



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 24 stycznia 2018 r.

Poz. 196

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAWIEDLIWOŚCI

z dnia 28 grudnia 2017 r.

w sprawie prowadzenia 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. z 2017 r. poz. 665, 666, 768, 1452, 2217 i 2400) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

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

- 1) przyjmowania, przechowywania i wydawania środków pieniężnych osób pozbawionych wolności;
- 2) przyjmowania, przechowywania i wydawania przedmiotów wartościowych osób pozbawionych wolności;
- 3) przekazywania zdeponowanych środków pieniężnych i przedmiotów wartościowych między zakładami;
- 4) rozliczania należności za pracę osadzonych;
- 5) dokonywania zakupów przez osadzonych;
- 6) gromadzenia środków pieniężnych na książeczkach oszczędnościowych.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia i skróty oznaczają:

- 1) depozyt pieniężny – krajowe środki pieniężne osadzonych zdeponowane w zakładzie;
- 2) depozyt wartościowy – przedmioty wartościowe osadzonych zdeponowane w zakładzie, do których zalicza się: zagraniczne środki płatnicze, karty płatnicze, książeczki oszczędnościowe, bony premiowe, depozytowe, kapitałowe, weksle, czeki, listy gwarancyjne, dokumenty zabezpieczające prawa własności, udziały, akcje, obligacje, inne papiery wartościowe oraz biżuterię, w tym w szczególności: obrączki, pierścionki, łańcuszki, broszki i bransoletki;
- 3) funkcjonariusz – funkcjonariusza Służby Więziennej wyznaczonego przez dyrektora zakładu do wykonywania określonych czynności;
- 4) pracownik – pracownika Służby Więziennej lub przywięziennego zakładu pracy wyznaczonego przez dyrektora zakładu do wykonywania określonych czynności;
- 5) depozytor – funkcjonariusza lub pracownika Służby Więziennej, któremu powierzono obowiązki związane z prowadzeniem depozytu pieniężnego i wartościowego;
- 6) główny księgowy – głównego księgowego zakładu lub osobę upoważnioną przez dyrektora zakładu do wykonywania określonych czynności;
- 7) kantyna – miejsce sprzedaży towarów na terenie zakładu;
- 8) koperta depozytowa – bezpieczną, przezroczystą, foliową i numeryczną kopertę;

- 9) osadzony – osobę pozbawioną wolności;
- 10) osadzony zatrudniony w jednostce – osobę pozbawioną wolności zatrudnioną przy pracach porządkowych oraz pomocniczych wykonywanych odpłatnie na rzecz jednostek organizacyjnych Służby Więziennej;
- 11) pieczętka imienna – pieczętkę zawierającą w szczególności imię i nazwisko funkcjonariusza lub pracownika;
- 12) dyspozycja transportowa – dokument informujący o mającym nastąpić przetransportowaniu osadzonego;
- 13) finansowy pakiet depozytowy – zaklejoną i opieczętowaną kopertę zawierającą koperty z przedmiotami wartościowymi, książeczki oszczędnościowe, karty depozytowe oraz dokumenty dotyczące zobowiązań finansowych.

Rozdział 2

Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytów pieniężnych

§ 3. 1. Depozyty pieniężne przyjmuje i wydaje depozytor, a w razie jego nieobecności – funkcjonariusz lub pracownik.

2. Depozytor przy przyjęciu osadzonego do zakładu:

- 1) zakłada kartę depozytową składającą się z czterech części;
- 2) przyjmuje od osadzonego depozyt pieniężny, wydając pokwitowanie jego przyjęcia;
- 3) poucza osadzonego o konieczności przekazania do depozytu wszystkich posiadanych środków pieniężnych oraz o konsekwencjach wynikających z ich nieprzekazania;
- 4) przyjmuje od osadzonego oświadczenie, w którym osadzony wskazuje imię i nazwisko, adres miejsca stałego pobytu oraz numer swojego rachunku bankowego albo imię i nazwisko, numer rachunku bankowego lub adres stałego pobytu osoby, której zakład przekaze depozyt pieniężny, jeżeli osadzony nie odbierze go osobiście;
- 5) informuje osadzonego o możliwości uzupełnienia lub zmiany oświadczenia, o którym mowa w pkt 4.

3. W części I karty depozytowej umieszcza się:

- 1) imię i nazwisko, imię ojca osadzonego, datę i miejsce urodzenia, numer PESEL, adres zamieszkania i zameldowania oraz numer Identyfikatora Danych Osobowych – numer identyfikacyjny skazanego w systemie Centralnej Bazy Danych Osób Pozbawionych Wolności;
- 2) treść pouczenia oraz oświadczenia, o których mowa w ust. 2 pkt 3 i 4, które osadzony potwierdza czytelnym podpisem.

4. W przypadku przyjęcia do zakładu osoby prawomocnie skazanej za granicą lub tymczasowo aresztowanej przekazanej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej depozytor dokonuje otwarcia zagranicznego pakietu finansowego w obecności osadzonego.

§ 4. Dział finansowy, na wniosek osadzonego, przekazuje środki pieniężne na rzecz określonych osób, instytucji lub organizacji, w formie polecenia przelewu lub za pośrednictwem operatora. W uzasadnionych przypadkach dyrektor zakładu może wyrazić zgodę na dokonanie wypłaty w zakładzie.

§ 5. Środki pieniężne wpłacone tytułem grzywny zamienionej na zastępczą karę pozbawienia wolności lub zastępczą karę aresztu przez osoby doprowadzone do odbycia tej kary, lecz nieprzyjęte do zakładu, dział finansowy przekazuje na rachunek bankowy właściwego sądu nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia ich wpłaty.

§ 6. 1. W przypadku złożenia przez osadzonego pisemnego wniosku o uiszczenie grzywny z depozytu pieniężnego grzywna podlega przekazaniu na rachunek bankowy właściwego sądu w terminie 3 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do działu finansowego.

2. Dział finansowy niezwłocznie zawiadamia na piśmie dział ewidencji o każdym przypadku złożenia w całości lub w części kwoty pieniężnej tytułem spłaty grzywny.

3. Zawiadomienie, o którym mowa w ust. 2, zawiera:

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

§ 7. 1. Dział finansowy, na pisemny wniosek osadzonego, dokonuje wymiany zagranicznych środków płatniczych przekazanych do depozytu wartościowego na krajowe środki płatnicze w banku położonym najbliższej siedziby zakładu.

2. Uzyskane w wyniku wymiany krajowe środki płatnicze podlegają rozliczeniu w sposób wskazany w art. 126 § 2 pkt 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny wykonawczy, zwanej dalej „k.k.w.”.

§ 8. Depozyt pieniężny pozostający w dyspozycji osadzonego podlega wydaniu, na jego wniosek, w przypadku udzielenia przepustki lub zezwolenia na czasowe opuszczenie zakładu, a wpłacony po powrocie, do wysokości kwoty pobranej przed opuszczeniem zakładu, nie podlega rozliczeniu w sposób wskazany w art. 126 § 2 pkt 3 k.k.w.

§ 9. 1. Depozyt pieniężny podlega wydaniu osadzonemu przy jego zwolnieniu z zakładu.

2. Depozyt pieniężny nieodebrany przy zwolnieniu osadzonego z zakładu podlega przekazaniu w terminie 7 dni od dnia tego zwolnienia na rachunek bankowy osoby zwolnionej z zakładu lub na rachunek bankowy osoby wskazanej w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, jeżeli osadzony nie podał swojego rachunku bankowego, lub za pośrednictwem operatora na adres podany przy zwolnieniu. Przekazanie depozytu pieniężnego następuje na koszt osoby zwolnionej z zakładu lub osoby wskazanej w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 4.

3. Jeżeli osadzony nie wskazał rachunków bankowych, o których mowa w § 3 ust. 2 pkt 4, lub gdy środki pieniężne wysłane za pośrednictwem operatora pocztowego nie zostały podjęte, dział finansowy przesyła listem poleconym wezwanie do odbioru depozytu pieniężnego w wyznaczonym terminie, a w przypadku jego nieodebrania przesyła wezwanie do osoby upoważnionej wskazanej w oświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 2 pkt 4.

4. Wezwanie do odbioru depozytu pieniężnego zawiera:

- 1) informację o możliwości odebrania depozytu w zakładzie;
- 2) informację o możliwości przekazania depozytu pieniężnego na wskazane konto bankowe lub za pośrednictwem operatora pocztowego na koszt osób wnioskujących o przekazanie;
- 3) pouczenie o skutkach jego nieodebrania.

5. Odbiór depozytu pieniężnego w zakładzie jest potwierdzany datą i czytelnym podpisem przez osobę odbierającą, a depozytor na dowodzie wypłaty wpisuje imię i nazwisko oraz oznaczenie i cechy identyfikacyjne dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej.

6. Środki pieniężne, z wyjątkiem należności za pracę, które wpłyną po zwolnieniu osadzonego z zakładu podlegają zwrotowi do nadawcy, na jego koszt, w terminie 7 dni od dnia ich wpływu.

§ 10. 1. W przypadku zgonu lub skreślenia z ewidencji osadzonego, który zbiegł albo w wyznaczonym terminie nie powrócił z przepustki, przepisy § 9 ust. 2–5 stosuje się odpowiednio.

2. Środki pieniężne, z wyjątkiem należności za pracę, które wpłyną po zgonie osadzonego lub skreśleniu osadzonego z ewidencji, podlegają zwrotowi do nadawcy, na jego koszt, w terminie 7 dni od dnia ich wpływu.

3. Depozyt pieniężny po zmarłym osadzonym wydaje się osobom uprawnionym po przedłożeniu sądowego postanowienia o stwierdzeniu nabycia spadku lub notarialnego aktu poświadczenia dziedziczenia.

4. Należność za pracę wpisuje się do części III karty depozytowej. Jeżeli wpływ należności za pracę osadzonego nastąpił po jego zwolnieniu z zakładu lub w przypadku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 9 ust. 2–5 oraz § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 11. 1. Depozyt pieniężny podlega ujęciu w części III karty depozytowej, gdzie rozlicza się wszystkie wpływy i rozchody środków pieniężnych oraz rejestruje stan posiadanych środków pieniężnych.

2. Inwentaryzację depozytów pieniężnych przeprowadza się okresowo oraz przy zmianie depozytora.

3. Depozyt pieniężny według stanu na ostatni dzień kwartału osadzony potwierdza podpisem. Potwierdzenia dokonuje wyłącznie osadzony, który posiadał wpływ środków pieniężnych w danym kwartale. W przypadku osadzonego nieposiadającego wpływu środków pieniężnych, potwierdzenia dokonuje się na ostatni dzień każdego roku, a w przypadku osadzonego zwalnianego z zakładu – na dzień zwolnienia.

4. W przypadku odmowy potwierdzenia przez osadzonego stanu depozytu pieniężnego depozytor umieszcza adnotację o treści „odmówił podpisu”, którą podpisuje depozytor oraz funkcjonariusz lub pracownik.

5. Jeżeli osadzony zgłasza zarzut niezgodności stanu depozytu, przeprowadza się czynności wyjaśniające, o wyniku których informuje się osadzonego.

6. Czynności wyjaśniające polegają na:

- 1) wyznaczeniu przez kierownika jednostki osoby lub komisji, która przeprowadzi postępowanie;
- 2) ustaleniu przez osoby wyznaczone okoliczności i przyczyn zaistnienia niezgodności;
- 3) sporządzeniu i przedłożeniu kierownikowi jednostki sprawozdania wraz z wnioskami z przeprowadzonych czynności.

§ 12. 1. Depozytor realizuje zajęcia egzekucyjne oraz inne tytuły wykonawcze, ujmując je w części IV karty depozytowej.

2. Depozytor zawiadamia na piśmie dział penitencjarny oraz osobę odpowiedzialną za zatrudnienie osadzonych, o wpływie zajęć egzekucyjnych lub innych tytułów wykonawczych dotyczących zobowiązań alimentacyjnych osadzonego w terminie 7 dni od dnia ich wpływu.

3. W przypadku przyjęcia osadzonego z transportu, zwolnienia z zakładu, skreślenia z ewidencji lub zgonu depozytor przekazuje pisemną informację o tym fakcie do organów egzekucyjnych lub wierzycieli w terminie 7 dni od dnia zaistnienia tego zdarzenia.

4. Zakład przyjmujący osadzonego z transportu przejmuje realizację zajęć egzekucyjnych i innych tytułów wykonawczych.

Rozdział 3

Przyjmowanie, przechowywanie i wydawanie depozytów wartościowych

§ 13. 1. Przy przyjęciu osadzonego do zakładu depozytor, w obecności osadzonego, przyjmuje depozyt wartościowy i umieszcza go w kopercie depozytowej oraz zakleja.

2. Depozytor umieszcza na kopercie depozytowej:

- 1) imię i nazwisko oraz imię ojca osadzonego;
- 2) numer ewidencyjny osadzonego;
- 3) ilość sztuk depozytu wartościowego;
- 4) datę złożenia depozytu wartościowego.

3. Depozytor umieszcza, w części II karty depozytowej, numer koperty depozytowej oraz dokładny opis depozytu wartościowego.

4. Dokonując opisu depozytu wartościowego, depozytor wskazuje wszystkie cechy indywidualne przedmiotu, w szczególności rodzaj, nazwę, barwę, markę, tworzywo, numer, stopień uszkodzenia, a w przypadku ich braku – dokonuje stosownej adnotacji.

5. Złożenie depozytu wartościowego potwierdzają czytelnym podpisem, na kopercie depozytowej oraz w części II karty depozytowej, depozytor oraz osadzony.

6. Jeżeli osadzony nie posiada depozytu wartościowego, depozytor umieszcza, w części II karty depozytowej, adnotację o treści „depozytu wartościowego nie posiada”, którą osadzony potwierdza czytelnym podpisem.

§ 14. Każdorazowe otwarcie koperty depozytowej odbywa się w obecności osadzonego, z wyjątkiem przypadków określonych w § 18 ust. 3 i 4. Do ponownego zapakowania depozytu wartościowego używa się nowej koperty depozytowej, stosując odpowiednio przepisy § 13.

§ 15. Depozyty wartościowe odpowiednio zabezpieczone przed uszkodzeniem, zniszczeniem, pożarem lub kradzieżą przechowuje się w metalowych szafach.

§ 16. Na pisemne żądanie sądu lub prokuratury, przedmioty wartościowe stanowiące dowód rzeczowy przekazuje się, za pokwitowaniem, tym organom.

§ 17. Odbiór depozytu wartościowego osadzony potwierdza datą i czytelnym podpisem w części II karty depozytowej. W razie zakwestionowania przez osadzonego zawartości koperty depozytowej depozytor, w obecności funkcjonariusza lub pracownika, sporządza protokół. Protokół podpisują depozytor, funkcjonariusz lub pracownik i osadzony. Protokół stanowi podstawę do wszczęcia czynności wyjaśniających, o wyniku których informuje się osobę zwolnioną z zakładu.

§ 18. 1. Jeżeli osadzony nie odebrał depozytu wartościowego przy zwolnieniu, przepisy § 9 ust. 3 i 4 oraz § 10 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

2. Osoba odbierająca depozyt wartościowy potwierdza jego odbiór, w części II karty depozytowej, datą i czytelnym podpisem, a depozytor wpisuje w tej karcie imię i nazwisko oraz oznaczenie i cechy identyfikacyjne dokumentu potwierdzającego tożsamość osoby odbierającej.

3. Jeżeli depozyt wartościowy podlega przekazaniu za pośrednictwem operatora, depozytor sporządza, w obecności głównego księgowego oraz funkcjonariusza lub pracownika, przesyłkę z zadeklarowaną wartością. Z czynności tych depozytor sporządza protokół, który podpisują depozytor, główny księgowy oraz funkcjonariusz lub pracownik. Protokół dołącza się do karty depozytowej.

4. W przypadku zwrotu przesyłki, depozytor, w obecności głównego księgowego i funkcjonariusza lub pracownika:

- 1) dokonuje otwarcia przesyłki i umieszcza depozyt wartościowy w nowej kopercie depozytowej, stosując odpowiednio przepisy § 13;
- 2) sporządza protokół z otwarcia przesyłki i ponownego umieszczenia depozytu w nowej kopercie depozytowej, który podpisują depozytor, główny księgowy i funkcjonariusz lub pracownik, a następnie dołącza go do koperty depozytowej;
- 3) umieszcza, na kopercie depozytowej oraz w części II karty depozytowej, w miejscach przeznaczonych na podpis osadzonego, adnotację o treści „opisu i zakopertowania dokonano komisyjnie”.

§ 19. 1. Inwentaryzacja depozytów wartościowych polega w szczególności na sprawdzeniu:

- 1) zgodności zapisów i podpisów zawartych w części II karty depozytowej i na kopercie depozytowej;
- 2) zgodności zawartości koperty depozytowej z opisem w części II karty depozytowej;
- 3) stanu koperty depozytowej;
- 4) sposobu przechowywania i zabezpieczenia koperty depozytowej.

2. W przypadku stwierdzenia w trakcie inwentaryzacji niezgodności zawartości koperty depozytowej z opisem, niezgodności zapisów i podpisów, uszkodzenia koperty lub braku możliwości sprawdzenia zawartości koperty depozytowej, depozyt wartościowy umieszcza się w nowej kopercie depozytowej, stosując przepisy § 14.

§ 20. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym rozdziale przepisy § 3, § 4, § 10 oraz § 11 ust. 2 i 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 4

Przekazywanie depozytów pieniężnych i wartościowych między zakładami

§ 21. 1. Na podstawie dyspozycji transportowej depozytor sporządza w 3 egzemplarzach oznaczonych jako A, B i C finansowy wykaz depozytów, który podpisują główny księgowy i depozytor.

2. Depozytor przygotowuje finansowy pakiet depozytowy obejmujący części I, II i IV kart depozytowych, podpisane przez głównego księgowego wydruki części III karty depozytowej dotyczące miesiąca przetransportowania, koperty depozytowe oraz dokumenty dotyczące zadłużeń osadzonych, dokonuje jego zapakowania, zaklejenia, a na krawędziach umieszcza swoją imienną pieczętkę wraz z podpisem.

3. Finansowy pakiet depozytowy wraz z egzemplarzami B i C finansowego wykazu depozytów depozytor przekazuje do działu ewidencji, za pokwitowaniem na egzemplarzu A finansowego wykazu depozytów.

4. Dział finansowy, na podstawie egzemplarza A finansowego wykazu depozytów, dokonuje, w terminie 7 dni od dnia przetransportowania, przelewu środków pieniężnych na rachunki bankowe zakładu przyjmującego transport osadzonych. Egzemplarz A stanowi podstawę do rozliczenia środków pieniężnych w części III karty depozytowej.

§ 22. 1. Funkcjonariusz przyjmujący transport osadzonych odbiera finansowy pakiet depozytowy, potwierdza jego nienaruszalność swoją imienną pieczętką oraz podpisem na egzemplarzach B i C finansowego wykazu depozytów oraz przekazuje depozytorowi.

2. Depozytor potwierdza, imienną pieczętką i podpisem, zgodność zawartości finansowego pakietu depozytowego z egzemplarzami B i C finansowego wykazu depozytów.

3. Egzemplarz C finansowego wykazu depozytów, podpisany przez głównego księgowego, dział finansowy przesyła do zakładu przekazującego osadzonych nie później niż w terminie 7 dni od przyjęcia transportu.

4. Depozytor niezwłocznie sprawdza zawartość finansowego pakietu depozytowego. W przypadku stwierdzenia niezgodności zawartości koperty depozytowej z opisem na tej kopercie i w karcie depozytowej, sporządza protokół w obecności głównego księgowego i funkcjonariusza lub pracownika. Protokół podpisują depozytor, główny księgowy i funkcjonariusz lub pracownik. Depozytor przedkłada protokół dyrektorowi zakładu w celu wszczęcia czynności wyjaśnia-

jących. Protokół oraz uwierzytelnione przez głównego księgowego kopie części I i II karty depozytowej dział finansowy przesyła do zakładu przekazującego osadzonych wraz z egzemplarzem C finansowego wykazu depozytów.

5. W przypadku braku możliwości sprawdzenia zawartości koperty depozytowej, a w szczególności przeliczenia banknotów, odczytania zapisów w książeczce oszczędnościowej, oceny stanu technicznego lub autentyczności przedmiotów – stosuje się przepisy § 13.

6. Depozytor, na podstawie egzemplarza B finansowego wykazu depozytów, ujmuje w części III karty depozytowej depozyt pieniężny osadzonego przyjętego z transportu.

§ 23. 1. Jeżeli osadzeni zostali przetransportowani do innego zakładu niż wskazany w dyspozycji transportowej:

- 1) dział ewidencji zakładu wysyłającego transport niezwłocznie powiadamia o tym zdarzeniu dział finansowy zakładu przyjmującego transport;
- 2) zakład przyjmujący transport dokonuje czynności, o których mowa w § 22.

2. Jeżeli transport grupowy został rozdzielony, a zakład otrzymał finansowy pakiet depozytowy osadzonych, którzy zostali przetransportowani do innego zakładu, odbiera go i przekazuje, stosując odpowiednio przepisy § 21 i § 22.

§ 24. 1. Środki pieniężne, które wpłyną do zakładu po przetransportowaniu osadzonego, dział finansowy przekazuje do zakładu, w którym osadzony aktualnie przebywa, w terminie 7 dni od dnia ich wpływu.

2. Rozliczenia środków pieniężnych dokonuje dział finansowy zakładu, w którym osadzony aktualnie przebywa.

Rozdział 5

Rozliczanie wynagrodzenia za pracę

§ 25. 1. Podstawę rozliczenia wynagrodzenia za pracę stanowi lista płac.

2. Listę płac osadzonych zatrudnionych w jednostce sporządza funkcjonariusz lub pracownik i przekazuje do działu finansowego w terminie do 5 dnia roboczego każdego miesiąca za miesiąc poprzedni.

3. Decyzje o karze dyscyplinarnej obniżającej wynagrodzenie przypadające osadzonemu dział penitencjarny przekazuje niezwłocznie do działu finansowego.

4. Decyzje o karze dyscyplinarnej obniżające wynagrodzenie przypadające osadzonemu stosuje się do jego wynagrodzenia za pracę, począwszy od miesiąca, w którym te decyzje zostały podjęte.

§ 26. 1. Lista płac osadzonych zatrudnionych w jednostce oraz zatrudnionych przez podmioty zewnętrzne na podstawie skierowania do pracy zawiera w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu zatrudniającego osadzonych oraz okres, za jaki naliczono wynagrodzenie;
- 2) nazwisko i imię, imię ojca osadzonego oraz numer ewidencyjny osadzonego, wymiar czasu pracy i stawkę zaszeregowania;
- 3) wynagrodzenie przysługujące z wyodrębnieniem dodatków do wynagrodzenia.

2. Lista płac osadzonych zatrudnionych przez podmioty zewnętrzne na podstawie skierowania do pracy zawiera również wysokość dokonanych potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych.

3. Funkcjonariusz lub pracownik sprawdza listy płac osadzonych zatrudnionych przez podmioty zewnętrzne pod względem zgodności informacji, o których mowa w ust. 1 pkt 2, i przekazuje niezwłocznie do działu finansowego.

§ 27. 1. Listę wypłat tytułem wynagrodzenia za okres zwolnienia od pracy lub ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystane zwolnienie od pracy, dla osadzonych zatrudnionych w zakładzie, sporządza funkcjonariusz lub pracownik i niezwłocznie przekazuje do działu finansowego.

2. Lista wypłat tytułem wynagrodzenia za okres zwolnienia od pracy lub ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystane zwolnienie od pracy, dla osadzonych zatrudnionych przez podmioty zewnętrzne na podstawie skierowania do pracy, zawiera również informacje o wysokości dokonanych potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych.

§ 28. 1. Rozliczenia list, o których mowa w § 26 i § 27, dokonuje depozytor przez ustalenie w szczególności kwoty:

- 1) potrąceń, o których mowa w art. 125 § 1 i art. 143 § 1 pkt 7 k.k.w.;
- 2) potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych, z zastrzeżeniem § 26 ust. 2 oraz § 27 ust. 2;
- 3) przypadającego wynagrodzenia lub ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystane zwolnienie od pracy.

2. Depozytor dokonuje rozliczenia przypadającego wynagrodzenia lub ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystane zwolnienie od pracy przez ustalenie w szczególności kwoty:

- 1) zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych;
- 2) potrąceń, o których mowa w art. 126 § 1 k.k.w.;
- 3) potrąceń z tytułu zajęć egzekucyjnych lub innych tytułów wykonawczych;
- 4) pozostającej do dyspozycji osadzonego.

§ 29. Środki pieniężne uzyskane z potrąceń, o których mowa w art. 125 § 1 i art. 143 § 1 pkt 7 k.k.w., dział finansowy przekazuje właściwym podmiotom do końca miesiąca, w którym nastąpił wpływ środków z tytułu wynagrodzenia.

Rozdział 6

Dokonywanie zakupów

§ 30. 1. Osadzeni, z wyjątkiem wskazanych w art. 92 pkt 8 k.k.w., dokonują zakupów w kantynie, w sposób określony w porządku wewnętrznym, na podstawie paragonów.

2. Depozytor umieszcza na paragonach następujące dane:

- 1) imię, nazwisko i imię ojca osadzonego;
- 2) numer ewidencyjny osadzonego;
- 3) wysokość depozytu pieniężnego pozostającego do dyspozycji osadzonego, według stanu na dzień dokonywania wydruku;
- 4) nazwę kary dyscyplinarnej związanej z prawem do dokonywania zakupów.

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

4. Dokonanie zakupów potwierdza podpisem na paragonach osadzony, osoba wydająca towary z kantyny oraz funkcjonariusz lub pracownik.

5. Dział finansowy otrzymuje z kantyny oryginały paragonów wraz z ich zestawieniem, zawierającym w szczególności numer ewidencyjny osadzonego oraz wartość dokonanych przez niego zakupów.

6. Kwotę stanowiącą równowartość dokonanych przez osadzonego zakupów depozytor rozlicza w części III karty depozytowej.

7. Decyzje o nagrodzie, uldze lub karze dyscyplinarnej, związanej z prawem do dokonywania zakupów, dział penitencjarny przekazuje niezwłocznie do działu finansowego.

Rozdział 7

Gromadzenie środków pieniężnych na książeczkach oszczędnościowych

§ 31. W przypadku złożenia przez osadzonego wniosku o przekazanie depozytu pieniężnego na książeczkę oszczędnościową, depozytor:

- 1) wypakowuje książeczkę oszczędnościową z koperty depozytowej, a pozostały depozyt wartościowy umieszcza w nowej kopercie, stosując odpowiednio przepisy § 14;
- 2) przechowuje książeczkę oszczędnościową według zasad określonych w § 15;
- 3) przekazuje do zakładu książeczkę oszczędnościową, w przypadku transportu osadzonego, stosując odpowiednio przepisy rozdziału 4.

§ 32. 1. Dział finansowy przekazuje środki pieniężne na książeczkę oszczędnościową nie później niż w terminie 7 dni od dnia złożenia wniosku.

2. Jeżeli osadzony złoży wniosek o cykliczne przekazywanie depozytu pieniężnego na książeczkę oszczędnościową, dział finansowy przekazuje środki pieniężne w terminie do 7 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym wpłynęły środki przeznaczone dla osadzonego.

3. Kwotę środków przekazanych na książeczkę oszczędnościową depozytor ewidencjonuje w części III karty depozytowej.

§ 33. Wysokość środków pieniężnych na książeczce oszczędnościowej osadzony potwierdza podpisem. Przepisy § 11 ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

Rozdział 8

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 34. Koperty depozytowe stosowane na podstawie dotychczasowych przepisów mogą być stosowane do czasu ich zastąpienia kopertami depozytowymi na podstawie niniejszego rozporządzenia, nie dłużej jednak niż przez 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 35. Traci moc 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 (Dz. U. poz. 1881, z 2005 r. poz. 802 oraz z 2011 r. poz. 991).

§ 36. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Sprawiedliwości: *Z. Ziobro*