

ZARZĄDZENIE NR ...27.../2010
DYREKTORA GENERALNEGO SŁUŻBY WIĘZIENNEJ

z dnia.....13 sierpnia.....2010 r.

**w sprawie gospodarowania składnikami majątkowymi,
w zakresie obsługi osób osadzonych
w zakładach karnych i aresztach śledczych**

Na podstawie art. 11 ust. 1 pkt 6 i 9 oraz ust. 2 ustawy z dnia 9 kwietnia 2010 r. o Służbie Więziennej (Dz. U. Nr 79, poz. 523) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „dyrektor” - dyrektora aresztu śledczego, zakładu karnego lub osobę go zastępującą;
- 2) „funkcjonariusz” – funkcjonariusza lub pracownika Służby Więziennej;
- 3) „jednostka” – zakład karny, areszt śledczy, podległe im oddziały zewnętrzne i oddziały tymczasowego zakwaterowania skazanych;
- 4) „osadzony” – skazanego, tymczasowo aresztowanego lub ukaranego;
- 5) „przedmioty wyposażenia” – odzież, bieliznę, obuwie, pościel, sprzęt stołowy (kubek, łyżka, nóż, widelec, talerz głęboki, talerz płytki), stanowiące normy należności osadzonych;
- 6) „odzież robocza” – odzież i obuwie robocze oraz środki ochrony indywidualnej, wydawane osadzonym zatrudnionym przez jednostkę organizacyjną Służby Więziennej;
- 7) „składniki majątkowe” - przedmioty wyposażenia określone w pkt 5, odzież roboczą określoną w pkt 6, środki higieny osobistej, środki do utrzymania czystości, sprzęt kwaterunkowy, rzeczy własne osadzonych;
- 8) „system komputerowy” – program przeznaczony do prowadzenia ewidencji składników majątku jednostki lub rzeczy własnych osadzonych, oparty na bazie innej niż arkusz kalkulacyjny.

Postanowienia ogólne

§ 2.

1. Pod pojęciem gospodarowania składnikami majątkowymi w zakresie obsługi osób osadzonych w jednostkach należy rozumieć, w szczególności:
 - 1) zakup i magazynowanie przedmiotów wyposażenia, środków higieny osobistej, środków do utrzymania czystości oraz odzieży roboczej dla osadzonych;

- 2) zaopatrzenie osadzonych w przedmioty wyposażenia i odzież roboczą, środki higieny osobistej i środki do utrzymania czystości;
 - 3) przechowywanie przekazanych przez osadzonych do magazynów jednostki, przedmiotów będących ich własnością;
 - 4) zapewnienie osadzonym warunków do utrzymania właściwej higieny osobistej przez zorganizowanie w jednostkach odpowiednich warunków kąpieli i usług fryzjerskich;
 - 5) nadzór nad pracą funkcjonujących w jednostkach pralni.
2. Gospodarkę składnikami majątkowymi w zakresie obsługi osób osadzonych prowadzą funkcjonariusze działów kwatermistrzowskich jednostek, a także inni funkcjonariusze wyznaczeni przez dyrektora.

**Zasady zakupu i magazynowania przedmiotów wyposażenia,
środków higieny osobistej, środków do utrzymania czystości i odzieży
roboczej dla osadzonych**

§ 3.

1. Zakup przedmiotów wyposażenia, środków higieny osobistej, środków do utrzymania czystości oraz odzieży roboczej, a także innych przedmiotów i urządzeń wykorzystywanych w jednostce, realizuje się zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.
2. Przedmioty wyposażenia, środki higieny osobistej, środki do utrzymania czystości lub inne przedmioty kupowane centralnie dostarczane są do magazynów okręgowych, a następnie do magazynów jednostek.
3. Właściwości i cechy przedmiotów wyposażenia dla osadzonych (w szczególności ich wygląd, kolor, wielkość), środków higieny osobistej lub innych przedmiotów kupowanych centralnie oraz uzupełnianych ilościowo przez jednostki powinny odpowiadać aktualnym warunkom technicznym zatwierdzonym przez Dyrektora Biura Kwatermistrzowsko – Inwestycyjnego Centralnego Zarządu Służby Więziennej i pokrywać się z załączonym wzorem danego przedmiotu.

§ 4.

1. W trakcie odbioru przedmiotów, o których mowa w § 3 ust. 1, dokonuje się ich sprawdzenia pod względem ilościowym i jakościowym, a w szczególności zgodności z opisem zamówienia.
2. Przyjęcie ilościowe polega na przeliczeniu, zważeniu lub przemierzeniu przyjmowanych przedmiotów do magazynu.
3. Przyjęcie jakościowe polega na stwierdzeniu, czy kupowane przedmioty są zgodne z udzielonym zamówieniem bądź umową, czy nie mają uszkodzeń,

odpowiadają obowiązującym warunkom technicznym i normom, a także czy posiadają termin przydatności do użytku.

§ 5.

Odbioru dostarczonych przedmiotów, o których mowa w § 3 ust. 1, dokonuje magazynier jednostki lub funkcjonariusz upoważniony przez dyrektora do wykonania tej czynności, zwany dalej „magazynierem”.

§ 6.

1. Magazynier odpowiada za właściwą organizację pracy magazynu.
2. Magazynier jest odpowiedzialny za powierzone mu mienie znajdujące się w magazynie, na podstawie podpisanej z dyrektorem umowy o wspólnej odpowiedzialności materialnej bądź majątkowej lub decyzji o powierzeniu mienia. Umowa o odpowiedzialności materialnej sporządzona zostaje niezwłocznie po przeprowadzeniu inwentaryzacji drogą spisu z natury powierzanego mienia.
3. Do podstawowych obowiązków magazyniera należy:
 - 1) udzielanie instruktażu osobom zatrudnionym w magazynie;
 - 2) utrzymanie ładu i czystości w pomieszczeniach magazynowych;
 - 3) właściwe zabezpieczenie i przechowywanie przedmiotów w pomieszczeniach magazynowych;
 - 4) dokumentowanie temperatury i wilgotności powietrza panującej w pomieszczeniach magazynowych;
 - 5) odpowiedzialność za stan techniczny i jakość przechowywanych przedmiotów w okresie ich magazynowania;
 - 6) dokonywanie kontroli zabezpieczeń techniczno – ochronnych i zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń magazynowych każdorazowo przed rozpoczęciem i zakończeniem pracy magazynu.
4. Magazyny wyposaża się w niezbędny sprzęt magazynowy, w szczególności: regały, wieszaki, podesty, higrometry, termometry.

§ 7.

Drzwi do magazynów po zakończeniu pracy należy zabezpieczyć (plomba lub pieczęć referentki). Po zamknięciu i zabezpieczeniu magazynów, magazynier umieszcza klucz w przeznaczonym do tego celu pojemniku lub worku, zabezpiecza plombą lub pieczęcią referentki przed dostępem osób nieuprawnionych i przekazuje do przechowania w miejscu wyznaczonym do tego celu przez dyrektora.

§ 8.

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, podczas nieobecności magazyniera, otwarcia magazynu może dokonać trzyosobowa komisja powołana przez dyrektora. Na okoliczność otwarcia magazynu komisja sporządza stosowny protokół.
2. W przypadkach wystąpienia klęski żywiołowej, w szczególności powodzi lub pożaru, w porze poza godzinami pracy magazyniera otwarcia magazynu może dokonać dowódca zmiany lub funkcjonariusz przez niego wyznaczony.

§ 9.

Pomieszczenia magazynowe muszą spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach w sprawie:

- 1) ochrony przeciwpożarowej w tym ochrony przeciwpożarowej w jednostkach organizacyjnych Służby Więziennej;
- 2) warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie;
- 3) ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.

§ 10.

1. Składniki majątkowe podczas przechowywania w magazynie, należy chronić przed działaniem szkodliwych warunków atmosferycznych.
2. W celu ochrony magazynowanych składników majątkowych, które powinny być chronione przed niszczącym działaniem promieniowania słonecznego należy skutecznie ograniczyć jego natężenie.

§ 11.

1. W celu zapobiegania pojawianiu się gryzoni i insektów w jednostce, dyrektor zobowiązany jest do podpisania umowy ze specjalistyczną firmą na okresowe przeprowadzanie deratyzacji i dezynsekcji poszczególnych pomieszczeń. Dopuszcza się wykonywanie zabiegów deratyzacji i dezynsekcji przez przeszkolonego funkcjonariusza lub pracownika jednostki.
2. Częstotliwość zabiegów, wymienionych w ust 1, uzależniona jest od gwarancji udzielonej przez wykonującą je firmę na działanie użytych w tym celu preparatów, jednak nie rzadziej niż raz na rok w miejscach tego wymagających.
3. W razie pojawienia się gryzoni i insektów należy przeprowadzić skuteczną ich likwidację, nie później niż w przeciągu 1 tygodnia od daty pojawienia się ich na terenie jednostki.

§ 12.

1. Poszczególne składniki majątkowe mogą być magazynowane tylko w budynku (pomieszczeniu) odpowiadającym warunkom technicznym wymaganym dla danej grupy towarowej.
2. Podczas przechowywania składników majątkowych w magazynie magazynier prowadzi stałą ich rotację.

§ 13.

Przedmioty wyposażenia, środki higieny osobistej, środki do utrzymania czystości, odzież robocza oraz przedmioty własne osadzonych należy przechowywać w pomieszczeniach magazynowych w których zapewniona jest temperatura 5-25°C i wilgotność powietrza 40-65%.

§ 14.

W pomieszczeniach magazynowych magazynier przeprowadza w dni pracy administracji kontrolę temperatury i wilgotności powietrza za pomocą termometrów i higrometrów. Wyniki odnotowuje w dzienniku kontroli temperatur i wilgotności.

§ 15.

1. Regały w magazynie powinny mieć odpowiednio wytrzymałą i stabilną konstrukcję oraz zabezpieczenia przed ich przewróceniem się oraz oznaczenie informacją o maksymalnym dopuszczalnym obciążeniu.
2. Regały i wieszaki w magazynie muszą być ustawione w sposób uwzględniający najwłaściwsze wykorzystanie powierzchni, oświetlenie oraz dogodny dostęp. Regały należy ustawiać w jednej linii. W miarę możliwości lokalowych pomiędzy ścianą a regałami powinien być odstęp 0,5 m, zaś odległość między rzędami regałów winna wynosić 1 m.

§ 16.

W trakcie pracy w magazynach należy bezwzględnie przestrzegać obowiązujących przepisów w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy przy ręcznych pracach transportowych.

§ 17.

1. Składniki majątkowe podlegają ewidencji i inwentaryzacji drogą spisu z natury według zasad ogólnych określonych w przepisach ustawy z dnia

29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.).

2. Dział kwatermistrzowski jednostki prowadzi w księdze głównej ewidencji materiałowej ewidencję składników majątkowych znajdujących się w użytkowaniu. Wzór „Księgi głównej ewidencji materiałowej”, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Dopuszcza się prowadzenie zestawień pomocniczych przedmiotów przyjmowanych i wydawanych z magazynu w ciągu miesiąca, które stanowią podstawę do zmian w ewidencji.
4. Ewidencja, o której mowa w ust. 1 - 3, może być prowadzona w systemie komputerowym.

Postępowanie z przedmiotami wyposażenia i własnymi osadzonych

§ 18.

Zasady korzystania przez osadzonych z rzeczy własnych i przedmiotów wyposażenia określa rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 sierpnia 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjno – porządkowego wykonywania kary pozbawienia wolności (Dz. U. Nr 152, poz. 1493) oraz rozporządzenie Ministra Sprawiedliwości z dnia 25 sierpnia 2003 r. w sprawie regulaminu organizacyjno – porządkowego wykonywania tymczasowego aresztowania (Dz. U. Nr 152, poz. 1494).

§ 19.

Osadzeni otrzymują do użytku przedmioty wyposażenia, a także odzież roboczą, zgodnie z normami należności określonymi w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 17 października 2003 r. w sprawie warunków bytowych osób osadzonych w zakładach karnych i aresztach śledczych (Dz. U. Nr 186, poz. 1820).

§ 20.

1. Osadzeni otrzymują odzież w kolorze ciemnozielonym, ciemnoniebieskim, ciemnoszarym lub w kolorach stanowiących kompozycję powyżej wymienionych barw. Piżamy wykonane są z tkanin barwionych na kolor niebieski w białe pasy lub jednolity niebieski, ścierki do naczyń na kolor brązowy, natomiast ręczniki są różnokolorowe (wielobarwne) z wkomponowanymi w nie elementami graficznymi. Dopuszcza się *bawełniane koszule nocne w kolorze białym dla osadzonych kobiet*.
2. Osadzeni stwarzający poważne zagrożenie społeczne albo poważne zagrożenie dla bezpieczeństwa jednostki otrzymują do użytku odzież określoną w rozporządzeniu, o którym mowa w § 19.

§ 21.

1. Przedmioty wyposażenia i odzież roboczą, wydawane osadzonemu wpisuje się do karty rzeczy należących do jednostki, a przyjęcie ich osadzony potwierdza własnoręcznym podpisem, oddzielnie dla każdej wydanej pozycji. Wzór „Karty rzeczy należących do jednostki” określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
2. W przypadku odmowy pobrania przez osadzonego należnych mu przedmiotów wyposażenia, magazynier potwierdza fakt odmowy adnotacją w karcie rzeczy należących do jednostki, w rubryce przypisanej nieprzyjętemu asortymentowi – „odmowa pobrania”. Osadzony odmowę przyjęcia potwierdza własnoręcznym podpisem, złożonym oddzielnie dla każdej nieprzyjętej pozycji przy zapisach magazyniera. W przypadku odmowy złożenia przez osadzonego podpisu, magazynier dokonuje w rubryce przypisanej nieprzyjętemu asortymentowi zapisu na powyższą okoliczność – „odmowa pobrania, odmowa podpisu”, potwierdzając fakt pobrania własnoręcznym podpisem.
3. W przypadku zwrotu do magazynu przez osadzonego przedmiotów wyposażenia, odzieży roboczej, magazynier wraz z osadzonym potwierdzają własnoręcznymi podpisami powyższą czynność w karcie, dla każdego przedmiotu z osobna.

§ 22.

Jeżeli względy porządku i bezpieczeństwa wymagają, by osadzeni zatrudnieni wewnątrz jednostek odróżniali się od pracowników cywilnych, wprowadza się do użytku odzież roboczą innego koloru lub plakietki identyfikacyjne, opaski na rękę, albo kamizelki odblaskowe.

§ 23.

Zasady użytkowania odzieży roboczej, stanowiącej własność podmiotów zatrudniających osadzonych, nie będących jednostkami Służby Więziennej, powinny być określone w zawartych z tymi jednostkami umowach o zatrudnienie osadzonych.

§ 24.

Osadzeni zwalniani z jednostki zdają do magazynu wszystkie przedmioty wyposażenia oraz odzież roboczą, chyba że zgodnie z normami należności, o których mowa w § 19, przedmioty te stały się ich własnością.

§ 25.

W przypadku utraty lub zniszczenia przedmiotów, o których mowa w § 24 lub stwierdzenia szkody w mieniu jednostki wyrażonej przez osadzonego z jego winy, stosuje się art. 120 Kodeksu karnego wykonawczego.

§ 26.

1. Odzież, bieliznę i pościel stanowiącą własność jednostki, przekazaną przez osadzonego do magazynu poddaje się praniu lub czyszczeniu, obuwie zaś dezynfekcji środkami przeznaczonymi do tego celu.
2. Obuwie zdawane do magazynu przez osadzonych chorych na grzybicę stóp podlega wybrakowaniu.

§ 27.

1. Odzież, bieliznę i bieliznę pościelową należy trwale i czytelnie oznakować pieczęcią właściwej jednostki, z oznaczeniem skrótu wyrazów areszt śledczy (AŚ) lub zakład karny (ZK) i nazwą jednostki.
2. Znakowania przedmiotów dokonuje się z chwilą wydania z magazynu do użytkowania.
3. Nie znakuje się przedmiotów, które z chwilą wydania stanowią własność osadzonego.

§ 28.

1. Spodnie znakuje się pieczęcią przy prawym szwie paska (gumy), po wewnętrznej stronie materiału.
2. Kurtki, bluzy, bluzy piżam i koszule rozpinane znakuje się pieczęcią w dolnej części poszczególnych przedmiotów, po wewnętrznej stronie materiału.
3. Podkoszulki, koszule i bluzy piżam nie rozpinanych znakuje się pieczęcią umieszczoną w dolnej części przy prawym szwie, po wewnętrznej stronie materiału.
4. Ścierki do naczyń, poszewki na poduszkę i ręczniki (nie posiadające trwałego firmowego oznakowania AŚ/ZK) znakuje się w jednym rogu przedmiotu.
5. Prześcieradła znakuje się w dwóch przeciwległych rogach.
6. Koce do spania nie podlegają znakowaniu.

§ 29.

Odzież, bieliznę i bieliznę pościelową przeznaczoną dla osadzonych chorych należy trwale i czytelnie oznakować pieczętką właściwej jednostki oraz skrótem „Szp” (szpital) lub „Izch” (izba chorych).

§ 30.

Odzież roboczą znakuje się na zasadach określonych w § 28.

§ 31.

Podczas znakowania odzieży należy postępować tak, aby znaki nie psuły i nie szpeciły wyglądu przedmiotów przez przesiąknięcie tuszu, rozmazanie nie wyschniętych znaków, pobrudzenie tuszem lub farbą.

§ 32.

1. Rzeczy własne posiadane przez osadzonego przy przyjęciu do jednostki i nadesłane lub przekazane dla niego, przyjmuje się do magazynu rzeczy własnych osadzonych.
2. Do magazynu rzeczy własnych można przyjąć od jednego osadzonego:
 - 1) odzież, bieliznę i obuwie w ilości do 8 kg;
 - 2) 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 2005r. Nr 95, poz. 802) w ilości do 2 kg;
 - 3) jeden odbiornik telewizyjny do 17", jeden odbiornik radiowy lub CD.
3. Do magazynu rzeczy własnych nie przyjmuje się:
 - 1) żywności;
 - 2) broni i amunicji, o których mowa w ustawie z dnia 21 maja 1999 roku o broni i amunicji (Dz. U. z 2004 r. Nr 52, poz. 525, z późn. zm.);
 - 3) alkoholu;
 - 4) leków;
 - 5) tytoniu i wyrobów tytoniowych;
 - 6) środków łatwopalnych;
 - 7) przedmiotów, których gabaryty przekraczają wymiary 50 cm x 50 cm x 50 cm.
4. W zakładzie karnym typu otwartego rzeczy własne osadzonych określone w ust. 2 pkt 1, mogą być wydane osadzonemu bez przyjęcia do magazynu. Tryb i zasady postępowania z takimi rzeczami ustala dyrektor jednostki.

5. Dyrektor jednostki z uwzględnieniem § 34 określi sposób postępowania z przedmiotami wymienionymi w ust. 3, z wyłączeniem pkt 4.
5. Leki będące własnością osadzonego mogą być za zgodą dyrektora przechowywane tylko i wyłącznie przez dział służby zdrowia.
6. Dyrektor w szczególnie uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na przyjęcie do magazynu przedmiotów innych niż wymienione w ust 2.
7. Rzeczy własne osadzonych przyjęte do magazynu depozytowego jako depozyt niewartościowy, podlegają corocznej inwentaryzacji drogą spisu z natury.

§ 33.

1. Przyjęcie, o którym mowa w § 32 ust. 1, odbywa się w magazynie rzeczy własnych i dokonywane jest przez magazyniera w obecności osadzonego. Magazynier wpisuje do karty rzeczy własnych ich nazwę, charakterystyczne cechy takie jak kolor, w miarę możliwości rodzaj tkaniny, stopień zużycia podawany w %, charakterystyczne znaki, w szczególności napisy na tkaninach lub metkach oraz szacunkową wartość przedmiotu. Przyjęcie powinno być potwierdzone przez magazyniera własnoręcznym podpisem złożonym oddzielnie dla każdej pozycji.
2. Wzór „Karty rzeczy własnych osadzonego” określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
3. Treść zapisów dokonywanych przez magazyniera w karcie rzeczy własnych powinna być podana do wiadomości osadzonemu, który poświadcza własnoręcznym podpisem każdą pozycję. W kwestiach spornych, w szczególności co do wartości przedmiotu decyduje powołana przez dyrektora trzyosobowa komisja, w skład której powinien wchodzić przedstawiciel działu kwatermistrzowskiego.
4. Rzeczy własne osadzonego umieszcza się w specjalne przeznaczone na ten cel worku lub kartonowym pudle.
5. W przypadkach stwierdzenia przez magazyniera bardzo mocnego zabrudzenia rzeczy własnych osadzonego, w szczególności zakrwawienia, przed włożeniem rzeczy do worka należy poddać je czyszczeniu lub dezynfekcji na koszt osadzonego po podpisaniu przez niego zgody. W przeciwnym przypadku rzeczy te podlegają komisijnemu zniszczeniu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, zabrudzone rzeczy osadzonego mogą zostać poddane czyszczeniu lub dezynfekcji na koszt jednostki.
6. Środki łączności podlegają opakowaniu. Na opakowaniu umieszcza się naklejkę, lub informację, z imieniem i nazwiskiem osadzonego oraz imieniem jego ojca. Zapakowane w ten sposób przedmioty, zabezpiecza się przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą, umieszczając je w szafie metalowej lub innym przeznaczonym do tego celu miejscu.
7. Przedmioty, które ze względu na rozmiar lub właściwości szczególne, nie mogą być umieszczone w worku lub szafie metalowej podlegają oklejeniu naklejką, lub informacją, z imieniem i nazwiskiem osadzonego oraz

imieniem jego ojca. Przedmioty takie przechowuje się w sposób uniemożliwiający ich uszkodzenie, zniszczenie lub kradzież.

8. Worek lub kartonowe pudło z rzeczami własnymi osadzonego przechowuje się w ten sposób, aby dostęp powietrza do nich był swobodny.
9. Zasady przyjmowania do magazynu i postępowania z rzeczami własnymi osadzonych przybyłymi do jednostki po godzinach pracy administracji określi dyrektor jednostki.

§ 34.

1. Osadzony w pisemnym oświadczeniu wskazuje osobę, instytucję lub organizację której mogą być wydane lub przesłane, zdeponowane przedmioty, o których mowa w § 32 ust. 2 (w przypadku ich nadwyżki) i ust. 3 z wyłączeniem pkt 2.
2. W przypadku braku oświadczenia osadzonego, o którym mowa w ust. 1 postępuje się jak w § 36 ust. 2.

§ 35.

Karty rzeczy należących do jednostki oraz karty rzeczy własnych osadzonych mogą być prowadzone w systemie komputerowym.

§ 36.

1. W przypadku przyjęcia do jednostki osadzonego, którego rzeczy własne ze względów higieniczno – sanitarnych nie nadają się do dalszego użytku, podlegają one zniszczeniu.
2. Przed rozpoczęciem czynności, o których mowa w ust. 1, osadzony zobowiązany jest podpisać oświadczenie, w którym wyraża zgodę na dokonanie czynności, o których mowa w ust. 1.
3. W przypadku, nie podpisania przez osadzonego oświadczenia, o którym mowa w ust. 2, dyrektor powołuje trzyosobową komisję, w skład której powinien wchodzić przedstawiciel działu kwatermistrzowskiego i służby zdrowia, która podejmuje decyzję o poddaniu przedmiotów zniszczeniu.

§ 37.

1. Wydanie rzeczy własnych z magazynu następuje w razie:
 - 1) pobrania przez osadzonego przedmiotu do użytkowania;
 - 2) przesłania lub przekazania rodzinie lub innej wskazanej przez osadzonego osobie, instytucji lub organizacji;
 - 3) zwrotu przedmiotów należących do instytucji lub osoby trzeciej, przyjętych do magazynu jako przedmioty własne osadzonego;
 - 4) przetransportowania osadzonego do innego zakładu;
 - 5) zwolnienia osadzonego.

2. Pobranie do użytkowania rzeczy własnych przechowywanych w magazynie, osadzony potwierdza własnoręcznym podpisem w karcie rzeczy własnych.
3. Zdawanie i pobieranie przedmiotów przez osadzonego odbywa się w magazynie rzeczy własnych.

§ 38.

1. Rzeczy własne osadzonego o wymiarach lub ilości naruszającej obowiązujący porządek, wydaje się lub przesyła na koszt osadzonego, do wskazanej przez niego osoby, instytucji lub organizacji. Wydanie lub wysłanie rzeczy osadzonego następuje w dni i w godzinach pracy magazynu.
2. W razie przesłania rzeczy do wskazanego w ust. 1 odbiorcy, pakowania ich dokonuje osadzony w obecności magazyniera. Z czynności tych magazynier sporządza w dwóch egzemplarzach protokół, na którym podpisuje się magazynier i osadzony. Jeden z nich przesyła się wskazanemu odbiorcy, drugi wraz z dowodem nadania przesyłki załącza się do karty rzeczy własnych osadzonego.
3. W przypadku osobistego odbioru z jednostki przedmiotów, o których mowa w ust. 1, przez wskazaną przez osadzonego osobę, instytucję lub organizację, dokonujący odbioru potwierdza powyższy fakt własnoręcznym czytelnym podpisem na wykazie rzeczy sporządzonym w magazynie rzeczy własnych. Wykaz rzeczy wraz z podpisem osoby upoważnionej załączany jest do karty rzeczy własnych osadzonego. W przypadku odbioru przedmiotów przez instytucję lub organizację, osoba odbierająca powyższe przedmioty winna posiadać stosowne upoważnienie do odbioru. Powyższe upoważnienie do odbioru załącza się do karty rzeczy własnych osadzonego.
4. W uzasadnionym przypadku przedmioty, o których mowa w ust. 1, mogą być przesłane na koszt jednostki.

§ 39.

W przypadku ponownego przyjmowania do magazynu rzeczy własnych osadzonego, podlegają one każdorazowo ocenie w zakresie ustalenia stopnia zużycia i aktualnej wartości.

§ 40.

Rzeczy własne osadzonych oraz karty rzeczy własnych przechowuje się w magazynie, w sposób uniemożliwiający bezpośredni kontakt osób osadzonych zatrudnionych w magazynie z tymi rzeczami oraz prowadzoną dokumentacją, bez wiedzy magazyniera.

§ 41.

1. W przypadkach, gdy zachodzi potrzeba czasowej lub stałej zmiany miejsca pobytu osadzonego, osadzony sam pakuje swoje rzeczy, które posiada w użytkowaniu i zabiera ze sobą lub przekazuje do magazynu.
2. W uzasadnionych sytuacjach pakowania rzeczy, o których mowa w ust. 1, dokonuje osadzony wyznaczony przez funkcjonariusza nadzorującego te czynności. Z czynności tych sporządza się protokół. Protokół czytelnie podpisuje osadzony, który pakuje te rzeczy, a funkcjonariusz potwierdza, że wymienione przedmioty zostały spisane i zabezpieczone. Protokół załącza się do karty rzeczy własnych osadzonego.

§ 42.

1. Osadzonemu transportowanemu wydaje się za pokwitowaniem wszystkie rzeczy własne, za wyjątkiem przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych.
2. Przedmioty niebezpieczne i niedozwolone, w formie pakietu z depozytem zastrzeżonym wraz z wykazem przekazuje się, za pośrednictwem funkcjonariusza działu ewidencji, dowódcy konwoju. Odbiór pakietu z depozytem zastrzeżonym wraz z wykazem jest kwitowany czytelnym podpisem przez funkcjonariusza działu ewidencji na wykazie przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych, a przez dowódcę konwoju na wykazie transportowym. W czasie transportu pakiet z depozytem zastrzeżonym wraz z wykazem przechowuje dowódca konwoju, który przekazuje powyższe przedmioty i dokumenty funkcjonariuszowi przyjmującemu transport w jednostce, do której został skierowany osadzony. Wzór „Wykazu przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych” określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Wykaz przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przekazuje się do jednostki przyjmującej transport. Zgodność zapisów dokonanych w wykazie potwierdza czytelnym podpisem magazynier i osadzony, będący właścicielem przedmiotów.
4. W jednostce przyjmującej transport przyjęcie poszczególnych przedmiotów wymienionych w wykazie czytelnie potwierdza magazynier.
5. Jednostka przyjmująca transport, po potwierdzeniu przez magazyniera przyjęcia przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych, zwraca niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu czternastu dni, jeden egzemplarz wykazu, jednostce z której przetransportowano osadzonego.
6. Karta rzeczy własnych osadzonego zwolnionego, skreślonego z ewidencji pozostaje jako dokument rozliczeniowy w jednostce, która dokonała zdjęcia z ewidencji.

§ 43.

1. Za rzeczy własne wydane osadzonemu na czas transportu do innej jednostki Służba Więzienna nie odpowiada.
2. Przy przyjęciu osadzonego po przetransportowaniu do innej jednostki zakładana jest nowa karta rzeczy własnych osadzonego.

§ 44.

1. W razie posiadania przez osadzonego zakwalifikowanego do przetransportowania, przedmiotów o wymiarach lub ilości utrudniającej konwojowanie, przedmioty te przesyła się na koszt osadzonego, lub przekazuje osobie wskazanej przez niego do odbioru, instytucji lub organizacji.
2. „Wykaz przedmiotów pozostawionych przez osadzonego przetransportowanego” sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje osadzony. Zgodność zapisów dokonanych w wykazie potwierdza czytelnym podpisem magazynier i osadzony.
3. Wzór „wykazu przedmiotów pozostawionych przez osadzonego przetransportowanego” określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 45.

1. W razie transportowania osadzonego w odzieży, bieliźnie i obuwiu należącym do jednostki, dowódcy konwoju przekazuje się, za pośrednictwem funkcjonariusza działu ewidencji, atestat pobranych przedmiotów. Wzór „Atestatu pobranych przedmiotów” określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
2. Atestat sporządza się w trzech egzemplarzach, z których dwa przekazuje się do jednostki przyjmującej transport.
3. Zgodność zapisów dokonanych w atestacie przedmiotów pobranych przez osadzonego transportowanego z jednostki potwierdza czytelnym podpisem magazynier i osadzony pobierający powyższe rzeczy.
4. Atestat przekazuje się do działu ewidencji po czytelnym pokwitowaniu odbioru.
5. Potwierdzony atestat pobranych przedmiotów upoważnia jednostkę go wystawiającą do zdjęcia ze stanu ewidencyjnego wyszczególnionych przedmiotów, a jednostkę potwierdzającą do ich przyjęcia na stan ewidencyjny.
6. W przypadku braku możliwości potwierdzenia w atestacie przez osadzonego faktu pobrania przedmiotów należących do jednostki, (np. nieplanowane przetransportowanie do szpitala), zgodność zapisów dokonanych w atestacie potwierdza czytelnym podpisem magazynier.

7. W jednostce przyjmującej transport przyjęcie poszczególnych przedmiotów wymienionych w atestacie potwierdza magazynier.
8. Jednostka przyjmująca transport, po potwierdzeniu przez magazyniera przyjęcia przedmiotów, zwraca jeden egzemplarz atestatu, jednostce z której przetransportowano osadzonego, w terminie określonym w § 42 ust. 5.
9. W przypadku braku przedmiotów wymienionych w atestacie, jednostka przyjmująca przeprowadza postępowanie wyjaśniające.

§ 46.

1. W razie stwierdzenia w magazynie braku rzeczy własnych osadzonego sporządza się komisyjnie protokół w dwóch egzemplarzach, z których jeden załącza się do karty rzeczy własnych, drugi zaś stanowi załącznik do meldunku o powstaniu niedoboru. Meldunek o powstaniu niedoboru przedkłada się dyrektorowi, stanowi on podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.
2. Jeżeli w toku postępowania wyjaśniającego zagubiony przedmiot odnaleziono, przekazuje się go do magazynu, a w razie przetransportowania osadzonego do innej jednostki lub zwolnienia przesyła się je w ślad za nim. W razie wysłania przedmiotu załącza się do karty rzeczy własnych dowód nadania oraz protokół komisyjnego zapakowania paczki.
3. W razie przetransportowania osadzonego do innej jednostki lub zwolnienia go przed zakończeniem postępowania wyjaśniającego, wystawia się zaświadczenie stwierdzające nie wydanie zagubionych przedmiotów, określając ich wartość, rodzaj i stopień zużycia. Podstawą do wystawienia zaświadczenia są dane uzyskane z karty rzeczy własnych osadzonego. Zaświadczenie to podpisuje dyrektor. Ponadto dokonuje się odpowiedniej adnotacji w karcie rzeczy własnych.
4. Jeżeli zagubione przedmioty nie zostaną odnalezione, dyrektor zarządza wypłacenie osadzonemu oszacowanej w karcie rzeczy własnych ich równowartości. Osadzonym zwolnionym lub przetransportowanym przesyła się powyższą należność.

§ 47.

1. Jeżeli osadzony dokona ucieczki lub nie powróci z przepustki w wyznaczonym terminie zabierając przedmioty należące do jednostki i nie zostanie doprowadzony lub nie zgłosi się sam w ciągu sześciu miesięcy od daty ucieczki, zdejmuje się je ze stanu jednostki.
2. Rzeczy należące do jednostki, skreślone z ewidencji z przyczyn określonych w ust. 1, przyjmuje się ponownie na stan ewidencyjny jeżeli osadzonego doprowadzono do jednostki lub zgłosił się sam.
3. Jeżeli osadzony zostanie doprowadzony do jednostki lub zgłosi się sam z ucieczki bądź niepowrotu z przepustki w ciągu sześciu miesięcy nie

posiadając przedmiotów należących do jednostki, z których się nie rozliczył, stosuje się procedurę, o której mowa w § 25.

§ 48.

1. W zakresie postępowania z niepodjętymi rzeczami własnymi przez osadzonych, którzy dokonali ucieczki, nie powrócili z przepustki w wyznaczonym terminie, zmarli lub zostali zwolnieni z jednostki stosuje się obowiązujące przepisy o likwidacji niepodjętych depozytów.
2. Rzeczy własne, o których mowa w ust. 1, przechowuje się w oddzielnym pomieszczeniu lub miejscu wydzielonym.

§ 49.

Jeżeli osadzony przed zwolnieniem z jednostki nie posiada możliwości uzyskania od rodziny odpowiedniej odzieży, obuwia i bielizny, względnie nie posiada środków pieniężnych na zakup takich przedmiotów, zaopatruje się go w niezbędne przedmioty, zakupione ze środków Funduszu Pomocy Postpenitencjarnej.

Zadania działu kwatermistrzowskiego w zakresie zapewnienia osadzonym warunków do utrzymania właściwej higieny osobistej

§ 50.

Do podstawowych zadań działu kwatermistrzowskiego w zakresie zapewnienia osadzonym warunków do utrzymania właściwej higieny osobistej należy:

- 1) utrzymanie właściwego stanu technicznego łaźni;
- 2) zapewnienie odpowiednich warunków kąpieli;
- 3) urządzenie i wyposażenie punktu fryzjerskiego;
- 4) zaopatrywanie osadzonych w środki higieny osobistej i środki do utrzymania czystości;
- 5) zapewnienie usług pralniczych oraz wymiany bielizny osobistej i pościelowej.

§ 51.

1. W celu ustalenia właściwej organizacji kąpieli dyrektor jednostki wyznaczy osoby odpowiedzialne za sporządzanie planów kąpieli osadzonych, uwzględniając zasady bezpieczeństwa i zabezpieczenia prawidłowego toku postępowania karnego.
2. Dyrektor jednostki określi zasady i wyznaczy osoby odpowiedzialne za przeprowadzanie kąpieli.

3. Plany kąpieli osadzonych, o których mowa w ust. 1, zatwierdza dyrektor jednostki.

§ 52.

1. Osadzonym chorym zapewnia się w miarę możliwości wyodrębnione miejsca do kąpieli (natrysk lub wanna). O ile jednostka nie posiada odrębnej łaźni, osadzonych chorych należy kąpać w miejscach wydzielonych w łaźni ogólnej.
2. Częstotliwość i metody dezynfekowania łaźni określa służba zdrowia.

§ 53.

1. W miarę posiadanych możliwości jednostka może organizować dodatkowe kąpiele.
2. Osadzonym zatrudnionym na rzecz jednostki zapewnia się, stosownie do potrzeb, dodatkową kąpiel.

§ 54.

1. Pomieszczenia łaźni w przypadku, gdy podłoga nie została wykonana z płytek antypoślizgowych z certyfikatem, wyposaża się w podkłady antypoślizgowe (kratki, podesty).
2. Łaźnie wyposaża się również w urządzenia wentylacyjne oraz stanowisko dla osób niepełnosprawnych.
3. Stanowisko dla osób niepełnosprawnych wyposaża się w odpowiednie uchwyty (poręcze) oraz siedziska, odporne na działanie wilgoci.
4. W nowobudowanych lub remontowanych łaźniach stanowiska natryskowe powinny być oddzielone ściankami umożliwiając niekrępującą kąpiel osadzonych, a sitka powinny być zainstalowane w taki sposób, aby strumień wody spływał na ramiona.
5. Ściany pomieszczeń łaźni powinny mieć powierzchnie zmywalne i odporne na działanie wilgoci do wysokości co najmniej 2 m.
6. W pobliżu pomieszczeń łaźni winny być usytuowane pomieszczenia przebieralni. Przebieralnię należy wyposażyć w odpowiednią ilość ławek i wieszaków na odzież.

§ 55.

1. Wymiany bielizny i pościeli dokonuje się przed kąpielą osadzonych, w dniu przeprowadzania kąpieli zgodnych z planem, nie częściej jednak niż przewiduje to przepis § 6 rozporządzenia, o którym mowa w § 19.
2. Wymiana bielizny i pościeli odbywa się na terenie łaźni, w przystosowanych do tego punktach wymiany bielizny, podzielonych na część czystą, z której

wydawana jest bielizna i pościel czysta i część brudną, do której przyjmowana jest bielizna i pościel brudna.

3. W przypadku braku technicznej możliwości organizacji punktów wymiany bielizny na terenie łaźni, dopuszcza się dokonywanie wymiany bielizny i pościeli na terenie innym niż łaźnia, z zachowaniem wymogów, o których mowa w ust. 2.
4. W punktach wymiany bielizny wymagane jest zatrudnienie co najmniej dwóch pracowników (jeden do części czystej, jeden do części brudnej).
5. W zakładzie karnym typu otwartego dni wymiany bielizny i pościeli ustala dyrektor jednostki.

Zasady i organizacja pracy pralni

§ 56.

Praca pralni powinna być zorganizowana z uwzględnieniem wymogów technologicznych procesu prania.

§ 57.

1. Pomieszczenia pralni dzieli się na część brudną i czystą.
2. Część brudną stanowią:
 - 1) wydzielony punkt przyjmowania bielizny, pościeli i odzieży brudnej;
 - 2) pomieszczenia z pralnicami i wirówkami.
3. Część czystą stanowią:
 - 1) pomieszczenia suszarni;
 - 2) pomieszczenia lub stanowiska prasowalni;
 - 3) pomieszczenia lub stanowiska, w których dokonuje się napraw uszkodzonych przedmiotów;
 - 4) pomieszczenia do przechowywania czystej bielizny, pościeli i odzieży;
 - 5) punkt wydawania czystej bielizny, pościeli i odzieży.
4. Drogi transportowe w części brudnej i czystej pralni nie mogą krzyżować się.
5. Część brudną i czystą pralni należy sprzątać sprzętem wydzielonym, przypisanym konkretnej stronie pralni.

§ 58.

1. Osoby zatrudnione w pralni winny być zaznajomione z technologią prania poszczególnych składników wyposażenia osadzonych.
2. Osoby odpowiedzialne za pracę w pralni zobowiązane są do kontroli zabezpieczeń techniczno – ochronnych i zabezpieczenia przeciwpożarowego pomieszczeń pralni każdorazowo przed rozpoczęciem i zakończeniem pracy pralni.

§ 59.

Osoby zatrudnione w pralni, przed dopuszczeniem do wykonywania pracy na poszczególnych stanowiskach, powinny odbyć instruktaż stanowiskowy, prowadzony na podstawie aktualnego programu szkolenia, zatwierdzonego przez dyrektora. Odbycie instruktażu stanowiskowego zatrudniony potwierdza na piśmie w karcie szkolenia wstępnego, która przechowywana jest w aktach osobowych część „C”.

§ 60.

1. Wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach pralni określają obowiązujące przepisy w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy w pralniach i farbiarniach.
2. Wymagania dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy w pomieszczeniach pralni szpitalnych określają obowiązujące przepisy w sprawie wymagań, jakim powinny odpowiadać pod względem fachowym i sanitarnym pomieszczenia i urządzenia zakładu opieki zdrowotnej.
3. Pomieszczenia pralni muszą spełniać wymagania określone w obowiązujących przepisach w sprawie ochrony przeciwpożarowej i przepisach budowlanych.

§ 61.

Podstawą do rozliczenia środków używanych w procesie prania jest faktyczna waga suchej odzieży, bielizny i pościeli przeznaczonej do prania.

§ 62.

Podstawą do rozliczenia ilości środków używanych w procesie prania, przypadających na jeden kilogram pranej bielizny, pościeli i odzieży, jest ustalona przez dział kwatermistrzowski, na podstawie szczegółowych receptur opracowanych przez producentów, zakładowa norma zużycia poszczególnych środków, zatwierdzona przez dyrektora.

§ 63.

1. Ewidencja i rozliczenie środków używanych w procesie prania oraz przedmiotów przyjętych do prania winna być prowadzona w książce ewidencji pranej bielizny.
2. Ewidencję i rozliczenie środków używanych w procesie prania oraz przedmiotów przyjętych do prania należy prowadzić na bieżąco. Wzór „Książki ewidencyjnej pranej bielizny i odzieży”, określa załącznik nr 7 do zarządzenia.
3. Ewidencja i rozliczenie, o którym mowa w ust. 2, może być prowadzona w systemie komputerowym.

§ 64.

Uszkodzoną bieliznę, pościel i odzież, po procesie prania, poddaje się naprawie.

§ 65.

Bieliznę, pościel i odzież użytkowaną w szpitalach i izbach chorych pierze się oddzielnie od pozostałej.

§ 66.

Przy każdym stanowisku pracy (przy każdym urządzeniu), w miejscu widocznym musi znajdować się indywidualna instrukcja obsługi urządzenia, zatwierdzona przez dyrektora jednostki.

Usługi fryzjerskie

§ 67.

1. W jednostce organizuje się usługi fryzjerskie w punktach fryzjerskich, o których mowa w § 69, zapewniające schludny wygląd osadzonych.
2. Osadzonemu, co najmniej raz w miesiącu, umożliwia się ostrzyżenie.

§ 68.

Normy należności środków higieny i odzieży oraz sprzętu dla fryzjerów określa rozporządzenie, o którym mowa w § 19.

§ 69.

Wymagania sanitarne jakim powinny odpowiadać punkty fryzjerskie określają obowiązujące przepisy w sprawie szczegółowych wymagań sanitarnych, jakim powinny odpowiadać zakłady fryzjerskie, kosmetyczne, tatuażu i odnowy biologicznej.

§ 70.

Pomieszczenia fryzjerni powinny być utrzymywane stale w czystości i porządku oraz należycie przewietrzane.

Zapewnienie osadzonym środków higieny osobistej i środków do utrzymania czystości

§ 71.

Jednostka zapewnia osadzonym warunki i środki niezbędne do utrzymania higieny osobistej i utrzymania czystości w celi.

§ 72.

1. Zasady wydawania i kwitowania odbioru wydawanych środków higieny osobistej ustala dyrektor na wniosek kierownika działu kwatermistrzowskiego.
2. Normy przydziału środków higieny dla osadzonych określa rozporządzenie, o którym mowa w § 19.

§ 73.

Środki do utrzymania czystości w celach mieszkalnych wydawane są według zasad ustalonych w procedurach wewnętrznych określonych przez dyrektora.

§ 74.

1. W razie transportowania osadzonego do innej jednostki przekazuje się dowódcy konwoju, za pośrednictwem funkcjonariusza działu ewidencji, atestat pobranych przez niego środków higieny osobistej i przedmiotów przechodzących, z chwilą ich wydania z magazynu, na własność osadzonego. Wzór „Atestatu pobranych środków higieny osobistej i przedmiotów przechodzących, z chwilą wydania z magazynu, na własność osadzonego” określa załącznik nr 8 do zarządzenia.
2. Atestat sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazuje się do jednostki przyjmującej transport.
3. Atestat przekazuje się do działu ewidencji po czytelnym pokwitowaniu odbioru.
4. Zgodność zapisów dokonanych w atestacie przedmiotów pobranych przez osadzonego transportowanego z jednostki potwierdza czytelnym podpisem magazynier i osadzony, który pobrał powyższe przedmioty.

**Planowanie w zakresie zabezpieczenia potrzeb osadzonych
w przedmioty wyposażenia i odzież roboczą
oraz likwidacja przedmiotów i urządzeń**

§ 75.

1. Normy należności odzieży, bielizny, obuwia i pościeli niezbędnych do właściwego funkcjonowania jednostki, uwzględniające ilość osadzonych oraz okresy używalności przedmiotów stanowią podstawę do określenia ilościowych i asortymentowych potrzeb jednostki w zakresie zaopatrzenia osadzonych, a także przeprowadzenia likwidacji zużytych przedmiotów.
2. Normy należności dla jednostki, przedmiotów o których mowa w ust. 1, winny uwzględniać:
 - 1) ilości niezbędne do zabezpieczenia potrzeb osadzonych przebywających w jednostce;
 - 2) ilości przekazane do pralni po dokonanej wymianie;
 - 3) zapas magazynowy.

§ 76.

W celu określenia wartości użytkowej składników majątkowych stosuje się trzy kategorie klasyfikacyjne:

- 1) kategoria A - obejmująca składniki majątkowe nowe, przechowywane w magazynie;
- 2) kategoria B - obejmująca składniki użytkowane oraz przechowywane w magazynie i nadające się do dalszego użytkowania lub naprawy;
- 3) kategoria C - obejmująca składniki majątkowe nie nadające się do dalszego użytkowania lub naprawy i przewidziane do likwidacji.

§ 77.

1. W przypadku, kiedy składniki majątkowe, są zbędne lub zużyte, a także jeśli inne jednostki nie są zainteresowane ich nieodpłatnym przejęciem, można podjąć decyzję o ich sprzedaży, oddaniu w najem lub dzierżawę, nieodpłatnym przekazaniu oraz darowiźnie, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach w tym zakresie.
2. Zużyte składniki majątkowe, niezagospodarowane w sposób określony w ust. 1, mogą być zlikwidowane, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach oraz na zasadach określonych w wewnętrznej instrukcji obiegu dokumentów i dowodów księgowych.

§ 78.

Przedmioty i urządzenia, które zostały zakwalifikowane do likwidacji, powinny być przechowywane w odrębnym, specjalnie w tym celu przeznaczonym pomieszczeniu, a w razie braku takiego - w wydzielonym miejscu magazynu.

§ 79.

W przypadku likwidacji maszyn i urządzeń, ocenę stanu technicznego dokonuje funkcjonariusz posiadający odpowiednie kwalifikacje w tym zakresie. W uzasadnionych przypadkach do oceny stanu technicznego, przewidzianych do likwidacji przedmiotów, można powołać inne osoby lub firmy posiadające kwalifikacje w tym zakresie.

§ 80.

Uzyskane z likwidacji materiały, przeznaczone dla gospodarczych potrzeb jednostki ujmuje się w ewidencji materiałowej. Materiały uznane za zbędne w jednostce odsprzedaje się do punktu skupu odpadów użytkowych. Dokument potwierdzający sprzedaż lub przekazanie materiałów z likwidacji do punktu skupu lub innej jednostki załącza się do protokołu likwidacji.

§ 81.

Likwidację przeprowadza się w jednostce w miarę potrzeb.

§ 82.

Na likwidację sprzętu i urządzeń będących środkami trwałymi (np. pralnice, wirówki, suszarki itp.), jednostka musi uzyskać zgodę właściwego dyrektora okręgowego Służby Więziennej.

§ 83.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 31 października 2010 r.

**DYREKTOR GENERALNY
SŁUŻBY WIĘZiennej**



Karta rzeczy należących do jednostki

Załącznik do zarządzenia Dyrektora
 Generalnego Służby Więziennej
 z dnia/..../2010 r. w sprawie
 gospodarowania składnikami
 majątkowymi w zakresie obsługi
 osób osadzonych w ZK i AŚ

Nazwisko, imię i imię ojca, data urodzenia				Data przybycia		Nr ewidencyjny		
Karta rzeczy należących do jednostki				ZK/AŚ * w				
L.p.	Nazwa przedmiotu	Ilość	Data wydania	Przyjął podpis osadzonego	Data zwrotu	Przyjął podpis magazyniera	Zdał podpis osadzonego	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

Załącznik do zarządzenia Dyrektora
Generalnego Służby Więziennej z dnia
13.11.2010 r. w sprawie gospodarowania
składnikami majątkowymi w zakresie osób
osadzonych w ZK i AŚ

Wykaz przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych

Zakład Karny/Areszt Śledczy*
w

....., dn. roku

Wykaz nr
przedmiotów niebezpiecznych i niedozwolonych

.....
Nazwisko i imię, imię ojca

transportowanego do ZK/AŚ* w w dniu

L.p.	Opis przedmiotu	Jm	Ilość	Podpis osadzonego transportowanego
1	2	3	4	5
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

Po potwierdzeniu prosimy o zwrot jednego egzemplarza

Potwierdzam odbiór powyższych przedmiotów

.....
Magazynier
stopień, imię i nazwisko

.....
Magazynier
stopień, imię i nazwisko

Potwierdzenie przyjęcia przez funkcjonariusza działu ewidencji

.....
stopień, imię i nazwisko

* niepotrzebne skreślić

Wykaz przedmiotów pozostawionych przez osadzonego przetransportowanego

Zakład Karny/Areszt Śledczy* dn. roku
wWykaz nr
przedmiotów pozostawionych przez osadzonego przetransportowanego do
Nazwisko i imię osadzonego, imię ojca

Transport w dniu do ZK/AŚ* w

L.p.	Opis przedmiotu	Jm	Ilość
1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

Po potwierdzeniu prosimy o zwrot jednego egzemplarza

Potwierdzam odbiór powyższych przedmiotów

.....
Magazynier
stopień, imię i nazwisko.....
Magazynier
stopień, imię i nazwisko.....
Osadzony - właściciel przedmiotów
imię i nazwisko

Potwierdzenie przyjęcia przez dowódcę konwoju

.....
stopień, imię i nazwisko

Potwierdzenie przyjęcia przez dowódcę konwoju - konwój etapowy

.....
stopień, imię i nazwisko

* niepotrzebne skreślić

Atestat pobranych przedmiotów

Zakład Karny/Areszt Śledczy*

w

....., dn. roku

Do
 w

ATESTAT Nr
 pobranych przedmiotów

L.p.	Nazwisko i imię, imię ojca	Data urodzenia	Nazwa przedmiotu				Podpis osadzonego		
			4	5	6	7		8	9
1	2	3							
1									
2									
3									
4									
5									
6									

Po potwierdzeniu prosimy o zwrot jednego egzemplarza

Stwierdzam zgodność przyjęcia w/w przedmiotów

.....
 Magazynier
 stopień, imię i nazwisko

.....
 Magazynier
 stopień, imię i nazwisko

Powierzenie przyjęcia przez funkcjonariusza działu ewidencji

.....
 stopień, imię i nazwisko

* niepotrzebne skreślić

**Atestat pobranych środków higieny osobistej i przedmiotów przechodzących z chwilą
wydania na własność osadzonego**Zakład Kamy/Areszt Śledczy*
w

....., dn. roku

Atestat nr

**pobranych środków higieny osobistej i przedmiotów przechodzących z chwilą wydania
na własność osadzonego**.....
Nazwisko i imię osadzonego, imię ojca

Transport w dniu

L.p.	Opis przedmiotu	Jm	Ilość	Data pobrania
1	2	3	4	5
1	Spodenki gimnastyczne	para		
2	Skarpety	para		
3	Pantofle ranne	para		
4	Reformy	szt.		
5	Rajstopy lub pończochy	para		
6			
7	Mydło toaletowe	gram		
8	Krem do golenia	tuba		
9	Nożyk do golenia	szt.		
10	Proszek do prania	gram		
11	Pasta do zębów	tuba		
12	Papier toaletowy	rolka		
13	Szczoteczka do zębów	szt.		

Potwierdzam odbiór

.....
Magazynier
stopień, imię i nazwisko.....
Osadzony
imię i nazwisko

Potwierdzenie przyjęcia przez funkcjonariusza działu ewidencji

.....
stopień, imię i nazwisko

* niepotrzebne skreślić