

**ZARZĄDZENIE NR 28/2015**  
**DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ**

z dnia 30 czerwca 2015 r.

**w sprawie prowadzenia akt ewidencyjnych**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 2 i 11 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. z 2014 r. poz. 1415, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady prowadzenia akt ewidencyjnych, zwanych dalej „aktami”, zakładanych tymczasowo aresztowanemu, skazanemu i ukaranemu, przyjętemu do aresztu śledczego lub zakładu karnego, zwanemu dalej „osadzonym”, w tym:

- 1) podział i rodzaje dokumentów przechowywanych w aktach, sposób gromadzenia tych dokumentów oraz ich ewidencjonowania;
- 2) sposób dokonywania wpisów i poprawek;
- 3) wzór:
  - a) obwoluty akt,
  - b) wkładki do akt, o której mowa w § 2 ust. 2;
- 4) sposób dokumentowania niezbędnych czynności związanych z kontrolą akt.

§ 2. 1. Akta składają się z obwoluty, wkładki oraz części wewnętrznej zawierającej cztery wydzielone działy, w których przechowuje się niezbędne dokumenty związane z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawieniem wolności.

2. Wkładka do akt stanowi odrębną kartę umieszczaną wewnątrz akt, na której dokonuje się wpisów dotyczących wykonywanych tymczasowych aresztowań oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawieniem wolności.

3. W aktach wydziela się:

- 1) dział pierwszy, do którego włącza się dokumenty związane z zatrzymaniem, przyjęciem, przedłużaniem tymczasowego aresztowania, obliczaniem okresu wykonywania kary oraz zwolnieniem, a także inne dokumenty ściśle związane z wykonywaniem orzeczenia;
- 2) dział drugi, do którego włącza się dokumenty dotyczące indywidualnych odstępstw od ustalonej rejonizacji osadzania, transportowania, wydawania do udziału w czynnościach procesowych oraz dokumenty dotyczące widzeń osadzonego;
- 3) dział trzeci, do którego włącza się pozostałe dokumenty urzędowe dotyczące osadzonego, które nie podlegają włączeniu do działu pierwszego, drugiego lub czwartego,

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 1822 oraz z 2015 r. poz. 529

z wyjątkiem tych dokumentów, które nie mają znaczenia dla prawidłowej realizacji czynności administracyjnych związanych z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności, i mogą być przechowywane w dokumentacji działu ewidencji danego aresztu śledczego lub zakładu karnego;

4) dział czwarty, do którego włącza się wniosek, o którym mowa w art. 168a § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.<sup>2)</sup>), oraz dokument zawierający dane pokrzywdzonego – przesłane przez właściwy sąd, a także inne istotne dokumenty ściśle związane z wykonywaniem obowiązków określonych w art. 168a ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy.

4. Przed działem pierwszym akt włącza się:

- 1) wkładkę do akt;
- 2) wydruk z systemu informatycznego Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności Noe.NET zawierający informację o uprzednio wykonywanych tymczasowych aresztowaniach, karach lub środkach przymusu  
– umieszczając wkładkę przed wydrukiem.

§ 3. 1. Dokumenty włączane do akt odnotowuje się w spisach zawartości akt, zakładanych osobno dla każdej ze spraw w dziale pierwszym oraz osobno dla działu drugiego, trzeciego i czwartego. Przed dołączeniem dokumentów ustala się, w szczególności na podstawie sygnatury akt prokuratorskich, czy dotyczą danej sprawy.

2. Dokumenty włącza się do akt w porządku chronologicznym wyznaczonym datą wpływu dokumentu do aresztu śledczego lub zakładu karnego albo datą jego sporządzenia w tym areszcie lub zakładzie.

§ 4. 1. Szczegółowe zasady prowadzenia akt określa instrukcja stanowiąca załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wzór obwoluty akt stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wzór wkładki do akt stanowi załącznik nr 3 do zarządzenia.

---

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 60, poz. 701 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 111, poz. 1194, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 142, poz. 1380 i Nr 179, poz. 1750, z 2004 r. Nr 93, poz. 889, Nr 210, poz. 2135, Nr 240, poz. 2405, Nr 243, poz. 2426 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1363 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 123, poz. 849, z 2008 r. Nr 96, poz. 620 i Nr 214, poz. 1344, z 2009 r. Nr 8, poz. 39, Nr 22, poz. 119, Nr 62, poz. 504, Nr 98, poz. 817, Nr 108, poz. 911, Nr 115, poz. 963, Nr 190, poz. 1475, Nr 201, poz. 1540 i Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 34, poz. 191, Nr 40, poz. 227, Nr 125, poz. 842 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 39, poz. 201 i 202, Nr 112, poz. 654, Nr 129, poz. 734, Nr 185, poz. 1092, Nr 217, poz. 1280 i Nr 240, poz. 1431 oraz z 2012 r. poz. 908., z 2013 r. poz. 628 i 1247, z 2014 r. poz. 287, 619 i 1707 oraz z 2015 r. poz. 21, 396, 431 i 541

§ 5. Akta przechowuje w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionym oraz zabezpieczający przed uszkodzeniem, zniszczeniem lub utratą.

§ 6. 1. Założone akta osobowe część „A”, których wzór określono w załączniku do instrukcji Nr 8/2010 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 13 sierpnia 2010 r. w sprawie wzorów dokumentów i druków ewidencyjnych, prowadzi się zgodnie z zasadami określonymi w zarządzeniu, lecz z uwzględnieniem wymogów określonych we wzorze tych akt stanowiącym załącznik do instrukcji.

2. Do akt osobowych część „A”, o których mowa w ust. 1, dołącza się wkładkę do akt, na której dokonuje się wpisów dotyczących wykonywanych tymczasowych aresztowań oraz kar i środków przymusu, zgodnie z określonymi w zarządzeniu zasadami dokonywania takich wpisów na wkładce do akt.

3. Dokumenty włączone do poszczególnych działów akt osobowych część „A” oraz wpisy dokonane na obwolucie tych akt przed wejściem w życie zarządzenia pozostawia się bez zmian, chyba, że wymagają przepisania w szczególności w związku z ponownym obliczeniem okresu wykonywania kary.

4. Dopuszcza się korzystanie z wkładek do akt ewidencyjnych, których wzór określono w załączniku nr 3 do zarządzenia nr 64/2012 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie prowadzenia akt ewidencyjnych, do czasu wyczerpania posiadanych zapasów. Przedmiotową wkładkę prowadzi się z uwzględnieniem wymogów określonych we wzorze wkładki do akt ewidencyjnych, o której mowa w § 2 ust. 2, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 7. Traci moc zarządzenie nr 64/2012 Dyrektora Generalnego Służby Więziennej z dnia 20 listopada 2012 r. w sprawie prowadzenia akt ewidencyjnych.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2015 r.



Dyrektor Generalny  
Służby Więziennej  
gen. Jacek Kitliński

DYREKTOR  
Biura Prawnego  
Centralnego Zarządu Służby Więziennej  
Michał Zajączkowski  
Michał Zajączkowski

## INSTRUKCJA DOTYCZĄCA PROWADZENIA AKT EWIDENCYJNYCH

### 1. Zasady ogólne

#### 1.1. Przez użyte w instrukcji określenie lub skróty należy rozumieć:

- 1) rozporządzenie – rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 23 czerwca 2015 r. w sprawie czynności administracyjnych związanych z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawienie wolności oraz dokumentowania tych czynności (Dz. U. poz.     );
- 2) k.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.<sup>1)</sup>);
- 3) k.k.w. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.<sup>2)</sup>);
- 4) k.p.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

<sup>1)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 128, poz. 840, z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027 i Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 121, poz. 1142, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889 i Nr 243, poz. 2426, z 2005 r. Nr 86, poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr 132, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479 i Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 190, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592 i Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, Nr 123, poz. 850, Nr 124, poz. 859 i Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 90, poz. 560, Nr 122, poz. 782, Nr 171, poz. 1056, Nr 173, poz. 1080 i Nr 214, poz. 1344, z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 63, poz. 533, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 190, poz. 1474, Nr 201, poz. 1540 i Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 7, poz. 46, Nr 40, poz. 227 i 229, Nr 98, poz. 625 i 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 152, poz. 1018 i 1021, Nr 182, poz. 1228, Nr 225, poz. 1474 i Nr 240, poz. 1602, z 2011 r. Nr 17, poz. 78, Nr 24, poz. 130, Nr 39, poz. 202, Nr 48, poz. 245, Nr 72, poz. 381, Nr 94, poz. 549, Nr 117, poz. 678, Nr 133, poz. 767, Nr 160, poz. 964, Nr 191, poz. 1135, Nr 217, poz. 1280, Nr 233, poz. 1381 i Nr 240, poz. 1431, z 2012 r. poz. 611, z 2013 r. poz. 905, 1036 i 1247, z 2014 r. poz. 849 i 538 oraz z 2015 r. poz. 396 i 541

<sup>2)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 160, poz. 1083, z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 60, poz. 701 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 111, poz. 1194, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 142, poz. 1380 i Nr 179, poz. 1750, z 2004 r. Nr 93, poz. 889, Nr 210, poz. 2135, Nr 240, poz. 2405, Nr 243, poz. 2426 i Nr 273, poz. 2703, z 2005 r. Nr 163, poz. 1363 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 123, poz. 849, z 2008 r. Nr 96, poz. 620 i Nr 214, poz. 1344, z 2009 r. Nr 8, poz. 39, Nr 22, poz. 119, Nr 62, poz. 504, Nr 98, poz. 817, Nr 108, poz. 911, Nr 115, poz. 963, Nr 190, poz. 1475, Nr 201, poz. 1540 i Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 34, poz. 191, Nr 40, poz. 227, Nr 125, poz. 842 i Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 39, poz. 201 i 202, Nr 112, poz. 654, Nr 129, poz. 734, Nr 185, poz. 1092, Nr 217, poz. 1280 i Nr 240, poz. 1431, z 2012 r. poz. 908, z 2013 r. poz. 628 i 1247, z 2014 r. poz. 287, 619 i 1707 oraz z 2015 r. poz. 21, 396, 431 i 541

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 50, poz. 580, Nr 62, poz. 717, Nr 73, poz. 852 i Nr 93, poz. 1027, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071 i Nr 106, poz. 1149, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, z 2003 r. Nr 17, poz. 155, Nr 111, poz. 1061 i Nr 130, poz. 1188, z 2004 r. Nr 51, poz. 514, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 240, poz. 2405 i Nr 264, poz. 2641, z 2005 r. Nr 10, poz. 70, Nr 48, poz. 461, Nr 77, poz. 680, Nr 96, poz. 821, Nr 141, poz. 1181, Nr 143, poz. 1203, Nr 163, poz. 1363, Nr 169, poz. 1416 i Nr 178, poz. 1479, z 2006 r. Nr 15, poz. 118, Nr 66, poz. 467, Nr 95, poz. 659, Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 141, poz. 1009 i 1013, Nr 167, poz. 1192 i Nr 226, poz. 1647 i 1648, z 2007 r. Nr 20, poz. 116, Nr 64, poz. 432, Nr 80, poz. 539, Nr 89, poz. 589, Nr 99, poz. 664, Nr 112, poz. 766, Nr 123, poz. 849 i Nr 128, poz. 903, z 2008 r. Nr 27, poz. 162, Nr 100, poz. 648, Nr 107, poz. 686, Nr 123, poz. 802, Nr 182, poz. 1133, Nr 208, poz. 1308, Nr 214, poz. 1344, Nr 225, poz. 1485, Nr 234, poz. 1571 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 8, poz. 39, Nr 20, poz. 104, Nr 28, poz. 171, Nr 68, poz. 585, Nr 85, poz. 716, Nr 127, poz. 1051, Nr 144, poz. 1178, Nr 168, poz. 1323, Nr 178, poz. 1375, Nr 190, poz. 1474 i Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 7, poz. 46, Nr 98, poz. 626, Nr 106, poz. 669, Nr 122, poz. 826, Nr 125, poz. 842, Nr 182, poz. 1228 i Nr 197, poz. 1307, z 2011 r. Nr 48, poz. 245 i 246, Nr 53, poz. 273, Nr 112, poz. 654, Nr 117, poz. 678, Nr 142, poz. 829, Nr 191, poz. 1135, Nr 217, poz. 1280,



## **2. Podstawowe zasady dokonywania wpisów na obwolucie akt**

**2.1.** Wpisów na obwolucie akt dokonuje się zgodnie z opisem rubryk wynikającym ze wzoru akt:

- 1) pismem starannym i czytelnym; pisownia poszczególnych wyrazów nie może budzić wątpliwości i powinna być zgodna z obowiązującą normą ortograficzną, z wyjątkiem pisowni nazwisk, która może uwzględniać również pisownię tradycyjną, używaną przez osobę noszącą określone nazwisko;
- 2) w sposób trwały kolorem niebieskim lub czarnym, chyba że w dalszych postanowieniach instrukcji ustalono, że wpisu należy dokonać kolorem czerwonym.

**2.2.** Zmian lub poprawek dokonuje się przez:

- 1) skreślenie dotychczasowej treści jedną poziomą linią ciągłą, z zachowaniem czytelności wykreślonego wpisu;
- 2) wpisanie właściwej treści obok dotychczasowego wpisu, z zachowaniem czytelności tych wpisów;
- 3) umieszczenie czytelnego podpisu osoby dokonującej zmiany lub poprawki, a w przypadku zmiany danych personalnych odnotowywanych na pierwszej stronie obwoluty akt (np. w związku ze zmianą nazwiska) – również daty dokonania tej zmiany – chyba że w dalszych postanowieniach instrukcji ustalono inaczej.

**2.3.** Dane personalne wpisuje się pismem drukowanym, wielkimi literami.

**2.4.** W przypadku tymczasowo aresztowanego, którego tożsamości nie ustalono, w rubrykach przeznaczonych na odnotowanie podstawowych danych personalnych, na pierwszej stronie obwoluty akt, wpisuje się oznaczenie „NN”.

**2.5.** Kolorem czerwonym wpisuje się wyraz „TAK” w rubryce:

- 1) „Powiadamianie pokrzywdzonego” – jeżeli otrzymano wniosek, o którym mowa w art. 168a § 1 k.k.w.;
- 2) „Powiadamianie Policji” – wobec skazanych, o których mowa w art. 168a § 3 i 4 k.k.w.;
- 3) „Powiadamianie związane ze środkiem tymczasowym” – jeżeli otrzymano zawiadomienie o zastosowaniu przez Europejski Trybunał Praw Człowieka w Strasburgu środka tymczasowego, wobec osadzonego będącego podmiotem postępowania ekstradycyjnego toczącego się w Rzeczypospolitej Polskiej.

**2.6.** W rubryce „Klasyfikacja” wpisuje się pełne oznaczenie klasyfikacyjne (np. P-1/z/U).  
Ponownego wpisu dokonuje się tylko w przypadku zmiany klasyfikacji.

- 2.7. W rubryce „W przyp. cudzoziemca – obywatelstwo (kod)<sup>1)</sup>” kolorem czerwonym wpisuje się dwuliterowy kod państwa, którego cudzoziemiec jest obywatelem (odpowiednio jak w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności Noe.NET).
- 2.8. W rubryce „Ograniczenia w zakresie ścigania karnego i możliwości wykonania kary pozbawienia wolności” kolorem czerwonym wpisuje się wyraz „TAK”, jeżeli otrzymano dokument wskazujący, że ograniczenia takie mają miejsce, w szczególności w związku z tym, że osadzony został przekazany w drodze europejskiego nakazu aresztowania, wydany w drodze ekstradycji, przekazany do dalszego wykonywania kary na podstawie umów o przekazywaniu osób skazanych lub przepisów k.p.k.
- 2.9. W polu przeznaczonym na uwagi dodatkowe wpisuje się informacje uznane przez kierownika działu ewidencji danej jednostki penitencjarnej za pomocne w realizacji czynności administracyjnych. Informacje odnotowane w jednostce penitencjarnej w której uprzednio przebywał osadzony anuluje się („wymazuje”), chyba że kierownik działu ewidencji jednostki penitencjarnej w której obecnie przebywa osadzony, uzna, że są one pomocne w realizacji czynności administracyjnych. Wpisów tych dokonuje się wyłącznie ołówkiem.
- 2.10. W rubrykach „Data” i „Czytelny podpis osadzonego”, w sekcji „Potwierdzenie odbioru dokumentu” – na trzeciej stronie obwoluty akt, organ doprowadzający kwitując przejęcie właściwego dokumentu, w wypadkach wymienionych w § 133 rozporządzenia, wpisuje datę przejęcia – w polu „Data”, oraz potwierdza jego przejęcie, odrębnie dla każdego dokumentu, czytelnym podpisem zawierającym imię i nazwisko – w polu „Potwierdzenie odbioru dokumentu”.
- 2.11. Wpisu odnoszącego się do używania wyrobów tytoniowych zawartego na trzeciej stronie obwoluty akt dokonuje się przy przyjęciu osadzonego do jednostki penitencjarnej, odzwierciedlając stan, jaki miał miejsce w tym momencie.
- 2.12. W rubryce „Zwolniony w dniu” – na czwartej stronie obwoluty akt - dokonuje się wpisu daty, godziny i minuty w której nastąpiło faktyczne opuszczenie jednostki penitencjarnej przez osobę pozbawioną wolności. W przypadku zgonu, bądź skreślenia osadzonego z ewidencji jednostki penitencjarnej dokonuje się wpisu wyłącznie daty skreślenia, bądź zgonu. W rubryce „Powód zwolnienia” dokonuje się wpisu przyczyny zwolnienia np. „warunkowe zwolnienie”, „uchylenie tymczasowego aresztowania”, „zgon”, bądź skreślenia osadzonego z ewidencji jednostki penitencjarnej np. „zawieszenie postępowania wykonawczego”, „umorzenie postępowania wykonawczego”.

### **3. Wkładka do akt ewidencyjnych – zasady dokonywania wpisów dotyczących wykonywanych tymczasowych aresztowań oraz kar i środków przymusu**

3.1. Wpisów dotyczących tymczasowego aresztowania, w tym również po wyroku skazującym sądu pierwszej instancji, dokonuje się ołówkiem, z zastrzeżeniem pkt 3.9 ppkt 1.

3.2. Informacje o wykonywanym tymczasowym aresztowaniu, karze lub środku przymusu wpisuje się:

1) w rubryce „Nazwa prokuratury/sądu, sygn. akt, kwalifikacja prawna czynu” w następujący sposób:

a) w górnej części:

- w przypadku skazanych i ukaranych – nazwę sądu, który wydał wyrok skazujący w pierwszej instancji oraz sygnaturę akt sprawy,
- w przypadku tymczasowo aresztowanych – nazwę organu dysponującego oraz sygnaturę akt sprawy,

b) w dolnej części:

- w przypadku skazanych i ukaranych – kwalifikację prawną czynu zabronionego przyjętą w orzeczeniu, którym wymierzono karę skazanemu lub ukaranemu. Jeżeli wymierzono karę porządkową albo zastosowano środek przymusu wpisuje się przepis ustawy stanowiący podstawę prawną wymierzenia kary lub środka przymusu, wraz z informacją dotyczącą tej ustawy (np. 287 § 2 k.p.k.),
- w przypadku tymczasowo aresztowanych – kwalifikację prawną czynu zabronionego zarzucanego tymczasowo aresztowanemu. Jeżeli tymczasowo aresztowano osobę ściganą w celu przeprowadzenia przeciwko niej, na terytorium innego państwa, postępowania karnego lub wykonania orzeczonej kary pozbawienia wolności, albo osobę skazaną za granicą przekazaną do Rzeczypospolitej Polskiej celem wykonania kary pozbawienia wolności – wpisuje się: określenie „zabójstwo”, „zgwałcenie”, „rozbój”, „kradzież”, „kradzież z włamaniem” lub inne właściwe, o ile informacja o przestępstwie wynika z treści dokumentów posiadanych przez jednostkę penitencjarną. Jeżeli jednostka penitencjarna nie dysponuje dokumentem zawierającym informację o przestępstwie wpisuje się określenie „Przepisy obcego państwa”;

2) w rubryce „Wymiar kary”, odpowiednio:

- a) w przypadku skazanych i ukaranych – wymiar kary lub środka przymusu, odnotowany w takich jednostkach czasu, w jakich kara została określona w wyroku lub innym orzeczeniu,

b) w przypadku tymczasowo aresztowanych skazanych wyrokiem sądu pierwszej instancji – wymiar nieprawomocnie orzeczonej kary odnotowany w takich jednostkach czasu, w jakich kara została określona w zawiadomieniu o wyroku skazującym sądu pierwszej instancji lub odpisu tego wyroku;

3) w rubryce „Liczba dni, w których kara ma być wykonywana” liczbę dni, obliczoną w sposób określony w § 51 ust. 1 pkt 6 rozporządzenia;

4) w rubrykach „Początek kary” i „Koniec kary” odpowiednio:

a) w przypadku skazanych i ukaranych – początek i koniec wykonywania kary lub środka;

b) w przypadku tymczasowo aresztowanych skazanych wyrokiem sądu pierwszej instancji – wstępnie ustalony termin początku i końca wykonywania kary;

c) w przypadku pozostałych tymczasowo aresztowanych – termin upływu tymczasowego aresztowania wskazany w postanowieniu o zastosowaniu tymczasowego aresztowania, przedłużeniu tego środka, bądź obliczony w sposób określony w § 64 rozporządzenia.

Terminy początku i końca wykonywania kary lub środka oraz upływu tymczasowego aresztowania odnotowuje się poprzez wpisanie dat kalendarzowych, godzin i minut, używając odpowiednio formatu „dd.mm.rr” oraz „hh:mm”.

5) w rubryce „Zaliczenia na poczet kary, skrócenia kary, przeliczenie na dni” odpowiednio:

a) w przypadku skazanych i ukaranych:

- okresy podlegające zaliczeniu na poczet kary lub środka przymusu,
- informację o skróceniu kary w trybie art. 71 § 2 k.k., zgodnie z pkt 3.4,
- inne istotne informacje, o których mowa w pkt 3.4 i 3.5,

b) w przypadku tymczasowo aresztowanych skazanych wyrokiem sądu pierwszej instancji – wstępnie ustalone okresy, które powinny podlegać zaliczeniu na poczet kary.

Na końcu wiersza należy odnotować zsumowaną liczbę dni podlegającą zaliczeniu na poczet kary w tej samej sprawie.

**3.3.** W rubryce „Zaliczenia na poczet kary, skrócenia kary, przeliczenie na dni” należy używać formatu daty: „dd.mm.rr” (odpowiednio jak w rubrykach „Początek kary” i „Koniec kary”). W poszczególnych rubrykach należy wpisywać nie więcej niż 3 wiersze zaliczeń na poczet kary. W przypadku większej liczby zaliczeń, kolejne adnotacje należy wpisywać do rubryki znajdującej się w następnym wierszu, nie wypełniając pozostałych rubryk tego wiersza. W takim przypadku niewypełnione rubryki „Nazwa prokuratury/sądu, sygn. akt, kwalifikacja prawna czynu”, „Wymiar kary”, „Początek kary”, „Koniec kary” skreśla się jedną ukośną linią ciągłą.



**3.4.** W rubryce „Zaliczenia na poczet kary, skrócenia kary, przeliczenie na dni” wpisuje się także informację o skróceniu kary w trybie art. 71 § 2 k.k., w formie określenia: „71 § 2 Kk ... dni”, (np. „71 § 2 Kk – 10 dni”). W ten sam sposób wpisuje się informację o :

- zaliczeniu przez sąd w wyroku łącznym wymiaru kary objętej tym wyrokiem, w oparciu o uchwałę Sądu Najwyższego z dnia 20 stycznia 2005 r. I KZP 30/04 i zgodnie z art. 82 k.k., w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 stycznia 2012 r. - wówczas wpisuje się określenie np. „82 Kk – 2 lata”,
- liczbie dni podlegających zaliczeniu na poczet kary w miejsce dotychczas wykonywanej kary grzywny albo kary ograniczenia wolności w trybie określonym w art. 75a § 6 k.k., w formie „75a § 6 Kk....dni (np. „75a § 6 Kk – 10 dni”).

**3.5.** Kolorem czerwonym dokonuje się w rubryce „Zaliczenia na poczet kary, skrócenia kary, przeliczenie na dni” wpisu informacji o zaliczeniu:

- 1) okresu wykonywania kary pozbawienia wolności poza terenem zakładu karnego w systemie dozoru elektronicznego (w przypadku, gdy sąd odwołał wykonywanie kary w tym systemie lub gdy wprowadzono do wykonania wyrok łączny obejmujący karę wykonywaną w tym systemie). Zaliczenie to wpisuje się z dodatkowym dopiskiem „DE”, w formie określenia: „12.10.10 – 18.11.11 DE”;
- 2) które – chociażby na skutek omyłki sądu – obejmuje okres pobytu skazanego poza terenem jednostki penitencjarnej, jeżeli zachodzi uzasadnione przypuszczenie, że w tym okresie nie był on pozbawiony wolności w innej właściwej jednostce (np. w odpowiednim zakładzie leczniczym, schronisku dla nieletnich), a jednocześnie w okresie tym nie była wobec niego wykonywana kara pozbawienia wolności poza zakładem karnym w systemie dozoru elektronicznego (okres pobytu „na wolności”);
- 3) obejmującym okres zaliczony także na poczet innej kary („podwójne zaliczenie”);
- 4) okresu próby („pobytu na wolności”) poprzez wskazanie początku i końca tego okresu, w oparciu o uchwałę Sądu Najwyższego z dnia 20 stycznia 2005 r. I KZP 30/04 i zgodnie z art. 82 k.k., w brzmieniu obowiązującym przed dniem 1 stycznia 2012 r. Zasady tej nie stosuje się, jeżeli sąd zaliczył na podstawie art. 82 k.k. wyłącznie okres faktycznego pozbawienia wolności.

**3.6.** Wyrok łączny należy dodatkowo oznaczyć skrótem „WŁ.”, który wpisuje się pośrodku rubryki „Nazwa prokuratury/sądu, sygn. akt, kwalifikacja prawna czynu”. Wpisu tego dokonuje się kolorem czerwonym.

- 3.7.** W przypadku konieczności dokonania nowego obliczenia okresu wykonywania kary w danej sprawie, rubryki: „Nazwa prokuratury/sądu, sygn. akt, kwalifikacja prawna czynu”, „Wymiar kary”, „Początek kary” oraz „Koniec kary”, skreśla się, w odpowiednim wierszu, jedną ukośną linią ciągłą. Ponadto w górnej części rubryk „Wymiar kary” i „Początek kary” wpisuje się wyrażenie:
- 1) „przepisano” – jeżeli w związku ze zmianą obliczenia informacja o wykonywanej karze wpisana została poniżej wiersza, w którym dotychczas była umieszczona (np. w związku ze zmianą kolejności wykonania kar, połączeniem kilku kar wyrokiem łącznym, wpływem kary pozbawienia wolności wobec odbywającego karę zastępczą za nieuiszczoną grzywnę);
  - 2) „połączono” – w przypadku informacji o karze objętej wyrokiem łącznym.
- 3.8.** Informacji dotyczących tymczasowego aresztowania „przepisywanych” nie skreśla się, lecz anuluje („wymazuje”) i odnotowuje we właściwym nowym wierszu, poniżej wiersza, w którym dotychczas była umieszczona (np. w związku z wprowadzeniem do wykonania prawomocnego wyroku w innej sprawie). W przypadku konieczności dokonania korekty wstępnie ustalonego terminu końca kary informacje te również się anuluje („wymazuje”), nie skreślając uprzednich wpisów, a po anulowaniu dotychczasowych wpisów, we właściwe rubryki tego samego wiersza wpisuje się nowe informacje dotyczące wstępnie ustalonego terminu końca kary.
- 3.9.** Wykonanego tymczasowego aresztowania, kary lub środka przymusu nie skreśla się, lecz opisuje się sposób jego zakończenia:
- 1) w przypadku tymczasowego aresztowania wpisując, w sposób trwały kolorem niebieskim lub czarnym, odpowiednie wyrażenie np. „uchylony”, „upływ terminu”;
  - 2) w przypadku kary lub środka przymusu wpisując odpowiednie wyrażenia np. „wykonana”, „przerwa w karze”
- we właściwym wierszu, w górnej części rubryk „Wymiar kary” i „Początek kary”.
- 3.10.** Wpisów opisujących sposób zakończenia tymczasowego aresztowania, kary lub środka przymusu, o których mowa w pkt. 3.9, nie dokonuje się jeżeli zakończenie wykonywania danej sprawy skutkowało zwolnieniem osadzonego z jednostki penitencjarnej.
- 3.11.** Niedopuszczalne jest „nadpisywanie” danych dotyczących wymiaru, początku i końca kary w przypadku dokonania kolejnego obliczenia okresu wykonywania kary w tej samej sprawie, skutkującego zmianą tych danych.
- 3.12.** W przypadku przyjęcia osadzonego, który zbiegł albo w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki, oraz skazanego lub ukaranego po przerwie w wykonaniu kary, wpisuje się w odrębnym, pierwszym wolnym wierszu, kolorem czerwonym, w rubrykach: „Wymiar kary”,

„Początek kary” i „Koniec kary” – określenie, odpowiednio: „po przerwie w karze”, „po ucieczce”, „po niepowrocie”.

**3.13.** Jeżeli podczas zakładania akt osadzonemu przyjętemu do jednostki penitencjarnej, zachodzi konieczność odnotowania informacji o więcej niż jednej karze lub środku przymusu, dane dotyczące poszczególnych kar lub środków wpisuje się zgodnie z kolejnością ich wykonywania (jako pierwsza kara lub środek aktualnie wykonywane, a następnie pozostałe kary lub środki), chronologicznie według daty początku i końca poszczególnych kar i środków przymusu (zgodnie z zasadami określonymi w art. 80 § 1 i § 1a k.k.w.). Zasadę tę, należy stosować odpowiednio, jeżeli w trakcie wykonywania pozbawienia wolności wpłynie do wykonania wobec osadzonego kolejna kara lub środek przymusu, w szczególności w przypadku „przepisywania” niżej kar lub środków, o których informację już odnotowano (np. w związku z wprowadzeniem do wykonania wyroku łącznego, zwolnieniem z jednej ze spraw przed ustalonym terminem końca kary, zmianą kolejności wykonania kar i środków).

**3.14.** Informację o karze lub środku przymusu wpisuje się zawsze przed tymczasowym aresztowaniem. Jeżeli w stosunku do tymczasowo aresztowanego albo skazanego lub ukaranego, wobec którego zastosowano tymczasowe aresztowanie w innej sprawie, wpłynie do wykonania kara lub środek przymusu, wpis dotyczący tymczasowego aresztowania anuluje się („wymazuje się”), a w wierszu, w którym dotychczas wpis ten figurował, wpisuje się dane dotyczące kary lub środka przymusu, wymierzonych orzeczeniem, które wpłynęło do wykonania. Informacji dotyczących tymczasowego aresztowania „przepisywanych” niżej nie skreśla się, lecz anuluje („wymazuje”) i odnotowuje się we właściwym nowym wierszu, poniżej kary lub środka przymusu („przepisuje”). W związku z tym, jeżeli wobec skazanego lub ukaranego wpłynie do wykonania:

- 1) tymczasowe aresztowanie – informację o nim wpisuje się bezpośrednio po sprawie już wpisanej, w pierwszym „wolnym” wierszu;
- 2) kolejna kara – informację o tej karze wpisuje się także bezpośrednio po sprawie już wpisanej, w pierwszym „wolnym” wierszu.

**3.15.** W przypadku konieczności odnotowania informacji o więcej niż jednym tymczasowym aresztowaniu, informacje te wpisuje się w kolejności, w jakiej wpłynęły do wykonania postanowienia o zastosowaniu tymczasowego aresztowania. Jeżeli w tej samej dacie wpłynie więcej niż jedno postanowienie o zastosowaniu tymczasowego aresztowania, lub jeżeli przy przyjęciu do jednostki penitencjarnej doręczono więcej niż jedno postanowienie, w pierwszej kolejności wpisuje się informację o tymczasowym aresztowaniu zastosowanym na podstawie postanowienia, które zostało wprowadzone do wykonania jako pierwsze (w myśl art. 217b § 1

zdanie drugie k.k.w.), czyli postanowienie wydane w sprawie prowadzonej przez organ, do którego należy przesyłać korespondencję w celu jej ocenzurowania. Przy wyborze organu należy kierować się zasadą, aby jako pierwsze wprowadzać postanowienie dotyczące sprawy, w której osadzony jest podejrzany lub oskarżony o przestępstwo zagrożone najwyższym wymiarem kary.

#### **4. Dział pierwszy akt**

**4.1.** Kolejne sprawy w dziale pierwszym akt należy zakładać zgodnie z kolejnością wykonywania tych spraw. Należy odpowiednio stosować zasady określające kolejność dokonywania wpisów, dotyczących poszczególnych spraw, na wkładce do akt.

**4.2.** Dokumenty należy włączać (wklejać) do akt bezpośrednio jeden po drugim. Niedopuszczalne jest wklejanie dokumentów w sposób uniemożliwiający odczytanie pełnej treści tekstu dokumentu.

**4.3.** Po zakończeniu danej sprawy należy przekreślić jedną ukośną linią ciągłą spis zawartości akt, dokonując wpisu opisującego sposób jej zakończenia (np. „wykonana”, „upływ terminu”).

**4.4.** Włączając dokumenty do każdej z założonych spraw należy uwzględnić przedstawioną poniżej kolejność ich dołączania:

1) spis zawartości akt;

2) nakaz przyjęcia;

3) odpis orzeczenia lub orzeczeń stanowiących podstawę prawną przyjęcia, w szczególności:

a) odpis postanowienia o zastosowaniu albo przedłużeniu tymczasowego aresztowania, odpis prawomocnego wyroku, którym wymierzono karę, odpis prawomocnego orzeczenia, którym wymierzono środek przymusu oraz

b) odpis orzeczenia zawierającego rozstrzygnięcie, na podstawie którego kara powinna być wykonana (np. orzeczenia o: wykonaniu warunkowo zawieszanej kary, odwołaniu warunkowego przedterminowego zwolnienia, wykonaniu zastępczej kary pozbawienia wolności);

4) odpisy innych orzeczeń i zarządzenia bezpośrednio związane z wykonywaniem pozbawienia wolności, np.:

a) postanowienia o poszukiwaniu listem gończym („list gończy”), kolejnego postanowienia w przedmiocie tymczasowego aresztowania, postanowienia sądu w przedmiocie zaliczenia na poczet kary okresu tymczasowego aresztowania w trybie art. 420 § 1 lub 2 k.p.k., postanowienia sądu o skróceniu kary w trybie art. 71 § 2 k.k., postanowienia o sprostowaniu omyłki pisarskiej w trybie art. 105 § 1 k.p.k., postanowienia



- o rozstrzygnięciu albo o odmowie dokonania rozstrzygnięcia w trybie art. 13 § 1 k.k.w.,
- b) zarządzenie sędziego penitencjarnego o zmianie kolejności wykonania kar – włącza się do sprawy, która na skutek tego zarządzenia ma być wykonywana w pierwszej kolejności, albo zarządzenie określające wymiar kary zastępczej pozostałej do wykonania, czy też zarządzenie sędziego penitencjarnego o odliczeniu czasu pobytu na przepustce od okresu odbywania kary;
- 5) europejski nakaz aresztowania. Dokument włącza się do sprawy stanowiącej podstawę wydania tego nakazu. W przypadku gdy europejskim nakazem aresztowania objęto więcej niż jedną z wykonywanych spraw, dokument ten włącza się do tej ze spraw objętych nakazem, która jest wykonywana w pierwszej kolejności;
- 6) pismo organu doprowadzającego stwierdzające datę, godzinę i minutę zatrzymania (np. protokół zatrzymania) albo notatka urzędowa zawierające datę, godzinę i minutę zgłoszenia się skazanego lub ukaranego do odbycia kary;
- 7) dokumenty dotyczące izolowania osób powiązanych (o konieczności izolowania tymczasowo aresztowanych oraz o tym, iż dalsze izolowanie jest już zbędne);
- 8) kopia zawiadomienia organu dysponującego o przyjęciu tymczasowo aresztowanego lub o wprowadzeniu do wykonania postanowienia o tymczasowym aresztowaniu (wobec osoby już przebywającej w jednostce penitencjarnej), albo druk „Obliczenie kary”;
- 9) kopia powiadomień i zawiadomień bezpośrednio związanych z wykonywaniem pozbawienia wolności, np. powiadomienie sędziego penitencjarnego w trybie § 8 i § 122 rozporządzenia. powiadomienie właściwego sądu o wysokości przekazanej kwoty, o którym mowa w § 56 ust. 2 rozporządzenia, powiadomienie o odroczeniu wykonania kary lub zawieszeniu postępowania wykonawczego w sprawie, w której termin początku okresu wykonywania kary jeszcze nie nastąpił, o których mowa w § 58 ust. 1 zdanie pierwsze rozporządzenia;
- 10) kopie wniosków dyrektora, bezpośrednio związanych z wykonywaniem pozbawienia wolności np.:
- a) wniosku w trybie art. 13 § 1 k.k.w. o rozstrzygnięcie wątpliwości co do wykonania orzeczenia,
- b) wniosku o usunięcie nieprawidłowości w trybie art. 420 § 1 lub 2 k.p.k.,
- c) wniosku o zmianę kolejności wykonania kar
- wraz z korespondencją prowadzoną w tych sprawach (w kolejności: wniosek, postanowienie sądu lub zarządzenie sędziego penitencjarnego, ewentualne zażalenie, postanowienie sądu odwoławczego);
- 11) zawiadomienie o zastosowaniu przez Europejski Trybunał Praw Człowieka w Strasburgu

- środka tymczasowego, o którym mowa w Regule 39 Regulaminu Europejskiego Trybunału Praw Człowieka. Dokument włącza się do sprawy w trakcie wykonywania której wpłynął;
- 12) zezwolenia na opuszczenie jednostki penitencjarnej udzielone na podstawie art. 1059 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. – Kodeks postępowania cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 101, z późn. zm.<sup>4)</sup>);
  - 13) kopia wniosku o zatrzymanie oraz odwołanie wniosku o zatrzymanie osadzonego, który zbiegł albo w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki, oraz skazanego lub ukaranego, który nie zgłosił się po przerwie w wykonaniu kary. Przy wykonywaniu więcej niż jednej kary dokumenty włącza się do sprawy w trakcie wykonywania której osadzony zbiegł albo w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki, a w przypadku zwolnionego na przerwę w wykonaniu kary – do sprawy, w trakcie wykonywania której nastąpiło zwolnienie;
  - 14) dokument stwierdzający datę, godzinę i minutę zatrzymania albo zgłoszenia się osadzonego, który zbiegł albo w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki, oraz skazanego lub ukaranego, który nie powrócił z przerwy w wykonaniu kary;
  - 15) dokumenty potwierdzające dokonane uzgodnienia, o których mowa w § 29 ust. 2 pkt 3 i § 30 ust. 1 rozporządzenia, dotyczące przyjęcia skazanego lub ukaranego doprowadzonego po przerwie w wykonaniu kary do jednostki penitencjarnej, w której nie ma jego akt, albo przyjęcia do takiej jednostki osadzonego, który zbiegł lub w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki;
  - 16) zawiadomienie o przekazaniu tymczasowo aresztowanego do dyspozycji innego organu;
  - 17) kopia zawiadomienia o wykonywaniu wobec tymczasowo aresztowanego kary orzeczonej w innej sprawie;
  - 18) zawiadomienie o wyroku skazującym sądu pierwszej instancji lub odpis tego wyroku;
  - 19) postanowienie, o którym mowa w art. 223 § 1 k.k.w.;
  - 20) zawiadomienie o uprawomocnieniu się wyroku skazującego;
  - 21) nakaz przyjęcia do odbycia kary (w sprawie, w której stosowane jest tymczasowe aresztowanie) a następnie odpis prawomocnego wyroku, którym wymierzono tę karę (dokumentacja wykonawcza);
  - 22) druk „Obliczenie kary”;
  - 23) dokumenty skutkujące zwolnieniem z danej sprawy, z tym że w pierwszej kolejności odpowiedni nakaz lub polecenie, a następnie odpis właściwego orzeczenia, zarządzenia lub

---

<sup>4)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 293, 379, 435, 567, 616, 945, 1091, 1161, 1296, 1585, 1626, 1741 i 1924 oraz z 2015 r. poz. 2, 4, 218 i 539.

- innego dokumentu z treści którego wynika, że osadzony powinien być zwolniony;
- 24) wydruk informacji przesłanej pocztą elektroniczną, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia;
  - 25) kopia powiadomienia sędziego penitencjarnego o uzasadnionym przypuszczeniu, że orzeczenie skutkujące zwolnieniem osadzonego zostało wydane niezgodnie z prawem, o którym mowa w § 122 rozporządzenia;
  - 26) potwierdzenie legalności zwolnienia ze sprawy;
  - 27) kopia zawiadomienia o zwolnieniu ze sprawy;
  - 28) pouczenie skazanego lub ukaranego zwalnianego na przerwę w wykonaniu kary o terminie i miejscu stawienia się po przerwie oraz o skutkach niezgłoszenia się do dalszego odbywania kary;
  - 29) odpis postanowienia sądu penitencjarnego o udzieleniu dalszej przerwy w wykonaniu kary.
- 4.5. Wskazane w pkt. 4.4 zasady określające kolejność włączania dokumentów do poszczególnych spraw działu pierwszego, należy stosować odpowiednio do innych dokumentów, których nie wymieniono w tym punkcie, a które podlegają włączeniu do tego działu akt, gdyż są ściśle związane z wykonywaniem orzeczeń.

## **5. Dział drugi, trzeci i czwarty akt**

### **5.1. Do działu drugiego włącza się w szczególności następujące dokumenty:**

- 1) dokumenty dotyczące indywidualnych odstępstw od ustalonej rejonizacji osadzania;
- 2) kopie powiadomień właściwego organu dysponującego lub wzywającego o osadzeniu niezgodnym z ustaloną rejonizacją osadzania, o których mowa w § 22 rozporządzenia;
- 3) nakazy wydania do udziału w czynnościach procesowych;
- 4) pisma organu dysponującego o wyrażeniu zgody na udział tymczasowo aresztowanego w czynnościach procesowych wykonywanych przez inny organ wzywający, do dyspozycji którego on nie pozostaje, oraz pisemne powiadomienia organu wzywającego o konieczności uzyskania takiej zgody;
- 5) zawiadomienia o osadzeniu w innej sprawie;
- 6) powiadomienia dotyczące bezpieczeństwa osadzonego albo organu wzywającego lub doprowadzającego, o których mowa w § 96 ust. 1 rozporządzenia;
- 7) pisma dotyczące czynności procesowych przeprowadzanych na terenie jednostki penitencjarnej, w tym pisemne upoważnienia do dokonania takich czynności, o których mowa w § 105, § 106, § 108 i § 109 rozporządzenia;
- 8) nakazy wydania z zawartą w nich informacją o mającym nastąpić przetransportowaniu;
- 9) zawiadomienie o skazaniu osadzonego w sprawie, w której nie stosowano tymczasowego

aresztowania;

- 10) niezbędne dokumenty dotyczące transportowania osadzonych;
- 11) zawiadomienia o przetransportowaniu osadzonego z innej jednostki penitencjarnej w sprawach, w których zastosowano tymczasowe aresztowanie, jak i w sprawach, w których tymczasowego aresztowania nie zastosowano;
- 12) notatka urzędowa z uzgodnienia telefonicznego, o której mowa w § 17 ust. 3 zdanie drugie rozporządzenia;
- 13) zarządzenia o zgodzie na widzenie;
- 14) zarządzenie o zgodzie na korzystanie z aparatu telefonicznego;
- 15) inne niewymienione wyżej dokumenty dotyczące wydawania do udziału w czynnościach procesowych.

**5.2.** Do działu trzeciego włącza się w szczególności następujące dokumenty:

- 1) potwierdzenie doprowadzenia;
- 2) potwierdzenie tożsamości sporządzone przez organ doprowadzający (wraz ze zdjęciem sygnalicznym);
- 3) przesłane przez właściwy sąd zawiadomienie o wyznaczonym terminie stawienia się do odbycia kary;
- 4) odezwa sądu, który skierował orzeczenie do wykonania;
- 5) kopia zawiadomienia o niezgłoszeniu się do odbycia kary oraz pozostała korespondencja dotycząca orzeczenia oczekującego na wykonanie;
- 6) kopie zawiadomień o przyjęciu i zwolnieniu kierowanych do wojskowego komendanta uzupełnień, a w przypadkach przewidzianych w przepisach odrębnych – zawiadomienia właściwych organów administracji (wójta, burmistrza lub prezydenta miasta);
- 7) kopia zawiadomienia o decyzji osoby skazanej wyrokiem sądu pierwszej instancji;
- 8) kopia zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa przez osadzonego;
- 9) decyzja na podstawie art. 110 § 2a – 2c k.k.w. o umieszczeniu osadzonego w celi mieszkalnej, w warunkach, w których powierzchnia przypadająca na jedną osobę wynosi mniej niż 3 m<sup>2</sup> (w warunkach przeludnienia);
- 10) inne dokumenty mające znaczenie dla prawidłowej realizacji czynności administracyjnych związanych z wykonywaniem pozbawienia wolności, które nie mogą być przechowywane w dokumentacji działu ewidencji danego aresztu śledczego lub zakładu karnego, z zastrzeżeniem pkt 5.3.

**5.3.** Nie podlegają włączeniu do działu trzeciego akt w szczególności:

- 1) kopie zaświadczeń wystawianych przez administrację aresztu śledczego lub zakładu karnego



na prośbę osadzonego; kopie zaświadczeń, za których opracowanie odpowiada dział ewidencji przechowuje się w dokumentacji tego działu;

- 2) korespondencja prowadzona w sprawach związanych z ustaleniem miejsca pobytu osadzonego, chyba że zawiera istotne informacje dla wykonywania wobec osadzonego pozbawienia wolności;
- 3) wydruki wniosków przesyłanych drogą elektroniczną, o których mowa w instrukcji Dyrektora Biura Informacji i Statystyki Centralnego Zarządu Służby Więziennej w sprawie szczegółowych zasad gromadzenia informacji i danych osobowych w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności Noe.NET w zakresie właściwości merytorycznej Biura Informacji i Statystyki Centralnego Zarządu Służby Więziennej, chyba że wniosek ten dotyczy spraw szczególnie istotnych dla prawidłowego wykonywania wobec osadzonego pozbawienia wolności, co uzasadnia jego włączenie do akt.

**5.4.** Do działu czwartego włącza się następujące dokumenty;

- 1) wniosek, o którym mowa w art. 168a § 1 k.k.w., oraz dokument zawierający dane pokrzywdzonego, przesłane przez właściwy sąd;
- 2) kopie powiadomień wysyłanych do pokrzywdzonego w trybie art. 168a § 1 k.k.w. oraz do właściwej jednostki organizacyjnej Policji – w trybie art. 168a § 3 lub 4 k.k.w., jeżeli za ich opracowanie odpowiada dział ewidencji;
- 3) niezbędną korespondencję dotyczącą realizacji obowiązków wynikających z art. 168a k.k.w.

**5.5.** Włączając dokumenty do działu drugiego, trzeciego i czwartego należy w miarę możliwości uwzględniać kolejność ich dołączania przedstawioną w pkt 5.1, 5.2 i 5.4. Dokumenty należy włączać (wklejać) do akt bezpośrednio jeden po drugim. Niedopuszczalne jest wklejanie dokumentów w sposób uniemożliwiający odczytanie pełnej treści tekstu dokumentu.

## **6. Sposób dokumentowania niezbędnych czynności związanych z kontrolą akt**

**6.1.** Fakt dokonania sprawdzenia prawidłowości obliczenia okresu wykonywania kary, o którym mowa w § 60 ust. 2 pkt 1, należy potwierdzić:

- 1) datą i podpisem oraz odciskiem stempla imiennego osoby dokonującej tego sprawdzenia oraz
- 2) adnotacją zawierającą wyrażenie „sprawdzono po przetransportowaniu”  
– na odwrocie właściwego, podlegającego sprawdzeniu, druku „Obliczenie kary” (w lewym górnym rogu tego druku).

**6.2.** Fakt odstąpienia od sprawdzenia prawidłowości obliczenia okresu wykonywania kary po przetransportowaniu skazanego lub ukaranego do danej jednostki penitencjarnej, w przypadku,

o którym mowa w § 60 ust. 2 pkt 1 lit. b rozporządzenia (ze względu na krótkotrwały pobyt osadzonego w danej jednostce), należy potwierdzić:

- 1) datą i podpisem oraz odciskiem stempla imiennego osoby podejmującej decyzję o odstąpieniu od tego sprawdzenia oraz
- 2) adnotacją zawierającą wyrażenie „odstąpiono od sprawdzenia po przetransportowaniu” – na odwrocie właściwego, podlegającego sprawdzeniu, druku „Obliczenie kary” (w lewym górnym rogu tego druku).

**6.3.** Kontrola akt po przetransportowaniu osadzonego z innej jednostki penitencjarnej polega w szczególności na:

- 1) sprawdzeniu prawidłowości wpisów dokonanych na obwolucie akt oraz na wkładce do akt;
- 2) sprawdzeniu zawartości akt;
- 3) weryfikacji dokumentów stanowiących podstawę prawną pozbawienia wolności pod względem formalnym;
- 4) ustaleniu konieczności sprawdzenia obliczenia okresu wykonywania kary po przetransportowaniu, o którym mowa w § 60 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia;
- 5) ustaleniu konieczności wykonania innych niż wymieniony w pkt 4 obowiązków przewidzianych przepisami rozporządzenia, w tym dokonania powiadomień, o których mowa w § 131, 132 i 136 rozporządzenia;
- 6) ustaleniu spraw, w których dyrektor uprzedniej jednostki penitencjarnej wystąpił do właściwego sądu z wnioskiem w trybie art. 13 § 1 k.k.w., z wnioskiem o usunięcie nieprawidłowości w trybie art. 420 § 1 lub 2 k.p.k. albo z innym wnioskiem lub pismem, lecz nie otrzymano jeszcze właściwego dokumentu zawierającego stosowne rozstrzygnięcie lub wyjaśnienie sprawy – celem podjęcia niezbędnych czynności zmierzających do uzyskania odpowiednich rozstrzygnięć lub wyjaśnień.

**6.4.** Fakt dokonania kontroli akt należy potwierdzić na czwartej stronie obwoluty akt w rubryce „Czytelny podpis dokonującego kontroli akt”.

**6.5.** Zasady określone w pkt 6.3 i 6.4 stosuje się odpowiednio do kontroli akt po przyjęciu osadzonego do jednostki penitencjarnej.

## **7. Uwagi szczegółowe dotyczące prowadzenia akt**

**7.1.** Uzasadnienia do wyroków należy przekazywać komórce bezpośrednio odpowiedzialnej za prowadzenie oddziaływań penitencjarnych wobec skazanego lub ukaranego, celem dołączenia do teczki osobopoznawczej, z wyjątkiem uzasadnień:

- 1) wyroków łącznych;

- 2) wyroków innych niż wymienione w pkt 1, w wyjątkowych wypadkach uzasadnionych szczególnymi względami związanymi z wykonywaniem tymczasowego aresztowania oraz kar i środków przymusu skutkujących pozbawieniem wolności  
– które należy włączać do akt, stosując odpowiednio pkt 4.4 ppkt 3.
- 7.2. Na obwolicie akt oraz na wkładce do akt nie należy wpisywać informacji niewynikających ze wzorów akt tych dokumentów.
- 7.3. Kopert, w których przesłano dokumenty, przekazane przez sekretariat jednostki penitencjarnej, nie należy włączać do akt.
- 7.4. Wydruk informacji o uprzednio wykonywanych tymczasowych aresztowaniach, karach lub środkach przymusu, o którym mowa w § 3 ust. 4 pkt 2 zarządzenia:
- 1) sporządza się po odnotowaniu w systemie Centralna Baza Danych Osób Pozbawionych Wolności Noc.NET informacji o przyjęciu osadzonego do jednostki penitencjarnej (odnotowaniu informacji o rozpoczęciu pobytu), lecz jeszcze przed wprowadzeniem do systemu informacji o wykonywanych wobec niego orzeczeniach (wydruk powinien zawierać informacje tylko o orzeczeniach wykonywanych w uprzednich pobytach osadzonego lub informację o braku takich pobytów i orzeczeń);
  - 2) nie sporządza się w przypadku przyjęcia osadzonego, który zbiegł albo w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki (którego pobyt nie uległ zakończeniu), oraz w przypadku przyjęcia skazanego lub ukaranego po przerwie w wykonaniu kary;
  - 3) powinien zawierać podpis i odcisk stempla imiennego osoby go sporządzającej.

Wzór

# AKTA EWIDENCYJNE

<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																	
Identyfikator Danych Osobowych					PESEL												
<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																	
nazwisko																	
<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>																	
imię / imiona																	
imię ojca					imię matki												
<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>									<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table>								
data urodzenia (dd/mm/rrrr)					miejsce urodzenia												
nazwisko rodowe osadzonego					nazwisko rodowe matki osadzonego												
Płeć: <input type="checkbox"/> mężczyzna <sup>2)</sup> <input type="checkbox"/> kobieta <sup>2)</sup>					<table border="1" style="width:100%; height: 20px; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;"></td><td style="width: 25%;"></td> </tr> </table> uprzednia karalność												
<input type="checkbox"/> został doprowadzony <sup>2)</sup>					<input type="checkbox"/> zgłosił się <sup>2)</sup>												
Powiadomienie Policji <sup>3)</sup>		Powiadomienie pokrzywdzonego <sup>3)</sup>			Powiadomienie związane z zastosowaniem środka tymczasowego <sup>3)</sup>												
Klasyfikacja:																	
Data:																	
Zakwalifikowano do wym. w art 88§3 lub 212a§4 Kkw dnia:					Zakwalifikowano do wym. w art 88§4 lub 212a§3 Kkw dnia:												
Odwołano dnia:					Odwołano dnia:												
W przyp. cudzoziemca - obywatelstwo (kod) <sup>1)</sup> :																	
W przyp. ob. polskiego - nie głosuje (data) <sup>1)</sup> :																	
Ograniczenia w zakresie ścigania karnego i możliwości wykonania kary pozbawienia wolności <sup>4)</sup>					Objęto szczególną ochroną, o której mowa w art. 88d oraz art. 212ba Kkw, dnia:			Cofnięto szczególną ochronę dnia:									
Uwagi dodatkowe (należy odnotować ołówkiem):																	

DANE PERSONALNE NALEŻY ODNOTOWAĆ PISMEM DRUKOWANYM

<sup>1)</sup> niepotrzebne skreślić

<sup>2)</sup> zaznaczyć właściwe pole odnotowując "X"

<sup>3)</sup> jeżeli zachodzi konieczność powiadomienia należy odnotować kolorem czerwonym wyraz "TAK"

<sup>4)</sup> jeżeli wystąpi okoliczność, o której mowa w opisie pola, należy odnotować kolorem czerwonym wyraz "TAK"



