konserwacji.
4. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie utrzymania porządku i czystości.
5. Zgłaszanie wszelkich usterek funkcjonariuszom działu kwatermistrzowskiego.
6. Potwierdzanie pobrania przedmiotów niebezpiecznych własnoręcznym, czytelnym podpisem.

§104.

Obowiązki zatrudnionych poza terenem ZK:

1. Nie oddalać się z wyznaczonych miejsc pracy i nie kontaktować się z osobami postronnymi.
2. Współpracować z opiekunem z ramienia pracodawcy w zakresie organizacji i warunków pracy.
3. Meldować opiekunowi oraz osobom kontrolującym miejsce zatrudnienia o nieprawidłowościach w organizacji i warunkach pracy.
4. Przestrzegać porządku i dyscypliny oraz należyte wykonywanie zleconych zadań.
5. Dbać o powierzony sprzęt, materiały, narzędzia i odzież ochronną.
6. Wykonywanie pracy w sposób zgodny z zasadami BHP. W razie stwierdzenia wypadku przy pracy skazany jest zobowiązany niezwłocznie powiadomić opiekuna, a po powrocie do Zakładu technika ds. BHP lub dowódcę zmiany.
7. Zabronione jest spożywanie alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających.
8. Po zakończeniu pracy wytyczoną trasą udać się do Zakładu Karnego lub do pojazdu przewożącego osadzonych do ZK.
9. Meldować instruktorowi ds. zatrudnienia o wszelkich stwierdzonych nieprawidłowościach związanych z zatrudnieniem, a kierownikowi działu ochrony o budzących niepokój zachowaniach osadzonych lub innych osób.
10. Posiadać kartę tożsamości.
11. Zabrania się wnoszenia na teren jednostki, bez zgody dyrektora, artykułów spożywczych i przemysłowych.

§105.

Zabrania się osadzonym zatrudnionym na tzw. stanowiskach funkcyjnych pośredniczenia, bądź umożliwiania nielegalnych kontaktów i transakcji pomiędzy osadzonymi.

Rozdział XVIII Korzystanie z odbiorników energii elektrycznej.

§106.

W celach oszczędnościowych mogą być wprowadzone ograniczenia dopływu energii elektrycznej do cel mieszkalnych.

§107.

Dopuszcza się do użytkowania wyłącznie odbiorniki elektryczne, posiadające atest techniczny, w tym przedłużacze elektryczne do trzech metrów długości, z bolcem ochronnym klasa bezpieczeństwa B, z możliwością rozkręcenia gniazdka.

§108.

1. Osadzany może posiadać w celi nie więcej niż jedną grzałkę o mocy do 350 W.
2. W celi mieszkalnej może znajdować się nie więcej niż jeden czajnik bezprzewodowy o mocy do 1000W.
3. W przypadku korzystania z czajnika elektrycznego zabronione jest korzystanie w tym samym czasie z grzałek elektrycznych.

§109.

Urządzenia elektryczne (w tym sprzęt RTV) uszkodzone lub niesprawne, powinny być niezwłocznie zdawane przez osadzonego do magazynu.

Rozdział XIX Regulamin korzystania z prywatnego sprzętu RTV w Zakładzie Karnym w Wadowicach.

§110.

1. Zgodę na posiadanie prywatnego sprzętu RTV wydaje Dyrektor ZK.
2. Prośbę o wyrażenie takiej zgody, składa osadzony podając jednocześnie osobę, która odbierze sprzęt RTV w przypadku przetransportowania osadzonego do innej jednostki.
3. Podstawą przyjęcia sprzętu RTV jest talon wystawiony przez funkcjonariusza działu kwatermistrzowskiego.

§111.

1. Wszelki sprzęt RTV przyjmowany do tut. ZK podlega kontroli przez wyznaczonego funkcjonariusza.
2. Kontrola opisana w ust. 1 łączy się z otwarciem przyjmowanego sprzętu i zerwaniem oryginalnych plomb (dotyczy również nowego sprzętu RTV na gwarancji).
3. Po przyjęciu sprzętu RTV do tut. ZK przekazywany jest on do magazynu.
4. Przed wydaniem sprzętu RTV do celi, osadzony podpisuje oświadczenie, iż bierze całkowitą odpowiedzialność za pobrany sprzęt oraz, że zapoznał się z zasadami jego użytkowania.
5. Oświadczenie - prośbę osadzonego o wydanie sprzętu RTV z depozytu opiniuje wychowawca oraz wyznaczony do kontroli sprzętu funkcjonariusz, wpisując uwagi o jego sprawności i możliwości współpracy z wewnętrzną siecią AZART.

§112.

1. W tutejszym Z.K. wydaje się zgodę na posiadanie odbiorników telewizyjnych do 19 cali.
2. Sprzęt RTV, w tym tuner telewizji cyfrowej (DVBt), winien mieć możliwość obsługi bez udziału pilota. Telewizor może być wyposażony w przewód antenowy z wtyczkami do trzech metrów długości.

3. Nie wydaje się zgody na posiadanie przez osadzonych pilotów do sprzętu RTV posiadających możliwość obsługi teletekstu.

§113.

Osadzony posiadający prywatny sprzęt RTV, jest zobowiązany do uiszczenia opłat abonamentowych za jego użytkowanie. Administracja nie pośredniczy w płatności abonamentu.

§114.

Czas korzystania z prywatnego sprzętu RTV, jest określony przez plan zajęć K.O zatwierdzony przez Dyrektora ZK.

§115.

1. Administracja zakładu karnego nie dokonuje i nie organizuje napraw sprzętu RTV. Czynności te spoczywają na użytkowniku i upoważnionej przez osadzonego osobie.
2. Zabrania się dokonywania samodzielnie napraw sprzętu RTV.

§116.

Za zniszczenie bądź zaginięcie sprzętu RTV, kaset lub płyt czy dyskietek CD, które osadzony posiada w celi, administracja nie ponosi odpowiedzialności.

§117.

Jakiegokolwiek wymiany i wypożyczenia sprzętu, lub inne podobne działania, bez zgody Dyrektora ZK są zabronione.

§118.

1. Kasety magnetofonowe, magnetowidowe, dyskietki i płyty CD/DVD, można otrzymać do użytkowania po uprzedniej kontroli przez wychowawcę ds. kulturalno oświatowych.
2. Użytkowanie przedmiotów wymienionych w ust. 1 nie może naruszać ustawy o prawie autorskim ani też innych przepisów.
3. W wypadku stwierdzenia naruszenia postanowień ust. 2 osadzony ponosić będzie odpowiedzialność dyscyplinarną i karną.

§119.

1. Tymczasowo aresztowani mogą ubiegać się o zgodę na posiadanie radioodbiornika i telewizora.
2. Tymczasowo aresztowanym nie zezwala się na posiadanie sprzętu nagrywającego i odtwarzającego (np. magnetofonu, magnetowidu, komputera, walkmana).

§120.

1. Sprzęt RTV użytkowany przez osadzonych, jest opatrzony plombami tutejszego zakładu karnego.

2. Zdjęcie lub uszkodzenie plomby, skutkuje natychmiastowym pozbawieniem prawa do korzystania z powyższego sprzętu.

§121.

1. W celi znajdować się jednocześnie może nie więcej niż jeden telewizor, jedno urządzenie z radioodbiornikiem, jedno DVD, jedna konsola do gier.
2. W przypadku stwierdzenia naruszenia zapisu ust. 1 oddziałowy lub wychowawca ma prawo do przekazania jednego z odbiorników do magazynu.
3. Odstępstwa od zasady określonej w ust. 1 możliwe są wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora ZK.

§122.

1. Zastrzega się prawo do nieprzewożenia sprzętu RTV wraz z transportowanym osadzonym.
2. Decyzję w sprawie opisanej w ust. 1 podejmuje dowódca konwoju.
3. W przypadku opisanym w ust. 1 sprzęt odbierze z tutejszego ZK osoba wskazana przez użytkownika imiennie.

§123.

1. Przez sprzęt RTV rozumie się w szczególności:
 - a) radioodbiorniki;
 - b) odtwarzacze DVD;
 - c) magnetofony;
 - d) telewizory;
 - e) konsole do gier;
 - f) tuner telewizji cyfrowej (DVBt).
2. W ZK Wadowice zabronione jest posiadanie i używanie urządzeń umożliwiających nagrywanie i przechowywanie danych tj. pendrive, dyski zewnętrzne, inne nośniki umożliwiające zapis danych z wykorzystaniem portu USB.
3. W ZK Wadowice wydaje się zgodę na posiadanie i używanie konsoli go gier Playstation wersja 1 i 2.
4. Ilość sprzętu RTV posiadanego przez jednego osadzonego nie może przekraczać: jeden odbiornik telewizyjny, jeden odbiornik radiowy lub CD/DVD (tj. odtwarzacze CD i DVD, konsola do gier).
5. Ilość płyt CD i DVD w celi posiadanych przez 1 osadzonego – do 10 sztuk.
6. Płyty CD i DVD są znakowane cyframi w celu zapobieżenia niedozwolonej wymianie lub przekazywaniu.
7. Zabronione jest posiadanie sprzętu elektronicznego umożliwiającego łączność bezprzewodową z siecią internetową.

Rozdział XX Regulamin wypożyczania książek dla osadzonych w Zakładzie Karnym w Wadowicach.

§124.

Udostępnianie książek osadzonym, odbywa się poprzez wybór pozycji zawartych w katalogu.

§125.

Przy zapisie, zgłaszający się potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie czytelnika, fakt zapoznania się z regulaminem biblioteki oraz zobowiązuje się do przestrzegania niniejszego regulaminu.

§126.

Każdy czytelnik, zobowiązany jest do kwitowania własnoręcznym podpisem pobranej książki.

§127.

1. Wypożyczyć można jednocześnie 3 woluminy na okres do 14 dni.
2. Po określonym w ust. 1 terminie należy książki zwrócić do biblioteki, lub przedłużyć termin wypożyczenia, zgłaszając ten fakt podczas wymiany książek.

§128.

1. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania książek, które są własnością ZK i ponosi odpowiedzialność dyscyplinarną oraz materialną za uszkodzenie lub zagubienie wypożyczonej książki.
2. Za zagubienie lub zniszczenie wypożyczonej książki, pobiera się od wypożyczającego odszkodowanie do 10-krotnej wartości. Wysokość odszkodowania zależy od aktualnej wartości rynkowej i stopnia uszkodzenia książki.
3. Za zgodą Dyrektora ZK czytelnik może dostarczyć zamiast zagubionej lub zniszczonej książki, inną nie mniejszej wartości.
4. Podstawą do wystąpienia o odszkodowanie, jest protokół sporządzony przez referenta ds. biblioteki i zaakceptowany przez Dyrektora ZK.
5. Na sumę wpłaconą z tytułu zagubienia lub zniszczenia książki oraz na przekazanie innej książki w zamian za zniszczoną bądź zagubioną, wypożyczający otrzymuje pokwitowanie.

§129.

Książki są dostarczane osadzonym do cel przez referenta ds. biblioteki lub wychowawcę go zastępującego.

§130.

W czasie, gdy czytelnik jest chory na chorobę zakaźną, nie korzysta on z biblioteki.

§131.

1. Przy zmianie miejsca zakwaterowania należy zabrać ze sobą wypożyczone książki.
2. Przed przetransportowaniem do innej jednostki lub zwolnieniem z ZK, czytelnik jest zobowiązany zdać wypożyczone książki.

§132.

Wszystkie sprawy związane z działalnością biblioteki załatwia referent ds. biblioteki.

§133.

1. Osadzeni nieprzestrzegający przepisów niniejszego regulaminu ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną.
2. Stosowną decyzję podejmuje, na wniosek referenta ds. biblioteki lub wychowawcy go zastępującego, Dyrektor ZK.

Rozdział XXI Regulamin korzystania z sali do ćwiczeń rekreacyjnych.

§134.

Pierwszeństwo w korzystaniu z sali do ćwiczeń rekreacyjnych mają osadzeni, wobec których w programie określono potrzeby rozwoju psychofizycznego, doskonalenia uzdolnień i sprawności fizycznej, a także zachowania i przywracania zdrowia.

§135.

Zajęcia w sali do ćwiczeń, odbywają się według ustalonego planu zatwierdzonego przez Dyrektora ZK i trwają jedną godzinę. Odpowiedzialnym za opracowanie planu jest wychowawca ds. sportu.

§136.

1. Zgodę na korzystanie z zajęć w sali do ćwiczeń wydaje Dyrektor ZK.
2. Osadzeni ubiegający się o taką zgodę, muszą przedłożyć stosowną prośbę, pozytywnie zaopiniowaną przez lekarza tutejszego ambulatorium.

§137.

W ćwiczeniach w sali do zajęć rekreacyjnych muszą brać udział minimum 2 osoby.

§138.

Wszyscy osadzeni korzystający z zajęć, zobowiązani są do:

- a) przestrzegania niniejszego regulaminu;
- b) dbania o sprzęt będący na wyposażeniu;
- c) niezwłocznego zgłaszania wychowawcy ds. sportu zauważonych usterek w wyposażeniu sali;
- d) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz ppoż.;

- e) niezwłocznego zgłaszania oddziałowemu lub wychowawcy o zaistniałym wypadku w czasie zajęć.

§139.

Osadzeni korzystający z sali ćwiczeń są zobowiązani do każdorazowego posprzątania jej przed zakończeniem zajęć.

§140.

Osobą odpowiedzialną za organizację zajęć rekreacyjnych jest wychowawca ds. sportu.

§141.

Osadzony, który uzyskał zgodę na korzystanie z sali do ćwiczeń rekreacyjnych, składa stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami obowiązującymi podczas korzystania z zajęć rekreacyjnych.

§142.

Zasady korzystania z sali do ćwiczeń rekreacyjnych:

- a) z sali do ćwiczeń należy korzystać w czystym stroju i obuwiu sportowym;
- b) ćwiczący ma obowiązek przynoszenia ze sobą czystego ręcznika;
- c) do sali ćwiczeń rekreacyjnych osadzeni nie mogą wnosić nic poza wymienionym przedmiotami:
 - napoje w plastikowych butelkach o pojemności nie większej niż dwa litry,
 - odzież, obuwiu sportowe, ręcznik;
- d) osoby korzystające z sali ćwiczeń, zobowiązane są do przestrzegania zasad koleżeństwa oraz podczas wykonywania ćwiczeń wzajemnej asekuracji;
- e) używanie niecenzuralnych słów w sali ćwiczeń jest niedozwolone;
- f) w sali ćwiczeń obowiązuje zakaz palenia tytoniu;
- g) przed przystąpieniem do treningu właściwego, każdy ćwiczący ma obowiązek przeprowadzić rozgrzewkę;
- h) sprzęt będący na wyposażeniu sali do ćwiczeń rekreacyjnych należy używać wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem;
- i) ćwiczący pozostawiają po sobie posprzątaną salę do ćwiczeń;
- j) za spowodowane zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu, wynikające z użytkowania niezgodnie z przeznaczeniem, odpowiedzialność ponosi osoba, za której przyczyną wystąpiło zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu;
- k) użytkownicy i ćwiczący korzystający z sali do ćwiczeń, zobowiązani są do zapoznania się i bezwzględnego przestrzegania regulaminu oraz ogólnych zasad bezpieczeństwa.

Rozdział XXII. Regulamin korzystania z sali do wykonywania twórczości własnej

§143.

Osadzonym umożliwia się wytwarzanie twórczości własnej w zakresie prac rzeźbiarskich, modelarskich, malarskich i plastycznych.

§144.

Twórczość własną osadzeni wykonują w sali do wykonywania twórczości własnej znajdującej się na terenie warsztatów.

§145.

Korzystanie z sali do wykonywania twórczości własnej odbywa się w następujących dniach i godzinach:

- a) od poniedziałku do piątku od godz. 8.00 – 11.45 i od 15.30-18.15
- b) soboty od godz. 8.00-15.00
- c) sala jest nieczynna w dni ustawowo wolne od pracy.

§146.

Materiały do wykonywania twórczości własnej pozyskiwane są przez Zakład Karny. Przechowuje się je w magazynku materiałów do twórczości własnej. Za zgodą Dyrektora ZK osadzeni mogą indywidualnie pozyskiwać materiały do twórczości własnej, które przechowuje się również w magazynku. Są one podpisane imieniem nazwiskiem właściciela a nadzór nad ich wydawaniem pełni wychowawca ds. KO lub osoba go zastępująca.

§147.

Narzędzia do pracy znajdują się w magazynku sali twórczości własnej, zamknięte w metalowej szafie. Narzędzia wydaje wychowawca ds. KO lub osoba go zastępująca. Wydanie osadzonym poszczególnych narzędzi, jest ewidencjonowane poprzez odnotowywanie w specjalnym zeszycie oraz potwierdzenie podpisem zarówno przez pobierającego jak i wydającego. Osadzeni mogą korzystać z narzędzi będących własnością jednostki oraz narzędzi prywatnych, na które indywidualnie otrzymali zgodę Dyrektora ZK. Narzędzia „zakładowe” są odcenowane, a prywatne podpisane imieniem i nazwiskiem właściciela. Po zakończonych zajęciach ich uczestnicy zdają narzędzia, a fakt ten potwierdza nadzorujący w zeszycie.

§148.

Wytwory twórczości własnej, będące własnością osadzonych są ewidencjonowane przez wychowawcę ds. KO. Za zgodą Dyrektora ZK mogą być przekazane w formie upominku osobie wskazanej przez osadzonego. Pozostałe wytwory jak również wykonane podczas terapii zajęciowej lub w ramach programów z materiałów dostarczonych przez zakład karny, są przechowywane w pomieszczeniach Centrum KO i wykorzystywane dla potrzeb charytatywnych. Zgromadzone wytwory służą także jako eksponaty organizowanych wystaw.

§149.

O korzystanie z sali do wykonywania twórczości własnej, mogą się ubiegać osadzeni przebywający w Zakładzie Karnym w Wadowicach przejawiający zainteresowania tego typu twórczością.

§150.

Zajęcia odbywają się według ustalonego planu zatwierdzonego przez Dyrektora ZK. Odpowiedzialnym za jego opracowanie jest wychowawca ds. kulturalno - oświatowych lub osoba go zastępująca.

§151.

1. Zgodę na korzystanie z zajęć wykonywania twórczości własnej wydaje Dyrektor ZK.
2. Osadzeni ubiegający się o taką zgodę muszą przedłożyć stosowną prośbę, pozytywnie zaopiniowaną przez wychowawcę, wychowawcę ds. KO i kierownika działu ochrony.

§152.

1. W zajęciach w sali do wykonywania twórczości własnej muszą brać udział minimum 2 osoby.
2. Do opieki nad porządkiem w pomieszczeniu do zajęć może być wyznaczony skazany funkcyjny.

§153.

Wszyscy skazani osadzeni korzystający z zajęć, zobowiązani są do:

- a) przestrzegania niniejszego regulaminu;
- b) dbania o narzędzia i sprzęt będący na wyposażeniu;
- c) niezwłocznego zgłaszania odpowiedzialnemu za realizację zajęć zauważonych usterek w wyposażeniu pomieszczenia, w tym zwłaszcza niesprawnych narzędzi, zabrania się korzystania z niesprawnych narzędzi i urządzeń;
- d) przestrzegania przepisów bezpieczeństwa i higieny oraz ppoż.;
- e) niezwłocznego zgłaszania oddziałowemu lub wychowawcy o zaistniałym wypadku w czasie zajęć. Podczas nieobecności wychowawcy w pomieszczeniu do zajęć zaistniały wypadek należy natychmiast zgłosić dowódcy zmiany poprzez znajdujący się na wyposażeniu telefon.

§154.

Osadzeni korzystający z zajęć są zobowiązani do każdorazowego posprzątania pomieszczenia przed zakończeniem zajęć oraz zdeponowania narzędzi w wyznaczonym miejscu, a także zdania nie zużytego materiału w podręcznym magazynku.

§155.

Osobą odpowiedzialną za organizację zajęć rekreacyjnych, z ramienia administracji Zakładu Karnego, jest wychowawca ds. kulturalno oświatowych.

§156.

Osadzony, który został zakwalifikowany do udziału w zajęciach, składa stosowne oświadczenie o zapoznaniu się z przepisami obowiązującymi podczas korzystania z sali do wykonywania twórczości własnej.

Zasady korzystania z pomieszczenia do wykonywania twórczości własnej

§157.

1. Uczestnicy zajęć są zobowiązani do wykonywania poleceń wychowawcy odpowiedzialnego za nadzór nad zajęciami, a w wypadku nieobecności wychowawcy skazanego funkcyjnego w zakresie utrzymania porządku.
2. Zabrania się wnoszenia na zajęcia jakichkolwiek przedmiotów.
3. Zabrania się wnoszenia i używania narzędzi i przedmiotów będących na wyposażeniu pomieszczenia poza tymi pomieszczeniami.
4. Wynoszenie, przekazywanie wykonanych prac w trakcie zajęć wymaga uzyskania zgody Dyrektora ZK.
5. Przed przystąpieniem do zajęć należy najpierw sprawdzić stan narzędzi i pomocy niezbędnych przy wykonaniu zajęcia. W wypadku stwierdzenia, iż są uszkodzone należy ten fakt zgłosić niezwłocznie wychowawcy odpowiedzialnemu za nadzór nad zajęciami.
6. Z uszkodzonych narzędzi nie wolno korzystać.
7. Sprzęt będący na wyposażeniu pomieszczenia do wykonywania twórczości własnej należy używać wyłącznie zgodnie z jego przeznaczeniem.
8. Uczestnicy zajęć pozostawiają po sobie posprzątane pomieszczenia, a wykonywaną pracę (wytwór wykonany w trakcie zajęć) ustawiają w przeznaczonym do tego miejscu lub zdają do podręcznego magazynku.
9. Za spowodowane zniszczenia lub uszkodzenia sprzętu, wynikające z użytkowania niezgodnego z przeznaczeniem, odpowiedzialność ponosi osoba, za której przyczyną wystąpiło zniszczenie lub uszkodzenie sprzętu.
10. Osoby korzystające z pomieszczenia do wykonywania twórczości własnej zobowiązane są do zapoznania się i bezwzględnego przestrzegania regulaminu oraz ogólnych zasad bezpieczeństwa.
11. W pomieszczeniu do zajęć obowiązuje zakaz palenia tytoniu.

Obowiązki osadzonych z zakresu ochrony przeciwpożarowej

§158.

Do obowiązków wszystkich osadzonych w ZK Wadowice z zakresu ochrony przeciwpożarowej należy w szczególności:

- a) przestrzeganie zasad zawartych w instrukcjach użytkowania urządzeń i instalacji;
- b) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu w miejscach do tego nieprzeznaczonych;
- c) nie pozostawianie bez nadzoru włączonych urządzeń, szczególnie grzejnych, które nie są przystosowane do ciągłej pracy;
- d) użytkowanie tylko sprawnych i oryginalnych odbiorników energii elektrycznej;
- e) utrzymywanie ładu i porządku w celi;
- f) przestrzeganie poleceń wydawanych przez funkcjonariusza w czasie ewakuacji;
- g) powiadomienie przełożonych o zauważonych zagrożeniach wpływających na stan bezpieczeństwa pożarowego.

Instrukcja segregacji odpadów w Zakładzie Karnym w Wadowicach

PLASTIK, METAL, KARTONY PO NAPOJACH

Odpady których nie wrzucamy do wiadra na śmieci, segregujemy i wrzucamy do kosza w celi, a następnie odpowiedniego worka przy codziennej zbiórce śmieci:

- plastikowe butelki i inne opakowania po napojach i żywności;
- plastikowe opakowania po kosmetykach, płynach do mycia i chemii gospodarczej;
- kartony po napojach, sokach, mleku;
- plastikowe wiadra, doniczki;
- plastikowe torebki foliowe;
- puszki.

NIE WRZUCAMY:

- styropianu;
- opakowań po aerozolach;
- folii gospodarczych;
- opakowań po żywności: kubki po jogurtach, margarynach;

PAMIĘTAJ !

- wrzucaj czyste opakowania;
- zgnieć butelki przed wyrzuceniem (opróżniaj butelki i słoiki z zawartości).

SZKŁO

Odpady których nie wrzucamy do wiadra na śmieci, segregujemy i wrzucamy do kosza w celi, a następnie odpowiedniego worka przy codziennej zbiórce śmieci:

- butelki i szklane opakowania po napojach i żywności;
- słoiki (bez nakrętek, zacisków, gumowych uszczelki);
- szklane opakowania po kosmetykach;
- stłuczkę szklaną.

NIE WRZUCAMY:

- ceramiki, porcelany, zniczy, kapsli, zatyczek, zakrętek;
- luster;
- żarówek, świetlówek;

PAMIĘTAJ !

- nie tłucz szkła przed wyrzuceniem;
- wrzucaj czyste opakowania (opróżniaj słoiki i butelki z zawartości).

PAPIER

Odpady których nie wrzucamy do wiadra na śmieci, segregujemy i wrzucamy do kosza w celi, a następnie odpowiedniego worka przy codziennej zbiórce śmieci:

- gazety i czasopisma, prospekty, katalogi, zeszyty i książki;
- kartony i tekturę;
- papier pakowy ;
- papier biurowy i kserograficzny;

- koperty;
- inne materiały w całości wykonane z papieru (celulozy).

NIE WRZUCAMY:

- kartonów po napojach, sokach, mleku, papierosach;
- papieru z folią;
- kalki technicznej, papieru termicznego i faksowego.

PAMIĘTAJ !

- bardzo ważne jest, żeby makulatura nie była mokra;
- oderwij naklejki plastikowe, wkładki, taśmy samoprzylepne, sznurki;
- usuń spinacze, zszywki, grzbiety, okładki jeśli nie są z papieru;
- wyjmij resztki produktów spożywczych;
- złóż na płasko pudła i pudełka, zgnieć.

**Pozostałe nie wymienione powyżej odpady
należy wrzucać do wiadra na śmieci w celi.**

§159.

Traci moc Zarządzenie Nr 20/2015 Dyrektora Zakładu Karnego w Wadowicach z dnia 25.06.2015r. w sprawie wprowadzenia Porządku Wewnętrznego Zakładu Karnego w Wadowicach.

§160.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 23.01.2017r.

Wadowice, 10.01.2017r.

Komisja Penitencjarna na podstawie art. 76§1 ust. 10 pkt b Kkw pozytywnie opiniuje projekt Porządku Wewnętrznego.

Podpisał
Dyrektor Zakładu Karnego
w Wadowicach

ppłk mgr Marek Wrona