

Objaśnienia:

- 1) Maksymalna zawartość fluoru określana jako 1,25 % udziału w masie fosforanu.
- 2) Zawartość fluoru w przeliczeniu na 1 % zawartości fosforu.
- 3) Maksymalna zawartość kadmu 0,5 mg na 1 % zawartości fosforu.
- 4) Maksymalna zawartość kadmu 0,75 mg na 1 % zawartości fosforu.
- 5) Górne granice stężeń obliczane są przy założeniu, że wszystkie zawartości różnych pierwiastków niższe od granicy wykrywalności są równe granicy wykrywalności.
- 6) Dopuszczalne zawartości nie dotyczą świeżych ryb przeznaczonych na karmę dla zwierząt futerkowych i niepoddawanych procesom przetwarzania.

1881

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 27 października 2003 r.

w sprawie czynności administracyjnych i rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych osób pozbawionych wolności

Na podstawie art. 249 § 3 pkt 6 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny wykonawczy (Dz. U. Nr 90, poz. 557, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. Rozporządzenie określa czynności administracyjne zakładów karnych i aresztów śledczych, zwanych dalej „zakładami”, i ich dokumentowanie, w zakresie:

- 1) ewidencjonowania zdeponowanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych osób pozbawionych wolności, zwanych dalej „osadzonymi”;
- 2) przyjmowania, przechowywania i wydawania przekazanych przez osadzonych do depozytu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych;
- 3) gromadzenia przez osadzonych środków pieniężnych na książeczkach oszczędnościowych;
- 4) przekazywania zdeponowanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych osadzonych między zakładami;
- 5) rozliczania wynagrodzenia za pracę osadzonych;
- 6) dokonywania zakupów przez osadzonych.

Rozdział 2

Ewidencja zdeponowanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych

§ 2. 1. Środki pieniężne oraz przedmioty wartościowe przyjmuje i wydaje funkcjonariusz lub pracownik cywilny zakładu, któremu powierzono obowiązki związane z prowadzeniem depozytu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych osadzonych, zwany dalej „depozytorem”.

2. W razie nieobecności depozytora czynności określone w ust. 1 wykonuje osoba pisemnie wyznaczona przez dyrektora zakładu lub głównego księgowego zakładu.

§ 3. 1. Osadzonemu, z wyjątkiem przetransportowanego z innego zakładu, depozytor zakłada kartę depozytową, składającą się z czterech części. Wzór karty depozytowej określa załącznik do rozporządzenia.

2. Kartę depozytową osadzonego, który został przetransportowany z innego zakładu, uzupełnia się o jego aktualny numer ewidencyjny i zakłada się część III karty.

§ 4. 1. W części I karty depozytowej wpisuje się w szczególności dane osobowe osadzonego, przyznane mu nagrody i kary dyscyplinarne oraz adnotacje o pracy. Ponadto w części tej zamieszcza się treść pouczenia i oświadczenie, o których mowa w § 8.

2. Na kopercie z przedmiotami wartościowymi lub na odpowiednio zapakowanym przedmiocie wartościowym niemieszczącym się w kopercie, zwanymi dalej „kopertą depozytową”, i w części II karty depozytowej zamieszcza się wykaz i dokładny opis przedmiotów wartościowych przyjętych do depozytu. Ponadto w części tej wpisuje się serię i numer koperty depozy-

¹⁾ 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, Nr 120, poz. 1268 i Nr 122, poz. 1318, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, Nr 111, poz. 1194 i Nr 151, poz. 1686, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 121, poz. 1033 i Nr 200, poz. 1679 oraz z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 142, poz. 1380 i Nr 179, poz. 1750.

towej, numer rozliczeniowy oddziału banku prowadzącego książeczkę oszczędnościową i jej numer.

3. Jeżeli osadzony nie posiada przedmiotów wartościowych, depozytor wpisuje do części II karty depozytowej adnotację o treści: „przedmiotów wartościowych nie posiada”, którą depozytor i osadzony potwierdzają swoimi podpisami.

4. Część III karty depozytowej służy do rejestracji i rozliczania wpływów i rozchodów pieniężnych oraz stanu zgromadzonych środków pieniężnych. W części tej odnotowuje się również numer rozliczeniowy oddziału banku prowadzącego książeczkę oszczędnościową i jej numer.

5. W części IV karty depozytowej rejestruje się zadłużenie osadzonego.

§ 5. 1. Ewidencję księgową środków pieniężnych osadzonych prowadzi się zgodnie z przepisami o rachunkowości.

2. Ewidencja księgową środków pieniężnych osadzonych podlega sprawdzeniu i uzgodnieniu według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca.

§ 6. 1. Saldo środków pieniężnych osadzonego wylicza się w części III karty depozytowej, a także specyfikuje się je według rubryk zawartych w karcie. Wyliczone saldo na ostatni dzień każdego miesiąca depozytor przedstawia osadzonemu w celu potwierdzenia jego zgodności. W przypadku nieposiadania przez osadzonego środków pieniężnych czynności tej dokonuje się na ostatni dzień każdego kwartału.

2. W przypadku odmowy potwierdzenia przez osadzonego przedstawionego salda depozytor sporządza notatkę służbową, którą podpisuje wraz z inną osobą wyznaczoną przez dyrektora zakładu. Jeżeli osadzony zgłasza zarzut niezgodności przedstawionego salda, przeprowadza się czynności wyjaśniające, z których wynikiem zapoznaje się osadzony.

3. Potwierdzenie przez osadzonego salda jest wymagane również w razie jego zwolnienia z zakładu.

§ 7. 1. Część I, II i IV karty depozytowej osadzonego transportowanego do innego zakładu przekazuje się wraz z nim do tego zakładu, a część III pozostawia się w zakładzie, który ją założył.

2. Karty depozytowe osadzonych zwolnionych, skreślonych z ewidencji i zmarłych oraz części III kart osadzonych przetransportowanych przechowuje się oddzielnie do czasu ich całkowitego rozliczenia.

Rozdział 3

Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie przekazanych do depozytu środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych

§ 8. Depozytor przy przyjęciu osadzonego do zakładu przyjmuje od niego środki pieniężne i przedmioty wartościowe oraz:

- 1) poucza osadzonego o konieczności przekazania do depozytu wszystkich posiadanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych oraz jakie są konsekwencje wynikające z ich nieprzekazania;
- 2) przyjmuje od osadzonego oświadczenie, w którym wskazuje on imię i nazwisko oraz adres osoby, której zakład ma wydać zdeponowane środki pieniężne i przedmioty wartościowe, jeżeli nie odbierze ich osobiście;
- 3) informuje osadzonego o możliwości wpłacania środków pieniężnych na książeczkę oszczędnościową.

§ 9. 1. Do przedmiotów wartościowych zalicza się:

- 1) zagraniczne środki płatnicze;
- 2) bankowe karty magnetyczne, książeczki oszczędnościowe, bony premiowe, depozytowe, kapitałowe, weksle, czek, listy gwarancyjne, dokumenty zabezpieczające prawa własności, udziały, akcje, obligacje oraz inne wydane przez banki krajowe i zagraniczne papiery wartościowe;
- 3) biżuterię, w tym w szczególności: obrączki, pierścienie, łańcuszki, broszki, bransoletki, kolczyki itp.

2. Dokonując opisu przyjętych do depozytu przedmiotów wartościowych, należy dokładnie określić wszystkie ich cechy indywidualne, w szczególności: rodzaj, nazwę, barwę, markę, tworzywo, numer, stopień uszkodzenia. W przypadku braku cech indywidualnych dokonuje się odpowiedniej adnotacji w karcie depozytowej.

3. Złożenie każdego przedmiotu wartościowego do depozytu jest potwierdzane podpisem w karcie depozytowej przez depozytora i osadzonego.

4. W przypadku odmowy złożenia podpisu przez osadzonego depozytor w jego obecności, wraz z dwoma osobami wyznaczonymi przez dyrektora zakładu, sporządza w karcie depozytowej adnotację, którą podpisuje depozytor i wyznaczone osoby.

§ 10. 1. Przedmioty wartościowe przyjęte do depozytu, z wyjątkiem książeczek oszczędnościowych, na których gromadzi się środki pieniężne osadzonego podczas jego pobytu w zakładzie, umieszcza się w kopercie depozytowej.

2. Na kopercie depozytowej wpisuje się:

- 1) nazwisko, imię oraz imię ojca osadzonego;
- 2) numer ewidencyjny;
- 3) wykaz i dokładny opis przedmiotów wartościowych;
- 4) numer naklejki.

3. Kopertę depozytową zakleja depozytor w obecności osadzonego i umieszcza na niej naklejkę oraz opieczętowanie krawędzie koperty i naklejki pieczęcią

depozytora, z podaniem stopnia służbowego oraz imienia i nazwiska. Umieszczenie przedmiotów wartościowych w kopercie depozytowej potwierdzają na kopercie podpisami i datą dokonania czynności depozytor i osadzony.

4. Każdorazowe otwarcie koperty depozytowej odbywa się w obecności osadzonego, z wyjątkiem przypadków określonych w § 12 ust. 2 i 3. Do ponownego umieszczenia tych przedmiotów w kopercie depozytowej używa się nowej koperty, którą zakleja się w sposób określony w ust. 3, dokonując ponownego zewidencjonowania zdeponowanych przedmiotów wartościowych na kopercie depozytowej i w części II karty depozytowej.

5. Zawartość koperty depozytowej sprawdza się okresowo ze spisem umieszczonym na tej kopercie i w karcie depozytowej nie rzadziej niż raz na 3 lata, z zachowaniem wymogów określonych w ust. 3 i 4.

6. Przedmiot wartościowy, który ze względu na swoją wielkość nie może być umieszczony w kopercie, podlega opakowaniu. Przepisy ust. 2—5 stosuje się odpowiednio.

7. Przedmioty wartościowe zabezpiecza się przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą, przechowując je w metalowych szafach.

8. Przedmioty wartościowe, które ze względu na swoją wielkość nie mieszczą się w szafach metalowych, zabezpiecza się przed pożarem, uszkodzeniem, zniszczeniem i kradzieżą, przechowując je w wydzielonych pomieszczeniach.

§ 11. Dane dotyczące wydania przedmiotów wartościowych osadzonemu wpisuje się w części II karty depozytowej. Odbiór z depozytu każdego przedmiotu potwierdza osadzony na karcie depozytowej datą i podpisem. W razie zakwestionowania przez osadzonego zawartości koperty depozytowej, depozytor w obecności osoby wyznaczonej przez dyrektora zakładu sporządza protokół, który podpisuje także osadzony. Protokół stanowi podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

§ 12. 1. Osobę zwolnioną z zakładu, której nie wydano z depozytu przedmiotów wartościowych przy zwolnieniu, wzywa się przesyłką listową poleconą, w terminie 10 dni od daty zwolnienia, do ich odbioru w wyznaczonym terminie. Wezwanie zawiera pouczenie o skutku niepodjęcia przedmiotów pozostawionych w depozycie w postaci ich przejścia na własność Skarbu Państwa.

2. Jeżeli osoba zwolniona nie zgłosiła się, wezwanie należy skierować do osoby wskazanej w oświadczeniu, o którym mowa w § 8 pkt 2. Osoba odbierająca przedmioty wartościowe potwierdza na karcie depozytowej odbiór każdego przedmiotu datą i podpisem, a depozytor wpisuje do karty depozytowej imię i nazwisko oraz cechy dowodu tożsamości tej osoby.

3. Na prośbę osoby zwolnionej z zakładu lub osoby wskazanej w oświadczeniu na karcie depozytowej,

przedmioty wartościowe mogą być przekazane pocztą, na adres jednej z tych osób.

4. Otwarcia koperty depozytowej i sporządzenia z jej zawartości przesyłki z zadeklarowaną wartością dokonują: główny księgowy zakładu, osoba wyznaczona przez dyrektora zakładu i depozytor. Z czynności tych sporządza się protokół stwierdzający zgodność zawartości koperty depozytowej i przesyłki z opisem w karcie depozytowej. Protokół załącza się do karty depozytowej osoby zwolnionej.

5. Przekazanie pocztą przedmiotów wartościowych następuje na koszt osoby zwolnionej albo osoby wskazanej w oświadczeniu, a jeżeli nie zostały wydane z przyczyn niezależnych od osoby zwolnionej, koszty ponosi zakład.

6. W przypadku zwrotu przesyłki:

- 1) depozytor dokonuje jej otwarcia w obecności głównego księgowego zakładu i osoby wyznaczonej przez dyrektora zakładu;
- 2) depozytor ponownie ewidencjonuje przedmioty wartościowe w części II karty depozytowej oraz umieszcza je w kopercie depozytowej;
- 3) depozytor sporządza protokół, który załącza do koperty depozytowej;
- 4) w miejscach przewidzianych na podpis osadzonego na kopercie depozytowej oraz w części II karty depozytowej depozytor, główny księgowy zakładu i osoba wyznaczona przez dyrektora zakładu składają podpisy, z adnotacją: „opisu zakopertowania przedmiotów wartościowych dokonano komisyjnie”.

7. Przepisy ust. 1—6 stosuje się odpowiednio w przypadku skreślenia osadzonego z ewidencji zakładu.

8. W razie zgonu osadzonego posiadającego przedmioty wartościowe, wzywa się osobę wskazaną w oświadczeniu na karcie depozytowej do ich odbioru. Przepisy ust. 1—6 stosuje się odpowiednio.

9. W przypadku gdy wydane osadzonemu z depozytu przedmioty wartościowe pozostawione zostały przez niego w celi i nie ma on możliwości ich samodzielnego spakowania, depozytor w obecności dwóch osób wyznaczonych przez dyrektora zakładu dokonuje zapakowania przedmiotów wartościowych. Przepisy ust. 6 pkt 2—4 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Środki pieniężne i przedmioty wartościowe podlegają okresowej lub zdawczo-odbiorczej inwentaryzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości.

2. Inwentaryzacja przedmiotów wartościowych polega w szczególności na:

- 1) porównaniu zgodności zapisów w części II karty depozytowej z zapisami na kopercie depozytowej;

- 2) sprawdzeniu, czy koperta depozytowa i naklejka nie uległy naruszeniu i czy są opatrzone pieczęcią depozytora;
- 3) sprawdzeniu, czy koperta depozytowa opatrzona jest podpisami depozytora i osadzonego;
- 4) sprawdzeniu, czy w karcie depozytowej złożenie każdego przedmiotu wartościowego w depozycie potwierdzone jest podpisami depozytora i osadzonego;
- 5) sprawdzeniu, czy przedmioty wartościowe są prawidłowo przechowywane i należyście zabezpieczone;
- 6) porównaniu zgodności stanu środków pieniężnych zgromadzonych na książeczkach oszczędnościowych z ewidencją, o której mowa w § 22 ust. 2.

3. W przypadku stwierdzenia niezgodności zapisów, o których mowa w ust. 2 pkt 1, naruszenia koperty depozytowej lub naklejki albo braku podpisu depozytora lub osadzonego komisja inwentaryzacyjna w obecności osadzonego otwiera kopertę depozytową, porównuje jej zawartość z zapisami w części II karty depozytowej i na kopercie, następnie w obecności osadzonego umieszcza przedmioty wartościowe w nowej kopercie depozytowej, dokonując ewentualnej korekty zapisów. Przepisy § 10 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

4. Stan środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych osadzonych podlega inwentaryzacji przy każdej zmianie na stanowisku depozytora.

§ 14. 1. Przekazywanie na pisemny wniosek osadzonego środków pieniężnych na rzecz określonych osób, instytucji lub organizacji dokonuje dział finansowy w formie polecenia przelewu lub za pomocą przekazów pocztowych. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zakładu może wyrazić zgodę na dokonanie wypłaty w kasie zakładu.

2. Szczegółowy tryb przekazywania środków pieniężnych za pomocą przekazów pocztowych i ich ewidencjonowania reguluje umowa pomiędzy zakładem a właściwą miejscowo jednostką organizacyjną publicznego operatora pocztowego.

§ 15. 1. Środki pieniężne wpłacone na poczet grzywny przez osoby doprowadzone, lecz nieprzyjęte do odbywania zastępczej kary pozbawienia wolności lub kary aresztu, należy przekazać w terminie 3 dni od daty wpływu na konto właściwego sądu.

2. O każdym przypadku złożenia w całości lub w części kwoty pieniężnej przypadającej do uiszczenia tytułem grzywny w sprawie, w której sąd skierował do wykonania zastępczą karę pozbawienia wolności lub karę aresztu, dział finansowy niezwłocznie zawiadamia na piśmie dział ewidencji zakładu. Zawiadomienie zawiera:

- 1) nazwisko, imię, imię ojca osadzonego oraz numer ewidencyjny;
- 2) nazwę sądu wraz z sygnaturą akt;
- 3) wysokość spłaconej kwoty tytułem grzywny;
- 4) datę i podpis głównego księgowego zakładu.

Spłata grzywny następuje zgodnie z przepisami regulującymi kolejność zaspokojenia należności przypadających od dłużnika i należna kwota powinna być przekazana w terminie 3 dni od daty wpływu, na konto właściwego sądu.

3. W przypadku gdy osadzony złoży pisemny wniosek o uiszczenie grzywny, ze środków pieniężnych pozostających do jego dyspozycji, należna kwota powinna być przekazana w terminie 3 dni od daty wpływu wniosku do działu finansowego. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. Przedmioty wartościowe, co do których orzeczono środek karny przepadek przedmiotów na rzecz Skarbu Państwa, przekazuje się za pokwitowaniem właściwemu organowi egzekucyjnemu.

2. Na pisemne żądanie sądu lub prokuratury przekazuje się tym organom za pokwitowaniem przedmioty wartościowe, stanowiące dowody rzeczowe.

§ 17. Środki pieniężne wpłacone przez osadzonego po powrocie z przepustki lub zezwolenia na czasowe opuszczenie zakładu, do wysokości kwoty pobranej przed opuszczeniem zakładu, nie podlegają rozliczeniu w sposób określony w art. 126 § 2 pkt 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. — Kodeks karny wykonawczy, zwanej dalej „kodeksem”.

§ 18. 1. Na pisemny wniosek osadzonego dokonuje się wymiany zagranicznych środków płatniczych, przekazanych do depozytu, na krajowe środki płatnicze. Czynności tej dokonuje się w banku prowadzącym wymianę zagranicznych środków płatniczych położonym najbliżej siedziby zakładu.

2. Przekazane do depozytu krajowe środki płatnicze uzyskane w wyniku wymiany zagranicznych środków płatniczych rozlicza się w sposób określony w art. 126 § 2 pkt 3 kodeksu.

§ 19. W przypadku obniżenia kwoty przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia pracowników nadwyżkę środków pieniężnych, o których mowa w art. 126 § 1 kodeksu, przekazuje się do dyspozycji osadzonego.

§ 20. 1. Wszelkie wpływy gotówkowe lub bezgotówkowe na rzecz osadzonego, po jego przetransportowaniu, skreśleniu z ewidencji, zwolnieniu lub zgonie wpisuje się do części III karty depozytowej.

2. Środki pieniężne, które wpłyną po zwolnieniu osadzonego z zakładu, przesyła się w terminie 7 dni od daty wpływu przekazem pocztowym, pod wskaza-

ny przez niego adres, po dokonaniu potrąceń podlegających ściąganiu. Opłatę pocztową pokrywa się ze środków pieniężnych osoby zwolnionej.

3. W przypadku niedoręczenia przekazu środki pieniężne przekazuje się w terminie 7 dni od daty zwrotu przekazu pocztowego, osobie wskazanej w oświadczeniu, o którym mowa w § 8 pkt 2.

4. Środki pieniężne, które wpłyną po przetransportowaniu osadzonego do innego zakładu, należy przekazać w terminie 7 dni od daty wpływu do tego zakładu, z podaniem tytułu wpływu. Rozliczenia wpływu środków pieniężnych, według rubryk zawartych w karcie depozytowej, dokonuje zakład, w którym osadzony przebywał.

Rozdział 4

Gromadzenie środków pieniężnych na książeczkach oszczędnościowych

§ 21. Szczegółowe zasady wystawiania książeczek oszczędnościowych oraz obieg dokumentów rozliczeniowych z tytułu wniesionych wkładów oszczędnościowych przez osadzonych ustala się w porozumieniu z bankiem.

§ 22. 1. Środki pieniężne przeznaczone na książeczki oszczędnościowe przekazuje się w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który następuje rozliczenie wpływów pieniężnych osadzonego.

2. Ewidencję księgową środków pieniężnych przekazanych na książeczkę oszczędnościową prowadzi się w sposób zapewniający ustalenie wysokości środków pieniężnych pozostających do dyspozycji osadzonego oraz środków, o których mowa w art. 126 § 1 kodeksu.

3. Wysokość środków pieniężnych zgromadzonych na książeczce oszczędnościowej według stanu na ostatni dzień każdego miesiąca osadzony potwierdza podpisem.

§ 23. Książeczki oszczędnościowe osadzonych przechowuje depozytor. Przepis § 10 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 24. W przypadku przetransportowania osadzonego do innego zakładu przekazuje się wraz z kopertą depozytową jego książeczkę oszczędnościową, a jej numer, numer rozliczeniowy oddziału banku i wysokość zgromadzonej kwoty, z podziałem na środki pieniężne pozostające do dyspozycji osadzonego oraz środki, o których mowa w art. 126 § 1 kodeksu, odnotowuje się w wykazie depozytów wartościowych osadzonych.

§ 25. Wypłaty środków pieniężnych pozostających do dyspozycji osadzonych, zgromadzonych na książeczkach oszczędnościowych, dokonuje się na ich pisemne wnioski, w terminie umożliwiającym dokonanie zakupów.

Rozdział 5

Przekazywanie zdeponowanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych między zakładami

§ 26. 1. Na podstawie listy osadzonych skierowanych do transportu, sporządzonej przez dział ewidencji, depozytor zamyka część III karty depozytowej transportowanego osadzonego.

2. Na podstawie kart depozytowych osadzonych skierowanych do transportu do innego zakładu dział finansowy sporządza w egzemplarzach A, B, C wykaz depozytów wartościowych osadzonych, które podpisują główny księgowy zakładu i depozytor.

3. Koperty depozytowe, książeczki oszczędnościowe, karty depozytowe, z wyjątkiem części III, oraz dokumenty dotyczące zobowiązań osadzonych pakuje się, naklejając po obu stronach pakietu naklejkę opatrzoną imienną pieczętką depozytora. Pakiet z depozytami, wraz z egzemplarzami B i C wykazu depozytów wartościowych osadzonych, przekazuje się do działu ewidencji zakładu, za pokwitowaniem na egzemplarzu A wykazu.

4. Egzemplarz A wykazu stanowi podstawę do spisania z ewidencji księgowej środków pieniężnych osadzonych oraz dokonania, w terminie 7 dni od dnia przetransportowania, ich przelewu na rachunek bankowy zakładu przyjmującego transport osadzonych.

§ 27. 1. Osoba przyjmująca transport osadzonych potwierdza nienaruszalność pakietu z depozytami podpisem na egzemplarzach B i C wykazu oraz przekazuje je wraz z pakietem depozytorowi.

2. Po otrzymaniu pakietu depozytor potwierdza swoim podpisem i pieczętką zgodność jego zawartości z egzemplarzami B i C wykazu. Egzemplarz C wykazu, zatwierdzony przez głównego księgowego zakładu przyjmującego osadzonych, zwraca się do zakładu przekazującego osadzonych, nie później niż 3 dnia po przyjęciu transportu.

3. Niezwłocznie po sprawdzeniu zgodności zawartości pakietu z egzemplarzami B i C wykazu sprawdza się zawartość koperty depozytowej. Przepis § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

4. W przypadku stwierdzenia niezgodności zawartości koperty depozytowej z opisem na tej kopercie i w karcie depozytowej, sporządza się protokół, który przedkłada się dyrektorowi zakładu. Protokół stanowi podstawę do wszczęcia postępowania wyjaśniającego. Protokół oraz uwierzytelnione przez głównego księgowego zakładu kopie części I i II karty depozytowej i opisu na kopercie przesyła się wraz z egzemplarzem C wykazu do dyrektora zakładu przekazującego osadzonych.

5. Egzemplarz B wykazu stanowi podstawę dla działu finansowego zakładu przyjmującego transport osadzonych do zewidencjonowania otrzymanych środków pieniężnych.

§ 28. 1. Jeżeli z ważnych względów zachodzi konieczność przerwania transportowania i pozostawienia osadzonego w zakładzie innym niż zakład docelowy, należy dokonać czynności, o których mowa w § 27, w przypadku gdy pakiet zawiera wyłączenie depozyt i dokumentację osadzonego, który pozostaje w zakładzie.

2. W razie rozdzielenia transportu grupowego zakład docelowy niezwłocznie sporządza i odsyła wykaz depozytów wartościowych wraz z pakietem do zakładu, w którym faktycznie osadzony pozostał.

3. Dział ewidencji zakładu wysyłającego transport niezwłocznie po otrzymaniu informacji o miejscu aktualnego pobytu osadzonego powiadamia pisemnie dział finansowy.

Rozdział 6

Rozliczanie wynagrodzenia za pracę

§ 29. 1. Podstawę rozliczenia wynagrodzenia za pracę osadzonych stanowią listy płac.

2. Listy płac osadzonych zatrudnionych przy pracach porządkowych oraz pomocniczych wykonywanych odpłatnie na rzecz jednostek organizacyjnych Służby Więziennej przekazuje się do działu finansowego w terminie do 5. dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Lista płac zawiera w szczególności:

- 1) nazwę zatrudniającego osadzonych oraz okres, za jaki naliczono wynagrodzenie;
- 2) w części dotyczącej naliczenia wynagrodzenia za pracę: dane personalne osadzonego, wymiar czasu pracy, stawkę zaszeregowania i inne składniki wynagrodzenia za pracę, z wyodrębnieniem:
 - a) dodatków za pracę uciążliwą, niebezpieczną lub szkodliwą dla zdrowia,
 - b) nagród przysługujących z tytułu zatrudnienia,
 - c) premii za oszczędność surowca,
 - d) wynagrodzenia za racjonalizatorstwo i wynalazczość,
 - e) wynagrodzenia za pracę wykonywaną ponad określoną normę pracy lub normę czasu pracy;
- 3) dokonane potrącenia z tytułu ubezpieczeń społecznych;
- 4) kwoty, o których mowa w ust. 5.

4. Osoba odpowiedzialna za zatrudnienie osadzonych sprawdza listy płac pod względem zgodności danych osobowych zatrudnionych, czasu pracy, wynagrodzenia za pracę.

5. Dział finansowy dokonuje rozliczenia wynagrodzenia za pracę, ustalając:

- 1) wynagrodzenie przypadające;

2) zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych;

3) wynagrodzenie przypadające pomniejszone o zaliczkę na podatek dochodowy od osób fizycznych, z wyszczególnieniem kwot podlegających egzekucji.

§ 30. 1. Decyzje dyscyplinarne obniżające wynagrodzenie przypadające skazanemu lub ukaranemu dotyczą ich wynagrodzenia za pracę za miesiąc, w którym zostały podjęte.

2. Decyzje, o których mowa w ust. 1, przekazuje się niezwłocznie do działu finansowego i odnotowuje w kartach depozytowych.

3. Nie później niż w terminie 3 dni informuje się dział finansowy o decyzjach dotyczących zatrudnienia lub wycofania z zatrudnienia osadzonych.

§ 31. Środki pieniężne uzyskane z potrąceń, o których mowa w art. 43 § 1 kodeksu, oraz w wyniku wykonania kary dyscyplinarnej wymienionej w art. 143 § 1 pkt 7 kodeksu zakład przekazuje ze swojego rachunku bankowego dla sum depozytowych na rachunek bankowy funduszu pomocy postpenitencjarnej — do końca miesiąca, w którym nastąpił wpływ środków na wynagrodzenia.

§ 32. 1. Jeżeli w czasie przebywania osadzonego w zakładzie wierzyciel złoży wniosek wraz z tytułem wykonawczym dotyczącym należności alimentacyjnych, administracja zakładu jest zobowiązana do jego realizacji.

2. Wniosek może być złożony na piśmie lub ustnie do protokołu w zakładzie i powinien zawierać:

- 1) oznaczenie stron;
- 2) oznaczenie wysokości świadczenia, które ma być zrealizowane łącznie z zaległościami;
- 3) oznaczenie załączników, które zostały złożone.

3. Jeżeli wnioski złożyło kilku wierzycieli, a środki pieniężne znajdujące się na koncie osadzonego nie wystarczają na zaspokojenie wszystkich należności lub jeżeli są zajęte przez organ egzekucyjny, zakład przekazuje tytuły będące podstawą egzekucji komornikowi sądu rejonowego właściwego ze względu na miejsce zamieszkania dłużnika, a w razie braku miejsca zamieszkania — do komornika sądu rejonowego właściwego ze względu na siedzibę zakładu, w którym dłużnik przebywa, zawiadamiając wierzycieli o przyczynach niedokonywania wypłat kopiami pism skierowanymi do komornika.

§ 33. Jeżeli następuje zbieg egzekucji administracyjnej i sądowej, zakład przekazuje tytuły będące podstawą egzekucji wraz z adnotacją o wysokości dotychczasowych potrąceń organowi egzekucyjnemu, który pierwszy dokonał zajęcia, celem wszczęcia postępowania, o którym mowa w art. 773 § 1 ustawy z dnia 17 listopada 1964 r. — Kodeks postępowania cywilnego

go (Dz. U. Nr 43, poz. 296, z późn. zm.²⁾), dokonując w dalszym ciągu potrąceń na dotychczasowych zasadach. O przekazaniu tytułów będących podstawą egzekucji zawiadamia się osadzonego i organ egzekucyjny, który dokonał zajęcia jako drugi.

§ 34. 1. Dział finansowy zawiadamia osadzonego o wpływie każdego tytułu będącego podstawą egzekucji. W przypadku wpływu tytułu zasądzonego alimenty zawiadamia się ponadto osobę odpowiedzialną za zatrudnienie osadzonych i dział penitencjarny.

2. W razie przetransportowania osadzonego posiadającego tytuły będące podstawą egzekucji zakład przyjmujący osadzonego zawiadamia organ egzekucyjny o przejęciu tych tytułów, w terminie do 7 dni. W przypadku gdy egzekucja świadczeń alimentacyjnych jest prowadzona na podstawie wniosku wraz z tytułem wykonawczym, złożonego bezpośrednio w zakładzie, o jego przejęciu w terminie 7 dni powiadamia się wierzyciela.

3. W przypadku zwolnienia osadzonego zakład odnotowuje na tytule wykonawczym dotychczasowe wyniki egzekucji i zwraca dokumenty wnioskodawcy z informacją o przyczynach zwrotu i nowym adresie osoby zwolnionej. Gdy egzekucję prowadzi organ egzekucyjny, zakład informuje o zwolnieniu osadzonego i jego nowym adresie.

4. W przypadkach określonych w § 32 ust. 3 i § 33 w czasie od przesłania tytułów będących podstawą egzekucji, aż do otrzymania postanowienia o wyznaczeniu organu egzekucyjnego, dokonuje się w dalszym ciągu potrąceń na poczet egzekucji, z tym że kwoty te blokuje się na karcie depozytowej w części III w rubryce „kwoty dla komornika”.

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1965 r. Nr 15, poz. 113, z 1974 r. Nr 27, poz. 157 i Nr 39, poz. 231, z 1975 r. Nr 45, poz. 234, z 1982 r. Nr 11, poz. 82 i Nr 30, poz. 210, z 1983 r. Nr 5, poz. 33, z 1984 r. Nr 45, poz. 241 i 242, z 1985 r. Nr 20, poz. 86, z 1987 r. Nr 21, poz. 123, z 1988 r. Nr 41, poz. 324, z 1989 r. Nr 4, poz. 21 i Nr 33, poz. 175, z 1990 r. Nr 14, poz. 88, Nr 34, poz. 198, Nr 53, poz. 306, Nr 55, poz. 318 i Nr 79, poz. 464, z 1991 r. Nr 7, poz. 24, Nr 22, poz. 92 i Nr 115, poz. 496, z 1993 r. Nr 12, poz. 53, z 1994 r. Nr 105, poz. 509, z 1995 r. Nr 83, poz. 417, z 1996 r. Nr 24, poz. 110, Nr 43, poz. 189, Nr 73, poz. 350 i Nr 149, poz. 703, z 1997 r. Nr 43, poz. 270, Nr 54, poz. 348, Nr 75, poz. 471, Nr 102, poz. 643, Nr 117, poz. 752, Nr 121, poz. 769 i 770, Nr 133, poz. 882, Nr 139, poz. 934, Nr 140, poz. 940 i Nr 141, poz. 944, z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 117, poz. 757, z 1999 r. Nr 52, poz. 532, z 2000 r. Nr 22, poz. 269 i 271, Nr 48, poz. 552 i 554, Nr 55, poz. 665, Nr 73, poz. 852, Nr 94, poz. 1037, Nr 114, poz. 1191 i 1193 i Nr 122, poz. 1314, 1319 i 1322, z 2001 r. Nr 4, poz. 27, Nr 49, poz. 508, Nr 63, poz. 635, Nr 98, poz. 1069, 1070 i 1071, Nr 123, poz. 1353, Nr 125, poz. 1368 i Nr 138, poz. 1546, z 2002 r. Nr 25, poz. 253, Nr 26, poz. 265, Nr 74, poz. 676, Nr 84, poz. 764, Nr 126, poz. 1069 i 1070, Nr 129, poz. 1102, Nr 153, poz. 1271, Nr 219, poz. 1849 i Nr 240, poz. 2058 oraz z 2003 r. Nr 41, poz. 360, Nr 42, poz. 363, Nr 60, poz. 535, Nr 109, poz. 1035, Nr 119, poz. 1121, Nr 130, poz. 1188 i Nr 139, poz. 1323.

5. Jeżeli do terminu zwolnienia osadzonego z zakładu nie wpłynęło postanowienie o wyznaczeniu organu przejmującego prowadzenie egzekucji, kwota zablokowana pozostaje na rachunku bankowym zakładu. Kwotę zablokowaną przekazuje się organowi, któremu zlecono przejęcie prowadzenia egzekucji.

§ 35. 1. Dla osadzonych zatrudnionych przy pracach porządkowych oraz pomocniczych wynagrodzenie za okres zwolnienia od pracy, jak również ekwiwalent pieniężny za niewykorzystane zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia, oblicza dział finansowy na podstawie wniosku osoby odpowiedzialnej za zatrudnienie osadzonych, zatwierdzonego przez dyrektora zakładu.

2. Wniosek zawiera informację o ilości dni, w czasie których osadzony wykonywał pracę w okresie, z którego została ustalona podstawa wymiaru wynagrodzenia za okres zwolnienia od pracy.

3. Wynagrodzenie za okres zwolnienia od pracy, jak również ekwiwalent pieniężny za niewykorzystane zwolnienie od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia rozlicza się według zasad obowiązujących przy rozliczaniu wynagrodzenia przysługującego.

4. Wynagrodzenie za okres urlopu wypoczynkowego, jak również ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop, rozlicza się zgodnie z przepisem ust. 3.

Rozdział 7

Dokonywanie zakupów przez osadzonych

§ 36. 1. Zakupy artykułów żywnościowych i wyrobów tytoniowych oraz innych artykułów dopuszczonych do sprzedaży w zakładzie realizuje się w formie bezgotówkowej na podstawie paragonów, z wyjątkiem przypadku określonego w art. 92 pkt 8 kodeksu.

2. Dział finansowy umieszcza na paragonach następujące dane:

- 1) imię, nazwisko i imię ojca osadzonego;
- 2) numer ewidencyjny osadzonego;
- 3) środki pieniężne pozostające do dyspozycji osadzonego;
- 4) rodzaj nagrody lub kary dyscyplinarnej związanej z prawem dokonywania zakupów.

3. Dane, o których mowa w ust. 2, depozytor potwierdza podpisem i pieczętką na paragonie.

4. Decyzje o nagrodzie, o której mowa w art. 138 § 1 pkt 14 i art. 221 § 2 pkt 7 kodeksu, lub o karze dyscyplinarnej, o której mowa w art. 143 § 1 pkt 5 i art. 222 § 2 pkt 7 kodeksu, przekazuje się niezwłocznie do działu finansowego i odnotowuje w kartach depozytowych.

5. Podczas zakupów na paragonach podpisy składają: osoba wydająca artykuły, osadzony dokonujący zakupów oraz osoba kontrolująca tę czynność.

6. Po wydaniu artykułów osadzonym dział finansowy otrzymuje z punktu sprzedaży oryginały paragonów, zestawienie paragonów oraz fakturę za wydane artykuły.

7. Zestawienie, o którym mowa w ust. 6, zawiera:

- 1) numer paragonu;
- 2) imię, nazwisko, imię ojca osadzonego;
- 3) wartość dokonanych przez osadzonego zakupów;
- 4) łączną wartość wydanych towarów.

8. Kwotę stanowiącą wartość dokonanych przez osadzonego zakupów dział finansowy rejestruje w jego karcie depozytowej.

Rozdział 8

Przepis końcowy

§ 37. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.³⁾

Minister Sprawiedliwości: w z. *J. Łankiewicz*

³⁾ Z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia utraciło moc zarządzenie nr 34/2001/CZSW Ministra Sprawiedliwości z dnia 31 lipca 2001 r. w sprawie czynności administracyjnych i rozliczeń finansowych związanych z prowadzeniem depozytu przedmiotów wartościowych i środków pieniężnych osób pozbawionych wolności (Dz. Urz. Min. Spraw. Nr 2, poz. 16), zachowane w mocy na podstawie art. 8 ustawy z dnia 24 lipca 2003 r. o zmianie ustawy — Kodeks karny wykonawczy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. Nr 142, poz. 1380).

Część III karty depozytowej seria nr

nr ewidencyjny

Książeczka oszczędnościowa - nr rozl. oddziału..... nr..... (imię ojca)

(nazwisko i imię)

Symbol Treść	Data	Nr dowodu	Przychód	Rozchód	Stan salda	W TYM				Razem	Liczba kontrolna, podpis osadzonego	
						należność za pracę	inne wpływy	akumulacja*	kwoty dla komorników			

* Środki, o których mowa w art. 126 § 1 Kodeksu karnego wykonawczego.

