

157b

MATERIAŁY DYDAKTYCZNE

ZAKŁAD SŁUŻBY PREWENCYJNEJ

Grzegorz Perz • Leszek Dyduch

WYBRANE AKTY PRAWNE
DO REALIZACJI ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH
W ZAKRESIE SŁUŻBY PREWENCYJNEJ POLICJI
CZEŚĆ II



CENTRUM SZKOLENIA POLICJI

Legionowo 2017

Stan prawny na luty 2017 r.
Wydanie II zmienione, uzupełnione

Korekta, skład i druk:
Wydział Wydawnictw i Poligrafii
Centrum Szkolenia Policji w Legionowie
Nakład 15 egz.

SPIS TREŚCI

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 października 2001 r. w sprawie rozkładu czasu służby policjantów	377
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 lipca 2008 r. w sprawie kontroli drogowej	381
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie umundurowania policjantów	386
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z 7 września 2010 r. w sprawie wymagań jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne	423
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”	430
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 czerwca 2012 r. w sprawie pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych i policyjnych izb dziecka, regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach, pokojach i izbach oraz sposobu postępowania z zapisami obrazu z tych pomieszczeń, pokoi i izb	448
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 13 września 2012 r. w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję	471
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów	474
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 24 grudnia 2013 r w sprawie Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji	482
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 września 2014 r. w sprawie urlopów policjantów	484
Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 listopada 2014 r. w sprawie uzbrojenia Policji	490
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 września 2015 r. w sprawie postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień policjantów	491
Rozporządzenie Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie	507
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu organizacji współdziałania oddziałów i pododdziałów Policji z oddziałami i pododdziałami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej polskiej w przypadku wprowadzenia trzeciego lub czwartego stopnia alarmowego	510
Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie użycia oddziałów i pododdziałów Policji oraz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej polskiej w razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego	512
Zarządzenie nr 24 Komendanta Głównego Policji z dnia 21 lipca 1998 r. w sprawie zadań Policji na wypadek wystąpienia katastrof naturalnych i awarii technicznych	514
Zarządzenie nr 805 Komendanta Głównego Policji z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie „Zasad etyki zawodowej policjanta”	520
Zarządzenie nr 496 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie badań na zawartość w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu	522

Zarządzenie nr 1173 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji	528
Zarządzenie nr 609 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie sposobu pełnienia służby na drogach przez policjantów	539
Zarządzenie nr 768 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 sierpnia 2007 r. w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową oraz koordynacji działań o charakterze prewencyjnym	545
Zarządzenie nr 982 Komendanta Głównego Policji z dnia 21 września 2007 r. w sprawie zasad organizacji i trybu wykonywania przez Policję zadań związanych z rozpoznaniem, zapobieganiem i zwalczaniem przestępstw i wykroczeń popełnianych w związku z imprezami sportowymi oraz gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych	555
Zarządzenie nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji	566
Zarządzenie nr 1204 Komendanta Głównego Policji z dnia 12 listopada 2007 r. w sprawie form i metod działalności prasowo-informacyjnej w Policji	588
Zarządzenie nr 1355 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie metod i form organizowania i prowadzenia przez Policję pościgów i zorganizowanych działań pościgowych	591
Zarządzenie nr 323 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie metodyki wykonywania przez Policję czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców	598
Zarządzenie nr 360 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń	615
Zarządzenie nr 1619 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich	635
Zarządzenie nr 122 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 maja 2012 r. w sprawie ceremoniału policyjnego	643
Zarządzenie nr 125 Komendanta Głównego Policji z dnia 12 czerwca 2012 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych lub doprowadzonych w pokoju przejściowym	649
Zarządzenie nr 126 Komendanta Głównego Policji z dnia 12 czerwca 2012 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych lub doprowadzonych w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym	654
Zarządzenie nr 130 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 sierpnia 2012 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia	659
Zarządzenie nr 134 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 października 2012 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w policyjnej izbie dziecka	667
Zarządzenie nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie regulaminu musztry w Policji	679
Zarządzenie nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 4 czerwca 2013 r. w sprawie postępowania policjantów w przypadku ujawnienia amfetaminy, fenyloacetonu lub tabletek mających zawierać pochodne amfetaminy i inne substancje psychotropowe	685

Zarządzenie nr 30 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej Policji	693
Zarządzenie nr 23 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 września 2014 r. w sprawie metod i form przygotowania i realizacji działań Policji w związku ze zdarzeniami kryzysowymi	699
Zarządzenie nr 71 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości oraz systemu kontroli zarządczej w Policji	710
Zarządzenie nr 24 Komendanta Głównego Policji z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie zasad przyznawania i użytkowania broni palnej przez policjantów	741
Zarządzenie nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych	753
Wytyczne nr 1 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 kwietnia 2005 r. w sprawie ochrony bezpieczeństwa osobistego policjantów oraz osób postronnych podczas zatrzymywania osób poruszających się pojazdami	767
Wytyczne nr 1 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 stycznia 2006 r. w sprawie postępowania policjantów wobec osób korzystających z immunitetów i przywilejów dyplomatycznych lub konsularnych oraz osób korzystających z immunitetów krajowych	772
Wytyczne nr 3 Komendanta Głównego Policji w sprawie postępowania policjantów na miejscu zdarzenia drogowego	779
Wytyczne nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych	782
Wytyczne nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu postępowania policjantów podczas realizacji procedury „Niebieskie karty”	785

ZAKRES WYKORZYSTANIA AKTU PRAWNEGO		
Lp.	Temat zajęć programowych	Ewentualne uwagi
1.	Prawa człowieka, etyka zawodowa policjanta	
2.	Udzielanie informacji przedstawicielom środków masowego przekazu	
3.	Posługiwanie się środkami łączności radiowej	
4.	Legitymowanie osób	
5.	Przygotowanie do użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego	
6.	Przygotowanie do użycia lub wykorzystania broni palnej	
7.	Kontrola osobista	
8.	Zatrzymanie osoby	
9.	Przeprowadzanie interwencji oraz postępowanie z osobami znajdującymi się pod wpływem alkoholu lub środka działającego podobnie	
10.	Pełnienie służby patrolowej	
11.	Pełnienie służby konwojowej	
12.	Pełnienie służby na drogach	
13.	Pełnienie służby ochronnej w PDOZ	
14.	Regulaminowe zachowanie się policjantów	
15.	Ceremoniał policyjny	
16.	Musztra indywidualna i zespołowa policjantów	
17.	Postępowanie policjanta w sytuacjach kryzysowych	
18.	Patologia społeczna – przeciwdziałanie zjawiskom patologicznym	
19.	Postępowanie policjanta wobec nieletnich sprawców czynów karalnych i wykazujących przejawy demoralizacji	
20.	Praca dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji	
21.	Praca dzielnicowego jednostki organizacyjnej Policji	
22.	Nadzór i kontrola służby prewencyjnej	

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 18 października 2001 r.

w sprawie rozkładu czasu służby policjantów.

(Dz. U. z 2001 r. Nr 131, poz. 1471, z późn. zm.)

Na podstawie art. 33 ust. 6 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2000 r. Nr 101, poz. 1092 oraz z 2001 r. Nr 41, poz. 465, Nr 81, poz. 877, Nr 100, poz. 1084, Nr 106, poz. 1149, poz. Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353 i Nr 125, poz. 1367) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa:

- 1) tygodniowy oraz dzienny wymiar czasu służby policjantów,
- 2) przypadki przedłużania czasu służby policjantów ponad ustaloną normę,
- 3) zmianowy rozkład czasu służby policjantów,
- 4) sposób pełnienia przez policjantów dyżurów domowych,
- 5) warunki i tryb udzielania policjantom czasu wolnego od służby lub przyznawania rekompensaty pieniężnej,
- 6) grupy policjantów zwolnionych z pełnienia służby w porze nocnej, niedziele i święta.

§ 2.

Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,
- 2) jednostka organizacyjna Policji – komendę, Centralne Biuro Śledcze Policji, komisariat, komisariat specjalistyczny, oddział i samodzielny pododdział prewencji Policji, pododdział antyterrorystyczny Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, szkołę policyjną, ośrodek szkolenia Policji i instytut badawczy,
- 3) kierownik komórki organizacyjnej – dyrektora biura (równorzędnej komórki organizacyjnej), naczelnika zarządu, naczelnika wydziału (równorzędnej komórki organizacyjnej), kierownika sekcji, kierownika policyjnej izby dziecka, kierownika referatu, kierownika ogniwa, kierownika posterunku Policji, kierownika rewiru dzielnicowych, dyrektora instytutu, kierownika zakładu, redaktora naczelnego, kierownika studium, dowódcę kompanii oraz dowódcę plutonu,
- 4) pora nocna – czas od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
- 5) służba w porze nocnej – służba pełniona co najmniej przez 3 godziny w porze nocnej.

§ 3.

1. W jednostkach organizacyjnych Policji wprowadza się rozkład czasu służby:
 - 1) zmianowy – na stanowiskach służbowych, na których wymaga się pełnienia służby w systemie zmianowym lub w sposób ciągły,
 - 2) podstawowy – na pozostałych stanowiskach służbowych.
2. Rozkład czasu służby, o którym mowa w ust. 1, wprowadza w podległej jednostce organizacyjnej Policji Komendant Główny Policji, Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji, komendant wojewódzki (Komendant Stołeczny) Policji, komendant powiatowy (miejski) lub rejonowy Policji, Komendant-Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendant szkoły policyjnej oraz dyrektor instytutu badawczego, zwany dalej "przełożonym właściwym w sprawach osobowych".

§ 4.

1. Policjant w zmianowym rozkładzie czasu służby pełni służbę na zmiany trwające po 8 godzin, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przełożony właściwy w sprawach osobowych może wprowadzić pełnienie służby na zmiany trwające po 12 godzin na dobę.
3. Godziny rozpoczęcia i zakończenia służby w zmianowym rozkładzie czasu służby ustala przełożony właściwy w sprawach osobowych.
4. W zmianowym rozkładzie czasu służby, o którym mowa w ust. 1, po 8 godzinach służby policjantowi udziela się co najmniej 11 godzin czasu wolnego, a jeżeli pełnił on służbę w porze nocnej – co najmniej 14 godzin czasu wolnego. Po pięciu kolejnych służbach pełnionych w porze nocnej policjantowi udziela się co najmniej 48 godzin czasu wolnego.
- 4a. W zmianowym rozkładzie czasu służby, o którym mowa w ust. 1, policjant nie może pełnić więcej niż dziesięciu służb w porze nocnej w miesiącu, chyba że jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami służby lub tym, że jego nieobecność mogłaby spowodować poważne zakłócenie organizacji służby na stanowiskach, na których jest wymagane pełnienie służby w sposób ciągły.

5. W zmianowym rozkładzie czasu służby, o którym mowa w ust. 2, po 12 godzinach służby policjantowi udziela się co najmniej 24 godzin czasu wolnego, a jeżeli pełnił on służbę w porze nocnej – co najmniej 48 godzin czasu wolnego.
- 5a. W zmianowym rozkładzie czasu służby, o którym mowa w ust. 2, policjant nie może pełnić więcej niż ośmiu służb w porze nocnej w miesiącu, chyba że jest to uzasadnione szczególnymi potrzebami służby lub tym, że jego nieobecność mogłaby spowodować poważne zakłócenie organizacji służby na stanowiskach, na których jest wymagane pełnienie służby w sposób ciągły.
- 5b. Policjantowi pełniącemu służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby, o którym mowa w ust. 1 i 2, w każdym tygodniu udziela się czasu wolnego nie krótszego niż 35 godzin, obejmującego czas wolny po zakończeniu zmiany. W przypadkach:
 - 1) o których mowa w § 8 ust. 1,
 - 2) realizacji zadań o szczególnym charakterze dla ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, w szczególności mających na celu zapobieżenie zdarzeniom, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy
 – udzielony czas wolny może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
6. Policjant, do którego obowiązków należy kierowanie pojazdem samochodowym, może pełnić służbę do 12 godzin na dobę, w tym kierować pojazdem nie więcej niż 10 godzin.
7. Do czasu służby trwającej 8 godzin wlicza się 20 minut przerwy, a do służby trwającej 12 godzin wlicza się 45 minut przerwy, z zastrzeżeniem ust. 8.
8. Policjantowi pełniącemu służbę w niekorzystnych warunkach atmosferycznych czas przerw można przedłużyć do 45 minut w służbie trwającej 8 godzin oraz do 60 minut w służbie trwającej 12 godzin. Czas przerw ustala policjant nadzorujący pełnienie służby.
9. Policjantowi pełniącemu służbę w niedzielę zapewnia się co najmniej raz na trzy tygodnie niedzielę wolną od służby łącznie z wolną sobotą albo wolnym poniedziałkiem.

§ 5.

1. W podstawowym rozkładzie czasu służby policjant pełni służbę przez 8 godzin dziennie od poniedziałku do piątku, w godzinach od 8¹⁵ do 16¹⁵, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przełożony właściwy w sprawach osobowych może wprowadzić inne godziny rozpoczęcia i zakończenia służby:
 - 1) w podległej jednostce organizacyjnej Policji,
 - 2) w niektórych komórkach organizacyjnych,
 - 3) na niektórych stanowiskach służbowych,
 jeżeli jest to uzasadnione warunkami lokalnymi lub wymaga tego szczególny charakter wykonywanych zadań.
- 2a. W podstawowym rozkładzie czasu służby policjantowi udziela się po zakończeniu służby w danym dniu czasu wolnego nie krótszego niż 11 godzin. W każdym tygodniu policjantowi udziela się czasu wolnego nie krótszego niż 35 godzin, obejmującego czas wolny po zakończeniu służby. W przypadkach:
 - 1) o których mowa w § 8 ust. 1,
 - 2) realizacji zadań o szczególnym charakterze dla ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, w szczególności mających na celu zapobieżenie zdarzeniom, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy
 – udzielony czas wolny może obejmować mniejszą liczbę godzin, nie może być jednak krótszy niż 24 godziny.
3. Do czasu służby wlicza się 20 minut przerwy. Przepis § 4 ust. 8 stosuje się odpowiednio.

§ 6.

1. Przełożony właściwy w sprawach osobowych może ustalić dniem wolnym od służby dzień przypadający między dniami wolnymi od służby i wyznaczyć dniem służby najbliższą sobotę. Jeżeli sobota przypada po wolnym od służby piątku lub przed wolnym od służby poniedziałkiem, przełożony właściwy w sprawach osobowych wyznaczy dniem służby sobotę następną.
2. Przełożony właściwy w sprawach osobowych o ustaleniu dnia wolnego od służby oraz o sobocie wyznaczonej dniem służby informuje wyższego przełożonego, a Komendant Główny Policji – ministra właściwego do spraw wewnętrznych. Informację należy przekazać co najmniej z 14-dniowym wyprzedzeniem.
3. Przełożony właściwy w sprawach osobowych lub upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej ustala harmonogram służby w dni tygodnia niebędące dniami służby w jednostce organizacyjnej Policji w niektórych komórkach organizacyjnych i na niektórych stanowiskach służbowych, jeżeli służba w te dni jest niezbędna ze względu na szczególny charakter wykonywanych zadań lub interes społeczny. Przepis § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 7.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach przełożony właściwy w sprawach osobowych lub upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej może ustalić indywidualny rozkład czasu służby policjanta w ramach normy czasu służby, o której mowa w art. 33 ust. 2 ustawy.

§ 8.

1. Przedłużenie czasu służby policjanta może nastąpić w szczególności ze względu na konieczność:
 - 1) wykonania rozpoczętych czynności: dochodzeniowo-śledczych, operacyjno-rozpoznawczych oraz administracyjno-porządkowych, jeżeli nie mogą one zostać przerwane,
 - 2) zapewnienia ciągłości służby na stanowiskach, na których wymagane jest utrzymanie pełnienia służby w sposób ciągły,
 - 3) realizacji innych spraw niecierpiących zwłoki.
- 1a. Przedłużenie czasu służby ponad normę, o której mowa w art. 33 ust. 2 ustawy, nie może spowodować przekroczenia przeciętnego 48-godzinnego tygodniowego wymiaru czasu służby w przyjętym okresie rozliczeniowym.
- 1b. Przepisu ust. 1a nie stosuje się w przypadku realizacji zadań o szczególnym charakterze dla ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, w szczególności mających na celu zapobieżenie zdarzeniom, o których mowa w art. 18 ust. 1 ustawy.
2. Przedłużenie czasu służby następuje na polecenie kierownika komórki organizacyjnej lub dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji, w której policjant pełni służbę. O wydanym poleceniu kierownik lub dyżurny zawiadamia kierownika jednostki organizacyjnej Policji, a w Komendzie Głównej Policji – dyrektora biura lub równorzędnej komórki organizacyjnej.

§ 9.

1. Za przedłużony czas służby przekraczający normę określoną w art. 33 ust. 2 ustawy policjantowi udziela się w tym samym wymiarze czasu wolnego, z zastrzeżeniem § 10.
2. W okresie rozliczeniowym każde 8 godzin przekraczające normę określoną w art. 33 ust. 2 ustawy jest równoważne jednemu dniowi wolnemu.
3. W zamian za służbę pełnioną w dniu wolnym od służby policjant otrzymuje dzień wolny w innym dniu tygodnia.
4. Na wniosek policjanta czas wolny może być udzielony w okresie bezpośrednio poprzedzającym urlop wypoczynkowy lub po jego zakończeniu.
5. Czas wolny w zamian za służbę pełnioną poza rozkładem czasu służby policjant jest obowiązany wykorzystać do dnia zwolnienia ze służby, a przełożony właściwy w sprawach osobowych ma obowiązek mu to zapewnić.
6. Przełożony właściwy w sprawach osobowych prowadzi ewidencję czasu służby policjantów przy pomocy wskazanych przez niego kierowników komórek organizacyjnych. Ewidencję czasu służby udostępnia się policjantowi na jego żądanie.

§ 10.

1. Rekompensatę pieniężną przyznaje się policjantowi wykonującemu w czasie przekraczającym normę określoną w art. 33 ust. 2 ustawy zadania wymienione w porozumieniu, o którym mowa w art. 13 ust. 4a ustawy.
2. Rekompensata pieniężna przysługuje policjantowi za każdą pełną godzinę służby pełnionej na warunkach określonych w ust. 1.
3. Stawkę godzinową rekompensaty, jeżeli nie określa jej porozumienie, o którym mowa w ust. 1, ustala się, dzieląc łączną kwotę środków finansowych przewidzianych na rekompensaty przez łączną liczbę godzin służby, do pełnienia której zobowiązuje to porozumienie.
4. Rekompensatę pieniężną wypłaca się z dołu, w ciągu 20 dni od terminu przekazania środków finansowych na ten cel przez zarząd powiatu lub gminy, na podstawie wykazu dodatkowych należności, zatwierdzonego przez właściwego komendanta powiatowego (miejskiego) Policji określonego w porozumieniu, o którym mowa w ust. 1.

§ 11.

Czas na bezpośrednie przygotowanie do służby i jej zdanie, a w szczególności na przyjęcie lub zdanie dokumentacji z przebiegu służby, uzbrojenia i wyposażenia, wlicza się do czasu służby. Czas ten nie powinien być dłuższy niż 30 minut.

§ 12.

Przepisy rozporządzenia stosuje się do policjanta pełniącego służbę na stanowisku nauczyciela akademickiego w zakresie wynikającym z wykonywania obowiązków dydaktycznych i naukowych określonych w planach studiów i programach nauczania w zakresie nieuregulowanym w odrębnych przepisach.

§ 13.

1. Rozkład czasu służby policjanta skierowanego do Wyższej Szkoły Policji, szkoły policyjnej lub ośrodka szkolenia Policji jest określony programem nauczania i regulaminem studiów lub programem szkolenia.
2. Rozkład czasu służby policjanta biorącego udział w akcji lub operacji policyjnej określa dowódca akcji lub operacji.

§ 14.

1. Przełożony właściwy w sprawach osobowych lub upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej może wyznaczyć policjanta do pełnienia dyżuru domowego, jeżeli wymagają tego potrzeby służby. Do pełnienia dyżuru domowego nie można wyznaczyć policjanta bezpośrednio po zakończeniu służby pełnionej w porze nocnej.
2. W czasie gdy policjant pełni dyżur domowy:
 - 1) przebywa on w miejscu zamieszkania lub innym miejscu, z którego może w krótkim czasie stawić się w jednostce organizacyjnej Policji, w której pełni służbę,

- 2) przełożony lub kierownik, o których mowa w ust. 1, albo wskazana przez nich osoba w każdej chwili mają możliwość nawiązania kontaktu z tym policjantem.
3. Policjant może pełnić dyżur domowy nie więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym nie więcej niż raz w niedzielę lub święto. Czas trwania jednego dyżuru nie może przekroczyć 24 godzin, a w dniu, w którym policjant pełni służbę – 16 godzin. Czas trwania wszystkich dyżurów w miesiącu nie może przekroczyć łącznie 48 godzin.
4. Za czas dyżuru domowego nie udziela się czasu wolnego, chyba że policjant na polecenie przełożonego wykonywał w tym czasie czynności służbowe. Za czas wykonywania czynności służbowych udziela się czasu wolnego. Przepis § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 15.

1. Wymiar czasu służby ulega zmniejszeniu o liczbę godzin usprawiedliwionej nieobecności policjanta w służbie w okresie rozliczeniowym określonym przez ustawę.
2. Po okresie usprawiedliwionej nieobecności w służbie policjant podejmuje służbę w pierwszym dniu, który zgodnie z harmonogramem jest jego dniem służby, chyba że kierownik komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji zarządzi inaczej.

§ 16.

1. Służba w niedzielę lub święto, w godzinach zaliczanych do pory nocnej oraz w czasie przekraczającym normę określoną w art. 33 ust. 2 ustawy nie może być pełniona przez policjanta-kobietę w ciąży.
2. Służba w niedzielę lub święto oraz w godzinach zaliczanych do pory nocnej nie może być pełniona przez:
 - 1) policjanta będącego jedynym opiekunem dziecka do 8 lat lub osoby wymagającej stałej opieki,
 - 2) policjanta opiekującego się dzieckiem do 8 lat, jeżeli z uprawnienia takiego nie korzysta drugie z rodziców lub opiekun,
 - 3) policjanta-kobietę karmiącą dziecko piersią
– bez ich zgody.

§ 17.

Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie do ustalania czasu służby policjantów od dnia 24 maja 2001 r.

§ 18.

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

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 października 2001 r. w sprawie rozkładu czasu służby policjantów zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 10–13, 17, 20–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 18 lipca 2008 r.

w sprawie kontroli ruchu drogowego

(Dz. U. z 2008 r. Nr 132, poz. 841 z późn. zm.)

(wyciąg)

Na podstawie art. 131 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Rozporządzenie określa:
 - 1) organizację, szczegółowe warunki i sposób wykonywania kontroli ruchu drogowego;
 - 2) wymagany sposób zachowania się kontrolowanego uczestnika ruchu drogowego;
 - 3) szczegółowe warunki wykonywania kontroli ruchu drogowego przez strażników gminnych (miejskich), strażników leśnych, funkcjonariuszy Straży Parku oraz pracowników zarządów dróg;
 - 4) szczegółowe warunki udzielania upoważnień do wykonywania kontroli ruchu drogowego oraz wzór upoważnienia.
2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:
 - 1) kontrolującym – rozumie się przez to dokonującego kontroli policjanta, inspektora Inspekcji Transportu Drogowego, funkcjonariusza Straży Granicznej, funkcjonariusza celnego, strażnika gminnego (miejskiego), strażnika leśnego, funkcjonariusza Straży Parku lub osobę działającą w imieniu zarządcy drogi;
 - 2) karcie kontrolnej lub karcie kierowcy – rozumie się przez to rodzaje karty, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o systemie tachografów cyfrowych (Dz. U. Nr 180, poz. 1494 oraz z 2007 r. Nr 99, poz. 661).

§ 2.

1. Policjant umundurowany w warunkach dostatecznej widoczności podaje sygnały tarczą do zatrzymywania pojazdów lub ręką, a w warunkach niedostatecznej widoczności – latarką ze światłem czerwonym albo tarczą do zatrzymywania pojazdów ze światłem odbłaskowym lub światłem czerwonym.
2. Policjant nieumundurowany jest uprawniony do zatrzymania kierującego pojazdem wyłącznie na obszarze zabudowanym.
3. Policjant nieumundurowany w warunkach dostatecznej widoczności podaje sygnały tarczą do zatrzymywania pojazdów, a w warunkach niedostatecznej widoczności – latarką ze światłem czerwonym albo tarczą do zatrzymywania pojazdów ze światłem odbłaskowym lub światłem czerwonym.
4. Policjant jadący pojazdem samochodowym może podawać kierującemu pojazdem polecenia do określonego zachowania się za pomocą urządzeń nagłaśniających, sygnalizacyjnych lub świetlnych.
5. Policjant patrolu powietrznego polecenie do zatrzymania pojazdu podaje za pomocą urządzeń nagłaśniających lub świetlnych.
6. Polecenie do zatrzymania pojazdu podaje się z dostatecznej odległości, w sposób zapewniający jego dostrzeżenie przez kierującego pojazdem oraz bezpieczne zatrzymanie w miejscu wskazanym przez policjanta.
7. Miejsce zatrzymania pojazdu może być wyznaczone przez ustawienie znaku "stój – kontrola drogowa".
8. Dla zwrócenia uwagi na podawane sygnały lub polecenia policjant może używać sygnałów dźwiękowych.

§ 3.

1. Pojazd powinien być zatrzymany w miejscu, w którym nie zagraża to bezpieczeństwu ruchu.
2. W celu dojazdu do miejsca, o którym mowa w ust. 1, policjant może wydać kontrolowanemu uczestnikowi ruchu polecenie jazdy za pojazdem policyjnym.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w razie konieczności zatrzymania pojazdu:
 - 1) w wyniku prowadzonych działań pościgowych;
 - 2) co do którego zachodzi uzasadnione podejrzenie, iż może on zagrażać bezpieczeństwu ruchu drogowego ze względu na swój stan techniczny lub zachowanie się kierującego.
4. Pojazd policyjny powinien być, w miarę możliwości, ustawiony za zatrzymanym pojazdem, jeżeli zatrzymanie nastąpiło na drodze.
5. W przypadku zatrzymania pojazdu na jezdni lub poboczu, w miejscu gdzie jest to zabronione, kierujący pojazdem policyjnym przed przystąpieniem do kontroli włącza niebieskie światło błyskowe.

§ 4.

1. Policjant, po zatrzymaniu pojazdu, podaje kierującemu stopień, imię i nazwisko oraz przyczynę zatrzymania, a ponadto:
 - 1) policjant umundurowany okazuje legitymację służbową na żądanie kontrolowanego uczestnika ruchu;
 - 2) policjant nieumundurowany okazuje legitymację służbową bez wezwania.

2. Legitymację służbową okazuje się w sposób umożliwiający kontrolowanemu uczestnikowi ruchu odczytanie i zanotowanie danych pozwalających na identyfikację policjanta, w szczególności dotyczących jego stopnia, imienia i nazwiska oraz nazwy organu, który wydał ten dokument.
3. Przystępując do czynności kontrolnych, policjant może wydać polecenie unieruchomienia silnika pojazdu.
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w razie zatrzymania pojazdu:
 - 1) w wyniku prowadzonych działań pościgowych;
 - 2) co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że pochodzi z przestępstwa;
 - 3) jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajdują się w nim osoby, które popełniły przestępstwo.
5. W przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa lub uwarunkowanych charakterem kontroli policjant może wydać kierującemu pojazdem lub pasażerowi pojazdu polecenie opuszczenia pojazdu.
6. Do pojazdu policyjnego uczestnik ruchu może być wpuszczony tylko w razie konieczności:
 - 1) udzielenia pomocy choremu lub rannemu;
 - 2) doprowadzenia do jednostki Policji, izby wytrzeźwień lub placówki służby zdrowia;
 - 3) poddania badaniu w celu ustalenia zawartości w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, jeżeli wykonanie tej czynności w innych warunkach byłoby niemożliwe lub mogłoby zakłócić porządek;
 - 4) okazania przebiegu zarejestrowanego wykroczenia;
 - 5) przeprowadzenia czynności procesowych.

§ 5.

1. Policjant, zatrzymując dokument stwierdzający uprawnienie do kierowania pojazdem lub jego używania, wydaje pokwitowanie. Wzór pokwitowania stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.
2. W razie uzasadnionego przypuszczenia, że pojazd zagraża bezpieczeństwu ruchu lub narusza wymagania ochrony środowiska, pokwitowanie, o którym mowa w ust. 1, stanowi jednocześnie skierowanie na dodatkowe badania techniczne.

§ 6.

1. Z przeprowadzonej kontroli drogowej stanu technicznego pojazdu lub zespołu pojazdów, którym jest wykonywany transport drogowy lub inny przewóz drogowy, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym (Dz. U. z 2007 r. Nr 125, poz. 874, Nr 176, poz. 1238 i Nr 192, poz. 1381), kontrolujący sporządza w dwóch egzemplarzach sprawozdanie z kontroli drogowej zawierające wykaz kontrolny, zwane dalej "sprawozdaniem", według wzoru określonego w załączniku nr 2 do rozporządzenia.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, obejmuje dokumentację dotyczącą stanu technicznego pojazdu, identyfikację pojazdu oraz co najmniej jeden z następujących elementów:
 - 1) układ hamulcowy;
 - 2) układ kierowniczy;
 - 3) widoczność;
 - 4) urządzenia oświetlenia i wyposażenie elektryczne;
 - 5) osie, koła, opony i zawieszenie;
 - 6) podwozie i elementy przymocowane do podwozia;
 - 7) inne wyposażenie, w tym tachograf i ogranicznik prędkości;
 - 8) uciążliwość, w tym emisja spalin oraz wycieki paliwa lub oleju.
3. Przed przeprowadzeniem kontroli poszczególnych elementów kontrolujący sprawdza dokumentację dotyczącą dopuszczenia pojazdu do ruchu drogowego oraz ostatnie sprawozdanie z kontroli drogowej, jeżeli kierujący pojazdem je posiada.
4. W przypadku gdy dokumenty, o których mowa w ust. 3, potwierdzają, że kontrola jednego lub kilku elementów określonych w ust. 2 została przeprowadzona w okresie poprzednich trzech miesięcy, elementu tego nie poddaje się ponownemu sprawdzeniu, chyba że nieprawidłowości w tym zakresie są oczywiste dla kontrolującego.
5. Kontrolujący niezwłocznie przekazuje kontrolowanemu oryginał sprawozdania, zaś jego kopia pozostaje w archiwum organu przeprowadzającego kontrolę.

§ 7.

Sposób wykonywania identyfikacji pojazdów, kontroli drogowej stanu technicznego pojazdów, a w szczególności elementów, o których mowa w § 6 ust. 2, oraz kryteria uznania ich stanu za niezadowalający określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 8.

Policjant może kierować kontrolowanym pojazdem w zakresie posiadanego uprawnienia do kierowania pojazdami, jeżeli jest to niezbędne dla:

- 1) dokonania sprawdzenia stanu technicznego pojazdu, a w szczególności skuteczności działania hamulców, albo sprawdzenia masy lub nacisku osi pojazdu;
- 2) sprowadzenia pojazdu w miejsce, w którym nie utrudnia on ruchu ani nie zagraża jego bezpieczeństwu, jeżeli pojazd został zatrzymany do kontroli w okolicznościach, o których mowa w § 3 ust. 3.

§ 9.

Sprawdzenie zapisów urządzenia rejestrującego samoczynnie prędkość jazdy, czas jazdy i czas postoju, obowiązkowe przerwy i czas odpoczynku, z zastrzeżeniem § 10, policjant potwierdza odciskiem pieczęci na

odwrocie kontrolowanej, bieżącej wykresówki oraz odnotowaniem na niej godziny rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz dodatkowo daty i miejsca kontroli. Wzór pieczęci określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 10.

1. Zapisy zawarte w pamięciach: tachografu cyfrowego i karty kierowcy policjant sprawdza poprzez włożenie karty kontrolnej do tachografu cyfrowego, a następnie wyświetlenie i przeglądanie zapisów, ich wydruk lub pobranie przy użyciu nośnika informatycznego.
2. Potwierdzeniem sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, jest:
 - 1) dla kontrolowanego – automatyczny zapis w pamięciach: tachografu cyfrowego i karty kierowcy informacji o:
 - a) numerze karty kontrolnej i znaku wyróżniającym Rzeczpospolitą Polską jako państwo, w którym tę kartę wydano,
 - b) dacie i godzinie dokonanej kontroli,
 - c) przeglądaniu zapisów, ich wydruku lub pobraniu;
 - 2) dla kontrolującego – automatyczny zapis na karcie kontrolnej informacji o:
 - a) numerze karty kierowcy i znaku wyróżniającym państwa, w którym kartę wydano,
 - b) dacie i godzinie dokonanej kontroli,
 - c) przeglądaniu zapisów, ich wydruku lub pobraniu,
 - d) kontrolowanym okresie,
 - e) numerze rejestracyjnym pojazdu i znaku wyróżniającym państwa, w którym pojazd zarejestrowano.
3. Jeżeli policjant nie posiada karty kontrolnej, zapisy zawarte w pamięciach: tachografu cyfrowego i karty kierowcy sprawdza się przez wyświetlenie i przeglądanie zapisów oraz ich wydruk.
4. Na egzemplarzu wydruku pozostawionym kontrolowanemu policjant potwierdza sprawdzenie zapisów zawartych w pamięciach: tachografu cyfrowego i karty kierowcy, o którym mowa w ust. 3, w sposób określony w § 9.
5. Jeżeli kontrolowany nie posiada karty kierowcy albo jest ona niezdatna do użytku z powodu uszkodzenia, policjant sprawdza zapisy zawarte w pamięci tachografu cyfrowego na podstawie wydruku. Kontrolowany jest obowiązany do naniesienia, na egzemplarzu wydruku pozostającym u kontrolującego, swojego imienia i nazwiska, numeru karty kierowcy lub numeru prawa jazdy oraz złożenia podpisu.

§ 11.

1. Do inspektora Inspekcji Transportu Drogowego przeprowadzającego kontrolę ruchu drogowego przepisy § 2 ust. 1 i 4–8, § 3 ust. 1, 2, 3 pkt 2, ust. 4 i 5, § 4 ust. 1 pkt 2, ust. 2, 3, 4 pkt 2 i 3, ust. 5 i 6, § 5–8 oraz § 10 stosuje się odpowiednio.
2. Sprawdzenie zapisów urządzenia rejestrującego samoczynnie prędkość jazdy, czas jazdy i czas postoju, z zastrzeżeniem § 10, inspektor Inspekcji Transportu Drogowego potwierdza odciskiem pieczęci na odwrocie kontrolowanej, bieżącej wykresówki oraz odnotowaniem na niej godziny rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz dodatkowo daty i miejsca kontroli. Wzór pieczęci określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 12.

1. Kontrolę ruchu drogowego wykonuje umundurowany funkcjonariusz Straży Granicznej; przepisy § 2 ust. 1 i 4–8, § 3, § 4 ust. 1 pkt 1, ust. 2–5 i ust. 6 pkt 1–3 i 5, § 6–8 oraz § 10 stosuje się odpowiednio.
2. Sprawdzenie zapisów urządzenia rejestrującego samoczynnie prędkość jazdy, czas jazdy i czas postoju, z zastrzeżeniem § 10, funkcjonariusz Straży Granicznej potwierdza odciskiem pieczęci na odwrocie kontrolowanej, bieżącej wykresówki oraz odnotowaniem na niej godziny rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz dodatkowo daty i miejsca kontroli. Wzór pieczęci określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.
3. Funkcjonariusz Straży Granicznej w przypadku konieczności zatrzymania dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdem lub jego używania niezwłocznie powiadamia właściwą miejscowo jednostkę Policji.

§ 13.

1. Kontrolę ruchu drogowego wykonuje umundurowany funkcjonariusz celny; przepisy § 2 ust. 1 i 4–8, § 3, § 4 ust. 1 pkt 1, ust. 2–5 i ust. 6 pkt 1–3 i 5, § 6–8 oraz § 10 stosuje się odpowiednio.
2. Sprawdzenie zapisów urządzenia rejestrującego samoczynnie prędkość jazdy, czas jazdy i czas postoju, z zastrzeżeniem § 10, funkcjonariusz celny potwierdza odciskiem pieczęci na odwrocie kontrolowanej, bieżącej wykresówki oraz odnotowaniem na niej godziny rozpoczęcia i zakończenia kontroli oraz dodatkowo daty i miejsca kontroli. Wzór pieczęci określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.
3. Funkcjonariusz celny w przypadku konieczności zatrzymania dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdem lub jego używania niezwłocznie powiadamia właściwą jednostkę Policji.

§ 14.

1. Czynności kontrolne wykonuje umundurowany strażnik gminny (miejski), strażnik leśny, funkcjonariusz Straży Parku. Osoba działająca w imieniu zarządcy drogi wykonuje te czynności, jeżeli nosi ubiór zapewniający jej łatwą rozpoznawalność.

2. Strażnik leśny, funkcjonariusz Straży Parku oraz osoba działająca w imieniu zarządcy drogi zatrzymuje pojazdy, poruszając się wyłącznie pieszo oraz z zachowaniem warunków określonych w § 2 ust. 1 i 6, § 3 ust. 1 oraz § 4 ust. 3.
- 2a. Strażnik gminny (miejski) zatrzymuje pojazdy, poruszając się pieszo lub oznakowanym pojazdem służbowym oraz z zachowaniem warunków określonych w § 2 ust. 1 i 6, § 3 ust. 1, 2, 4 i 5 oraz § 4 ust. 3 i 5.
3. (uchylony).
4. Strażnik gminny (miejski), strażnik leśny, funkcjonariusz Straży Parku oraz osoba działająca w imieniu zarządcy drogi przed przystąpieniem do czynności kontrolnych podaje imię i nazwisko oraz przyczynę przeprowadzenia tych czynności, a na żądanie kontrolowanego uczestnika ruchu okazuje legitymację służbową i upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego. Przepis § 4 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 15.

1. Strażnik gminny (miejski), strażnik leśny, funkcjonariusz Straży Parku oraz osoba działająca w imieniu zarządcy drogi otrzymuje upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego po ukończeniu szkolenia, którego program określa załącznik nr 8 do rozporządzenia.
2. Szkolenie organizuje przełożony osoby, która ubiega się o uzyskanie upoważnienia do wykonywania kontroli ruchu drogowego, w porozumieniu z komendantem wojewódzkim Policji.
3. Szkolenie osoby ubiegającej się o upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego może stanowić część składową szkolenia, któremu podlega ona na podstawie przepisów regulujących funkcjonowanie, odpowiednio, straży gminnych (miejskich), straży leśnych i Straży Parku.
4. Upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego wydaje komendant powiatowy (miejski) Policji na formularzu, którego wzór określa załącznik nr 9 do rozporządzenia.
5. Komendant powiatowy (miejski) Policji prowadzi ewidencję wydanych upoważnień do wykonywania kontroli ruchu drogowego.
6. Osoba posiadająca upoważnienie do wykonywania kontroli ruchu drogowego podlega okresowemu przeszkoleniu uzupełniającemu. Przeszkolenie to organizuje przełożony, o którym mowa w ust. 2, przed upływem 5 lat od ukończenia szkolenia lub poprzedniego przeszkolenia uzupełniającego. Program przeszkolenia uzupełniającego powinien uwzględniać zmiany wprowadzone w przepisach ruchu drogowego w zakresie objętym upoważnieniem do kontroli ruchu drogowego.

§ 16.

1. Uczestnik ruchu jest obowiązany stosować się do poleceń i sygnałów oraz wskazówek wydawanych przez kontrolującego.
2. W przypadku podania przez kontrolującego sygnału do zatrzymania pojazdu kierujący tym pojazdem jest obowiązany:
 - 1) zatrzymać pojazd;
 - 2) trzymać ręce na kierownicy i nie wysiadać z pojazdu, chyba że zażąda tego kontrolujący;
 - 3) na polecenie kontrolującego:
 - a) wyłączyć silnik pojazdu,
 - b) włączyć światła awaryjne.
3. Kierujący pojazdem lub pasażer pojazdu mogą wysiadać z kontrolowanego pojazdu wyłącznie za zezwoleniem kontrolującego. (...)

§ 18.

Traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie kontroli ruchu drogowego (Dz. U. z 2003 r. Nr 14, poz. 144, Nr 26, poz. 230 i Nr 230, poz. 2310).

§ 19.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 24 lipca 2008 r.

Załącznik nr 1

Strona 1

MIEJSCE NA STEPEL

POKWITOWANIE

Seria AA Numer 000000

NAGŁÓWKOWY JEDNOSTKI

Ważny do dnia 20..... r.

wydane przez w zamian za zatrzymany w dniu 20..... r.
(stopień, imię, nazwisko)

o godz.: w miejscowości — dowód rej. pojazdu marki^{*)}

NUMER REJESTR.

NUMER VIN
— dokument uprawniający do kierowania pojazdem / karta kierowcy^{*)}

nr wydany przez
(nazwa org. i ozn. kod)

imię, nazwisko i adres posiadacza

powód zatrzymania

Data pierwszej rejestracji pojazdu: Uwagi o warunkach używania pojazdu:

Skierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne^{*)}

Zarządzałem skierowanie pojazdu na dodatkowe badanie techniczne z powodu:

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

(podpis wydającego pokwitowanie) (podpis odbierającego)

Strona 2

POUCZENIE

1. Podstawa prawna zatrzymania dokumentu stwierdzającego uprawnienie do kierowania pojazdem lub jego używania: art. 129 ust. 2 pkt 6, art. 132 ust. 1 i 2, art. 135, art. 139 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. — Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn. zm.), zwanej dalej ustawą.
2. Termin ważności pokwitowania określa się:
- 1) w odniesieniu do zatrzymanego dokumentu stwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem — na 7 dni; terminu nie określa się, jeżeli dokument zatrzymano w przypadkach określonych w art. 135 ust. 1 pkt 1 lit. a oraz e—h ustawy;
 - 2) w odniesieniu do zatrzymanego dokumentu uprawniającego do używania pojazdu — nie dłużej niż na 7 dni, z określeniem warunków jego używania; terminu nie określa się, jeżeli dokument zatrzymano w przypadkach określonych w art. 132 ust. 1 pkt 1 lit. a i c oraz pkt 6 ustawy.
3. Podstawa prawna skierowania pojazdu na dodatkowe badanie techniczne: art. 81 ust. 8 pkt 1 ustawy.

U w a g i:

- 1) bloczek formatu A-6, okładka usztywniona;
- 2) druk pokwitowania dwustronny, wykonany na papierze samokopiującym;
- 3) kolorystyka:
 - a) oryginał: tło koloru białego, tekst w kolorze czarnym,
 - b) kopia: tło koloru żółtego, tekst w kolorze czarnym;
- 4) bloczek zawiera 25 pokwitowań.

ZAŁACZNIK Nr 2-7 pominięto.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 lipca 2008 r. w sprawie kontroli ruchu drogowego zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 10, 12, 17, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI¹⁾**

z dnia 20 maja 2009 r.

w sprawie umundurowania policjantów

(Dz. U. Nr 90, poz. 738, z późn. zm.)

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 2–4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1. Przepis ogólny

§ 1.

Rozporządzenie określa:

- 1) umundurowanie, dystynkcje i znaki identyfikacyjne policjantów;
- 2) zasady i sposób noszenia umundurowania oraz orderów, odznaczeń, medali i odznak;
- 3) normy umundurowania.

Rozdział 2. Umundurowanie policjantów

§ 2.

Umundurowanie policjantów składa się z ubiorów: służbowego, wyjściowego, galowego i ćwiczebnego.

§ 3.

1. Wzory ubioru służbowego policjanta określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.
2. Wzory ubioru wyjściowego policjanta określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.
3. Wzór ubioru galowego policjanta określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.
4. Wzory ubioru ćwiczebnego policjanta określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 4.

1. Beret w kolorze granatowym, z wizerunkiem orła, noszą policjanci pododdziałów antyterrorystycznych Policji i komórek minersko-pirotechnicznych:
 - 1) z oznakami stopni – do ubioru służbowego i wyjściowego;
 - 2) bez oznak stopni – do ubioru ćwiczebnego.
2. Beret nosi się lekko przechylony na prawe ucho. Dolna jego krawędź powinna znajdować się na wysokości około 4 cm nad brwią. Prawą krawędź denka beretu opuszcza się w dół nieco ku tyłowi, tak aby nie przysłaniała ucha.

§ 5.

1. Czapka gabardynowa jest w kolorze błękitnoszarym z otokiem w kolorze ciemnoniebieskim. Z przodu na czapce znajduje się wizerunek orła w kolorze srebrnym, z napisem "POLICJA", haftowany metodą mechaniczną, na szarobłękitnym tle. Na czapkę policjanci komórek organizacyjnych ruchu drogowego nakładają pokrowiec w kolorze białym. Rozmiar czapki powinien odpowiadać obwodowi głowy. Rondo czapki powinno zawierać usztywniacz, zapewniający regularny owal. Czapkę nosi się prosto nałożoną na głowę. Krawędź daszka powinna znajdować się na wysokości około 3 cm nad linią brwi.
2. Czapka letnia służbowa z daszkiem typu sportowego jest w kolorze ciemnogramatowym. Z przodu na czapce umieszcza się wizerunek orła w kolorze srebrnym z napisem "POLICJA", haftowany metodą mechaniczną, na ciemnogramatowym tle. Na klinach bocznych czapki w ich dolnej części są umieszczone odbłaskowe napisy "POLICJA" w kolorze srebrnym, wykonane metodą wgrzewania w materiał. Czapkę letnią nosi się prosto nałożoną na głowę. Krawędź daszka powinna znajdować się na wysokości około 3 cm nad linią brwi.
3. Czapka ćwiczebna z daszkiem typu sportowego jest w kolorze czarnym. Z przodu na czapce znajduje się wizerunek orła w kolorze srebrnym z napisem "POLICJA", haftowany metodą mechaniczną, na czarnym tle. Czapkę ćwiczebną nosi się prosto nałożoną na głowę. Krawędź daszka powinna znajdować się na wysokości około 3 cm nad linią brwi.
4. Czapka zimowa służbowa typu sportowego jest wykonana z polaru w kolorze ciemnogramatowym z wykończeniem z dzianiny w tym samym kolorze. Z przodu na czapce umieszcza się wizerunek orła w kolorze srebrnym z napisem "POLICJA", haftowany metodą mechaniczną, na ciemnogramatowym tle. Czapka posiada doszyty nausznik z polaru, który w zależności od warunków atmosferycznych może być wysunięty

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. U. Nr 216, poz. 1604).

lub schowany do wewnątrz. Czapkę zimową nosi się prosto nałożoną na głowę. Dolna krawędź czapki powinna znajdować się na wysokości około 3 cm nad linią brwi.

§ 6.

1. Guziki zewnętrzne do przedmiotów umundurowania z wizerunkiem orła są wykonane z tworzywa sztucznego w kolorze błękitnoszarym lub czarnym.
2. Guziki wewnętrzne kryte są wykonane bez wizerunku orła.

§ 7.

1. Kurtka gabardynowa wyjściowa jest w kolorze błękitnoszarym, jednorzędowa z wykładanym kołnierzem i klapami, zapinana z przodu na cztery guziki. Na ramionach kurtki są umieszczone naramienniki. Kurtka męska ma naszyte na piersiach i po bokach poniżej linii pasa kieszenie nakładane z fałdkami i klapkami. Kurtka damska ma tylko kieszenie dolne cięte z klapkami. Rękawy są gładkie bez mankietów. Długość kurtki powinna być taka, aby w pozycji siedzącej dolna jej krawędź sięgała do płaszczyzny siedzenia, a krawędź rękawów do nasady kciuka. Kurtkę nosi się z koszulą wyjściową i krawatem.
2. Kurtka gabardynowa galowa jest w kolorze błękitnoszarym, dwurzędowa z wykładanym kołnierzem i klapami. Na ramionach kurtki są umieszczone naramienniki. Po bokach kurtki poniżej linii pasa są kieszenie cięte wykończone patkami. Rękawy są gładkie bez mankietów. Długość kurtki powinna być taka, aby w pozycji siedzącej dolna jej krawędź sięgała do płaszczyzny siedzenia, a krawędź rękawów do nasady kciuka. Kurtkę galową nosi się z koszulą wyjściową i krawatem.
3. Kurtka służbowa letnia jest w kolorze ciemnogniatowym. Kurtka jest zapinana na zamek błyskawiczny kryty podwójną plisą zapinaną na napy. Kurtka posiada dopinany na zamek błyskawiczny kaptur z daszkiem. W szwach bocznych kurtki znajdują się rozcięcia zapinane na zamek błyskawiczny, przystosowane do wkładania i wyjmowania broni służbowej. Na ramionach kurtki są umieszczone naramienniki. Na lewej i prawej piersi wszyte są kieszenie wpuszczane, zapinane na zamki błyskawiczne, przykryte karczkiem stanowiącym patki kieszeni. Dół patek jest wykończony wypustką odblaskową w kolorze srebrnym. Na dole kurtki umieszczone są symetrycznie kieszenie wpuszczane z patkami zapinanymi taśmą samoszczepną. Patki są wykończone taśmą wypustową odblaskową w kolorze srebrnym. Na lewym rękawie, w górnej części, naszyta jest kieszeń z mieszkami i klapką zapinaną taśmą samoszczepną. Na plecach i na patce górnej lewej kieszeni umieszczony jest odblaskowy napis "POLICJA" w kolorze srebrnym, wykonany metodą wgrzewania w materiał.
4. Kurtka służbowa zimowa z podpinką i ocieplaczem z polaru jest w kolorze ciemnogniatowym. Kurtka jest zapinana na zamek błyskawiczny, kryty podwójną plisą zapinaną na napy. Kurtka posiada dopinany na zamek błyskawiczny kaptur z daszkiem. W szwach bocznych kurtki znajdują się rozcięcia zapinane na zamek błyskawiczny, przystosowane do wkładania i wyjmowania broni służbowej. Na ramionach kurtki są umieszczone naramienniki. Na lewej i prawej piersi są naszyte kieszenie nakładane z patką, zapinane taśmą samoszczepną. Dół patek jest wykończony wypustką odblaskową w kolorze srebrnym. Na dole przodu kurtki są naszyte dwie kieszenie nakładane z patkami zapinanymi na napy. Na lewym rękawie pomiędzy łokciem a barkiem jest naszyta kieszeń nakładana z patką zapinaną taśmą samoszczepną, z wykończeniem wypustką odblaskową. Na plecach i patce lewej górnej kieszeni umieszczony jest odblaskowy napis "POLICJA" w kolorze srebrnym, wykonany metodą wgrzewania w materiał. Na patkach kieszeni i dole kurtki są przyszyte od wewnątrz listwy z taśmami odblaskowymi, które po odpięciu zwiększają widoczność policjanta. Ocieplacz z polaru posiada naszyte naramienniki i może stanowić samodzielny element umundurowania. Ocieplacz po odpięciu rękawów może być używany jako kamizelka.
5. Kurtka ćwiczebna z podpinką i kamizelką jest wykonana z tkaniny nieprzemakalnej w kolorze czarnym. Kurtka jest zapinana z przodu na zamek błyskawiczny przykryty listwą zapinaną na napy. Kurtka posiada dwie boczne kieszenie. Na ramionach kurtki są umieszczone naramienniki. Kołnierz jest z tkaniny zasadniczej, a do niego jest dopinany podkołnierz z dzianiny i kaptur. Na plecach znajduje się napis "POLICJA" w kolorze czarnym na żółtym odblaskowym tle. Kamizelka jest wykonana z pikowanej włókniny z nakładanymi z przodu kieszeniami, zapinana na zamek błyskawiczny, kołnierz jest wykonany z dzianiny. Na plecach jest naszyty foliowany napis "POLICJA" w kolorze czarnym na żółtym odblaskowym tle.

§ 8.

1. Kamizelka ostrzegawcza jest wykonana z dzianiny z elementami odblaskowymi w kolorze żółtym, zapinana z przodu na klamrę zaciskową. Na górnej części pleców jest naszyty duży napis "POLICJA" w kolorze czarnym na żółtym odblaskowym tle. Dopuszcza się uzupełnienie napisu o drugi człon z nazwą specjalizacji lub funkcji. Na górnym lewym przodzie jest naszyty napis "POLICJA" w kolorze czarnym na żółtym odblaskowym tle, na prawym górnym przodzie – pas z taśmy odblaskowej. W dolnej części kamizelki na całym obwodzie są dwa pasy z taśmy odblaskowej.
2. Kamizelkę, o której mowa w ust. 1, nosi się na przedmiotach umundurowania służbowego i ćwiczebnego w trakcie wykonywania zadań na drogach, w celu poprawienia widoczności policjanta.
3. Kamizelkę, o której mowa w ust. 1, można nosić na przedmiotach umundurowania służbowego i ćwiczebnego w trakcie wykonywania zadań innych niż wymienione w ust. 2, w celu poprawienia widoczności policjanta.
4. Dopuszcza się noszenie przez policjanta kamizelki, o której mowa w ust. 1, do ubioru cywilnego podczas wykonywania zadań służbowych.

§ 9.

1. Koszula służbowa i koszula służbowa letnia są w kolorze ciemnogrnatowym. Na lewym rogu kołnierzyka znajduje się napis "POLICJA" w kolorze srebrnym, haftowany metodą mechaniczną. Na ramionach koszul są umieszczone naramienniki. Na przodach koszul są naszyte dwie nakładane kieszenie z patkami zapinanymi na guzik. Nad lewą kieszenią jest umieszczony odblaskowy napis "POLICJA" w kolorze srebrnym, wykonany metodą wgrzewania w materiał. Koszule nosi się bez krawata.
2. Koszula wyjściowa jest w kolorze białym. Do kurtki wyjściowej lub galowej nosi się koszulę z krawatem, tak aby górna krawędź kołnierzyka wystawała nieco ponad kołnierz kurtki.
3. Koszulę wyjściową letnią w kolorze białym nosi się z krawatem. Na ramionach koszuli są umieszczone naramienniki. Na przodach koszuli są naszyte nakładane dwie kieszenie z patkami. Dopuszcza się noszenie spinki do krawata w kolorze srebrnym.
4. Koszulka polo z krótkim rękawem jest w kolorze ciemnogrnatowym. Kołnierz jest wykonany z dzianiny bawełnianej, zapinanie na 3 guziki. Na ramionach są umieszczone naramienniki. Z przodu po lewej stronie jest naszyta kieszeń zewnętrzna z patką zapinaną na guzik. Na plecach, nad patką kieszeni i na obu rękawach znajduje się napis "POLICJA" w kolorze srebrnym.
5. Koszulka z krótkim rękawem T-shirt jest wykonana z dzianiny bawełnianej w kolorze ciemnogrnatowym. Na plecach, obu rękawach i na wysokości odpowiadającej lewej górnej kieszeni jest umieszczony napis "POLICJA" w kolorze srebrnym.
6. Koszulka z krótkim rękawem i napisem "POLICJA" jest w kolorze czarnym. Napis "POLICJA" umieszczony na plecach jest w kolorze żółtym.

§ 10.

Krawat w kolorze granatowym nosi się wiązany podwójnym węzłem. Węzeł powinien ściśle przylegać do kołnierzyka koszuli.

§ 11.

Kombinezon ochronny letni, dwuczęściowy, w kolorze czarnym jest wykonany z tkaniny nieprzemakalnej. Bluza ma kryte zapinanie przodu na zamek błyskawiczny. Na przodach znajdują się kieszenie nakładane z patkami, dwie na piersiach i dwie w dolnej części bluzy. Na patce górnej lewej kieszeni naszyty jest mały odblaskowy napis "POLICJA". Na ramionach są naszyte naramienniki. Dół bluzy i rękawów jest wykończony ściągaczem. W bokach bluzy są zamki błyskawiczne. Kaptur jest dopinany na guziki. Na plecach znajduje się napis "POLICJA" na żółtym odblaskowym tle. Spodnie typu ogrodniczki na szelki, w przodzie jest zamek błyskawiczny, w szwach bocznych – dwie kieszenie. Na prawym boku na wysokości uda jest naszyta kieszeń z patką. Na wysokości kolan dokoła nogawek naszyta jest taśma odblaskowa w kolorze żółtym. Dół nogawek jest prosty. Kombinezon ochronny letni nosi się do ubioru ćwiczebnego w czasie niesprzyjających warunków atmosferycznych.

§ 12.

Mundur ćwiczebny wykonany jest z tkaniny w kolorze czarnym. Bluza ma zapinanie jednorzędowe kryte. W pasie na plecach jest zmarszczona guma. Na ramionach bluzy są umieszczone naramienniki. Na przodach są naszyte cztery kieszenie, dwie na piersiach i dwie w dolnej części bluzy. W bokach poniżej pasa znajdują się dwie kieszenie zapinane na zamek błyskawiczny. Rękawy są zakończone mankietami. Na lewym rękawie są dwie małe kieszenie z patkami. Na patce górnej kieszeni jest naszyty emblemat z napisem "POLICJA" w kolorze czarnym na żółtym odblaskowym tle. Na plecach bluzy jest naszyty napis "POLICJA" w kolorze czarnym na żółtym odblaskowym tle. Spodnie na szelki mają dwie cięte boczne kieszenie. Na nogawkach są naszyte po dwie kieszenie z przodu i z tyłu. Dół nogawek spodni jest zakończony tunelem z gumą. Mundur ćwiczebny składa się z bluzy i spodni w tym samym odcieniu. Bluzę nosi się z kołnierzem i kłapami wyłożonymi. Długość bluzy powinna być taka, aby w pozycji siedzącej dolna krawędź sięgała do płaszczyzny siedzenia, a krawędź rękawów do nasady dłoni. Spodnie nosi się włożone do butów.

§ 13.

1. Obuwie jest koloru czarnego. Wierzchy obuwia nie mogą być ozdobnie wyszywane, wytłaczane ani dziurkowane.
2. Półbuty męskie wyjściowe są z przodu sznurowane.
3. Półbuty służbowe są sznurowane. Cholewki półbutów są zakończone kołnierzem, wypełnionym pianką, a podeszwy półbutów są antypoślizgowe.
4. Trzewiki służbowe, z cholewkami okrywającymi do połowy łydki nóg, są z przodu sznurowane.
5. Trzewiki-botki ocieplane męskie, z cholewkami okrywającymi kostki nóg, są zapinane na zamki błyskawiczne umieszczone w bokach cholewek od wewnętrznych stron nóg.
6. Półbuty damskie wyjściowe są bez zapinania. Obcas typu "słupka" powinien mieć wysokość od 5 do 7 cm.
7. Trzewiki-botki ocieplane damskie, z cholewkami okrywającymi kostki nóg, są zapinane na zamki błyskawiczne umieszczone w bokach cholewek od wewnętrznych stron nóg.
8. Buty z wysokimi cholewkami są bez zapinania.

§ 14.

Płaszcz wyjściowy całoroczny jest w kolorze błękitnoszarym, dwurzędowy z wykładanym kołnierzem i wyłogami. Ma wydłużony karczek z przodu i z tyłu. Płaszcz jest zapinany na trzy guziki. Na ramionach są umieszczone naramienniki. Rękawy gładkie są zakończone patką. Pasek w płaszczu jest zapinany z przodu na klamerkę. Płaszcz całoroczny nosi się do ubioru wyjściowego i galowego. Odległość od podstawy do dolnej

krawędzi płaszcza powinna wynosić, w zależności od wzrostu, 42–52 cm. Dolna granica odległości odnosi się do niskiego, a górna – do wysokiego wzrostu. Rękawy płaszcza powinny zakrywać rękawy kurtki, nie sięgając przy opuszczonej ręce dalej niż do nasady palców dłoni. Klamra po zapięciu paska powinna znajdować się na wysokości linii guzików płaszcza.

§ 15.

1. Pas główny w kolorze czarnym jest wykonany z tkaniny syntetycznej. Pas składa się z dwóch elementów: pasa właściwego i pasa wewnętrznego, który zapobiega przesuwaniu się elementów wyposażenia umieszczonych na pasie właściwym. Pas główny nosi się zawsze do ubioru służbowego, ćwiczebnego i wyjściowego z koszulą letnią:
 - 1) w podtrzymywaczach spodni – do ubioru służbowego, ubioru ćwiczebnego – przy występowaniu w spodniach ćwiczebnych z koszulką z krótkim rękawem i napisem "POLICJA" oraz przy występowaniu w koszuli letniej wyjściowej;
 - 2) w podtrzymywaczach kurtki – na kurtce ćwiczebnej z podpinką i kamizelką oraz na mundurze ćwiczebnym.
2. Policjanci, którzy pełnią służbę w komórkach organizacyjnych właściwych do spraw ruchu drogowego, noszą pas główny skórzany w kolorze białym.
3. Pasek do spodni w kolorze czarnym z tkaniny syntetycznej nosi się w podtrzymywaczach spodni.

§ 16.

Półgolf jest w kolorze ciemnogniatowym. Na ściągaczu pod szyją jest umieszczony napis "POLICJA" w kolorze srebrnym, wykonany metodą haftu komputerowego. Półgolf jest przeznaczony do użytkowania w okresie jesienno-zimowym jako ocieplenie pod kurtkę lub sweter.

§ 17.

Rajstopy damskie są koloru beżowego.

§ 18.

Rękawiczki skórzane letnie i zimowe są koloru czarnego. Rękawiczki zimowe są ocieplane.

§ 19.

1. Spodnie służbowe letnie do półbutów są w kolorze ciemnogniatowym. Nogawki spodni są szerokie i proste. W przednich częściach nogawek znajdują się kieszenie boczne (skośne) wpuszczane, a z tyłu kieszeń wpuszczana z wypustką zapiętą na guzik. Wzdłuż szwów bocznych na całej długości jest wszyta lamówka odbłaskowa w kolorze srebrnym.
2. Spodnie służbowe letnie do trzewików są w kolorze ciemnogniatowym. Na dole spodni jest wszyta patka umożliwiająca regulację szerokości dołu nogawek. Wzdłuż szwów bocznych na całej długości spodni jest wszyta lamówka odbłaskowa w kolorze srebrnym. W przedniej części spodni na wysokości kolan znajdują się wzmocnienia z tkaniny zasadniczej. Na bokach nogawek są naszyte kieszenie z patkami zapiętymi na napy. Na patkach jest umieszczony napis "POLICJA" w kolorze srebrnym.
3. Spodnie służbowe zimowe są w kolorze ciemnogniatowym. Spodnie mają odpinaną podpinkę. Wzdłuż szwów bocznych na całej długości jest wszyta lamówka odbłaskowa w kolorze srebrnym. Na bokach nogawek są naszyte kieszenie z patkami zapiętymi na napy. Na patkach jest umieszczony napis "POLICJA" w kolorze srebrnym.
4. Spodnie wyjściowe i letnie są w kolorze ciemnogniatowym, bez mankietów. Szerokość nogawek u dołu uzależniona jest od rozmiaru spodni, czyli długości i obwodu pasa. W przednich częściach nogawek kieszenie boczne są z wypustką. W prawej tylnej części nogawki jest cięta kieszeń z klapką zapiętą na guzik. W pasek spodni są wszyte podtrzymywacze. Po bokach paska są naszyte ściągacze zapiętane na guzik. Spodnie powinny sięgać z tyłu dolną krawędzią nogawek 2–2,5 cm powyżej obcasa.
5. Spodnie wyjściowe generalnego inspektora Policji i nadinspektora Policji mają przy bocznych szwach naszyte lampasy o szerokości 2,5 cm każdy i wypustki w kolorze ciemnoniebieskim. Dolna krawędź nogawek powinna sięgać 2–2,5 cm powyżej obcasa.
6. Spodnie noszone do butów z cholewami – bryczesy, dla generalnego inspektora Policji i nadinspektora Policji, są w kolorze ciemnogniatowym. Przy bocznych szwach są naszyte lampasy o szerokości 2,5 cm każdy i wypustki w kolorze ciemnoniebieskim.
7. Spódnice w kolorze ciemnogniatowym zakłada się do ubioru wyjściowego i galowego. Dolna krawędź spódnicy powinna sięgać między 5 cm powyżej kolan a 5 cm poniżej kolan.
8. Spódnica dla policjanta-kobiety generalnego inspektora Policji i nadinspektora Policji jest w kolorze ciemnogniatowym. Spódnica ma przy bocznych szwach naszyte lampasy o szerokości 2,5 cm każdy i wypustki w kolorze ciemnoniebieskim. Dolna krawędź spódnicy powinna sięgać między 5 cm powyżej kolan a 5 cm poniżej kolan.

§ 20.

Sweter w kolorze ciemnogniatowym jest wykonany z dzianiny, wzmocniony tkaniną na barkach i łokciach. Z tej samej tkaniny są naszyte naramienniki oraz kieszeń z patką na lewej piersi. Na patce jest umieszczony napis "POLICJA" w kolorze srebrnym. Sweter nosi się wyłożony na pas do ubioru służbowego. W okresie zimowym może być noszony jako element ocieplający pod okrycia wierzchnie.

§ 21.

Szalik letni i zimowy w kolorze ciemnoniebieskim nosi się pod płaszczem, tak aby jego górna krawędź wystawała nieco ponad kołnierz. W zależności od warunków atmosferycznych szalik zimowy może zakrywać całkowicie odsłoniętą część piersi między klapami płaszcza.

§ 22.

Skarpetki letnie i zimowe są koloru czarnego lub ciemnogramatowego.

§ 23.

1. Sznur galowy jest koloru srebrnomatowego. Nosi się go na prawym ramieniu, przypinając do guzika przyszytego w tym celu pod naramiennikiem kurtki wyjściowej lub galowej.
2. Sznur galowy generalnego inspektora Policji i nadinspektora Policji składa się z:
 - 1) pojedynczego sznura w kształcie pętli przewieszonego przez ramię pod naramiennikiem i ułożonego pionowo pod pachą rękawa;
 - 2) splecionego odcinka w formie warkocza z dwoma pojedynczymi sznurkami po obu jego stronach, zakończonego metalowym wisiorkiem, ułożonego na prawym przodzie kurtki wyjściowej i przypiętego do drugiego od góry guzika przodu;
 - 3) splecionego odcinka w formie warkocza zakończonego metalowym wisiorkiem, przewieszonego od naramiennika przez tył kurtki wyjściowej pod prawą pachę rękawa i przypiętego na górny guzik przodu.
3. Sznur galowy oficera starszego Policji i oficera młodszego Policji składa się z:
 - 1) pojedynczego sznura w kształcie pętli przewieszonego przez ramię pod naramiennikiem i ułożonego pionowo pod pachą rękawa;
 - 2) splecionego odcinka w formie warkocza z jednym pojedynczym sznurkiem na dole warkocza, zakończonego metalowym wisiorkiem, ułożonego na prawym przodzie kurtki wyjściowej i przypiętego do górnego guzika przodu kurtki wyjściowej.
4. Sznur galowy aspiranta Policji tworzy spleciony odcinek w formie warkocza i ułożony przy nim jeden pojedynczy sznurek, zakończony metalowym wisiorkiem i przypięty do górnego guzika przodu kurtki wyjściowej.
5. Sznur galowy podoficera Policji tworzy spleciony odcinek w formie warkocza zakończony metalowym wisiorkiem, przypięty do górnego guzika przodu kurtki wyjściowej.
6. Do kurtki galowej generalnego inspektora Policji i nadinspektora Policji, oficera starszego Policji, oficera młodszego Policji, aspiranta Policji i podoficera Policji nosi się sznury galowe, o których mowa w ust. 2–5.
7. Do kurtki galowej części (odcinki) sznura galowego zakończone metalowymi wisiorkami przypina się do guzika przyszytego pod lewą klapą kurtki za pomocą małej pętelki, na wysokości górnych guzików, tak aby ułożone pionowo metalowe wisiorki znajdowały się na środku między dwoma rzędami guzików.

Rozdział 3. Dystynkcje i znaki identyfikacyjne policjantów

§ 24.

Policjanci na ubiorach umundurowania oraz na nakryciach głowy noszą dystynkcje i znaki identyfikacyjne.

§ 25.

1. Dystynkcje do ubioru:
 - 1) służbowego i ćwiczebnego są wykonane haftem mechanicznym w kolorze srebrnym na pochwawkach w kolorze granatowym;
 - 2) wyjściowego i galowego są haftowane ręcznie bajorkiem w kolorze matowosrebrnym bezpośrednio na naramiennikach lub haftem mechanicznym w kolorze srebrnym na pochwawkach w kolorze granatowym.
2. Wzory dystynkcji określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

§ 26.

1. Dystynkcje umieszcza się na:
 - 1) naramiennikach:
 - a) kurtki:
 - służbowej letniej,
 - służbowej zimowej z podpinką i ocieplaczem z polaru,
 - gabardynowej wyjściowej,
 - gabardynowej galowej,
 - ćwiczebnej z podpinką i kamizelką,
 - b) płaszcza wyjściowego całorocznego,
 - c) kombinezonu ochronnego letniego,
 - d) swetra służbowego,
 - e) koszuli:
 - służbowej,
 - służbowej letniej,

- wyjściowej letniej,
- f) koszulki polo z krótkim rękawem,
- g) ocieplacza z polaru;
- 2) taśmie otokowej czapki gabardynowej;
- 3) berecie noszonym przez policjanta pododdziału antyterrorystycznego i komórki minersko-pirotechnicznej.
- 2. Na daszku czapki gabardynowej:
 - 1) oficerowie starsi Policji oraz generałowie Policji noszą dwa galony o szerokości 6 mm naszyte obok siebie w odległości 6 mm od krawędzi daszka, na całej długości łuku daszka;
 - 2) oficerowie młodszy Policji noszą jeden galon o szerokości 6 mm naszyty w odległości 6 mm od krawędzi daszka, na całej długości łuku daszka.
- 3. Policjanci pododdziałów antyterrorystycznych Policji i komórek minersko-pirotechnicznych noszą dystynkcje na beretach w następujący sposób:
 - 1) podoficerowie Policji i aspiranci Policji noszą takie same dystynkcje jak na taśmie otokowej czapki gabardynowej;
 - 2) oficerowie młodszy Policji noszą jeden pasek na lewej stronie beretu, o długości 3 cm i o szerokości 5 mm, umieszczony pod kątem 45° w stosunku do dolnej krawędzi beretu, oraz odpowiednią ilość gwiazdek w zależności od posiadanego stopnia; gwiazdki rozmieszcza się w linii prostej nad środkiem paska – prostopadle do jego położenia; pierwszą gwiazdkę umieszcza się w odległości 5 mm od paska do podstawy jej ramion, drugą i następne w odległości 5 mm od wierzchołka ramienia pierwszej gwiazdki do kąta własnego ramion drugiej gwiazdki;
 - 3) oficerowie starsi Policji noszą dwa paski o długości 3 cm i szerokości 5 mm w odstępie 4 mm oraz odpowiednią ilość gwiazdek, w zależności od posiadanego stopnia; sposób rozmieszczania pasków i gwiazdek jest taki sam jak dla oficerów młodszych Policji.

§ 27.

1. Na nakryciach głowy policjanta umieszcza się wizerunek orła policyjnego haftowany metodą mechaniczną.
2. Wzór wizerunku orła policyjnego określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 28.

1. Znakami identyfikacyjnymi policjanta są:
 - 1) znak identyfikacji indywidualnej;
 - 2) znak identyfikacji imiennej;
 - 3) znak rodzaju służby Policji;
 - 4) znak generalnego inspektora Policji i nadinspektora Policji;
 - 5) napis "POLICJA".
2. Znak identyfikacji indywidualnej obejmuje napis "POLICJA" i numer identyfikacyjny policjanta wyrażony cyframi arabskimi. Nosi się go na środku lewej górnej kieszeni ubioru służbowego i ćwiczebnego, z wyjątkiem okoliczności występowania w szyku zwartym.
3. Znak identyfikacji imiennej obejmujący pierwszą literę imienia oraz nazwisko policjanta nosi się na:
 - 1) elementach ubioru służbowego: koszuli służbowej, koszuli służbowej letniej, koszulce polo z krótkim rękawem. Dopuszcza się noszenie oznaczenia identyfikacji imiennej na ubiorze galowym, wyjściowym lub ćwiczebnym, z wyjątkiem okoliczności występowania w szyku zwartym. Oznaczenie nosi się po prawej stronie klatki piersiowej, a na części ubioru wyposażonego w górne kieszenie – bezpośrednio nad prawą kieszenią. Znak identyfikacji imiennej jest tabliczką metalową o wymiarach 13 x 80 mm, w kolorze granatowym, z zapięciem umożliwiającym przyleganie identyfikatora do tkaniny wierzchniej, np. klipsy. Litery i ramka jest w kolorze starego srebra. Czcionka liter: Arial – 20 punktów, krój czcionki jednoelementowy, półgruby;
 - 2) kurtce służbowej letniej, kurtce służbowej zimowej z podpinką i ocieplaczem z polaru, swetrze oraz ocieplaczu z polaru, jeśli występuje jako samodzielny element ubioru służbowego. Znak identyfikacji imiennej nosi się po prawej stronie klatki piersiowej, a na części ubioru wyposażonego w górne kieszenie – na patce prawej kieszeni. Jest wykonany w postaci prostokąta z czarnej taśmy szepnej o wymiarach 130 x 25 mm, mocowanej do tkaniny wierzchniej za pomocą rzepa. Litery w kolorze srebrnym są wykonane metodą haftu komputerowego.
4. Policjant-kobieta nosi znaki identyfikacyjne, o których mowa w ust. 3 pkt 1, na kurtce wyjściowej na wysokości odpowiadającej położeniu kieszeni w kurtce wyjściowej policjanta.
5. Znak rodzaju służby Policji nosi się na kołnierzu kurtki wyjściowej oraz na lewym rękawie kurtki galowej, kurtki służbowej letniej i kurtki służbowej zimowej z podpinką z polaru.
6. Znak generalnego inspektora Policji i nadinspektora Policji nosi się na kołnierzu kurtki wyjściowej.
7. Znak identyfikacyjny "POLICJA" policjanci noszą na:
 - 1) górnej części lewego rękawa płaszcza całorocznego i kurtki galowej – w kolorze granatowym z umieszczonym w łuku napisem "POLICJA" w kolorze srebrnym;
 - 2) umundurowaniu ćwiczebnym – w kształcie prostokąta w kolorze żółtym z napisem "POLICJA" w kolorze czarnym.

8. Sposób umieszczenia na ubiorze policjanta znaków: identyfikacji indywidualnej, identyfikacji imiennej, "POLICJA" i znaku rodzajów służb Policji określa załącznik nr 7 do rozporządzenia.
9. Wzory znaków identyfikacyjnych policjanta określa załącznik nr 8 do rozporządzenia.

Rozdział 4

Zasady i sposób noszenia umundurowania oraz orderów, odznaczeń, medali i odznak

§ 29.

Ubiór służbowy nosi się w czasie wykonywania obowiązków służbowych, z zastrzeżeniem § 32 ust. 1 pkt 2.

§ 30.

1. Ubiór wyjściowy nosi się:
 - 1) podczas wystąpień w charakterze przedstawiciela Policji na oficjalnych spotkaniach lub uroczystościach, jeżeli nie zachodzi konieczność występowania w ubiorze wyjściowym ze sznurem galowym;
 - 2) przy meldowaniu się przełożonym po przybyciu do nowej jednostki organizacyjnej Policji lub przed odejściem na inne stanowisko służbowe.
2. Policjanci mogą nosić ubiór wyjściowy bez sznura galowego w czasie pełnienia służby w:
 - 1) Komendzie Głównej Policji;
 - 2) Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, szkołach policyjnych i ośrodkach szkolenia Policji, jeżeli nie występują w szykach zwartych i na placach ćwiczeń;
 - 3) jednostkach organizacyjnych Policji, jeżeli służbę pełnią w pomieszczeniach biurowych;
 - 4) jednostkach policji sądowej.

§ 31.

1. Ubiór wyjściowy ze sznurem galowym lub ubiór galowy z odznaczeniami, medalami i odznakami nosi się podczas:
 - 1) uroczystości w dniach świąt państwowych;
 - 2) uroczystości wręczania sztandarów, orderów i odznaczeń, zaprzysiężenia, mianowania na stopień lub słubowania policjantów;
 - 3) innych ważnych uroczystości na polecenie Komendanta Głównego Policji, komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendanta szkoły policyjnej, dyrektora instytutu badawczego lub Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji.
2. Ubiór wyjściowy ze sznurem galowym, z baretkami orderów, odznaczeń i medali, gdy nie ma obowiązku noszenia pełnych odznak, oraz z innymi odznakami policjanci mogą nosić podczas:
 - 1) uroczystych przedstawień w teatrach, salach koncertowych i oficjalnych spotkań, jeżeli w tym zakresie nie zostały wydane inne polecenia;
 - 2) uroczystości rodzinnych oraz w innych okolicznościach, w których w środowisku cywilnym przyjęty jest zwyczajowo strój wieczorowy, jeżeli policjant występuje w umundurowaniu;
 - 3) uczestniczenia w uroczystościach pogrzebowych policjantów lub pracowników z udziałem policyjnych asyst honorowych.
3. Komendant Główny Policji, komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji, Komendant-Rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendant szkoły policyjnej, dyrektor instytutu badawczego lub Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji mogą zarządzić noszenie ubioru wyjściowego ze sznurem galowym i ubioru galowego również w innych okolicznościach niż określone w ust. 1.

§ 32.

1. Ubiór ćwiczebny nosi się:
 - 1) na zajęciach szkoleniowych i ćwiczebnych – w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, szkołach policyjnych i ośrodkach szkolenia Policji oraz oddziałach prewencji Policji i pododdziałach antyterrorystycznych Policji, a także w jednostkach organizacyjnych Policji podczas odbywania doskonalenia zawodowego;
 - 2) w czasie pełnienia służby – w pododdziałach antyterrorystycznych Policji;
 - 3) w czasie wykonywania zadań o charakterze specjalnym na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej Policji;
 - 4) w czasie szkolenia osób powołanych na ćwiczenia do jednostek organizacyjnych Policji.
2. Komendant Główny Policji, w przypadkach szczególnie uzasadnionych, może zezwolić na noszenie przez policjantów ubioru ćwiczebnego w czasie wykonywania obowiązków służbowych innych niż wymienione w ust. 1.

§ 33.

Użytkowane przedmioty umundurowania powinny być należycie dopasowane, czyste i wyprasowane.

§ 34.

1. Przedmioty umundurowania wchodzące w skład ubiorów, o których mowa w § 3, policjanci noszą, z uwzględnieniem okresu letniego trwającego od dnia 1 maja do dnia 31 października i okresu zimowego

trwającego od dnia 1 listopada do dnia 30 kwietnia, zgodnie z zestawami przedmiotów umundurowania, stanowiącymi załącznik nr 9 do rozporządzenia.

2. Dopuszcza się noszenie przedmiotów umundurowania stosownie do warunków atmosferycznych, niezależnie od okresów wymienionych w ust. 1.
3. Decyzję w sprawie noszenia przedmiotów umundurowania stosownie do warunków atmosferycznych podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Policji w stosunku do podległych funkcjonariuszy.

§ 35.

Dopuszcza się noszenie przez policjantów umundurowanych:

- 1) okularów przeciwsłonecznych i zdrowotnych z przyciemnionymi szklami;
- 2) symbolu żałoby według zasad określonych w praktykowanym przez policjanta obrządku religijnym;
- 3) oznaczeń specjalistycznych (specjalności zawodowych).

§ 36.

Zabrania się policjantom:

- 1) noszenia przedmiotów umundurowania niezgodnie z obowiązującym zestawem przedmiotów umundurowania albo niezgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) noszenia przedmiotów umundurowania o nieestetycznym wyglądzie lub o znacznym stopniu ich zużycia;
- 3) noszenia przedmiotów umundurowania w połączeniu z przedmiotami ubioru cywilnego;
- 4) samowolnego dokonywania przeróbek, poprawek i zniekształcania przedmiotów umundurowania.

§ 37.

Ordery, odznaczenia, medale i odznaki nosi się, z zastrzeżeniem § 39, na wstążkach na lewej stronie piersi od prawej do lewej strony, w kolejności określonej w przepisach ustanawiających order, odznaczenie, medal lub odznakę. Ordery i odznaczenia państw obcych nosi się w sposób określony przez te państwa, odpowiednio po orderach i odznaczeniach polskich.

§ 38.

Ordery i odznaczenia zawiesza się na wstążkach o długości 6–6,5 cm każda. Górna krawędź wstążek wszystkich orderów i odznaczeń powinna tworzyć równą linię poziomą.

§ 39.

1. Na kurtce wyjściowej ordery i odznaczenia nosi się na wysokości 3,5 cm powyżej klapy górnej kieszeni, w następujący sposób:
 - 1) jeden order lub odznaczenie – nad środkiem kieszeni;
 - 2) od dwóch do czterech orderów lub odznaczeń – w jednym rzędzie bez przerw między wstążkami, z tym że przy ilości trzech i więcej – wstążkę pierwszego orderu lub odznaczenia podkłada się do odpowiedniej szerokości niezbędnej dla zachowania symetrii pod klapę kurtki;
 - 3) od pięciu do ośmiu orderów lub odznaczeń – w jednym rzędzie, tak aby zajęły szerokość czterech wstążek umieszczonych obok siebie, przy czym wstążkę drugiego i kolejnych orderów lub odznaczeń podkłada się częściowo pod wstążkę poprzedniego orderu lub odznaczenia;
 - 4) powyżej ośmiu orderów lub odznaczeń – umieszcza się tylko w dwóch rzędach maksymalnie po sześć w rzędzie, w taki sposób, aby górny rząd krył wstążki dolnego rzędu w całości, a odznaczenia dolnego rzędu – do połowy.
2. Na kurtce galowej ordery i odznaczenia nosi się na wysokości odpowiadającej miejscu powyżej górnej kieszeni w kurtce wyjściowej policjanta.
3. Policjant-kobieta nosi ordery i odznaczenia na kurtce wyjściowej na wysokości odpowiadającej miejscu powyżej górnej kieszeni w kurtce wyjściowej policjanta.

§ 40.

1. Odznaki policyjne nosi się w następujący sposób:
 - 1) „Zasłużony Policjant” – na lewej stronie piersi, po orderach, medalach i odznaczeniach nadanych przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej oraz Medalu za Zasługi dla Policji;
 - 2) „Absolwent Szkoły” – na środku prawej górnej kieszeni kurtki wyjściowej;
 - 3) „Instruktor Wyszkożenia Policyjnego” – na prawej górnej kieszeni kurtki wyjściowej;
 - 4) „Policyjna Odznaka Sprawności Fizycznej” – na prawym brzegu patki prawej górnej kieszeni kurtki wyjściowej;
 - 5) zwycięzcy konkursu lub turnieju z wiedzy i sprawności zawodowej – centralnie między wyłogiem a wszyciem rękawa kurtki wyjściowej, 5 cm nad górną krawędzią lewej górnej kieszeni, w taki sposób, aby oś podłużna odznaki tworzyła z tą krawędzią kąt 60o;
 - 6) „Pilot Lotnictwa Policji” – centralnie między wyłogiem a wszyciem rękawa kurtki wyjściowej, na wysokości wycięcia wyłogu na lewej stronie piersi, lub centralnie nad lewą kieszenią koszuli wyjściowej letniej;

- 7) „Mechanik Lotnictwa Policji” – centralnie między wyłogiem a wszyciem rękawa kurtki wyjściowej, na wysokości wycięcia wyłogu na lewej stronie piersi, lub centralnie nad lewą kieszenią koszuli wyjściowej letniej;
- 8) „Skoczek Spadochronowy Policji” – centralnie między wyłogiem a wszyciem rękawa kurtki wyjściowej, na wysokości wycięcia wyłogu na lewej stronie piersi, lub centralnie nad lewą kieszenią koszuli wyjściowej letniej.
2. Policjant-kobieta nosi odznaki, o których mowa w ust. 1 pkt:
 - 1) 2–4 – na kurtce wyjściowej na wysokości odpowiadającej położeniu prawej górnej kieszeni kurtki wyjściowej policjanta;
 - 2) 5 – na kurtce wyjściowej na wysokości odpowiadającej położeniu lewej górnej kieszeni kurtki wyjściowej policjanta.
3. Spośród odznak, o których mowa w ust. 1 pkt 3, 4 i 8, nosi się odznakę najwyższego stopnia, a w przypadku posiadania przez policjanta więcej niż jednej odznaki, o której mowa w ust. 1 pkt 5, nosi się jedną, w zależności od uznania policjanta.
4. Oznaki szkolne noszą słuchacze Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie – na naramiennikach kurtek i płaszczy. Oznaką szkolną jest naramiennik obszyty dookoła, z wyjątkiem wszycia przy rękawie, sznurkiem plecionym koloru srebrnomatowego o średnicy 3 mm.

§ 41.

Odnaki inne niż wymienione w § 40 ust. 1 nosi się w sposób określony w przepisach ustanawiających te odnaki.

§ 42.

1. Na prawej górnej kieszeni kurtki policjant może nosić, z zastrzeżeniem ust. 2, najwyżej dwie odnaki, w następujący sposób:
 - 1) jedną odznakę – na środku między guzikiem klapy a dolną krawędzią prawej górnej kieszeni;
 - 2) dwie odnaki – rozmieszczone na środku wysokości między guzikiem klapy a dolną krawędzią prawej kieszeni w jednej linii poziomej, w odstępnie 3 cm; jeżeli jedna z odznak ma kształt wydłużony poziomo, to odnaki nosi się na środku kieszeni w linii pionowej, przy czym odznakę wydłużoną nosi się tuż pod odznaką pierwszą.
2. W zależności od uznania policjanta i okoliczności można nosić jedną wybraną odznakę organizacji społecznych, zawodowych lub sportowych na klapie prawej górnej kieszeni, na wysokości guzika, na środku lewej połowy klapki. Jeżeli wielkość odznaki organizacji społecznych przekroczy wymiary 3,5 cm x 3,5 cm, nosi się ją w sposób określony w ust. 1 pkt 1.

§ 43.

1. W przypadkach gdy nie ma obowiązku noszenia orderów, odznaczeń, medali i odznak, nosi się ich baretki wykonane ze wstążki barwy przewidzianej dla danego orderu, odznaczenia, medalu lub odznaki. Długość baretki równa się szerokości wstążki stosowanej w najniższej klasie danego orderu lub odznaczenia. Szerokość baretki wynosi 8 mm. Baretki nakłada się na podkładkę sukienną koloru czarnego. Podkładka powinna być o 2 mm dłuższa i szersza od baretki.
2. Policjanci noszą baretki wszystkich orderów i odznaczeń nadanych przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej w kolejności określonej w przepisach ustanawiających dany order lub odznaczenie. W odniesieniu do pozostałych nosi się baretki każdego odznaczenia, medalu lub odznaki najwyższego stopnia.
3. Baretki nosi się na kurtkach galowych i wyjściowych na lewej stronie piersi od prawej do lewej strony w linii poziomej.
4. W jednym rzędzie nosi się nie więcej niż trzy baretki umieszczone obok siebie bez przerw między nimi. Dolny rząd baretek powinien być umieszczony bezpośrednio nad klapą górnej kieszeni kurtki wyjściowej, przy czym:
 - 1) pojedynczą baretkę umieszcza się symetrycznie nad środkiem kieszeni;
 - 2) od dwóch do trzech baretek umieszcza się w jednym rzędzie obok siebie symetrycznie nad środkiem kieszeni;
 - 3) więcej niż trzy baretki umieszcza się w dwóch lub więcej rzędach bezpośrednio jeden pod drugim, w każdym rzędzie po trzy baretki:
 - a) w rzędzie dolnym mniej niż trzy baretki nosi się w taki sposób, aby znajdowały się one pod środkiem bezpośredniego rzędu górnego,
 - b) gdy kłapa kurtki zakrywa całkowicie pierwszą baretkę najwyższego orderu lub odznaczenia górnego rzędu, wówczas nosi się w tym rzędzie tylko dwie baretki umieszczone w taki sposób, aby były one widoczne.
5. Baretki nosi się do wysokości kołnierza z wyłogiem (wycięcia), przy czym w przypadku posiadania ponad sześciu rzędów baretek – dwa dolne rzędy mogą być wykonane z czterech i więcej baretek do całkowitego wypełnienia przestrzeni nad klapą lewej górnej kieszeni a wyłogiem. Lewą krawędź zestawu baretek, składającego się z sześciu i więcej rzędów, należy umieszczać ukosem – równoległe do wszycia rękawa, przy czym każdy rząd baretek powinien być wysunięty o 1–1,5 mm w stosunku do poprzedniego.
6. Policjant-kobieta nosi baretki na kurtce wyjściowej na wysokości odpowiadającej miejscu nad klapą górnej kieszeni w kurtce wyjściowej policjanta.

Rozdział 5

Normy umundurowania

§ 44.

Policjanci są obowiązani do posiadania kompletu umundurowania zapewniającego wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 45.

1. Policjanci otrzymują umundurowanie i rozliczani są z przedmiotów umundurowania, zgodnie z normami umundurowania.
2. Normy umundurowania określa załącznik nr 10 do rozporządzenia, z tym że dla policjantów zwolnionych od obowiązku wykonywania zadań służbowych określonych w przepisach rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 1996 r. w sprawie trybu udzielania urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy pracownikom pełniącym z wyboru funkcje w związkach zawodowych oraz zakresu uprawnień przysługujących pracownikom w czasie urlopu bezpłatnego i zwolnień od pracy (Dz. U. Nr 71, poz. 336) okres używalności przedmiotów umundurowania w nim wskazanych wydłuża się o czas trwania zwolnienia.

§ 46.

Przedmioty umundurowania ubioru służbowego, wyjściowego i galowego policjantów mianowanych na stałe nie podlegają zwrotowi, z zastrzeżeniem § 50 ust. 1.

§ 47.

Przedmioty umundurowania wydane policjantom mianowanym w służbie przygotowawczej i kandydackiej podlegają zwrotowi, z wyjątkiem przedmiotów wydawanych jednorazowo.

§ 48.

1. Policjantom można wydać na połowę okresu używalności używane przedmioty umundurowania, jeżeli posiadają one wartość użytkową.
2. Policjantom można wydać przedmioty umundurowania przed upływem okresu ich używalności w przypadku:
 - 1) utraty wartości użytkowej przedmiotu lub jego utraty powstałej z przyczyn niezależnych od policjanta:
 - a) w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych lub wypadkiem losowym,
 - b) wskutek stwierdzonych wad produkcyjnych;
 - 2) utraty wartości użytkowej przedmiotu lub jego utraty powstałej z winy policjanta;
 - 3) innym niż określony w pkt 1 i 2 – po uiszczeniu jego wartości według cen detalicznych obowiązujących w dniu wydania nowego przedmiotu.
3. Policjantom wydaje się nowe umundurowanie lub jego część:
 - 1) bezpłatnie, z przyjęciem okresu używalności od dnia jego wydania, na podstawie raportu policjanta zaopiniowanego przez kierownika komórki organizacyjnej, w której policjant pełni służbę, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1;
 - 2) odpłatnie, w przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 2, po wpłaceniu równowartości według ceny detalicznej obowiązującej w dniu wydania umundurowania, pomniejszonej o stopień amortyzacji wydanego uprzednio przedmiotu.
4. Policjantom, którzy na podstawie odrębnych przepisów mogą w czasie służby nosić ubranie cywilne, w przypadku utraty przedmiotu lub jego wartości użytkowej można, zgodnie z zasadą określoną w ust. 3 pkt 1, wypłacić równowartość pieniężną odpowiadającego mu przedmiotu umundurowania, obliczoną według aktualnej ceny detalicznej.

§ 49.

1. Okres używalności przedmiotów umundurowania wydawanych w naturze liczy się od dnia ich wydania policjantowi.
2. Okres używalności dystynkcji, znaków identyfikacyjnych, wizerunków orła oraz znaków rodzajów służb Policji równy jest okresowi używalności przedmiotów umundurowania, do których zostały one wydane.

§ 50.

1. Policjanci mianowani na stałe w przypadku zwolnienia ze służby nie zwracają przedmiotów umundurowania, z wyjątkiem przedmiotów ubioru służbowego wydanych w naturze, których okres używalności nie upłynął, oraz przedmiotów ubioru ćwiczebnego.
2. Policjanci mianowani na okres służby przygotowawczej i kandydackiej w przypadku zwolnienia ze służby są obowiązani zwrócić przedmioty umundurowania, z wyjątkiem przedmiotów wydawanych jednorazowo.
3. Obowiązek określony w ust. 1 i 2 nie dotyczy rodzin zmarłych policjantów.

§ 51.

Policjanci przenoszeni do innych jednostek Policji zabierają ze sobą przedmioty umundurowania ubioru służbowego, wyjściowego, galowego i ćwiczebnego.

§ 52.

Policjantom zawieszonym w czynnościach służbowych wstrzymuje się na okres tego zawieszenia wydawanie nowych przedmiotów umundurowania, które należałyby się im w związku z upływem okresu używalności przedmiotów dotychczas użytkowanych.

§ 53.

1. Policjantom w okresie urlopu bezpłatnego lub wychowawczego trwającego powyżej sześciu miesięcy nie przysługuje zaopatrzenie mundurowe.
2. Policjantom po zakończeniu urlopu bezpłatnego lub wychowawczego zalicza się na poczet należności przedmioty umundurowania, których okres używalności nie upłynął do miesiąca rozpoczęcia tego urlopu.

Rozdział 6 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 54.

Do dnia 31 grudnia 2015 r. dopuszcza się noszenie przez policjantów:

- 1) umundurowania, którego wzór określa załącznik nr 1 do rozporządzenia wymienionego w § 55 niniejszego rozporządzenia;
- 2) pasa głównego skórzanego, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 8 oraz § 8 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia wymienionego w § 55 niniejszego rozporządzenia, zamiast pasa głównego w kolorze czarnym, o którym mowa w § 15 ust. 1 niniejszego rozporządzenia;
- 3) w okresie letnim, w zestawie ubioru ćwiczebnego policjanta, koszuli służbowej letniej do spodni wchodzących w skład munduru ćwiczebnego;
- 4) ubioru ćwiczebnego w czasie pełnienia służby:
 - a) patrolowo-interwencyjnej,
 - b) w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych,
 - c) w komórkach interwencyjnych,
 - d) w komórkach konwojowych, z wyjątkiem wykonywania konwojów do sądu lub prokuratury,
 - e) przez przewodników psów służbowych,
 - f) patrolowej w ramach pododdziału alarmowego przez policjantów oddziałów prewencji Policji.

§ 55.

Traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 listopada 2001 r. w sprawie umundurowania policjantów (Dz. U. z 2002 r. Nr 3, poz. 29, z 2003 r. Nr 8, poz. 101 oraz z 2007 r. Nr 80, poz. 544 i Nr 210, poz. 1533).

§ 56.

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

WZORY UBIORU SŁUŻBOWEGO POLICJANTA



Ubiór policjanta w koszuli służbowej



Ubiór policjanta w koszuli służbowej letniej



Ubiór policjanta w koszulce polo
z krótkim rękawem



Ubiór policjanta w koszulce z krótkim rękawem
T-shirt



Ubiór policjanta w kurtce służbowej letniej



Ubiór policjanta w kurtce służbowej letniej



Ubiór policjanta w kurtce służbowej zimowej
z podpinką i ocieplaczem z polaru



Ubiór policjanta w kurtce służbowej zimowej
z podpinką i ocieplaczem z polaru
(z podniesionym kapturem)



Ubiór policjanta w swetrze służbowym



Ubiór policjanta w ocieplaczu
od kurtki służbowej zimowej



Ubiór policjanta w półgolfie

WZORY UBIORU WYJŚCIOWEGO POLICJANTA



Ubiór policjanta-kobiety w kurtce wyjściowej



Ubiór policjanta w kurtce wyjściowej



Ubiór policjanta-kobiety
w koszuli letniej wyjściowej



Ubiór policjanta w koszuli letniej wyjściowej



Ubiór policjanta w płaszczu wyjściowym

ZALĄCZNIK NR 3

WZORY UBIORU GALOWEGO POLICJANTA



Ubiór policjanta w kurtce galowej

WZORY UBIORU ĆWICZEBNEGO POLICJANTA



Ubiór policjanta w kurtce ćwiczebnej



Ubiór policjanta w mundurze ćwiczebnym



Ubiór policjanta w koszulce z krótkim rękawem

**WZORY DYSTYNKCJI
DYSTYNKCJE NA NARAMIENNIKACH**

Korpus generalów Policji



generalny inspektor Policji



nadinspektor Policji

Korpus oficerów starszych Policji



inspektor Policji



młodszy inspektor Policji



podinspektor Policji

Korpus oficerów młodszych Policji



nadkomisarz Policji



komisarz Policji



podkomisarz Policji

Korpus aspirantów Policji



aspirant sztabowy Policji



starszy aspirant Policji



aspirant Policji



młodszy aspirant Policji

Korpus podoficerów Policji



sierżant sztabowy Policji



starszy sztabowy Policji



sierżant Policji

Korpus szeregowych Policji



starszy posterunkowy



posterunkowy

DYSTYNKCJE NA CZAPKACH

Korpus generalów Policji



generalny inspektor Policji



nadinspektor Policji

Korpus oficerów starszych Policji



inspektor Policji



młodszy inspektor Policji



podinspektor Policji

Korpus oficerów młodszych Policji





nadkomisarz Policji



komisarz Policji



podkomisarz Policji

Korpus aspirantów Policji



aspirant sztabowy Policji



starszy aspirant Policji



aspirant Policji



młodszy aspirant Policji

Korpus podoficerów Policji



sierżant sztabowy Policji



starszy sztabowy Policji

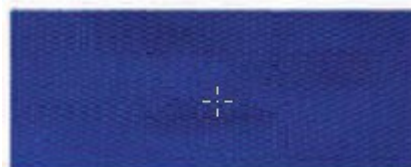


sierżant Policji

Korpus szeregowych Policji



starszy posterunkowy



posterunkowy

ZAŁĄCZNIK NR 6

WZÓR WIZERUNKU ORŁA POLICYJNEGO DYSTYNKCJE NA NARAMIENNIKACH

Korpus generalów Policji



Wzór wizerunku orła na nakryciach głowy



Do czapki ćwiczebnej i beretu



Do czapki gabardynowej



Do czapki letniej i zimowej

ZAŁĄCZNIK NR 7

SPOSÓB UMIESZCZENIA NA UBIORZE POLICJANTA ZNAKÓW: IDENTYFIKACJI INDYWIDUALNEJ, IDENTYFIKACJI IMIENNEJ, „POLICJA” I ZNAKU RODZAJÓW SŁUŻB POLICJI



Sposób umieszczenia znaku
identyfikacji indywidualnej



Sposób umieszczenia znaku
identyfikacji imiennej



Sposób umieszczenia napisu
„POLICJA” na koszuli



Sposób umieszczenia napisu „POLICJA”
na kołnierzyku koszuli służbowej
i koszuli służbowej letniej



Fragment klapki kurtki wyjściowej z umieszczeniem znaku generalnego inspektora i nadinspektora Policji



Fragment klapki kurtki wyjściowej z umieszczeniem znaku rodzaju służby



Sposób umieszczenia na rękawie kurtki galowej znaku „POLICJA” oraz znaku rodzaju służby

ZAŁĄCZNIK NR 8

WZORY ZNAKÓW IDENTYFIKACYJNYCH POLICJANTA



Wzór znaku identyfikacji indywidualnej policjanta



Wzór znaku identyfikacji imiennej noszonej na koszuli służbowej, koszuli służbowej letniej, koszulce polo z krótkim rękawem oraz na elementach ubioru wyjściowego, galowego lub ćwiczebnego



Wzór znaku identyfikacji imiennej noszonej na kurtce służbowej letniej, kurtce służbowej zimowej z podpinką i ocieplaczem z polaru, swetrze oraz ocieplaczu z polaru (jeśli występuje jako samodzielny element ubioru służbowego)

WZORY ZNAKÓW RODZAJÓW SŁUŻB POLICJI,
ZNAKÓW GENERALNEGO INSPEKTORA I NADINSPEKTORA POLICJI
ORAZ ZNAKU „POLICJA”

Do kurtki wyjściowej



Służba kryminalna



Służba prewencyjna
(z wyłączeniem komórek
organizacyjnych ruchu drogowego)



Służba prewencyjna
(komórki organizacyjne ruchu
drogowego)



Służba wspomagająca,
Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie,
szkoły policyjne i ośrodki szkolenia
Policji



Oddział prewencji i pododdziały
antyterrorystyczne



Policja sądowa

Do kurtki galowej, kurtki służbowej letniej i kurtki służbowej zimowej z podpinką z polaru



Służba kryminalna



Służba wspomagająca,
Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie,
szkoły policyjne i ośrodki szkolenia Policji



Służba prewencyjna
(z wyłączeniem komórek organizacyjnych
ruchu drogowego)



Służba prewencyjna
(komórki organizacyjne ruchu drogowego)



Oddział prewencji i pododdziały antyterrorystyczne



Policja sądowa



Wzór znaków do elementów ubioru służbowego



Wzór znaków do umundurowania ćwiczebnego i do kombinezonu letniego



Znak generalnego inspektora i nadinspektora Policji



Wzór znaku do kurtki galowej i płaszcza wyjściowego całorocznego

ZESTAWY PRZEDMIOTÓW UMUNDUROWANIA
Ubiór służbowy policjanta w okresie letnim

Tabela nr 1

Lp.	Nazwa przedmiotu	Zestawy ubioru			
		1	2	3	4
1	Czapka letnia służbowa	x	x	x	x
2	Koszula letnia służbowa	x			
3	Koszula służbowa		x		
4	Koszulka polo z krótkim rękawem			x	
5	Koszulka T-shirt				x
6	Spodnie służbowe letnie do trzewików			x	x
7	Spodnie służbowe letnie do półbutów	x	x		
8	Kurtka służbowa letnia	x	x	x	x
9	Półbuty służbowe	x	x		
10	Trzewiki służbowe			x	x
11	Pas główny	x	x	x	x

Uwagi:

1. W zależności od warunków atmosferycznych do ubioru służbowego nosi się sweter, ocieplacz z polaru od kurtki służbowej zimowej lub kurtkę służbową letnią.
2. Koszulę służbową i koszulę służbową letnią można nosić w zestawie ze spodniami służbowymi letnimi do trzewików oraz z trzewikami służbowymi.
3. Koszulkę polo z krótkim rękawem i koszulkę T-shirt można nosić w zestawie ze spodniami służbowymi letnimi do półbutów oraz z półbutami służbowymi.
4. Policjanci komórek organizacyjnych ruchu drogowego zamiast czapki letniej służbowej mogą nosić czapkę gabardynową z pokrowcem w kolorze białym.

Ubiór służbowy policjanta w okresie zimowym

Tabela nr 2

Lp.	Nazwa przedmiotu	Zestawy ubioru		
		1	2	3
1	Czapka zimowa służbowa	x	x	x
2	Koszula służbowa	x		
3	Półgolf		x	
4	Sweter			x
5	Spodnie zimowe do trzewików	x	x	x
6	Trzewiki służbowe	x	x	x
7	Kurtka służbowa zimowa z podpinką i ocieplaczem z polaru	x	x	x
8	Pas główny	x	x	x
9	Rękawiczki zimowe skórzane	x	x	x

Uwaga:

Policjanci komórek organizacyjnych ruchu drogowego zamiast czapki zimowej służbowej mogą nosić czapkę gabardynową z pokrowcem w kolorze białym.

Ubiór wyjściowy policjanta – bez sznura galowego

Tabela nr 3

Zestawy ubioru					
Lp.	Nazwa przedmiotu	Zestawy ubioru			Uwagi
		w okresie zimowym	w okresie letnim		
			1	2	
1	Czapka gabardynowa	x	x	x	
2	Plaszcz wyjściowy całoroczny lub kurtka	x	x	—	
3	Kurtka gabardynowa wyjściowa	x	x	—	
4	Koszula wyjściowa	x	x	—	
5	Koszula wyjściowa letnia	—	—	x	
6	Spodnie wyjściowe	x	x	x	spódnica dla kobiet
7	Krawat	x	x	x	
8	Szalik	x	x	—	w zestawie 2-letni
9	Rekawiczki	x	x	—	w zestawie 2-letnie

10	Trzewiki-botki ocieplane	x	—	—	
11	Półbuty wyjściowe	—	x	x	

Uwagi:

1. Policjanci pododdziałów honorowych oraz pocztów sztandarowych noszą do kurtki wyjściowej pas główny skórzany lub pas główny skórzany z koalicijką. Na kurtce dolna krawędź pasa powinna znajdować się 5–7 cm powyżej bioder, a środek klamry na linii guzików.
2. W okresie letnim w przypadku występowania w koszuli wyjściowej letniej nosi się pas główny.
3. Dopuszcza się noszenie przez kobiety do ubioru wyjściowego spodni wyjściowych.

Ubiór wyjściowy policjanta – ze sznurem galowym

Tabela nr 4

Lp.	Nazwa przedmiotu	Zestawy ubioru		Uwagi
		w okresie zimowym	w okresie letnim	
		1	2	
1	Czapka gabardynowa	x	x	
2	Kurtka gabardynowa wyjściowa	x	x	
3	Koszula wyjściowa	x	x	
4	Spodnie wyjściowe	x	x	spódnica dla kobiet
5	Krawat	x	x	
6	Rękawiczki	x	x	nie nosi się w pomieszczeniach zamkniętych
7	Półbuty	x	x	
8	Sznur galowy	x	x	

Uwagi:

1. W razie potrzeby na czas dojazdu (dojścia) do miejsca uroczystości zezwala się na noszenie w składzie ubioru płaszcza wyjściowego całorocznego.
2. Dopuszcza się noszenie przez kobiety do ubioru wyjściowego spodni wyjściowych.

Ubiór galowy policjanta

Tabela nr 5

Lp.	Nazwa przedmiotu	Zestawy ubioru		Uwagi
		w okresie zimowym	w okresie letnim	
		1	2	
1	Czapka gabardynowa	x	x	
2	Kurtka gabardynowa galowa	x	x	
3	Koszula wyjściowa	x	x	
4	Spodnie wyjściowe	x	x	spódnica dla kobiet
5	Krawat	x	x	
6	Rękawiczki	x	x	nie nosi się w pomieszczeniach zamkniętych
7	Półbuty	x	x	
8	Sznur galowy	x	x	

Uwagi:

1. W razie potrzeby na czas dojazdu (dojścia) do miejsca uroczystości zezwala się na noszenie w składzie ubioru płaszcza wyjściowego całorocznego.
2. Dopuszcza się noszenie przez kobiety do ubioru galowego spodni wyjściowych.

Ubiór ćwiczebny policjanta

Tabela nr 6

Lp.	Nazwa przedmiotu	Zestawy ubioru			
		w okresie zimowym		w okresie letnim	
		1	2	3	4
1	Czapka zimowa	x	—	—	—
2	Czapka ćwiczebna	—	x	x	x
3	Kurtka ćwiczebna z podpinką i kamizelką	x	x	—	—
4	Bluza ćwiczebna	x	x	x	—
5	Spodnie ćwiczebne	x	x	x	x
6	Koszulka z krótkim rękawem i napisem "POLICJA"	—	x	x	x
7	Półgolf	x	—	—	—

8	Rękawiczki skórzane	x	x	—	—
9	Trzewiki służbowe	x	x	x	x
10	Pas główny	x	x	x	x
11	Kombinezon ochronny letni	—	—	x	x

Uwagi:

1. W celu zachowania jednolitości ubioru zezwala się na noszenie w okresie zimowym jako ocieplacza ubrania treningowego pod mundurem ćwiczebnym.
2. Kamizelka od kurtki ćwiczebnej może być używana w okresie letnim jako ocieplacz, noszona na elementach ubioru służbowego.

ZAŁĄCZNIK Nr 10

NORMY UMUNDUROWANIA POLICJANTÓW

Norma umundurowania nr 1

dotycząca ubioru służbowego, wyjściowego i galowego dla policjantów-mężczyzn mianowanych na stałe

Lp.	Przedmiot	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Czapka gabardynowa	szt.	1	3	
2	Czapka zimowa służbowa	szt.	1	3 ¹ /4/7 ²)	
3	Czapka letnia służbowa	szt.	1	3 ¹ /4/7 ²)	
4	Płaszcz wyjściowy całoroczny	szt.	1	3 ¹ /4/7 ²)	
5	Kurtka służbowa zimowa z podpinką i ocieplaczem z polaru	kpl.	1	3 ¹ /4/7 ²)	
6	Kurtka służbowa letnia	szt.	1	3 ¹ /4/7 ²)	
7	Kombinezon ochronny letni	kpl.	1	3 ¹ /4/7 ²)	
8	Kurtka gabardynowa galowa	szt.	1	5	
9	Kurtka gabardynowa wyjściowa	szt.	1	4	
10	Spodnie wyjściowe	szt.	1	3	
11	Spodnie służbowe letnie do półbutów	szt.	1	3 ¹ /4/7 ²)	
12	Spodnie służbowe letnie do trzewików	szt.	1	3 ¹ /4/7 ²)	
13	Spodnie służbowe zimowe	szt.	1	3 ¹ /4/7 ²)	
14	Spodnie letnie	szt.	1	3	
15	Sweter służbowy	szt.	1	2	
16	Półgolf	szt.	2	2	
17	Krawat	szt.	2	2	
18	Szalik letni	szt.	1	2	
19	Szalik zimowy	szt.	1	3	
20	Rękawiczki zimowe skórzane	para	1	3	
21	Rękawiczki letnie skórzane	para	1	3	
22	Ubranie treningowe (dres)	kpl.	1	3	
23	Oznaki stopnia i służby	kpl.	1		do każdego przedmiotu według zasad określonych w rozporządzeniu
24	Baretki	kpl.	1		
25	Koszula służbowa	szt.	2	2	
26	Koszula służbowa letnia	szt.	2	2	
27	Koszula wyjściowa	szt.	1	2	
28	Koszula wyjściowa letnia	szt.	1	2	
29	Koszulka polo z krótkim rękawem	szt.	2	2	
30	Koszulka z krótkim rękawem T-shirt	szt.	2	2	
31	Bielizna termoaaktywna zimowa	kpl.	2	3	
32	Bielizna termoaaktywna letnia	kpl.	2	3	
33	Podkoszulka (koszulka) gimnastyczna	szt.	1	2	
34	Spodenki gimnastyczne	szt.	1	2	
35	Skarpetki letnie	para	2	1	
36	Skarpetki zimowe	para	2	1	
37	Ręcznik frotte	szt.	2	2	
38	Trzewiki służbowe	para	1	3 ¹ /4/7 ²)	
39	Trzewiki-botki ocieplane	para	1	3	
40	Półbuty służbowe	para	1	3 ¹ /4/7 ²)	
41	Półbuty wyjściowe	para	1	2	

42	Pantofle gimnastyczne	para	1	2	
43	Sznur galowy	szt.	1	6	
44	Pas główny	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
45	Pasek do spodni	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
46	Teczka skórzana	szt.	1	6	
47	Gwizdek	szt.	1	2	
48	Spinka do krawata	szt.	1	3	

¹⁾ Dotyczy policjantów pełniących służbę w komórkach ruchu drogowego, patrolowo-interwencyjnych, konwojowych, w policji sądowej, w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych, dzielnicowych, dyżurnych i przewodników psów służbowych.

²⁾ Dotyczy policjantów służby kryminalnej, śledczej i wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym.

Uwagi:

1. Podoficer Policji i aspirant Policji mianowany na stopień oficerski Policji otrzymuje z dniem mianowania:
 - sznur galowy oficera,
 - daszek do czapki gabardynowej wyjściowej.
2. Szeregowy Policji i podoficer Policji mianowany na stopień aspiranta Policji otrzymuje z dniem mianowania sznur galowy aspiranta.
3. Nadkomisarz Policji mianowany na stopień podinspektora Policji otrzymuje z dniem mianowania daszek do czapki gabardynowej wyjściowej.
4. Policjanci mianowani na kolejny stopień policyjny otrzymują komplet dystynkcji do ubioru wyjściowego i służbowego.

Norma umundurowania nr 2
dotycząca ubioru służbowego, wyjściowego i galowego dla policjantów-kobiet mianowanych na stałe

Lp.	Przedmiot	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Czapka gabardynowa	szt.	1	3	
2	Czapka zimowa służbowa	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
3	Czapka letnia służbowa	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
4	Plaszcz wyjściowy całoroczny	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
5	Kurtka służbowa zimowa z podpinką i ocieplaczem z polaru	kpl.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
6	Kurtka służbowa letnia	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
7	Kombinezon ochronny letni	kpl.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
8	Kurtka gabardynowa galowa	szt.	1	5	
9	Kurtka gabardynowa wyjściowa	szt.	1	4	
10	Spodnie wyjściowe lub spódnica	szt.	1	3	
11	Spodnie służbowe letnie do półbutów	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
12	Spodnie służbowe letnie do trzewików	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
13	Spodnie służbowe zimowe	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
14	Spodnie letnie lub spódnica	szt.	1	3	
15	Sweter służbowy	szt.	1	2	
16	Półgolf	szt.	2	2	
17	Krawat	szt.	2	2	
18	Szalik letni	szt.	1	2	
19	Szalik zimowy	szt.	1	3	
20	Rękawiczki zimowe skórzane	para	1	3	
21	Rękawiczki letnie skórzane	para	1	3	
22	Ubranie treningowe (dres)	kpl.	1	3	
23	Oznaki stopnia i służby	kpl.	1		do każdego przedmiotu według zasad określonych w rozporządzeniu
24	Baretki	kpl.	1		
25	Koszula służbowa	szt.	2	2	

26	Koszula służbowa letnia	szt.	2	2	
27	Koszula wyjściowa	szt.	1	2	
28	Koszula wyjściowa letnia	szt.	1	2	
29	Koszulka polo z krótkim rękawem	szt.	2	2	
30	Koszulka z krótkim rękawem T-shirt	szt.	2	2	
31	Bielizna termoaktywna zimowa	kpl.	2	3	
32	Bielizna termoaktywna letnia	kpl.	2	3	
33	Podkoszulka (koszulka) gimnastyczna	szt.	1	2	
34	Spodenki gimnastyczne	szt.	1	2	
35	Skarpetki letnie	para	2	1	
36	Skarpetki zimowe	para	2	1	
37	Rajstopy letnie	szt.	2	1	
38	Rajstopy zimowe	szt.	2	1	
39	Ręcznik frotte	szt.	2	2	
40	Trzewiki służbowe	para	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
41	Trzewiki-botki ocieplane	para	1	3	
42	Półbuty służbowe	para	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
43	Półbuty wyjściowe	para	1	2	
44	Pantofle gimnastyczne	para	1	2	
45	Sznur galowy	szt.	1	6	
46	Pas główny	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
47	Pasek do spodni	szt.	1	3 ¹⁾ /4/7 ²⁾	
48	Teczka skórzana	szt.	1	6	
49	Gwizdek	szt.	1	2	
50	Spinka do krawata	szt.	1	3	

¹⁾ Dotyczy policjantów pełniących służbę w komórkach ruchu drogowego, patrolowo-interwencyjnych, konwojowych, w policji sądowej, w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych, dzielnicowych, dyżurnych i przewodników psów służbowych.

²⁾ Dotyczy policjantów służby kryminalnej, śledczej i wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym.

Uwagi:

1. Podoficer Policji i aspirant Policji mianowany na stopień oficerski Policji otrzymuje z dniem mianowania:
 - sznur galowy oficera,
 - daszek do czapki gabardynowej wyjściowej.
2. Nadkomisarz Policji mianowany na stopień podinspektora Policji otrzymuje z dniem mianowania daszek do czapki gabardynowej wyjściowej.
3. Szeregowy Policji i podoficer Policji mianowany na stopień aspiranta Policji otrzymuje z dniem mianowania sznur galowy aspiranta.
4. Policjanci mianowani na kolejny stopień policyjny otrzymują komplet dystynkcji do ubioru wyjściowego i służbowego.

Norma umundurowania nr 3
dotycząca ubioru służbowego, wyjściowego i galowego dla nadinspektora Policji
i generalnego inspektora Policji

Lp.	Przedmiot	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Czapka gabardynowa	szt.	1	3	
2	Czapka zimowa służbowa	szt.	1	4	
3	Czapka letnia służbowa	szt.	1	4	
4	Płaszcz wyjściowy całoroczny	szt.	1	4	
5	Kurtka służbowa zimowa z podpinką i ocieplaczem z polaru	kpl.	1	4	
6	Kurtka służbowa letnia	szt.	1	4	
7	Kombinezon ochronny letni	kpl.	1	4	
8	Kurtka gabardynowa galowa	szt.	1	5	
9	Kurtka gabardynowa wyjściowa	szt.	1	4	

10	Spodnie wyjściowe z lampasami	szt.	1	3	spódnica z lampasami dla kobiet
11	Spodnie letnie z lampasami	szt.	1	3	spódnica z lampasami dla kobiet
12	Spodnie gabardynowe do butów z lampasami (bryczesy)	szt.	1	3	
13	Spodnie służbowe letnie do półbutów	szt.	1	4	
14	Spodnie służbowe letnie do trzewików	szt.	1	4	
15	Spodnie służbowe zimowe	szt.	1	4	
16	Sweter służbowy	szt.	1	2	
17	Półgolf	szt.	2	2	
18	Krawat	szt.	2	2	
19	Szalik letni	szt.	1	2	
20	Szalik zimowy	szt.	1	3	
21	Rękawiczki skórzane letnie	para	1	3	
22	Rękawiczki skórzane zimowe	para	1	3	
23	Ubranie treningowe (dres)	kpl.	1	3	
24	Oznaki stopnia i służby, baretki	kpl.	1		do każdego przedmiotu według zasad określonych w rozporządzeniu
25	Koszula służbowa	szt.	2	2	
26	Koszula służbowa letnia	szt.	2	2	
27	Koszula wyjściowa	szt.	2	2	
28	Koszula wyjściowa letnia	szt.	2	2	
29	Koszulka polo z krótkim rękawem	szt.	2	2	
30	Koszulka z krótkim rękawem T-shirt	szt.	2	2	
31	Bielizna termoaktywna zimowa	kpl.	2	3	
32	Bielizna termoaktywna letnia	kpl.	2	3	
33	Podkoszulka (koszulka) gimnastyczna	szt.	1	2	
34	Spodenki gimnastyczne	szt.	1	2	
35	Skarpetki letnie	para	2	1	
36	Skarpetki zimowe	para	2	1	
37	Ręcznik frotté	szt.	2	2	
38	Buty z cholewami	para	1	2	
39	Trzewiki botki ocieplane	para	1	2	
40	Trzewiki służbowe	para	1	4	
41	Półbuty służbowe	para	1	4	
42	Półbuty wyjściowe	para	1	2	
43	Pantofle gimnastyczne	para	1	2	
44	Sznur galowy nadinspektora	szt.	1	6	
45	Pas główny	szt.	1	4	
46	Pasek do spodni	szt.	1	4	
47	Teczka skórzana	szt.	1	6	
48	Spinka do krawata	szt.	1	3	

Uwagi:

- Oficer Policji mianowany na stopień nadinspektora Policji otrzymuje jednorazowo:
 - czapkę gabardynową,
 - płaszcz całoroczny,
 - kurtkę gabardynową galową lub wyjściową,
 - kurtkę gabardynową wyjściową z tkaniny "Adria",
 - spodnie do butów z lampasami z tkaniny "Adria" (bryczesy),
 - spodnie wyjściowe z lampasami z tkaniny "Adria",
 - sznur galowy nadinspektora,
 - buty z cholewami.
- Nadinspektorowi Policji i generalnemu inspektorowi Policji przysługują oznaki stopnia i służby haftowane bajorkiem.
- Oficer Policji kobieta mianowana na stopień nadinspektora Policji otrzymuje dodatkowo spódnice z lampasami z tkaniny "Adria" oraz przedmioty wymienione w normie umundurowania nr 2 w lp. 37 i 38.

Norma umundurowania nr 4
dotycząca ubioru służbowego dla policjantów-mężczyzn mianowanych na okres służby przygotowawczej

Lp.	Przedmiot	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Czapka gabardynowa	szt.	1	3	
2	Czapka zimowa służbowa	szt.	1	4	
3	Czapka letnia służbowa	szt.	1	4	
4	Plaszcz wyjściowy całoroczny	szt.	1	4	
5	Kurtka służbowa zimowa z podpinką i ocieplaczem z polaru	kpl.	1	4	
6	Kurtka służbowa letnia	szt.	1	4	
7	Kombinezon ochronny letni	kpl.	1	4	
8	Kurtka gabardynowa wyjściowa	szt.	1	4	
9	Spodnie wyjściowe	szt.	1	3	
10	Spodnie służbowe letnie do półbutów	szt.	1	4	
11	Spodnie służbowe letnie do trzewików	szt.	1	4	
12	Spodnie służbowe zimowe	szt.	1	4	
13	Sweter służbowy	szt.	1	3	
14	Półgolf	szt.	2	3	
15	Krawat	szt.	1	jednorazowo	
16	Szalik zimowy	szt.	1	jednorazowo	
17	Rękawiczki zimowe skórzane	para	1	jednorazowo	
18	Ubranie treningowe (dres)	kpl.	1	3	
19	Oznaki stopnia i służby	kpl.	1		do każdego przedmiotu według zasad określonych w rozporządzeniu
20	Koszula służbowa	szt.	2	jednorazowo	
21	Koszula służbowa letnia	szt.	2	jednorazowo	
22	Koszula wyjściowa	szt.	1	jednorazowo	
23	Koszulka polo z krótkim rękawem	szt.	2	jednorazowo	
24	Koszulka z krótkim rękawem T-shirt	szt.	2	jednorazowo	
25	Bielizna termoaktywna zimowa	kpl.	2	jednorazowo	
26	Bielizna termoaktywna letnia	kpl.	2	jednorazowo	
27	Podkoszulka (koszulka) gimnastyczna	szt.	2	jednorazowo	
28	Spodenki gimnastyczne	szt.	2	jednorazowo	
29	Skarpetki zimowe	para	4	jednorazowo	
30	Skarpetki letnie	para	4	jednorazowo	
31	Ręcznik frotté	szt.	3	3	
32	Trzewiki służbowe	para	1	4	
33	Trzewiki-botki ocieplane	para	1	3	
34	Półbuty służbowe	para	1	4	
35	Półbuty wyjściowe	para	1	3	
36	Pantofle gimnastyczne	para	1	jednorazowo	
37	Pas główny	szt.	1	6	
38	Pasek do spodni	szt.	1	6	
39	Gwizdek	szt.	1	jednorazowo	

Uwagi:

1. Policjanci przeniesieni na stałe do innej jednostki zabierają ze sobą przedmioty umundurowania określone w normie.
2. Policjanci mianowani na kolejny stopień policyjny otrzymują komplet dystynkcji do ubioru służbowego i kurtki gabardynowej wyjściowej.
3. W przypadku mianowania na stałe policjanci nie zwracają przedmiotów wymienionych w normie umundurowania oraz otrzymują przedmioty ubioru wyjściowego i galowego określone w normie umundurowania nr 1 w lp.: 8, 14, 18, 21, 28, 43, 46 – w ilości 1 szt.

Norma umundurowania nr 5
dotycząca ubioru służbowego dla policjantów-kobiet mianowanych na okres służby przygotowawczej

Lp.	Przedmiot	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Czapka gabardynowa	szt.	1	3	
2	Czapka zimowa służbowa	szt.	1	4	
3	Czapka letnia służbowa	szt.	1	4	
4	Plaszcz wyjściowy całoroczny	szt.	1	4	
5	Kurtka służbowa zimowa z podpinką i ocieplaczem z polaru	kpl.	1	4	
6	Kurtka służbowa letnia	szt.	1	4	
7	Kombinezon ochronny letni	kpl.	1	4	
8	Kurtka gabardynowa wyjściowa	szt.	1	4	
9	Spodnie wyjściowe lub spódnica	szt.	1	3	
10	Spodnie służbowe letnie do półbutów	szt.	1	4	
11	Spodnie służbowe letnie do trzewików	szt.	1	4	
12	Spodnie służbowe zimowe	szt.	1	4	
13	Sweter służbowy	szt.	1	3	
14	Półgolf	szt.	2	3	
15	Krawat	szt.	1	jednorazowo	
16	Szalik zimowy	szt.	1	jednorazowo	
17	Rękawiczki zimowe skórzane	para	1	jednorazowo	
18	Ubranie treningowe (dres)	kpl.	1	3	
19	Oznaki stopnia i służby	kpl.	1		do każdego przedmiotu według zasad określonych w rozporządzeniu
20	Koszula służbowa	szt.	2	jednorazowo	
21	Koszula służbowa letnia	szt.	2	jednorazowo	
22	Koszula wyjściowa	szt.	1	jednorazowo	
23	Koszulka polo z krótkim rękawem	szt.	2	jednorazowo	
24	Koszulka z krótkim rękawem T-shirt	szt.	2	jednorazowo	
25	Bielizna termoaktywna zimowa	kpl.	2	jednorazowo	
26	Bielizna termoaktywna letnia	kpl.	2	jednorazowo	
27	Podkoszulka (koszulka) gimnastyczna	szt.	2	jednorazowo	
28	Spodenki gimnastyczne	szt.	2	jednorazowo	
29	Skarpetki zimowe	para	4	jednorazowo	
30	Skarpetki letnie	para	4	jednorazowo	
31	Rajstopy letnie	szt.	2	jednorazowo	
32	Rajstopy zimowe	szt.	2	jednorazowo	
33	Ręcznik frotté	szt.	3	3	
34	Trzewiki służbowe	para	1	4	
35	Trzewiki-botki ocieplane damskie	para	1	3	
36	Półbuty służbowe	para	1	4	
37	Półbuty wyjściowe	para	1	3	
38	Pantofle gimnastyczne	para	1	jednorazowo	
39	Pas główny	szt.	1	6	
40	Pasek do spodni	szt.	1	6	
41	Gwizdek	szt.	1	jednorazowo	

Uwagi:

1. Policjanci przeniesieni na stałe do innej jednostki zabierają ze sobą przedmioty umundurowania określone w normie.
2. Policjanci mianowani na kolejny stopień policyjny otrzymują komplet dystynkcji do ubioru służbowego i kurtki gabardynowej wyjściowej.
3. W przypadku mianowania na stałe policjanci nie zwracają przedmiotów wymienionych w normie umundurowania oraz otrzymują przedmioty ubioru wyjściowego i galowego określone w normie umundurowania nr 2 w lp.: 8, 14, 18, 21, 28, 45, 48 – w ilości 1 szt.

Norma umundurowania nr 6
dotycząca ubioru służbowego dla policjantów-mężczyzn mianowanych na okres służby kandydackiej

Lp.	Przedmiot	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1	Czapka zimowa służbowa	szt.	1	4	
2	Kombinezon ochronny letni	kpl.	1	4	
3	Sweter służbowy	szt.	1	4	
4	Półgolf	szt.	2	jednorazowo	
5	Rękawiczki zimowe skórzane	para	1	jednorazowo	
6	Ubranie treningowe (dres)	kpl.	1	3	
7	Oznaki stopnia i służby	kpl.	1		do każdego przedmiotu według zasad określonych w rozporządzeniu
8	Koszulka polo z krótkim rękawem	szt.	2	jednorazowo	
9	Bielizna termoaktywna letnia	kpl.	1	jednorazowo	
10	Bielizna termoaktywna zimowa	kpl.	1	jednorazowo	
11	Podkoszulka (koszulka) gimnastyczna	szt.	2	jednorazowo	
12	Spodenki gimnastyczne	szt.	2	jednorazowo	
13	Skarpetki zimowe	para	4	jednorazowo	
14	Skarpetki letnie	para	4	jednorazowo	
15	Ręcznik frotté	szt.	3	3	
16	Trzewiki służbowe	para	1		na okres służby
17	Pantofle gimnastyczne	para	1	jednorazowo	
18	Pas główny	szt.	1	6	
19	Pasek do spodni	szt.	1	6	
20	Gwizdek	szt.	1	jednorazowo	

Uwagi:

1. Policjanci mianowani na kolejny stopień policyjny otrzymują komplet dystynkcji do ubioru służbowego.
2. Policjanci przeniesieni na stałe do innej jednostki zabierają ze sobą przedmioty umundurowania określone w normie.

Norma umundurowania nr 7
dla policjantów różnych służb

Lp.	Przedmiot	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności w latach	Uwagi
1	2	3	4	5	6
I. Dla policjantów członków orkiestr					
1	Czapka gabardynowa	szt.	1	2	
2	Kurtka gabardynowa wyjściowa	szt.	1	2	
3	Spodnie wyjściowe	szt.	1	2	
4	Spodnie typu narciarskiego	szt.	1	2	
5	Plaszcz wyjściowy całoroczny	szt.	1	2	
6	Krawat	szt.	1	2	
7	Koszula wyjściowa	szt.	1	1	
8	Szalik zimowy	szt.	1	2	
9	Trzewiki służbowe nieocieplane	para	1	2	
10	Półbuty	para	1	2	
11	Pas główny skórzany	szt.	1	2	
12	Sznur galowy oficera	szt.	1	2	
13	Szelki do spodni	szt.	1	2	
14	Rękawiczki letnie białe	para	2	2	
15	Łapki na kule rękawów	para	2	2	
II. Dla policjantów motocyklowej eskorty honorowej					
1	Czapka gabardynowa	szt.	1	3	
2	Kask biały z osłoną twarzy	szt.	1	3	
3	Kombinezon skórzany	kpl.	1	3	
4	Buty motocyklisty	para	1	3	
5	Kurtka gabardynowa wyjściowa	szt.	1	3	

6	Spodnie typu narciarskiego	szt.	1	3	
7	Spodnie bryczesy	szt.	1	3	
8	Koszula wyjściowa	szt.	2	2	
9	Pas biały z poprzeczką	szt.	1	3	
10	Rękawice motocyklisty	para	1	3	
III. Dla policjantów pododdziałów honorowych oraz pocztów sztandarowych					
1	Czapka gabardynowa	szt.	1	2	
2	Kurtka gabardynowa wyjściowa	szt.	1	1	
3	Spodnie wyjściowe	szt.	1	2	
4	Spodnie typu narciarskiego	szt.	1	1	
5	Spodnie do butów	szt.	1	3	tylko dla policjantów w służbie stałej
6	Plaszcz wyjściowy całoroczny	szt.	1	2	
7	Krawat	szt.	1	1	
8	Koszula wyjściowa	szt.	2	1	
9	Szalik zimowy	szt.	1	3	
10	Trzewiki na podszewie skórzanej	para	1	2	
11	Buty z cholewkami	para	1	3	tylko dla policjantów w służbie stałej
12	Półbuty wyjściowe	para	1	1	
13	Pas główny skórzany	szt.	1	1	
14	Pas główny skórzany z koalicijką	szt.	1	3	tylko dla policjantów w służbie stałej
15	Sznur galowy oficera	szt.	1	3	
16	Szelki do spodni	szt.	1	1	
17	Rękawiczki skórzane zimowe	para	1	2	
18	Rękawiczki skórzane letnie	para	1	2	

**Norma umundurowania nr 8
dotycząca ubioru ćwiczebnego dla policjantów**

Lp.	Przedmiot	Jednostka miary	Pododdziały antyterrorystyczne i komórki minersko-pirotechniczne		Centralne Biuro Śledcze		Oddziały prewencji oraz Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie, szkoły policyjne i ośrodki		Pozostałe jednostki organizacyjne Policji	
			ilość	okres używalności w latach	ilość	okres używalności w latach	ilość	okres używalności w latach	ilość	okres używalności w latach
1	Beret w kolorze granatowym	szt.	1	3	–	–	–	–	–	–
2	Czapka zimowa antyterrorysty	szt.	1	2	1	2	–	–	–	–
3	Czapka ćwiczebna (czarna)	szt.	1	2	1	2	1	do zużycia (3)	1	do zużycia (3)
4	Kurtka ćwiczebna z podpinką i kamizelką (czarna)	kpl.	1	do zużycia (4)	1	do zużycia (4)	1	do zużycia (3)	1	do zużycia (4)
5	Mundur ćwiczebny (czarny)	kpl.	1	do zużycia (1)	1	do zużycia (1)	1	do zużycia (1)	1	do zużycia (3)
6	Kombinezon antyterrorysty	szt.	2	2	–	–	–	–	–	–
7	Kombinezon	szt.	–	–	1	2	–	–	–	–
8	Koszulka z krótkim rękawem i napisem "POLICJA"	szt.	1	2	1	2	1	2	1	jednorazowo
9	Zasobnik osobisty	szt.	–	–	1	do zużycia (6)	1	do zużycia (6)	1	do zużycia (6)
10	Trzewiki specjalne	para	1	2	1	2	–	–	–	–
11	Oznaki stopnia i emblematy	kpl.	1	zgodnie z przepisami rozporządzenia	1	zgodnie z przepisami rozporządzenia	1	zgodnie z przepisami rozporządzenia	1	zgodnie z przepisami rozporządzenia

Uwagi:

1. Policjantom w służbie kandydackiej nie przysługuje zasobnik osobisty.

2. Policjanci przeniesieni na stałe do innej jednostki oraz policjanci kierowani na przeszkolenie do szkół Policji zabierają ze sobą posiadane przedmioty ubioru ćwiczebnego.
3. Policjantom oddziałów prewencji Policji przysługują 2 kpl. umundurowania – czapka ćwiczebna (czarna) i mundur ćwiczebny (czarny), w tym policjantom służby kandydackiej przysługuje przynajmniej 1 kpl. w kat. I.
4. W podzestawie "Pozostałe jednostki organizacyjne Policji" koszulka z krótkim rękawem i napisem "POLICJA" wydawana jest jednorazowo tylko dla nowo przyjętych policjantów.
5. Policjantom nadzorującym zadania pododdziałów antyterrorystycznych i komórek minersko-pirotechnicznych przysługuje beret w kolorze granatowym – 1 szt. na 3 lata.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie umundurowania policjantów zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 5–6, 10-16, 20–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 7 września 2010 r.

**w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych
przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców
i inne jednostki organizacyjne**

(Dz. U. Nr 166, poz. 1128, z późn. zm.)

Na podstawie art. 6 ust. 2 ustawy z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (Dz. U. z 2005 r. Nr 145, poz. 1221, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia;
- 2) wartości pieniężne:
 - a) krajowe i zagraniczne znaki pieniężne,
 - b) czeki, z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa", "należność do inkasa" lub inną o podobnym charakterze,
 - c) weksle, z wyjątkiem weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa" lub inną o podobnym charakterze,
 - d) inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę,
 - e) złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także platynę i inne metale z grupy platynowców, z wyjątkiem przedmiotów będących muzealiami w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1996 r. o muzeach (Dz. U. z 1997 r. Nr 5, poz. 24, z późn. zm.²⁾);
- 3) transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych poza obiektami przedsiębiorcy lub innej jednostki organizacyjnej;
- 4) konwojowany transport wartości pieniężnych – przewożenie lub przenoszenie wartości pieniężnych ochraniających przez konwojentów poza obiektami przedsiębiorcy lub innej jednostki organizacyjnej;
- 5) jednostka obliczeniowa – 120-krotność przeciętnego wynagrodzenia w poprzednim kwartale, ogłaszanego przez Prezesa Głównego Urzędu Statystycznego w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, na podstawie art. 20 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 153, poz. 1227 oraz z 2010 r. Nr 40, poz. 224 i Nr 134, poz. 903);
- 6) klasa odporności na włamanie – przyjęte we właściwej Polskiej Normie klasyfikacyjne oznaczenie odporności pomieszczeń lub urządzeń na włamanie;
- 7) posterunki doraźne – posterunki wystawiane w miejscu, które wymaga ochrony natychmiastowej i tymczasowej;
- 8) konwojent – osobę posiadającą legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, ochraniającą transport wartości pieniężnych, wyposażoną w broń palną bojową, środki ochrony osobistej oraz środki łączności;
- 9) środki łączności wewnętrznej – środki służące do nawiązywania łączności w obrębie chronionego obiektu lub między członkami konwoju;
- 10) środki łączności zewnętrznej – środki służące do nawiązywania łączności z podmiotami zewnętrznymi;
- 11) środki ochrony osobistej – wyposażenie kuloodporne składające się co najmniej z kamizelki i hełmu;
- 12) pojemnik specjalistyczny – pojemnik służący do transportu wartości pieniężnych, wyposażony w urządzenia utrudniające jego zabór, wykorzystujące działanie paralizatora elektrycznego, alarmu akustycznego, sygnału dymnego lub uszkadzające zawartość pojemnika z zachowaniem możliwości identyfikacji papierowych wartości pieniężnych;
- 13) pojemnik bezpieczny – pojemnik wykonany ze stopu metali używany w celu ochrony zawartości przed włamaniem;
- 14) osoba transportująca – osobę przenoszącą lub przewożącą wartości pieniężne;
- 15) bankowozy – pojazdy samochodowe przeznaczone do transportu wartości pieniężnych, oznaczone w zależności od konstrukcji i zabezpieczenia technicznego jako typy: A, B i C;
- 16) pojazdy ubezpieczające – pojazdy samochodowe przeznaczone do przewożenia konwojentów ochraniających pojazdy samochodowe przewożące wartości pieniężne;
- 17) pomieszczenie – wydzieloną część budynku o określonej klasie odporności na włamanie, służącą do przechowywania wartości pieniężnych;
- 18) urządzenie – urządzenie mechaniczne o określonej klasie odporności na włamanie, służące do przechowywania i transportu wartości pieniężnych.

§ 2

1. Wartości pieniężne przechowywane w budynkach lub pomieszczeniach znajdujących się w granicach obszarów i obiektów umieszczonych w ewidencji, o której mowa w art. 5 ust. 5 ustawy, lub na terenie jednostek, w których utworzono wewnętrzną służbę ochrony zgodnie z art. 10 ust. 1 ustawy, chroni się przez zastosowanie ochrony fizycznej lub zabezpieczenia technicznego.

2. W przypadku przechowywania wartości pieniężnych przekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej w budynkach lub pomieszczeniach znajdujących się poza obszarami i obiektami umieszczonymi w ewidencji, o której mowa w art. 5 ust. 5 ustawy, zapewnia się co najmniej zabezpieczenie techniczne tych budynków lub pomieszczeń.

§ 3

1. Zabezpieczenie techniczne wartości pieniężnych podczas ich przechowywania i transportu następuje przez zastosowanie:
 - 1) pomieszczeń i urządzeń;
 - 2) pojazdów samochodowych przewożących wartości pieniężne;
 - 3) elektronicznych systemów zabezpieczeń budynków, pomieszczeń, urządzeń oraz pojazdów samochodowych.
2. Wymagania dla elektronicznych systemów zabezpieczeń budynków, pomieszczeń i urządzeń określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.
3. Wyrażone w jednostkach obliczeniowych limity wartości pieniężnych przechowywanych lub transportowanych w pomieszczeniach i urządzeniach określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.
4. W przypadku przechowywania wartości pieniężnych w urządzeniach spełniających funkcję automatów kasjerskich pod nadzorem osób obsługujących te urządzenia w czasie godzin pracy jednostki organizacyjnej, limity określone w tablicy 4 załącznika nr 2 do rozporządzenia mogą być zwiększone trzykrotnie.
5. Zainstalowane w budynkach lub pomieszczeniach Narodowego Banku Polskiego przeznaczone do przechowywania wartości pieniężnych systemy sygnalizacji włamania i napadu powinny być podłączone do najbliższej jednostki organizacyjnej Policji pełniącej służbę całodobowo lub do jednostki organizacyjnej Policji monitorującej systemy alarmowe, wskazanej przez właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji. Szczegółowe warunki podłączenia określa umowa zawarta między Prezesem Narodowego Banku Polskiego a Komendantem Głównym Policji.

§ 4

1. W budynkach i pomieszczeniach, o których mowa w § 2 ust. 1, w razie wystąpienia trwającej dłużej niż 12 godzin niesprawności systemów sygnalizacji włamania i napadu lub systemów transmisji alarmu, do czasu usunięcia niesprawności wprowadza się ochronę fizyczną lub zwiększa ilość posterunków ochrony fizycznej budynków i pomieszczeń co najmniej o jeden jednoosobowy uzbrojony posterunek doraźny.
2. Jeżeli niesprawność systemów alarmowych, o których mowa w ust. 1, wystąpiła poza godzinami pracy chronionej jednostki albo spodziewany czas naprawy wykracza poza te godziny, na posterunku doraźnym służbę pełni co najmniej 2 uzbrojonych pracowników ochrony fizycznej, jeżeli w chronionej jednostce organizacyjnej nie występuje stała ochrona fizyczna. Jeżeli występuje taka ochrona, na posterunku doraźnym służbę może pełnić jeden uzbrojony pracownik ochrony fizycznej.
3. Pracowników ochrony, o których mowa w ust. 1 i 2, wyposaża się w niezbędne środki łączności zewnętrznej lub wewnętrznej, stosownie do warunków wykonywania ochrony fizycznej.

§ 5

Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 0,2 jednostki obliczeniowej nie wymaga ochrony fizycznej i zabezpieczenia technicznego.

§ 6

1. Wartości pieniężne powyżej 1 jednostki obliczeniowej transportuje się bankowozem.
2. Transport wartości pieniężnych powyżej 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany bez użycia bankowozu, jeżeli brak jest możliwości dojazdu bankowozem do miejsca, z którego wartości pieniężne są pobierane lub do którego są dostarczane.
3. Złoto, srebro i platyna, w tym wyroby z tych metali używane do celów technologicznych, jeśli ich gabaryty uniemożliwiają użycie bankowozu, mogą być transportowane innym pojazdem samochodowym z zastosowaniem systemu lokalizacji, z zastrzeżeniem § 9 ust. 5.

§ 7

1. Wartości pieniężne powyżej 24 jednostek obliczeniowych są transportowane bankowozem typu A.
- 2.⁴⁾ Transport wartości pieniężnych do 8 jednostek obliczeniowych z użyciem bankowozu typu C, wyposażonego w pojemniki specjalistyczne co najmniej klasy D, może być wykonywany przez nieuzbrojonego pracownika ochrony posiadającego legitymację kwalifikowanego pracownika ochrony fizycznej, bez udziału konwojenta.
3. Bankowozem typu C mogą być transportowane wyłącznie wartości pieniężne umieszczone w pojemnikach specjalistycznych lub innych urządzeniach, o których mowa w pkt 1 ppkt 1 załącznika nr 5 do rozporządzenia.

§ 8

Transport wartości pieniężnych nieprzekraczających 1 jednostki obliczeniowej może być wykonywany przez osobę transportującą bez udziału konwojenta, pod warunkiem użycia pojemnika specjalistycznego w odpowiedniej klasie zabezpieczenia, z uwzględnieniem wymagań określonych w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 9

1. Konwojowany transport wartości pieniężnych jest chroniony co najmniej przez:
 - 1) jednego konwojenta – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 1 do 8 jednostek obliczeniowych, z zastrzeżeniem § 7 ust. 2;

- 2) dwóch konwojentów – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 8 do 24 jednostek obliczeniowych;
- 3) trzech konwojentów – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 24 do 50 jednostek obliczeniowych;
- 4) czterech konwojentów – przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 50 jednostek obliczeniowych.
2. Konwojent nie może przenosić wartości pieniężnych lub kierować bankowozem.
3. Osoba transportująca nie może jednocześnie kierować bankowozem i wykonywać zadań konwojenta.
4. Osoba kierująca bankowozem nie może jednocześnie wykonywać zadań osoby transportującej lub konwojenta.
5. Przy transporcie wartości pieniężnych powyżej 24 jednostek obliczeniowych bankowozem typu A należy do transportu przydzielić pojazd ubezpieczający.
6. W przypadku transportowania wartości pieniężnych kolumną pojazdów samochodowych, w rozumieniu przepisów o ruchu drogowym, należy do transportu przydzielić dwa pojazdy ubezpieczające, po jednym z przodu i z tyłu kolumny, ustalając liczebność grupy konwojowej po dwóch konwojentów na pojazd ubezpieczający i po jednym konwojencie na każdy pojazd przewożący wartości pieniężne.
7. Dopuszcza się możliwość używania bankowozów typu A i B jako pojazdów ubezpieczających.

§ 10

1. Wymagania techniczne bankowozów określają załączniki do rozporządzenia:
 - 1) załącznik nr 3 – wymagania techniczne dla bankowozu typu A;
 - 2) załącznik nr 4 – wymagania techniczne dla bankowozu typu B;
 - 3) załącznik nr 5 – wymagania techniczne dla bankowozu typu C.
2. Ogólne wymagania techniczne pojazdu ubezpieczającego określa załącznik nr 6 do rozporządzenia.

§ 11

Jednostki organizacyjne Narodowego Banku Polskiego oraz jednostki organizacyjne produkujące znaki pieniężne mogą dodatkowo wzmacniać ochronę transportów wartości pieniężnych przez funkcjonariuszy Policji. Sposób współdziałania z Policją oraz odpłatność w zakresie takiego wzmacniania określa umowa zawarta z Komendantem Głównym Policji przez Prezesa Narodowego Banku Polskiego lub kierownika jednostki organizacyjnej produkującej znaki pieniężne.

§ 12

- 1.⁵⁾ Przedsiębiorcy i kierownicy innych jednostek organizacyjnych wykorzystują do przechowywania lub transportowania wartości pieniężnych pomieszczenia i urządzenia:
 - 1) posiadające wydany przez uprawnioną jednostkę certyfikującą certyfikat zgodności albo wydaną przez producenta lub importera deklarację zgodności, potwierdzające zgodność z zasadniczymi lub szczegółowymi wymaganiami w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności – w przypadku gdy dla danego wyrobu wymagania takie zostały ustalone;
 - 2) posiadające wydane przez jednostkę certyfikującą akredytowaną przez Polskie Centrum Akredytacji poświadczenie zgodności z odpowiednimi Polskimi Normami lub poświadczenie zgodności wydane przez akredytowaną jednostkę certyfikującą w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Republice Turcji lub w państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, albo wyprodukowane lub wprowadzone do obrotu w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Republice Turcji lub w państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, pod warunkiem, że te pomieszczenia i urządzenia spełniają wymagania odpowiadające wymaganiom niniejszego rozporządzenia – jeżeli dla danego wyrobu nie ustalono wymagań, o których mowa w pkt 1.
2. Pomieszczenia i urządzenia, o których mowa w ust. 1, powinny być oznaczone tabliczką znamionową lub innym trwałym oznaczeniem, wydanym przez jednostkę certyfikującą, które zawiera następujące dane:
 - 1) nazwę wyrobu;
 - 2) nazwę producenta lub dystrybutora wyrobu (według certyfikatu lub deklaracji zgodności);
 - 3) oznaczenie typu lub nazwę modelu;
 - 4) numer fabryczny i rok produkcji;
 - 5) klasę odporności;
 - 6) numer certyfikatu, deklaracji lub poświadczenia zgodności;
 - 7) masę wyrobu;
 - 8) nazwę jednostki certyfikującej.
3. Urządzenia stosowane w elektronicznym systemie zabezpieczeń, dla których jest wymagana klasyfikacja, powinny posiadać odpowiednie do wymaganej klasyfikacji certyfikaty lub deklaracje zgodności w rozumieniu przepisów o systemie oceny zgodności, zaś elektroniczny system zabezpieczeń powinien posiadać wydane przez dostawcę poświadczenie zgodności z wymogami określonymi w niniejszym rozporządzeniu.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się do instalowanych w pojazdach samochodowych urządzeń posiadających świadectwo homologacji, wydane w trybie przewidzianym przepisami w sprawie homologacji typu pojazdów oraz przedmiotów ich wyposażenia lub części składowych.

§ 13

Do opancerzonych pojazdów samochodowych spełniających wymagania, o których mowa w:

- 1) pkt 1 ppkt 2 i 3 załącznika nr 3 do rozporządzenia,

- 2) pkt 1 ppkt 1 i 2 załącznika nr 4 do rozporządzenia,
- 3) pkt 1 ppkt 1 i 2 załącznika nr 6 do rozporządzenia
 - stosuje się odpowiednio homologację typu pojazdu o kodzie nadwozia SB (samochód opancerzony).

§ 14

1. Pojazdy samochodowe spełniające na podstawie dotychczasowych przepisów o ochronie osób i mienia warunki techniczne pojazdów specjalnych (bankowozów) lub pojazdów przystosowanych do przewozu wartości pieniężnych oraz pojazdy używane dotychczas jako pojazdy ubezpieczające mogą być do czasu wyrejestrowania wykorzystywane do transportu wartości pieniężnych, z zastosowaniem dotychczasowych limitów jednostek obliczeniowych i wymaganej liczby konwojentów.
2. Przepis ust. 1 stosuje się również do pojazdów samochodowych wydanych nabywcy po dniu wejścia w życie rozporządzenia, jeżeli ich nabycie nastąpiło na podstawie umowy sprzedaży zawartej przed tym dniem.
3. Systemy sygnalizacji włamania i napadu, wykonane przed dniem wejścia w życie rozporządzenia według normy PN-93/E-08390 w klasie co najmniej SA3, mogą być nadal wykorzystywane do zabezpieczenia przechowywanych lub transportowanych wartości pieniężnych, z tym że wymiana centrali elektronicznego systemu zabezpieczeń na inny typ lub model jest traktowana na równi z wykonaniem nowego systemu zabezpieczeń, który powinien spełniać wymagania określone w rozporządzeniu.
4. Użytkowane dotychczas w systemach telewizji dozorowej urządzenia do rejestracji dynamicznej obrazów z kamer, które nie spełniają wymogów określonych w niniejszym rozporządzeniu, mogą być nadal stosowane, jednak nie dłużej niż 36 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.
5. Tabliczki znamionowe umieszczone w pomieszczeniach i na urządzeniach przed wejściem w życie niniejszego rozporządzenia zachowują ważność, jeżeli jest możliwe odczytanie z nich co najmniej:
 - 1) nazwy wyrobu;
 - 2) klasy odporności;
 - 3) numeru certyfikatu zgodności lub certyfikatu typu;
 - 4) nazwy jednostki certyfikującej.

§ 15

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik 1. pominęto

Załącznik 2. pominęto

Załącznik 3. Ogólne wymagania techniczne dla bankowozu typu A.

- 1 **Bankowóz typu A** musi spełniać co najmniej następujące ogólne wymagania techniczne:
 - 1) konstrukcja z wyodrębnionym przedziałem ładunkowym;
 - 2) przedział osobowy z pięcioma miejscami do siedzenia oraz osłona zbiornika paliwa, wykonane w klasie FB 5 zgodnie z normą PN-EN 1522 (zbiornik paliwa, ściany boczne) i co najmniej FB4 zgodnie z normą PN-EN 1522 (podłoga, dach);
 - 3) oszklenie przedziału osobowego wykonane w klasie BR 5 zgodnie z normą PN-EN 1063, bez możliwości otwierania;
 - 4) wyposażenie w system klimatyzacji i wentylacji wnętrza;
 - 5) przedział ładunkowy wzmocniony blachą stalową, co najmniej gatunku „45” o grubości 1 mm według PN-EN 10083-1, tylko z jednymi drzwiami zewnętrznymi (w szczególności w postaci drzwi tylnych dwuskrzydłowych z blokadą ryglowania jednego skrzydła przez drugie i możliwością mocowania do ścian przedziału w położeniu otwartym) z zawiasami o sworzniach zabezpieczonych przed wybiciem oraz wyposażonymi w dodatkowy zamek, co najmniej w klasie A, zgodnie z normą PN-EN 1300;
 - 6) pokrycie i wyłożenie powierzchni ścian, podłogi i sufitu oraz urządzeń i osprzętu wewnątrz przedziału ładunkowego o stopniu palności B=0 według PN-ISO 3795 (lub równoważnego dokumentu);
 - 7) wyposażenie przedziału ładunkowego w oświetlenie;
 - 8) drzwi zewnętrzne z systemem centralnego blokowania oraz sygnalizacją ich niedomknięcia i odblokowania. Odblokowanie i zablokowanie drzwi z zewnątrz pojazdu z użyciem pilota radiowego lub urządzenia równoważnego, otwierającego tylko jedne drzwi i zamykającego równocześnie wszystkie drzwi pojazdu. Możliwość blokowania i odblokowania poszczególnych drzwi z tablicy rozdzielczej pojazdu. Co najmniej 3 drzwi w przedziale osobowym albo wyposażenie kabiny kierowcy oraz przedziału przeznaczonego do przewozu osób w wyjścia w postaci drzwi, okien lub włazów, umożliwiających w razie konieczności wyjście na zewnątrz (w ilości określonej w przepisach dotyczących warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia);
 - 9) wyposażenie w immobiliser spełniający wymagania dyrektywy Rady nr 74/61/EWG z dnia 17 grudnia 1973 r. w sprawie zbliżenia ustawodawstw Państw Członkowskich w zakresie urządzeń zabezpieczających pojazdy silnikowe przed bezprawnym użyciem (Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 2, str. 49), zwanej dalej "dyrektywą 74/61/EWG", lub Regulaminu nr 116 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych – Jednolite wymagania techniczne dotyczące ochrony pojazdów silnikowych przed bezprawnym użyciem, zwanego dalej "regulaminem nr 116 EKG ONZ";
 - 10) wyposażenie w monitorowany z zewnątrz system lokalizacji satelitarnej i system sygnalizacji napadu.
- 2 **Komora silnika** powinna mieć automatyczny system gaśniczy oraz zbiornik paliwa wykonany w sposób zabezpieczający przed wybuchem.

- 3 **Bankowóz typu A** powinien być wyposażony w modułowy samochodowy system alarmowy, spełniający wymagania dyrektywy 74/61/EWG lub regulaminu nr 116 EKG ONZ, posiadający co najmniej następujące właściwości:
 - 1) funkcję „panika” włączaną i wyłączaną jednym przyciskiem pilota radiowego i dodatkowym wyłącznikiem wewnątrz przedziału osobowego;
 - 2) rezerwowe zasilanie;
 - 3) dodatkową syrenę alarmową;
 - 4) czujniki ochrony wnętrza;
 - 5) blokadę pracy silnika;
 - 6) tryb serwisowy;
 - 7) sygnalizację alarmową wszystkimi światłami kierunkowskazów.
- 4 **Bankowóz typu A** powinien być wyposażony w system transmisji alarmu przekazujący co najmniej informacje o:
 - 1) położeniu i prędkości pojazdu;
 - 2) otwarciu i zamknięciu drzwi przedziału ładunkowego i osobowego;
 - 3) stanie alarmowania samochodowego systemu alarmowego;
 - 4) włączeniu i wyłączeniu silnika pojazdu.
- 5 **Urządzenia elektryczne i elektryczne** zamontowane w pojeździe powinny spełniać w zakresie kompatybilności elektromagnetycznej wymagania dyrektywy Rady nr 72/245/EWG z dnia 20 czerwca 1972 r. w sprawie zbliżenia ustawodawstw Państw Członkowskich odnoszących się do tłumienia zakłóceń radioelektrycznych wywoływanych przez silniki z zapłonem iskrowym stosowane w pojazdach silnikowych (Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 1, str. 226) lub regulaminu nr 10 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych – Jednolite przepisy dotyczące homologacji pojazdów w zakresie kompatybilności elektromagnetycznej.
- 6 **Dodatkowa instalacja elektryczna** pojazdu (po zabudowie) powinna spełniać wymagania normy PN-S 76021 (rodzaje i zakres badań według punktu 4.1.b tablica 2 kolumna 4 tej normy).
- 7 **Koła pojazdu** powinny być wykonane z wkładkami masywowymi lub w innej konstrukcji umożliwiającej po przebiegu opony dalszą jazdę przez 15 km z prędkością 50 (+/-5) km/godz.
- 8 **W bankowozie typu A** nie dopuszcza się stosowania instalacji gazowej.

Załącznik 4. Ogólne wymagania techniczne dla bankowozu typu B.

- 1 **Bankowóz typu B** musi być wyposażony w:
 - 1) szyby wykonane w klasie co najmniej BR2, według normy PN-EN 1063 (lub w równoważnej klasie), bez możliwości ich otwierania;
 - 2) przedział osobowy wykonany w klasie co najmniej FB 2 według normy PN-EN 1522 (lub w równoważnej klasie);
 - 3) drzwi zewnętrzne z systemem centralnego blokowania oraz sygnalizacją ich niedomknięcia i odblokowania. Do odblokowania i zablokowania drzwi pojazdu z zewnątrz należy używać pilota radiowego lub urządzenia równoważnego. Pilot lub urządzenie równoważne powinny otwierać tylko jedne drzwi oraz zamykać równocześnie wszystkie drzwi pojazdu. System centralnego blokowania powinien umożliwiać blokowanie i odblokowanie poszczególnych drzwi z tablicy rozdzielczej pojazdu. Pojazd powinien mieć co najmniej 3 drzwi w przedziale osobowym albo kabinę kierowcy oraz przedział przeznaczony do przewozu osób, wyposażone w wyjścia w postaci drzwi, okien lub włazów umożliwiających w razie konieczności wyjście na zewnątrz, w ilości określonej w przepisach dotyczących warunków technicznych pojazdów oraz zakresu ich niezbędnego wyposażenia;
 - 4) system klimatyzacji i wentylacji wnętrza;
 - 5) immobiliser spełniający wymagania dyrektywy Rady nr 74/61/EWG z dnia 17 grudnia 1973 r. w sprawie zbliżenia ustawodawstw Państw Członkowskich w zakresie urządzeń zabezpieczających pojazdy silnikowe przed bezprawnym użyciem (Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 2, str. 49), zwanej dalej "dyrektywą 74/61/EWG", lub Regulaminu nr 116 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych – Jednolite wymagania techniczne dotyczące ochrony pojazdów silnikowych przed bezprawnym użyciem, zwanego dalej "regulaminem nr 116 EKG ONZ";
 - 6) wydzielony przedział do przewozu wartości pieniężnych z oświetleniem oraz:
 - a) urządzeniem do przechowywania wartości pieniężnych klasy co najmniej I według PN-EN 1143-1 lub PN-EN 1143-2, przytwierdzonym trwale do pojazdu, posiadającym dodatkowo zamek czasowy lub
 - b) z pojemnikiem specjalistycznym osadzonym w specjalnym stojaku, przytwierdzonym trwale do pojazdu, lub
 - c) wydzielonym przedziałem ładunkowym, wykonanym z łączonej w sposób trwały blachy stalowej o grubości minimum 1 mm, z odrębnymi drzwiami z zamkiem wykonanym co najmniej w klasie A według PN-EN 1300, z trzypunktowym ryglowaniem drzwi;
 - 7) modułowy samochodowy system alarmowy, spełniający wymagania dyrektywy 74/61/EWG lub regulaminu nr 116 EKG ONZ oraz regulaminu nr 97 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych – Jednolite przepisy dotyczące homologacji systemów alarmowych pojazdów oraz pojaz-

dów w zakresie ich systemów alarmowych (Dz. Urz. UE L z 2008 r. Nr 351, poz. 1, str. 1), posiadający co najmniej następujące właściwości:

- a) funkcję "panika" włączaną i wyłączaną jednym przyciskiem pilota radiowego i dodatkowym wyłącznikiem wewnątrz przedziału osobowego,
 - b) rezerwowe zasilanie,
 - c) dodatkową syrenę alarmową,
 - d) czujniki ochrony przedziału osobowego,
 - e) blokadę pracy silnika,
 - f) tryb serwisowy,
 - g) sygnalizację alarmową wszystkimi światłami kierunkowskazów;
- 8) monitorowany z zewnątrz system lokalizacji satelitarnej i system sygnalizacji napadu;
- 9) system transmisji alarmu przekazujący informacje co najmniej o:
- a) położeniu pojazdu,
 - b) prędkości pojazdu,
 - c) otwarciu i zamknięciu drzwi przedziału ładunkowego i osobowego,
 - d) stanie alarmowania samochodowego systemu alarmowego,
 - e) włączeniu i wyłączeniu silnika.
- 2 Urządzenia elektroniczne i elektryczne** zamontowane w pojeździe powinny spełniać, w zakresie kompatybilności elektromagnetycznej, wymagania dyrektywy Rady nr 72/245/EWG z dnia 20 czerwca 1972 r. w sprawie zbliżenia ustawodawstw Państw Członkowskich odnoszących się do tłumienia zakłóceń radioelektrycznych wywoływanych przez silniki z zapłonem iskrowym stosowane w pojazdach silnikowych (Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 1, str. 226) lub regulaminu nr 10 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych – Jednolite przepisy dotyczące homologacji pojazdów w zakresie kompatybilności elektromagnetycznej.
- 3 Dodatkowa instalacja elektryczna** pojazdu (po zabudowie) powinna spełniać wymagania normy PN-S 76021 (rodzaje i zakres badań według punktu 4.1.b tablica 2 kolumna 4 tej normy).
- 4 Koła pojazdu** powinny być wykonane z wkładkami masywowymi lub w innej konstrukcji umożliwiającej po przebieciu opony dalszą jazdę przez 15 km z prędkością 50 (+/-5) km/godz.
- 5 W bankowozie typu B** nie dopuszcza się stosowania instalacji gazowej.

Załącznik 5. Ogólne wymagania techniczne dla bankowozu typu C.

1 Bankowóz typu C powinien być wyposażony w:

- 1)⁷⁾pojemniki specjalistyczne co najmniej klasy "D" w stojakach przytwierdzonych trwale do elementów konstrukcyjnych nadwozia umożliwiających mocowanie i wyjmowanie pojemników przez osoby uprawnione albo urządzenia do przechowywania wartości pieniężnych co najmniej I klasy według normy PN-EN 1143-1 lub PN-EN 1143-2;
- 1a)⁸⁾ szyby wykonane w klasie co najmniej BR1, według normy PN-EN 1063 (lub w klasie równoważnej), bez możliwości ich otwierania;
- 2) immobiliser spełniający wymagania dyrektywy Rady nr 74/61/EWG z dnia 17 grudnia 1973 r. w sprawie zbliżenia ustawodawstw Państw Członkowskich w zakresie urządzeń zabezpieczających pojazdy silnikowe przed bezprawnym użyciem (Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 2, str. 49), zwanej dalej "dyrektywą 74/61/EWG", lub Regulaminu nr 116 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych – Jednolite wymagania techniczne dotyczące ochrony pojazdów silnikowych przed bezprawnym użyciem, zwanego dalej "regulaminem nr 116 EKG ONZ";
- 3) modułowy samochodowy system alarmowy spełniający wymagania dyrektywy 74/61/EWG lub regulaminu nr 116 EKG ONZ, posiadający co najmniej następujące właściwości:
 - a) funkcję „panika” włączaną i wyłączaną jednym przyciskiem pilota radiowego i dodatkowym wyłącznikiem wewnątrz przedziału osobowego,
 - b) rezerwowe zasilanie,
 - c) dodatkową syrenę alarmową,
 - d) czujniki ochrony wnętrza,
 - e) blokadę pracy silnika,
 - f) tryb serwisowy,
 - g) sygnalizację alarmową wszystkimi światłami kierunkowskazów;
- 4) monitorowany z zewnątrz system lokalizacji satelitarnej i system sygnalizacji napadu;
- 5) system transmisji alarmu przekazujący co najmniej informacje o:
 - a) położeniu i prędkości pojazdu,
 - b) otwarciu i zamknięciu drzwi przedziału ładunkowego i osobowego,
 - c) stanie alarmowania samochodowego systemu alarmowego,
 - d) włączeniu i wyłączeniu silnika pojazdu;
- 6) oświetlenie przedziału z pojemnikami.

2 Urządzenia elektroniczne i elektryczne zamontowane w pojeździe powinny spełniać, w zakresie kompatybilności elektromagnetycznej, wymagania dyrektywy Rady nr 72/245/EWG z dnia 20 czerwca 1972 r. w sprawie zbliżenia ustawodawstw Państw Członkowskich odnoszących się do tłumienia zakłóceń radioelek-

trycznych wywoływanych przez silniki z zapłonem iskrowym stosowane w pojazdach silnikowych Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 1, str. 226) lub regulaminu nr 10 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych – Jednolite przepisy dotyczące homologacji pojazdów w zakresie kompatybilności elektromagnetycznej.

- 3 **Dodatkowa instalacja elektryczna** pojazdu (po zabudowie) powinna spełniać wymagania normy PN-S 76021 (rodzaje i zakres badań według punktu 4.1.b tablica 2 kolumna 4 tej normy).
- 4 **W bankowozie typu C** nie dopuszcza się stosowania instalacji gazowej.

Załącznik 6. Ogólne wymagania techniczne pojazdu ubezpieczającego.

- 1 **Pojazd samochodowy ubezpieczający** musi być wyposażony co najmniej w:
 - 1) szyby wykonane w klasie co najmniej BR2 według normy PN-EN 1063 (lub w równoważnej klasie), bez możliwości ich otwierania;
 - 2) przedział osobowy wykonany w klasie co najmniej FB 2 według normy PN-EN 1522 (lub w równoważnej klasie);
 - 3) drzwi przedziału osobowego z mechanizmem centralnego blokowania;
 - 4) system klimatyzacji i wentylacji wnętrza;
 - 5) immobiliser spełniający wymagania dyrektywy Rady nr 74/61/EWG z dnia 17 grudnia 1973 r. w sprawie zbliżenia ustawodawstw Państw Członkowskich w zakresie urządzeń zabezpieczających pojazdy silnikowe przed bezprawnym użyciem (Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 2, str. 49), zwanej dalej "dyrektywą 74/61/EWG", lub Regulaminu nr 116 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych – Jednolite wymagania techniczne dotyczące ochrony pojazdów silnikowych przed bezprawnym użyciem, zwanego dalej "regulaminem nr 116 EKG ONZ";
 - 6) modułowy samochodowy system alarmowy spełniający wymagania dyrektywy 74/61/EWG lub regulaminu nr 116 EKG ONZ, posiadający co najmniej następujące właściwości:
 - a) funkcję "panika" włączaną i wyłączaną jednym przyciskiem pilota radiowego i dodatkowym wyłącznikiem wewnątrz przedziału osobowego,
 - b) rezerwowe zasilanie,
 - c) dodatkową syrenę alarmową,
 - d) czujniki ochrony wnętrza,
 - e) blokadę pracy silnika,
 - f) tryb serwisowy,
 - g) sygnalizację alarmową wszystkimi światłami kierunkowskazów;
 - 7) monitorowany z zewnątrz system lokalizacji satelitarnej i sygnalizacji napadu;
 - 8) system transmisji alarmu przekazujący informacje co najmniej o:
 - a) położeniu pojazdu,
 - b) prędkości pojazdu,
 - c) otwarciu i zamknięciu drzwi przedziału ładunkowego i osobowego,
 - d) stanie alarmowania samochodowego systemu alarmowego,
 - e) włączeniu i wyłączeniu silnika.
- 2 **Urządzenia elektroniczne i elektryczne** zamontowane w pojeździe powinny spełniać, w zakresie kompatybilności elektromagnetycznej, wymagania dyrektywy Rady nr 72/245/EWG z dnia 20 czerwca 1972 r. w sprawie zbliżenia ustawodawstw Państw Członkowskich odnoszących się do tłumienia zakłóceń radioelektrycznych wywoływanych przez silniki z zapłonem iskrowym stosowane w pojazdach silnikowych (Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 13, t. 1, str. 226) lub regulaminu nr 10 Europejskiej Komisji Gospodarczej Organizacji Narodów Zjednoczonych – Jednolite przepisy dotyczące homologacji pojazdów w zakresie kompatybilności elektromagnetycznej.
- 3 **Dodatkowa instalacja elektryczna** pojazdu (po zabudowie) powinna spełniać wymagania normy PN-S 76021 (rodzaje i zakres badań według punktu 4.1.b tablica 2 kolumna 4 tej normy).
- 4 **Koła pojazdu** powinny być wykonane z wkładkami masywowymi lub w innej konstrukcji umożliwiającej po przebieciu opony dalszą jazdę przez 15 km z prędkością 50 (+/-5) km/godz.
- 5 W pojazdach ubezpieczających nie dopuszcza się stosowania instalacji gazowej.

Uwaga!

przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 września 2010 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 11 i 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 13 września 2011 r.

w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”

(Dz. U. Nr 209, poz. 1245)

Na podstawie art. 9d ust. 5 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa:

- 1) procedurę „Niebieskie Karty”, zwaną dalej „procedurą”;
- 2) wzory formularzy „Niebieska Karta” wypełniane przez przedstawicieli podmiotów realizujących procedurę.

§ 2.

1. Wszczęcie procedury następuje przez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” przez przedstawiciela jednego z podmiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie, zwanej dalej „ustawą”, w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
2. Wzór formularza „Niebieska Karta – A” stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.
3. W przypadku braku możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” z uwagi na nieobecność osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, stan jej zdrowia lub ze względu na zagrożenie jej życia lub zdrowia, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje niezwłocznie po nawiązaniu bezpośredniego kontaktu z tą osobą lub po ustaniu przyczyny uniemożliwiającej jego wypełnienie.
4. W przypadku gdy nawiązanie bezpośredniego kontaktu z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest niewykonalne, wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A” następuje bez udziału tej osoby.

§ 3.

Wszczynając procedurę, podejmuje się działania interwencyjne mające na celu zapewnienie bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

§ 4.

Rozmowę z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przeprowadza się w warunkach gwarantujących swobodę wypowiedzi i poszanowanie godności tej osoby oraz zapewniających jej bezpieczeństwo.

§ 5.

1. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka, czynności podejmowane i realizowane w ramach procedury, zwane dalej „działaniami”, przeprowadza się w obecności rodzica, opiekuna prawnego lub faktycznego.
2. Jeżeli osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie wobec dziecka, są rodzice, opiekunowie prawni lub faktyczni, działania z udziałem dziecka przeprowadza się w obecności pełnoletniej osoby najbliższej w rozumieniu art. 115 § 11 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.³⁾), zwanej dalej „osobą najbliższą”.
3. Działania z udziałem dziecka, co do którego istnieje podejrzenie, że jest dotknięte przemocą w rodzinie, powinny być prowadzone w miarę możliwości w obecności psychologa.

§ 6.

1. Po wypełnieniu formularza „Niebieska Karta – A” osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, przekazuje się formularz „Niebieska Karta – B”.

² Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842 oraz z 2011 r. Nr 149, poz. 887.

³ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 128, poz. 840, z 1999 r. Nr 64, poz. 729 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027 i Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 121, poz. 1142, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935 i Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889 i Nr 243, poz. 2426, z 2005 r. Nr 86, poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr 132, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479 i Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 190, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592 i Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, Nr 123, poz. 850, Nr 124, poz. 859 i Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 90, poz. 560, Nr 122, poz. 782, Nr 171, poz. 1056, Nr 173, poz. 1080 i Nr 214, poz. 1344, z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 63, poz. 533, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 190, poz. 1474, Nr 201, poz. 1540 i Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 7, poz. 46, Nr 40, poz. 227 i 229, Nr 98, poz. 625 i 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 152, poz. 1018 i 1021, Nr 182, poz. 1228, Nr 225, poz. 1474 i Nr 240, poz. 1602 oraz z 2011 r. Nr 17, poz. 78, Nr 24, poz. 130, Nr 39, poz. 202, Nr 48, poz. 245, Nr 72, poz. 381, Nr 94, poz. 549, Nr 117, poz. 678, Nr 133, poz. 767, Nr 160, poz. 964 i Nr 191, poz. 1135.

2. Wzór formularza „Niebieska Karta – B” stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.
3. Jeżeli osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, jest dziecko, formularz „Niebieska Karta – B” przekazuje się rodzicowi, opiekunowi prawnemu lub faktycznemu albo osobie, która zgłosiła podejrzenie stosowania przemocy w rodzinie.
4. Formularza „Niebieska Karta – B” nie przekazuje się osobie, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.

§ 7.

1. Przekazanie wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego następuje niezwłocznie, nie później niż w terminie 7 dni od dnia wszczęcia procedury.
2. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” pozostawia się u wszczynającego procedurę.

§ 8.

1. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego po otrzymaniu formularza „Niebieska Karta – A” niezwłocznie, nie później niż w ciągu 3 dni od dnia jego otrzymania, przekazuje go członkom zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej.
2. Na posiedzeniu członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej w obecności zaproszonej osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, dokonują analizy sytuacji rodziny i wypełniają formularz „Niebieska Karta – C”.
3. Wzór formularza „Niebieska Karta – C” stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.
4. Na posiedzenie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej nie zaprasza się dziecka.
5. Niestawiennictwo osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, nie wstrzymuje prac zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej.
6. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej wypełniają formularz „Niebieska Karta – D” w obecności osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie.
7. Wzór formularza „Niebieska Karta – D” stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 9.

1. Jeżeli w trakcie działań dokonywanych przez przedstawiciela podmiotu, o którym mowa w art. 9d ust. 2 ustawy, zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie, wypełnia się formularz „Niebieska Karta – A” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia i przesyła go do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego.
2. Jeżeli zachodzi podejrzenie, że osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, dopuściła się po raz kolejny stosowania przemocy w rodzinie w trakcie działań dokonywanych przez zespół interdyscyplinarny lub grupę roboczą, wypełnia się formularz „Niebieska Karta – C” w zakresie niezbędnym do udokumentowania nowego zdarzenia.

§ 10.

1. Wszystkie działania są dokumentowane.
2. W przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa dokumenty, o których mowa w ust. 1, są przekazywane organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego.

§ 11.

W ramach procedury pracownik socjalny jednostki organizacyjnej pomocy społecznej:

- 1) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 2) udziela kompleksowych informacji o:
 - a) możliwościach uzyskania pomocy, w szczególności psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej, oraz wsparcia, w tym o instytucjach i podmiotach świadczących specjalistyczną pomoc na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie,
 - b) formach pomocy dzieciom doznającym przemocy w rodzinie oraz o instytucjach i podmiotach świadczących tę pomoc,
 - c) możliwościach podjęcia dalszych działań mających na celu poprawę sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 3) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 4) zapewnia osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w zależności od potrzeb, schronienie w całonocowej placówce świadczącej pomoc, w tym w szczególności w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie;
- 5) może prowadzić rozmowy z osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, na temat konsekwencji stosowania przemocy w rodzinie oraz informuje te osoby o możliwościach podjęcia leczenia lub terapii i udziale w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie.

§ 12.

W ramach procedury przedstawiciel gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych podejmuje działania, o których mowa w § 11 pkt 1–3 i 5.

§ 13.

W ramach procedury funkcjonariusz Policji:

- 1) udziela osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, niezbędnej pomocy, w tym udziela pierwszej pomocy;
- 2) organizuje niezwłocznie dostęp do pomocy medycznej, jeżeli wymaga tego stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
- 3) podejmuje, w razie potrzeby, inne niezbędne czynności zapewniające ochronę życia, zdrowia i mienia osób, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie, włącznie z zastosowaniem na podstawie odrębnych przepisów w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, środków przymusu bezpośredniego i zatrzymania;
- 4) przeprowadza, o ile jest to możliwe, z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, rozmowę, w szczególności o odpowiedzialności karnej za znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad osobą najbliższą lub inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny, oraz wzywa osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, do zachowania zgodnego z prawem i zasadami współżycia społecznego;
- 5) przeprowadza na miejscu zdarzenia, w przypadkach niecierpiących zwłoki, czynności procesowe w niezbędnym zakresie, w granicach koniecznych do zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa;
- 6) podejmuje działania mające na celu zapobieganie zagrożeniom mogącym występować w rodzinie, w szczególności składa systematyczne wizyty sprawdzające stan bezpieczeństwa osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w zależności od potrzeb określonych przez zespół interdyscyplinarny lub grupę roboczą.

§ 14.

1. W ramach procedury przedstawiciel ochrony zdrowia każdorazowo udziela osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, informacji o możliwościach uzyskania pomocy i wsparcia oraz o uprawnieniu do uzyskania bezpłatnego zaświadczenia lekarskiego o ustaleniu przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie.
2. Jeżeli stan zdrowia osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, wymaga przewiezienia jej do podmiotu leczniczego, formularz „Niebieska Karta – A” wypełnia przedstawiciel podmiotu leczniczego, do którego osoba ta została przewieziona.
3. Przedstawicielem ochrony zdrowia uprawnionym do działań jest osoba wykonująca zawód medyczny, w tym lekarz, pielęgniarka, położna i ratownik medyczny.

§ 15.

W ramach procedury przedstawiciel oświaty:

- 1) podejmuje działania, o których mowa w § 11 pkt 2 lit. a i c oraz pkt 3 i 5;
- 2) diagnozuje sytuację i potrzeby osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w tym w szczególności wobec dzieci;
- 3) udziela kompleksowych informacji rodzicowi, opiekunowi prawnemu, faktycznemu lub osobie najbliższej o możliwościach pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej i pedagogicznej oraz wsparcia rodzinie, w tym o formach pomocy dzieciom świadczonych przez instytucje i podmioty w zakresie specjalistycznej pomocy na rzecz osób dotkniętych przemocą w rodzinie.

§ 16.

1. W ramach procedury członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej:
 - 1) udzielają pomocy osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie;
 - 2) podejmują działania w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, w celu zaprzestania stosowania tego rodzaju zachowań;
 - 3) zapraszają osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej;
 - 4) opracowują indywidualny plan pomocy dla osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, i jej rodziny, który zawiera propozycje działań pomocowych;
 - 5) rozstrzygają o braku zasadności podejmowania działań.
2. Indywidualny plan pomocy obejmuje ogół działań podejmowanych przez osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, oraz podmioty, o których mowa w art. 9d ust. 2 ustawy, w celu poprawy sytuacji życiowej tej osoby oraz jej rodziny.
3. Indywidualny plan pomocy może ulegać zmianie w zależności od potrzeb i sytuacji osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, w szczególności w sytuacjach, o których mowa w § 9 ust. 2.

§ 17.

1. Przewodniczący zespołu interdyscyplinarnego wzywa osobę, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, na spotkanie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej.
2. Spotkania z osobami, co do których istnieje podejrzenie, że są dotknięte przemocą w rodzinie, oraz osobami, wobec których istnieje podejrzenie, że stosują przemoc w rodzinie, nie mogą być organizowane w tym samym miejscu i czasie.

3. Członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej podejmują działania w stosunku do osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, w szczególności:
 - 1) diagnozują sytuację rodziny, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą;
 - 2) przekazują informacje o konsekwencjach popełnianych czynów;
 - 3) motywują do udziału w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych;
 - 4) przeprowadzają rozmowę pod kątem nadużywania alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków;
 - 5) przekazują informacje o koniecznych do zrealizowania działaniach w celu zaprzestania stosowania przemocy w rodzinie.
4. Jeżeli osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, nadużywa alkoholu, członkowie zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej kierują tę osobę do gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych.

§ 18.

1. Zakończenie procedury następuje w przypadku:
 - 1) ustania przemocy w rodzinie i uzasadnionego przypuszczenia o zaprzestaniu dalszego stosowania przemocy w rodzinie oraz po zrealizowaniu indywidualnego planu pomocy albo
 - 2) rozstrzygnięcia o braku zasadności podejmowania działań.
2. Zakończenie procedury wymaga udokumentowania w formie protokołu podpisanego przez przewodniczącę zespołu interdyscyplinarnego, który powinien zawierać:
 - 1) dane dotyczące osób, wobec których realizowana była procedura;
 - 2) datę rozpoczęcia i zakończenia procedury;
 - 3) opis podjętych działań w ramach procedury.
3. O zakończeniu procedury powiadamia się podmioty uczestniczące w procedurze po jej zakończeniu.

§ 19.

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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR NIEBIESKA KARTA – A¹⁾

.....
(miejscowość, data)

.....
(pieczęć podmiotu, o którym mowa
w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r.
o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie,
wypełniającego formularz „Niebieska Karta – A”)

I. DANE OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:
2. Imiona rodziców:
3. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: miejscowość: województwo:

ulica: numer domu: numer mieszkania:

numer telefonu:
4. Aktualny adres pobytu:

kod pocztowy: miejscowość: województwo:

ulica: numer domu: numer mieszkania:

numer telefonu:

II. INFORMACJA DOTYCZĄCA ZGŁOSZENIA PODEJRZENIA STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE

1. Zgłaszający:

osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

.....

.....
2. Zgłaszający:

inna osoba (np. rodzic, opiekun prawny, opiekun faktyczny, osoba najbliższa, świadek):

.....

.....
- 1) imię i nazwisko:

- 2) miejsce zamieszkania:
 kod pocztowy: miejscowość: województwo:
 ulica: numer domu: numer mieszkania:
 numer telefonu:

III. DANE OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE

- Imię i nazwisko:
- Miejsce zamieszkania:
 kod pocztowy: miejscowość: województwo:
 ulica: numer domu: numer mieszkania:
 numer telefonu:
- Stosunek pokrewieństwa z osobą, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:

IV. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, ZACHOWYWAŁA SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Formy przemocy w rodzinie	Wobec dorosłych			Wobec dzieci		
Stosowała przemoc fizyczną, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
popychanie						
uderzanie						
wykręcanie rąk						
duszenie						
kopanie						
spoliczkowanie						
inne (podać jakie)						
Uszkodzenia ciała, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
zasinienia						
zadrapania						
krwawienia						
oparzenia						
inne (podać jakie)						
Stosowała przemoc psychiczną, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
izolację						
wyzwiska						
ośmieszanie						
groźby						
kontrolowanie						
ograniczanie kontaktów						
krytykowanie						
poniżanie						
demoralizację						
ciągłe niepokojenie						
inne (podać jakie)						
Stosowała przemoc seksualną, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
zmuszanie do obcowania płciowego i innych czynności seksualnych						
Inny rodzaj zachowań, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
niszczenie/uszkodzenie mienia						
zabór/przywłaszczenie mienia						
groźba karalna/znieważenie						
zmuszanie do picia alkoholu						
zmuszanie do zażywania środków odurzających lub substancji psychotropowych oraz niezleconych przez lekarza leków						
inne działające na szkodę najbliższych (podać jakie)						

* Na przykład: żony, męża, partnera, partnerki, matki, ojca, córki, syna.

V. OD JAK DAWNA TE ZACHOWANIA MAJĄ MIEJSCE

.....

VI. ZACHOWANIE

Zachowanie się osoby	Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie		Osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie	
	TAK	NIE	TAK	NIE
trudność nawiązania kontaktu				
spokojny/-na				
placziwy/-wa				
zastraszone/-na				
unika rozmów				
agresywny/-na				
stawia opór Policji				

VII. OPIS MIEJSCA ZDARZENIA

(np. szkody, zniszczone sprzęty, nieporządek, rozbite szkło, uszkodzone drzwi, brud, ślady krwi, ślady spożywania alkoholu, wyczuwalna woń alkoholu, inne)

.....

VIII. ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE

Świadek I

- Imię i nazwisko:
- Miejsce zamieszkania:
 kod pocztowy: miejscowość: województwo:
 ulica: numer domu: numer mieszkania:
 numer telefonu:

Świadek II

- Imię i nazwisko:
- Miejsce zamieszkania:
 kod pocztowy: miejscowość: województwo:
 ulica: numer domu: numer mieszkania:
 numer telefonu:

Świadek III

- Imię i nazwisko:
- Miejsce zamieszkania:
 kod pocztowy: miejscowość: województwo:
 ulica: numer domu: numer mieszkania:
 numer telefonu:

IX. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA JUŻ KIEDYKOLWIEK KARANA ZA PRZESTĘPSTWO Z UŻYCIEM PRZEMOCY LUB GROŻBY JEJ UŻYCIA:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

X. CZY W STOSUNKU DO OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, SĄD ZASTOSOWAŁ DOZÓR KURATORA SĄDOWEGO:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

XI. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ALKOHOLU:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

XII. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, NADUŻYWA ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH LUB LEKÓW:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

XIII. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, BYŁA LECZONA PSYCHIATRYCZNIE:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

XIV. CZY OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, POSIADA BRONŃ:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

XV. CZY W ZWIĄZKU ZE STOSOWANIEM PRZEMOCY W RODZINIE BYŁY PODEJMOWANE NASTĘPUJĄCE DZIAŁANIA:

- ☐ powiadamianie i interwencje Policji
- ☐ powiadomienie prokuratury
- ☐ zatrzymanie

- ☐ dozór Policji
- ☐ wydanie zakazu kontaktowania się z określonymi osobami
- ☐ wydanie zakazu zbliżania się do określonych osób
- ☐ wydanie postanowienia o obowiązku opuszczenia lokalu zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym
- ☐ tymczasowe aresztowanie
- ☐ wszczęcie postępowania karnego lub innego postępowania sądowego (jakiego? np. rozwodowego, rodzinnego)
- ☐ poddanie wykonywania władzy rodzicielskiej stałemu nadzorowi kuratora sądowego
- ☐ odebranie dziecka w razie bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia w związku z przemocą w rodzinie
- ☐ zobowiązanie do poddania się leczeniu odwykowemu (w stosunku do kogo?)
- ☐ leczenie innych uzależnień (jakich, w stosunku do kogo?)
- ☐ zobowiązanie do uczestnictwa w programach oddziaływań korekcyjno-edukacyjnych (nałożone przez kogo?)
- ☐ udzielono pomocy medycznej
- ☐ inne działania (jakie?)

XVI. DZIAŁANIA PODJĘTE PRZEZ POLICJĘ

Działania podjęte przez Policję	Osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie		Osoba, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie	
	TAK	NIE	TAK	NIE
pouczenie				
środki przymusu bezpośredniego (jakie?).....				
badanie na zawartość alkoholu w organizmie	 (wynik)		 (wynik)	
izba wytrzeźwień				
policyjne pomieszczenia dla osób zatrzymanych/do wytrzeźwienia				
policyjne pomieszczenia dla osób zatrzymanych				
policyjna izba dziecka				

XVII. DANE DOTYCZĄCE RODZINY

Inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie z osobą, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie:

Lp.	Imię i nazwisko	Stosunek pokrewieństwa	Wiek	Czym się zajmuje*
1				
2				
3				
4				

* Zawód, miejsce pracy, w przypadku dzieci – szkoła/klasa.

XVIII. INFORMACJE DOTYCZĄCE STANU ZDROWIA OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

1. Stan psychiczny:

- | | | |
|--|---|---|
| ☐ pobudzony/-na | ☐ ospały/-ta/apatyczny/-na | ☐ płaczliwy/-wa |
| ☐ agresywny/-na | ☐ lękliwy/-wa | ☐ inny/-na (jaki/-ka?) |

2. Porozumiewanie się:

- | | |
|--|---|
| ☐ chętnie nawiązuje kontakt | ☐ trudno nawiązuje kontakt |
| ☐ mało mówny/-na | ☐ jąka się |
| ☐ krzyczy | ☐ wypowiada się nielogicznie |
| ☐ odmawia odpowiedzi na zadawane pytania | |
| ☐ porozumiewa się niewerbalnie (np. językiem migowym, gestami, piktogramami itp.) | |

Reakcja na osobę towarzyszącą (szczególnie ważne w przypadku dzieci):

3. Rodzaje uszkodzeń:

- | | | |
|---|---|---|
| ☐ skaleczenia | ☐ ślady nakłucia | ☐ ślady ugryzienia |
| ☐ otarcia naskórka | ☐ siniaki | ☐ krwawienia |

- ☐ ślady oparzenia ☐ zwichnięcia ☐ złamania kości
4. Stan higieny:
- Skóra: ☐ czysta ☐ brudna
- ☐ wysuszona ☐ odmrożona
- ☐ oparzona ☐ odleżyny
- ☐ pieluszkowe zapalenie skóry
- Włosy: ☐ czyste ☐ brudne
- ☐ wszawica ☐ łysienie/włosy powyrywane
- ☐ ciemieniucha
5. Inne objawy podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie/zaniedbania:
- ☐ strój brudny/nieadekwatny do pory roku ☐ waga/wzrost nieadekwatne do wieku
- ☐ rozwój nieadekwatny do wieku ☐ wyniszczenie organizmu
- ☐ odwodnienie ☐ ponawianie zgłoszeń do lekarza
- ☐ niekorzystanie z pomocy lekarza mimo przewlekłej choroby
- ☐ niestosowanie się do wcześniejszych zaleceń lekarskich
6. Obrażenia i objawy spójne z wersją przedstawioną przez osobę, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:
- TAK ☐ NIE ☐
7. W przypadku dziecka obrażenia i objawy spójne również z wersją przedstawioną przez rodzica lub opiekuna prawnego lub opiekuna faktycznego:
- TAK ☐ NIE ☐
8. Konieczność przeprowadzenia konsultacji specjalistycznej:
- TAK ☐ NIE ☐
9. Podjęte leczenie:
- ☐ przyjęto na oddział szpitalny (jaki?)
- ☐ skierowano do szpitala (jakiego?)
- ☐ udzielono pomocy ambulatoryjnej ☐ odesłano do domu
- ☐ inne (jakie?)
10. Poinformowano o możliwości otrzymania zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z przemocą w rodzinie na podstawie rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 22 października 2010 r. w sprawie wzoru zaświadczenia lekarskiego o przyczynach i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 201, poz. 1334).
- TAK ☐ NIE ☐
11. Wydano zaświadczenie lekarskie:
- TAK ☐ NIE ☐
12. Wydano skierowanie na badanie lekarskie:
- TAK ☐ NIE ☐
13. Wydano zwolnienie lekarskie od pracy:
- TAK ☐ NIE ☐
- XIX. PODJĘTE DZIAŁANIA INTERWENCYJNE**
1. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie:
- ☐ powiadomienie Policji ☐ udzielenie pomocy socjalnej
- ☐ udzielenie pomocy medycznej
(w przypadku przemocy seksualnej należy działać zgodnie z procedurą postępowania Policji i placówki medycznej)
- ☐ inne (jakie?)
2. Działania zmierzające do zapewnienia bezpieczeństwa osobie, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, poprzez zapewnienie jej miejsca w placówce całodobowej:
- specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie
- ośrodku wsparcia
- ośrodku interwencji kryzysowej
- domu dla matek z małoletnimi dziećmi i kobiet w ciąży
- szpitalu
- ☐ innych (jakich?)
3. Działania zmierzające do udzielenia pomocy dzieciom
-
-
-
4. Przekazanie informacji organom właściwym do prowadzenia postępowania przygotowawczego
-
-
-
5. Inne (jakie?)
-

.....
.....
XX. WNIOSKI PRZEDSTAWICIELA PODMIOTU WYPEŁNIAJĄCEGO FORMULARZ

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
XXI. DODATKOWE INFORMACJE

.....
(podpis przedstawiciela podmiotu wypełniającego
formularz „Niebieska Karta – A”)

.....
(data wpływu formularza „Niebieska Karta – A”
do przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego)

¹ Części I–XV, XVII i XIX–XXI wypełniają przedstawiciele wszystkich pomiotów wymienionych w art. 9d ust. 2 ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie.
Część XVI dodatkowo wypełnia przedstawiciel Policji.
Część XVIII dodatkowo wypełnia przedstawiciel ochrony zdrowia.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR
NIEBIESKA KARTA – B
POUCZENIE DLA OSÓB DOTKNIĘTYCH PRZEMOCĄ W RODZINIE

Co to jest przemoc w rodzinie?

Przemoc w rodzinie to jednorazowe albo powtarzające się umyślne działanie lub zaniechanie naruszające prawa lub dobra osobiste członków rodziny, a także innych osób wspólnie zamieszkujących lub gospodarujących, w szczególności narażające te osoby na niebezpieczeństwo utraty życia, zdrowia, naruszające ich godność, netykalność cielesną, wolność, w tym seksualną, powodujące szkody na ich zdrowiu fizycznym lub psychicznym, a także wywołujące cierpienia i krzywdy moralne u osób dotkniętych przemocą.

Kto może być ofiarą przemocy w rodzinie?

- współmałżonkowie
- partnerzy w związkach nieformalnych
- dzieci
- osoby starsze
- osoby niepełnosprawne

Najczęstsze formy przemocy w rodzinie to:

Przemoc fizyczna:

- bicie, popychanie, kopanie, duszenie, bicie przedmiotami, parzenie, policzkowanie...

Przemoc psychiczna:

- wyśmiewanie, szydzenie, lżenie, okazywanie braku szacunku, poddawanie stałej krytyce, kontrolowanie i ograniczanie kontaktu z bliskimi...

Przemoc seksualna:

- wymuszanie pożycia seksualnego, wymuszanie nieakceptowanych praktyk seksualnych, wymuszanie seksu z osobami trzecimi...

Inny rodzaj zachowań:

- zmuszanie do oddawania uzyskiwanych środków finansowych, uniemożliwienie podjęcia pracy, niezaspokajanie podstawowych potrzeb materialnych...
- niszczenie rzeczy osobistych
- demolowanie mieszkania
- wynoszenie sprzętów domowych i ich sprzedawanie

- pozostawianie bez opieki osoby, która z powodu choroby, niepełnosprawności bądź wieku nie może samodzielnie zaspokoić swoich potrzeb
- zmuszanie do picia alkoholu
- zmuszanie do zażywania środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków

PAMIĘTAJ!!!

Prawo zabrania stosowania przemocy i krzywdzenia swoich bliskich. Jeżeli Ty lub ktoś z Twoich bliskich jest ofiarą przemocy ze strony osoby najbliższej, nie wstydź się prosić o pomoc. Prawo stoi po Twojej stronie!

Jeżeli doznajesz takich zachowań, powiadom:

- Policję, dzwoniąc na numer 997 lub 112,
- prokuraturę.

Policjant ma obowiązek:

- * **zapewnienia bezpieczeństwa** (art. 15a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji – policjanci, wykonując czynności, mają prawo zatrzymywania sprawców przemocy w rodzinie stwarzających bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego);
- * **przekazania informacji o interweniujących policjantach** (stopień, imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny policjantów, nazwa i siedziba jednostki, w której pełnią służbę);
- * **przekazania, na wniosek sądu lub prokuratury, dokumentacji policyjnej** jako dowodów w postępowaniu;
- * **uczestniczenia, na wniosek sądu, jako świadkowie** w sprawie karnej.

Prokurator w toku postępowania przygotowawczego ma prawo do:

- * oddania podejrzanego pod dozór Policji z zakazem kontaktowania się z pokrzywdzonym;
- * oddania podejrzanego pod dozór Policji zamiast zastosowania tymczasowego aresztowania, pod warunkiem że oskarżony w wyznaczonym terminie opuści lokal zajmowany wspólnie z pokrzywdzonym oraz określi miejsce swojego pobytu;
- * nakazania podejrzanemu opuszczenia lokalu mieszkalnego zajmowanego wspólnie z pokrzywdzonym – jeżeli zachodzi uzasadniona obawa, że oskarżony ponownie popełni przestępstwo z użyciem przemocy wobec tej osoby, zwłaszcza gdy popełnieniem takiego przestępstwa groził.

Polskie prawo ściga sprawców przestępstw przeciwko osobom bliskim za:

- znęcanie się fizyczne lub psychiczne nad osobą najbliższą lub nad inną osobą pozostającą w stałym lub przemijającym stosunku zależności od sprawcy albo nad małoletnim lub osobą nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny – art. 207 k.k.;
- uderzenie człowieka lub naruszenie jego nietykalności cielesnej w inny sposób – art. 217 k.k. (ściganie przestępstwa odbywa się z oskarżenia prywatnego);
- pozbawienie człowieka wolności – art. 189 k.k.;
- grożenie innej osobie popełnieniem przestępstwa na jej szkodę lub szkodę osoby najbliższej, jeżeli groźba wzbudza w zagrożonym uzasadnioną obawę, że będzie spełniona – art. 190 k.k. (ścigane na wniosek pokrzywdzonego);
- wzbudzanie u innej osoby uzasadnionego okolicznościami poczucia zagrożenia lub naruszenie jej prywatności poprzez uporczywe nękanie – art. 190a § 1 k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- stosowanie przemocy lub groźby bezprawnej, w celu zmuszenia innej osoby do określonego działania, zaniechania lub znoszenia określonego stanu – art. 191 k.k.;
- utrwalanie wizerunku nagiej osoby lub osoby w trakcie czynności seksualnej, przez użycie wobec niej przemocy, groźby bezprawnej lub podstępem, albo rozpowszechnienie wizerunku nagiej osoby lub w trakcie czynności seksualnej bez jej zgody – art. 191a k.k. (ściganie na wniosek pokrzywdzonego);
- doprowadzenie innej osoby do obcowania płciowego przemocą, groźbą bezprawą lub podstępem (zgwałcenie) oraz doprowadzenie w ten sam sposób innej osoby do poddania się innej czynności seksualnej lub wykonania takiej czynności – art. 197 k.k. (ścigane na wniosek pokrzywdzonego); /UWAGA! Przestępstwo to popełnia również małżonek, który dopuszcza się zgwałcenia współmałżonka!;
- spowodowanie ciężkiego uszczerbku na zdrowiu w postaci: pozbawienia człowieka wzroku, słuchu, mowy, zdolności płodzenia bądź innego ciężkiego kalectwa, ciężkiej choroby nieuleczalnej lub długotrwałej, choroby realnie zagrażającej życiu, trwałej choroby psychicznej, całkowitej lub znacznej trwałej niezdolności do pracy w zawodzie lub trwałego, istotnego zeszpecenia lub zniekształcenia ciała – art. 156 k.k.;
- spowodowanie naruszenia czynności narządu ciała lub rozstroju zdrowia, w wyniku którego pokrzywdzonym jest osoba najbliższa – art. 157 § 1 i 2 k.k. (ścigane na wniosek pokrzywdzonego);
- uporczywe uchylanie się od wykonania ciężącego z mocy ustawy lub orzeczenia sądowego obowiązku opieki przez niełożenie na utrzymanie osoby najbliższej lub innej osoby i przez to narażanie jej na niemożność zaspokojenia podstawowych potrzeb życiowych (uchylanie się od obowiązku alimentacyjnego) – art. 209 k.k. (ścigane na wniosek pokrzywdzonego, organu opieki społecznej lub innego właściwego organu);
- kradzież lub kradzież z włamaniem na szkodę osoby najbliższej – art. 278 k.k. i art. 279 k.k. (ścigane na wniosek pokrzywdzonego);

- niszczenie, uszkodzanie cudzej rzeczy lub czynienie jej niezdatną do użytku – art. 288 k.k. (ścigane na wniosek pokrzywdzonego);
- porzucenie wbrew obowiązкови troszczenia się o małoletniego poniżej lat 15 albo o osobę nieporadną ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny – art. 210 k.k.;
- uprowadzenie lub zatrzymanie małoletniego poniżej lat 15 albo osoby nieporadnej ze względu na jej stan psychiczny lub fizyczny, wbrew woli osoby powołanej do opieki lub nadzoru – art. 211 k.k.;
- obcowanie płciowe z małoletnim poniżej lat 15 lub dopuszczenie się wobec takiej osoby innej czynności seksualnej lub doprowadzenie jej do poddania się takim czynnościom albo do ich wykonania – art. 200 k.k.;
- rozpijanie małoletniego, przez dostarczanie mu napoju alkoholowego, ułatwianie jego spożycia, lub nakłanianie go do spożycia takiego napoju – art. 208 k.k.

Masz też prawo do złożenia na Policji lub w prokuraturze zawiadomienia o popełnieniu przestępstwa przez osobę, która krzywdzi Ciebie i Twoją rodzinę.

PAMIĘTAJ!!!

Sprawca przemocy wobec bliskich, gdy czuje się bezkarny, prawdopodobnie nie zmieni się, będzie dalej stosował przemoc, bez względu na składane obietnice; następnym razem może być znacznie gorzej.

Jeżeli jednak zaufasz jego deklaracjom o zmianie zachowania wobec Ciebie/Twojej rodziny i zechcesz się wycofać, pamiętaj, że złożone przez Ciebie dotychczas zeznania nie będą mogły być wykorzystane przez prawne instytucje działające po to, aby Ci pomóc. Dlatego zanim podejmiesz taką decyzję, zastanów się i skonsultuj ją z psychologiem, terapeutą lub inną osobą pomagającą ofiarom przemocy w rodzinie, np. w specjalistycznym ośrodku wsparcia dla ofiar przemocy rodzinie, ośrodku interwencji kryzysowej.

PAMIĘTAJ!!!

Zahamowanie przemocy w rodzinie jest możliwe – możesz z nią walczyć i uzyskać pomoc dla siebie i swoich bliskich.

Jak to możliwe?

Zrób dwa kroki:

1. Krok pierwszy – zanotuj przebieg zdarzenia (pamięć bywa zawodna):

Kto Cię skrzywdził? (imię i nazwisko)

Kim jest dla Ciebie sprawca przemocy w rodzinie? (Podać kto – mąż, żona, partner, partnerka, ojciec, matka, brat, siostra, syn, córka, inne)

Kiedy to się stało? data godzina miejsce

Na czym polegała przemoc? (awantura, krzyk, lżenie, bicie, kopanie, rzucanie sprzętami, niszczenie sprzętów, bicie dzieci, groźby pobicia, groźby zabicia, wyrzucanie z domu, inne – podać jakie?)

Kto widział, słyszał przebieg zdarzenia?

Kto interweniował? (imię i nazwisko policjanta, jego numer służbowy, jednostka)

Czy po raz pierwszy Policja interweniuje w Twoim domu w takiej sprawie?

TAK ☐

NIE ☐

Jak często dochodzi do przemocy w Twoim domu? (raz w miesiącu, raz na tydzień, częściej)

Kiedy to się wydarzyło poprzednim razem?

Czy przemoc w rodzinie towarzyszy picie alkoholu?

TAK ☐

NIE ☐

Czy zawsze krzywdzi Cię ten sam sprawca?

TAK ☐

NIE ☐

Czy sprawca był już karany sądownie za czyn podobny?

TAK ☐

NIE ☐

Czy wobec sprawcy sąd zastosował dozór kuratora sądowego?

TAK ☐

NIE ☐

2. Krok drugi – do kogo możesz zwrócić się o pomoc?

Czy kiedykolwiek korzystałeś/korzystałaś z pomocy instytucji lub organizacji obowiązanych do udzielania pomocy?

TAK ☐

NIE ☐

Jeżeli: "TAK", to z pomocy jakich instytucji lub organizacji?

Jeżeli: „NIE”, to poniżej podajemy Ci nazwy instytucji i organizacji, z których pomocy możesz skorzystać i się do nich zwrócić:

- * **Ośrodki pomocy społecznej** – pomogą Ci w sprawach socjalnych, bytowych i prawnych.
- * **Powiatowe centra pomocy rodzinie** – pomogą Ci w zakresie prawnym, socjalnym, terapeutycznym lub udzielą informacji na temat instytucji lokalnie działających w tym zakresie w Twojej miejscowości.
- * **Ośrodki interwencji kryzysowej** – zapewnią schronienie Tobie i Twojej rodzinie, gdy jesteś ofiarą przemocy w rodzinie, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- * **Ośrodki wsparcia** – zapewnią schronienie Tobie i Twojej rodzinie, gdy jesteś ofiarą przemocy w rodzinie, udzielą Ci pomocy i wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej.
- * **Specjalistyczne ośrodki wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie** – zapewnią bezpłatne schronienie Tobie i Twojej rodzinie, gdy jesteś ofiarą przemocy w rodzinie, oraz udzielą Ci specjalistycznej pomocy, w tym: pomocy psychologicznej, prawnej, socjalnej, terapeutycznej i medycznej, oraz wsparcia w przezwyciężeniu sytuacji kryzysowej, a także opracują plan pomocy.
- * **Prokuratura, Policja** – możesz tam złożyć zawiadomienie o przestępstwie znęcania się popełnionym na Twoją szkodę lub na szkodę Twoich bliskich i poprosić o udzielenie podstawowej informacji prawnej.
- * **Sąd rodzinny i opiekuńczy** – możesz tam złożyć pozew w sprawach rodzinnych lub wnioski dotyczące spraw opiekuńczych Twoich dzieci.
- * **Ochrona zdrowia** – możesz tam uzyskać zaświadczenie lekarskie o doznanych obrażeniach, poprosić o pomoc lekarską, spytać o adresy specjalistycznych poradni lekarskich.
- * **Komisje rozwiązywania problemów alkoholowych** – jeżeli przemocy w Twoim domu towarzyszy picie alkoholu, możesz zwrócić się do nich z wnioskiem o skierowanie sprawcy przemocy na leczenie odwykowe lub uzyskać inną pomoc związaną z nadużywaniem przez niego alkoholu.

Na Twoim terenie funkcjonują lokalne placówki udzielające pomocy ofiarom przemocy w rodzinie:

Lp.	Nazwa instytucji/organizacji	Adres instytucji/organizacji	Telefon	Adres mailowy

Możesz zadzwonić również pod numery telefonów:

- * **Ogólnopolskiego Pogotowia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie „Niebieska Linia”** tel. 801 12 00 02 (płatny pierwszy impuls, linia czynna od poniedziałku do soboty w godzinach 8⁰⁰–22⁰⁰, w niedziele i święta w godzinach 8⁰⁰–16⁰⁰), tel. (22) 666 28 50 – **dyżur prawny** (linia płatna, czynna w poniedziałek i wtorek w godzinach 17⁰⁰–21⁰⁰), **Poradnia e-mailowa:** niebieskalinia@niebieskalinia.info.
- * **Policyjnego Telefonu Zaufania** tel. 800 120 226 (linia bezpłatna przy połączeniu z telefonów stacjonarnych, czynna codziennie w godzinach od 9³⁰ do 15³⁰, od godz. 15³⁰ do 9³⁰ włączony jest automat).

WAŻNE

Na skutek wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” informacja dotycząca Twojej sytuacji rodzinnej zostanie przekazana przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego, który podejmie dalsze działania.

Zawsze możesz wzywać Policję na interwencję, poinformować prokuraturę oraz zwrócić się o pomoc do podmiotu/organizacji realizujących działania na rzecz przeciwdziałania przemocy w rodzinie.

Możesz również poprosić dzielnicowego, aby przyszedł do Twojego domu i udzielił stosownej pomocy i niezbędnych informacji.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR NIEBIESKA KARTA – C

.....
(miejscowość, data)

I. DANE BEZ ZMIAN

- 1) osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie
- 2) osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie

II. WERYFIKACJA DANYCH OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:
2. Imiona rodziców:

3. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: miejscowość: województwo:
ulica: numer domu: numer mieszkania:
numer telefonu:

4. Aktualny adres pobytu:

kod pocztowy: miejscowość: województwo:
ulica: numer domu: numer mieszkania:
numer telefonu:

III. WERYFIKACJA DANYCH OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:

2. Miejsce zamieszkania:

kod pocztowy: miejscowość: województwo:
ulica: numer domu: numer mieszkania:
numer telefonu:

3. Stopień pokrewieństwa ze zgłaszającą/-cym:

IV. DIAGNOZA SYTUACJI OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

1. Sytuacja rodzinna:

.....
.....
.....

2. Sytuacja zawodowa:

.....
.....
.....

3. Sytuacja ekonomiczna:

.....
.....
.....

4. Sytuacja mieszkaniowa:

.....
.....
.....

5. Sytuacja zdrowotna:

.....
.....
.....

6. Sytuacja dzieci (rodzinna, edukacyjna, wychowawcza, zdrowotna itp.):

.....
.....
.....

V. INDYWIDUALNY PLAN POMOCY DLA OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE, W ZAKRESIE DZIAŁAŃ PRZEDSTAWICIELI:

1. Jednostki organizacyjnej pomocy społecznej:

- ☐ praca socjalna, w tym cykliczne wizyty w środowisku
- ☐ poinformowanie o warunkach korzystania ze świadczeń pieniężnych z pomocy społecznej
- ☐ wskazanie na możliwość skorzystania z pomocy psychologicznej, prawnej oraz w formie poradnictwa – medycznego, zawodowego i rodzinnego
- ☐ skierowanie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, do placówki dla ofiar przemocy w rodzinie, w szczególności do specjalistycznego ośrodka wsparcia dla ofiar przemocy w rodzinie
- ☐ skierowanie dzieci do placówki opiekuńczo-wychowawczej wsparcia dziennego (np. świetlicy, klubu, ogniska wychowawczego)
- ☐ powiadomienie sądu rodzinnego i opiekuńczego o sytuacji dzieci

- ☐ inne (jakie?)
.....
.....
- 2. Gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych:
 - ☐ skierowanie do udziału w grupach wsparcia dla osób współuzależnionych
 - ☐ poinformowanie o możliwościach prawnych dotyczących zobowiązania poddania osoby, wobec której istnieje podejrzenie, że stosuje przemoc w rodzinie, do poddania się leczeniu odwykowemu
 - ☐ skierowanie do udziału w grupie terapeutycznej
 - ☐ skierowanie do udziału w grupie samopomocowej
 - ☐ inne (jakie?)
.....
.....
- 3. Policji:
 - ☐ systematyczne wizyty sprawdzające stan bezpieczeństwa osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, odbywające się ...
.....
(podać częstotliwość wizyt uzgodnioną przez zespół interdyscyplinarny lub grupę roboczą)
 - ☐ poinformowanie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, że znęcanie się fizyczne i psychiczne jest przestępstwem, i przedstawienie aspektów odpowiedzialności karnej
 - ☐ poinformowanie o możliwości przeprowadzenia badania lekarskiego
 - ☐ wszczęcie postępowania przygotowawczego
 - ☐ wystąpienie do prokuratora z wnioskiem o zastosowanie właściwych środków zapobiegawczych
 - ☐ inne (jakie?)
.....
.....
- 4. Oświaty:
 - ☐ objęcie dziecka/dzieci pomocą psychologiczno-pedagogiczną w przedszkolu, szkole lub innej placówce, odpowiednio w formie:
 - ☐ klasy terapeutycznej
 - ☐ zajęć rozwijających uzdolnienia
 - ☐ zajęć dydaktyczno-wyrównawczych
 - ☐ zajęć specjalistycznych: korekcyjno-kompensacyjnych, logopedycznych, socjoterapeutycznych oraz innych zajęć o charakterze terapeutycznym
 - ☐ zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu oraz planowaniem kształcenia i kariery zawodowej – w przypadku uczniów gimnazjum i szkół ponadgimnazjalnych
 - ☐ porad i konsultacji
 - ☐ objęcie rodziców/opiekunów pomocą psychologiczno-pedagogiczną w formie: porad, konsultacji, warsztatów lub szkoleń
 - ☐ pomoc materialna i jej rodzaj: wypoczynek wakacyjny, dożywianie, stypendium szkolne, zasiłek szkolny
 - ☐ konsultacja w poradni psychologiczno-pedagogicznej, w tym poradni specjalistycznej, skierowanie do pomocy terapeutycznej
 - ☐ powiadomienie sądu rodzinnego i opiekuńczego o sytuacji dziecka
 - ☐ poinformowanie rodzica/opiekuna o możliwości uzyskania pomocy oferowanej przez placówki opiekuńczo-wychowawcze wsparcia dziennego
 - ☐ inne (jakie?)
.....
.....
- 5. Ochrony zdrowia:
 - ☐ skierowanie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, do lekarza podstawowej opieki zdrowotnej ze wskazaniem co do dalszych ewentualnych konsultacji medycznych
 - ☐ skierowanie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, na konsultacje psychiatryczne
 - ☐ skierowanie osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie, do lekarza w celu uzyskania zaświadczenia lekarskiego o ustaleniu przyczyn i rodzaju uszkodzeń ciała związanych z użyciem przemocy w rodzinie
 - ☐ inne (jakie?)
.....
.....
.....
.....
- 6. Pozostałych członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej:

.....
.....
VI. ZOBOWIĄZANIA, JAKIE PODJĘŁA OSOBA, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE JEST
DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

.....
.....
VII. OKRESOWA OCENA SYTUACJI RODZINY ORAZ OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIEJE PODEJ-
RZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE

- ☐ raz w tygodniu ☐ raz w miesiącu ☐ raz na trzy miesiące
☐ w innych terminach (jakich?)

VIII. WERYFIKACJA INDYWIDUALNEGO PLANU POMOCY DLA OSOBY, CO DO KTÓREJ ISTNIE-
JE PODEJRZENIE, ŻE JEST DOTKNIĘTA PRZEMOCĄ W RODZINIE, W ZAKRESIE DZIAŁAŃ
PRZEDSTAWICIELI

1) jednostki organizacyjnej pomocy społecznej:

.....
.....
.....

2) gminnej komisji rozwiązywania problemów alkoholowych:

.....
.....
.....

3) Policji:

.....
.....
.....

4) oświaty:

.....
.....
.....

5) ochrony zdrowia:

.....
.....
.....

6) pozostałych członków zespołu interdyscyplinarnego lub grupy roboczej:

.....
.....
.....

IX. CZY W PRZYPADKU PODEJRZENIA POPEŁNIENIA PRZESTĘPSTWA ZOSTAŁY PRZEKAZANE
INFORMACJE WŁAŚCIWYM ORGANOM PROWADZĄCYM POSTĘPOWANIE PRZYGOTOWAW-
CZE:

TAK ☐

NIE ☐

X. OPIS KOLEJNEGO ZDARZENIA PRZEMOCY W RODZINIE W TRAKCIE TRWANIA PROCEDU-
RY

.....
.....

.....
(podpis przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego)

WZÓR
NIEBIESKA KARTA – D

.....
(miejscowość, data)

I. DANE OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE

1. Imię i nazwisko:
2. Data i miejsce urodzenia:, w
3. Stan cywilny:
4. Miejsce zamieszkania:
kod pocztowy: miejscowość: województwo:
ulica: numer domu: numer mieszkania:
numer telefonu:
5. Aktualny adres pobytu:
kod pocztowy: miejscowość: województwo:
ulica: numer domu: numer mieszkania:
numer telefonu:
6. Miejsce pracy/źródło utrzymania:

II. CZY ZDARZA SIĘ, ŻE OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE, ZACHOWUJE SIĘ W NASTĘPUJĄCY SPOSÓB:

Formy przemocy w rodzinie	Wobec dorosłych			Wobec dzieci		
Stosowała przemoc fizyczną, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
popychanie						
uderzanie						
wykręcanie rąk						
duszenie						
kopanie						
spoliczkowanie						
inne (podać jakie)						
Uszkodzenia ciała, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
zasinienia						
zadrapania						
krwawienia						
oparzenia						
inne (podać jakie)						
Stosowała przemoc psychiczną, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
izolację						
wyzwiska						
ośmieszanie						
groźby						
kontrolowanie						
ograniczanie kontaktów						
krytykowanie						
poniżanie						
demoralizację						
ciągłe niepokojenie						
inne (podać jakie)						
Stosowała przemoc seksualną, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
zmuszanie do obcowania płciowego i innych czynności seksualnych						
Inny rodzaj zachowań, w tym:	TAK	NIE	wobec kogo*	TAK	NIE	wobec kogo*
niszczenie/uszkodzenie mienia						
zabór/przywłaszczenie mienia						
groźba karalna/znieważenie						
zmuszanie do picia alkoholu						

zmuszanie do zażywania środków odurzających lub substancji psychotropowych oraz niezleconych przez lekarza leków						
inne działające na szkodę najbliższych (podać jakie)						

* Na przykład: żony, męża, partnera, partnerki, matki, ojca, córki, syna.

III. OD JAK DAWNA TE ZACHOWANIA MAJĄ MIEJSCE

.....

.....

.....

IV. CZY SĄ ŚWIADKOWIE STOSOWANIA PRZEMOCY W RODZINIE:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

V. CZY BYŁ/BYŁA PAN/PANI JUŻ KIEDYKOLWIEK KARANY/KARANA ZA PRZESTĘPSTWO Z UŻYCIEM PRZEMOCY LUB GROŹBY JEJ UŻYCIA:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

VI. CZY WOBEC PANA/PANI SĄD ZASTOSOWAŁ DOZÓR KURATORA SĄDOWEGO:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

VII. CZY NADUŻYWA PAN/PANI ALKOHOLU:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

– od jak dawna i jak często?

– kiedy ostatnio?

.....

.....

.....

VIII. CZY NADUŻYWA PAN/PANI ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH LUB LEKÓW:

TAK ☐ NIE ☐ NIE USTALONO

– od jak dawna i jak często?

– kiedy ostatnio?

.....

.....

IX. CZY KIEDYKOLWIEK BYŁ/BYŁA PAN/PANI PODDANY/PODDANA LECZENIU ODWYKOWEMU? KIEDY OSTATNIO I JAKIEGO UZALEŻNIENIA DOTYCZYŁO LECZENIE:

(od alkoholu, środków odurzających, substancji psychotropowych lub leków)

.....

.....

X. CZY W ZWIĄZKU Z TYMI ZACHOWANIAMI MIAŁY MIEJSCE:

- ☐ powiadamianie i interwencje Policji
- ☐ powiadomienie prokuratury
- ☐ wszczęcie postępowania karnego lub innego postępowania sądowego (jakiego? np. rozwodowego, rodzinnego)
- ☐ poddanie wykonywania władzy rodzicielskiej stałemu nadzorowi kuratora sądowego
- ☐ zobowiązanie do leczenia odwykowego
- ☐ zobowiązanie do uczestnictwa w oddziaływaniach korekcyjno-edukacyjnych
- ☐ interwencja i pomoc innej instytucji (jakiej?)
- ☐ inne (jakie?)

XI. CZY MIAŁ/MIAŁA PAN/PANI INNE PROBLEMY W ZWIĄZKU Z NADUŻYWANIEM ALKOHOLU, ŚRODKÓW ODURZAJĄCYCH, SUBSTANCJI PSYCHOTROPOWYCH LUB LEKÓW:

- ☐ konflikty z prawem
- ☐ kłopoty w pracy
- ☐ inne (jakie?).....
- ☐ wykroczenia w ruchu drogowym
- ☐ pobyty w izbie wytrzeźwień

XII. JAK PAN/PANI OCENIA SWOJĄ SYTUACJĘ? CZY WIDZI PAN/PANI COŚ NIEPOKOJĄCEGO:

.....
.....
.....

XIII. DZIAŁANIA W STOSUNKU DO OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE

- ☐ udział w oddziaływaniach korekcyjno-edukacyjnych dla osób stosujących przemoc w rodzinie
- ☐ dobrowolne poddanie się leczeniu odwykowemu i opracowanie planu leczenia
- ☐ złożenie wniosku do sądu w celu uruchomienia procedury zobowiązania do leczenia odwykowego
- ☐ zobowiązanie do informowania członków zespołu interdyscyplinarnego/grupy roboczej o podejmowanych działaniach mających na celu zaprzestanie przemocy w rodzinie:
 - ☐ raz w tygodniu
 - ☐ raz w miesiącu
 - ☐ raz na trzy miesiące
- ☐ w innych terminach (jakich?)
- ☐ złożenie przez kuratora sądowego stosownego wniosku do sądu
- ☐ inne działania (jakie?).....

XIV. ZOBOWIĄZANIA, JAKIE PODJĘŁA OSOBA, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE

.....
.....
.....

XV. OKRESOWA OCENA SYTUACJI OSOBY, WOBEC KTÓREJ ISTNIEJE PODEJRZENIE, ŻE STOSUJE PRZEMOC W RODZINIE

- ☐ raz w tygodniu
- ☐ raz w miesiącu
- ☐ raz na trzy miesiące
- ☐ w innych terminach (jakich?)

.....
(podpis przewodniczącego zespołu interdyscyplinarnego)

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta” zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 8–11, 13, 18–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

z dnia 4 czerwca 2012 r.

**w sprawie pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych
w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych
i policyjnych izb dziecka, regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach, pokojach i izbach
oraz sposobu postępowania z zapisami obrazu z tych pomieszczeń, pokoi i izb**

(Dz. U. poz. 638, z późn. zm.)

Na podstawie art. 15 ust. 10 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1.
Przepis ogólny**

§ 1

Rozporządzenie określa:

- 1) warunki, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach organizacyjnych Policji dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, zakres prowadzonej dokumentacji oraz wzory dokumentów wchodzących w jej skład;
- 2) warunki, jakim powinny odpowiadać pokoje przejściowe w jednostkach organizacyjnych Policji, tymczasowe pomieszczenia przejściowe oraz policyjne izby dziecka;
- 3) regulamin pobytu osób w pomieszczeniach, pokojach i izbach, o których mowa w pkt 1 i 2;
- 4) sposób przechowywania i niszczenia zapisów obrazu z pomieszczeń, pokoi i izb, o których mowa w pkt 1 i 2, oraz udostępniania tych zapisów uprawnionym podmiotom, a także warunki właściwego zabezpieczenia utrwalonego obrazu przed utratą, zniekształceniem lub nieuprawnionym ujawnieniem.

Rozdział 2.

**Warunki, jakim powinny odpowiadać pomieszczenia w jednostkach organizacyjnych Policji dla osób
zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia.**

§ 2

1. Pomieszczenie w jednostce organizacyjnej Policji dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, zwane dalej „pomieszczeniem”, znajduje się na kondygnacji parterowej lub wyższej budynku.
2. Pomieszczenie może być usytuowane poniżej kondygnacji parterowej w przypadku spełnienia następujących warunków:
 - 1) zapewnienia oświetlenia naturalnego;
 - 2) wyposażenia w izolację przeciwwilgociową.

§ 3

Ze względu na liczbę osób, które mogą być umieszczone w pomieszczeniu, lub liczbę pokoi wchodzących w jego skład, pomieszczenie może być podzielone na oddziały, jeżeli istnieje możliwość zapewnienia właściwej obsługi pomieszczenia, kontroli zachowania osób w nim umieszczonych oraz bezpieczeństwa osób w nim przebywających.

§ 4

1. W skład pomieszczenia wchodzi:
 - 1) pokój dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 2) pokój do przygotowania lub podgrzewania posiłków oraz zmywania naczyń;
 - 3) magazyn do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej;
 - 4) pokój sanitarny służący do utrzymania higieny osobistej, w tym umywalnia, natrysk i toaleta.
2. W skład pomieszczenia mogą wchodzić:
 - 1) szatnia dla obsługi pomieszczenia;
 - 2) pokój do przeprowadzania i dokumentowania czynności służbowych z udziałem osoby umieszczonej w pomieszczeniu;
 - 3) pokój dyżurnego zmiany – w przypadku gdy w skład pomieszczenia wchodzi więcej niż jeden oddział;
 - 4) pokój dla obsługi pomieszczenia.
3. Nie wymaga się wydzielenia w pomieszczeniu pokoju do przygotowania lub podgrzewania posiłków oraz zmywania naczyń – w przypadku dostaw gotowych posiłków w naczyniach jednorazowych.

§ 5

Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wydzielenie w pomieszczeniu pokoju, magazynu lub szatni, o których mowa odpowiednio w § 4 ust. 1 pkt 2 i 3 oraz ust. 2 pkt 1, dopuszcza się ich usytuowanie poza pomieszczeniem.

§ 6

Wejście do pomieszczenia i wyjście z niego wyposaża się w stalową kratę oraz drzwi o wzmocnionej konstrukcji z zamkami mechanicznymi lub elektronicznymi.

§ 7

1. Pomieszczenie musi spełniać następujące warunki:
 - 1) mieć ściany o odporności mechanicznej nie niższej niż mur wykonany z cegły pełnej na zaprawie cementowej, o grubości co najmniej 25 centymetrów, pokryte powłoką lub okładziną zmywalną, odporną na działanie wilgoci oraz preparatów czyszcząco-dezynfekujących;
 - 2) mieć punkty świetlne zabezpieczone przed uszkodzeniem, przewody doprowadzające napięcie elektryczne położone podtynkowo oraz elektryczne gniazda wtykowe zainstalowane w niezbędnych miejscach.
2. Na ścianie korytarza, przy drzwiach wejściowych do pokoju dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, może być zamocowana półka służąca do stawiania naczyń z posiłkami.

§ 8

1. Pokój dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia musi mieć:
 - 1) powierzchnię przypadającą na jedną osobę nie mniejszą niż 3 m²;
 - 2) podłogę trwałą i zmywalną, odporną na działanie wilgoci oraz preparatów czyszczących i dezynfekujących;
 - 3) okno uchylne w grubości muru o powierzchni nie mniejszej niż 1:8 w stosunku do powierzchni podłogi, z zainstalowaną na zewnątrz kratą z prętów lub płaskowników stalowych, a od wewnątrz siatką stalową; w przypadku wentylacji mechanicznej oraz okna nieotwieralnego o konstrukcji antywłamaniowej dopuszcza się odstąpienie od instalowania siatki stalowej wewnętrznej;
 - 4) wentylację zapewniającą dostateczny dopływ powietrza i odpowiednią do pory roku temperaturę według norm określonych dla pomieszczeń mieszkalnych, a także odpowiednie do czytania i pisania oświetlenie; włączniki oświetlenia zlokalizowane są poza pokojem;
 - 5) przyciski do wzywania obsługi pokoju; system wzywania obsługi pokoju zasilany jest bezpiecznym napięciem elektrycznym;
 - 6) drzwi o wzmocnionej konstrukcji z dwiema zasuwami i zamkiem mechanicznym lub elektronicznym oraz łańcuchem zabezpieczającym, otwierane na zewnątrz, wyposażone w wizjer zapewniający widoczność, zabezpieczony od strony pokoju szkłem hartowanym, a z drugiej strony – ruchomą zasłoną;
 - 7) w wyposażeniu jednoosobowe prycze lub materace wolno leżące, pokryte zmywalną tkaniną, oraz stoły, taborety lub ławy bez ostrych krawędzi, przymocowane do podłogi lub ściany.
2. Drzwi do pokoju dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia mogą być wyposażone w drzwiczki służące do podawania posiłków oraz zakładania kajdanek osobom w nim umieszczonym, posiadające zabezpieczenia uniemożliwiające ich otwarcie od wewnątrz pokoju.

§ 9

Pokój do przygotowania lub podgrzewania posiłków oraz zmywania naczyń musi spełniać warunki sanitarne i być wyposażony w sprzęt kuchenny, zgodnie z przepisami w sprawie bezpieczeństwa żywności i żywienia oraz higieny środków spożywczych.

§ 10

Magazyn do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej musi mieć wyodrębnione części przeznaczone do przechowywania:

- 1) rzeczy osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 2) rzeczy chorych zakaźnie osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 3) czystej bielizny pościelowej;
- 4) brudnej bielizny pościelowej.

§ 11

1. Pokój sanitarny służący do utrzymania higieny osobistej musi być ogrzewany, oświetlony, wentylowany oraz wyposażony w urządzenia zgodnie z przepisami dotyczącymi pomieszczeń higieniczno-sanitarnych w budynkach zamieszkania zbiorowego, o których mowa w przepisach w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie.
2. Instalację dostarczającą wodę do pokoju sanitarnego służącego do utrzymania higieny osobistej wyposaża się w urządzenie umożliwiające regulację temperatury i strumienia wody, zabezpieczone przed dostępem osób umieszczonych w pomieszczeniu.
3. Drzwi w umywalniach, natryskach i toaletach wyposaża się w szybę z nietłukącego się materiału lub w szybę zabezpieczoną obustronnie siatką stalową lub powłoką uniemożliwiającą jej rozbicie.
4. Drzwi do pokoju sanitarnego służącego do utrzymania higieny osobistej mogą spełniać warunki, o których mowa w ust. 3.

§ 12

Pokój dyżurnego zmiany wyposaża się w instalację telefoniczną.

§ 13

1. Pomieszczenie wyposaża się w instalację alarmową sygnalizującą dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji zagrożenie życia i zdrowia osób w nim przebywających.
2. W skład instalacji, o której mowa w ust. 1, wchodzi punkty alarmowe umieszczone:
 - 1) na ścianach lub w podłogach korytarzy pomieszczenia, w szczególności przy drzwiach do pokoi dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 2) w pokoju dyżurnego zmiany;
 - 3) w magazynie do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej.
3. W skład instalacji, o której mowa w ust. 1, mogą wchodzić:
 - 1) przenośne urządzenia alarmowe uruchamiane przez obsługę pomieszczenia;
 - 2) punkty alarmowe umieszczone w pokoju sanitarnym służącym do utrzymania higieny osobistej, w pokoju dla obsługi pomieszczenia lub w szatni dla obsługi pomieszczenia.
4. Drzwi oraz okna w pomieszczeniu mogą być wyposażone w urządzenia sygnalizujące ich otwarcie.

§ 14

Pomieszczenie może być wyposażone w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu, działające w systemie całodobowym.

§ 15

1. Do przekazywania, odtwarzania i utrwalania obrazu w pomieszczeniu może służyć system telewizji przemysłowej.
2. System telewizji przemysłowej składa się z:
 - 1) zestawu kamerowego CCTV z odpowiednim obiektywem i wyposażeniem pomocniczym;
 - 2) urządzenia sterującego i transmisyjnego, multipleksa oraz dzielnika obrazu;
 - 3) monitora i urządzenia przetwarzającego sygnały wizyjne na obraz wyświetlany na ekranie;
 - 4) urządzenia rejestrującego obraz wraz ze znacznikiem czasu umożliwiającym dokładne określenie godziny i daty utrwalonego obrazu zgodnie z czasem lokalnym.
3. Zestaw kamerowy CCTV może być zainstalowany w:
 - 1) pokoju dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 2) pokoju do przygotowywania lub podgrzewania posiłków oraz zmywania naczyń;
 - 3) magazynie do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej;
 - 4) pokoju sanitarnym służącym do utrzymania higieny osobistej;
 - 5) korytarzu;
 - 6) szatni dla obsługi pomieszczenia;
 - 7) pokoju do przeprowadzania i dokumentowania czynności służbowych z udziałem osoby umieszczonej w pomieszczeniu;
 - 8) pokoju dyżurnego zmiany lub pokoju dla obsługi pomieszczenia.
4. Do przekazywania obrazu z części pokoju sanitarnego służącego do utrzymania higieny osobistej, w szczególności z natrysków i toalet, należy stosować zestaw kamerowy CCTV wyposażony w funkcję uniemożliwiającą ukazywanie intymnych części ciała osoby umieszczonej w pomieszczeniu oraz wykonywania przez nią intymnych czynności fizjologicznych.
5. Do utrwalania obrazu w systemie telewizji przemysłowej można wykorzystać urządzenia elektroniczne typu analogowego lub cyfrowego, w szczególności magnetowid, zestaw kamerowy CCTV oraz rejestrator cyfrowy.

§ 16

1. Regulamin pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.
2. Kopię regulaminu, o którym mowa w ust. 1, oraz wykaz instytucji stojących na straży praw człowieka umieszcza się w pokoju dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub dokonanie przy ich pomocy zamachu na zdrowie człowieka.

Rozdział 3

Zakres dokumentacji prowadzonej w pomieszczeniu

§ 17

1. W pomieszczeniu prowadzi się następującą dokumentację:
 - 1) książkę przebiegu służby w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia;
 - 2) książkę ewidencji osób umieszczonych w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, której wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia;

- 3) książkę wizyt lekarskich, której wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 4) kwity depozytowe, których wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia;
- 5) kartę zapoznania z regulaminem pobytu osób umieszczonych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, której wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.
2. W pomieszczeniu prowadzi się ewidencję następującej dokumentacji:
 - 1) nakazów przyjęcia, przekazania i zwolnienia osób zatrzymanych, na podstawie których osoby te są odpowiednio przyjmowane, przekazywane i zwalniane z pomieszczenia; wzór nakazu przyjęcia, przekazania i zwolnienia osoby zatrzymanej stanowi załącznik nr 7 do rozporządzenia;
 - 2) nakazów wydania osób zatrzymanych, na podstawie których osoby te są wydawane do czynności służbowych; wzór nakazu wydania osoby zatrzymanej stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia;
 - 3) kopii protokołów zatrzymania osoby;
 - 4) kopii protokołów doprowadzenia osoby w celu wytrzeźwienia, wraz z wynikiem badania zawartości alkoholu w organizmie wskazującym na stan nietrzeźwości osoby;
 - 5) kopii wniosków prokuratora o zastosowanie tymczasowego aresztowania osoby zatrzymanej;
 - 6) zaświadczeń lekarskich wymaganych przy przyjęciu osoby doprowadzonej w celu wytrzeźwienia do pomieszczenia; wzór zaświadczenia lekarskiego stanowi załącznik nr 9 do rozporządzenia;
 - 7) dokumentacji medycznej osoby przyjętej do pomieszczenia.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1–3, można prowadzić w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający uszkodzenie lub zniszczenie danych w niej zawartych.
4. W przypadku stwierdzenia w dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1–3, błędnych zapisów uzupełnia się te zapisy nowym wpisem z adnotacją opisującą przyczynę i zakres zmiany dokonanego wpisu.

§ 18

1. Dokumentem wymaganym do przyjęcia osoby zatrzymanej do pomieszczenia jest kopia protokołu zatrzymania osoby oraz nakaz przyjęcia osoby zatrzymanej.
2. Dokumentem dodatkowo wymaganym do przyjęcia do pomieszczenia:
 - 1) osoby posiadającej widoczne obrażenia ciała jest notatka służbowa dotycząca okoliczności ich powstania albo raport – jeśli wynika to z odrębnych przepisów, sporządzone przez wykonującego doprowadzenie lub konwój;
 - 2) osoby doprowadzonej w celu wytrzeźwienia albo osoby zatrzymanej, której zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych udzielono niezwłocznie pierwszej pomocy medycznej lub którą poddano niezbędnym badaniom lekarskim, jest zaświadczenie lekarskie o istnieniu lub braku przeciwwskazań medycznych do umieszczenia jej w pomieszczeniu.

§ 19

1. Dokumentem wymaganym do wydania albo przekazania osoby zatrzymanej z pomieszczenia jest odpowiednio nakaz wydania osoby zatrzymanej albo nakaz przekazania osoby zatrzymanej.
2. Dokumentem wymaganym do zwolnienia osoby zatrzymanej z pomieszczenia jest nakaz zwolnienia osoby zatrzymanej albo zarządzenie sądu albo polecenie sądu lub prokuratora.

§ 20

Dokumentem wymaganym do pobytu w pomieszczeniu osoby zatrzymanej, przekazanej do dyspozycji sądu, jest kopia wniosku prokuratora o zastosowanie tymczasowego aresztowania tej osoby, zawierająca datę i godzinę jego złożenia w sądzie.

§ 21

1. Nakaz przyjęcia, przekazania, wydania, zwolnienia osoby zatrzymanej lub kopia wniosku prokuratora o zastosowanie tymczasowego aresztowania tej osoby mogą zostać przesłane telefaksem lub pocztą elektroniczną.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyżurny jednostki organizacyjnej Policji telefonicznie potwierdza u wystawcy nakazu lub wniosku fakt jego sporządzenia i odnotowuje to na odwrocie nakazu lub wniosku przesłanego telefaksem lub wydruku nakazu lub wniosku przesłanego pocztą elektroniczną.

§ 22

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, o której mowa w § 17 ust. 2 pkt 1–6, czynności przyjmowania, zwalniania, wydawania i przekazywania osób wstrzymuje się do czasu usunięcia tych nieprawidłowości.

Rozdział 4

Warunki, jakim powinny odpowiadać pokoje przejściowe w jednostkach organizacyjnych Policji

§ 23

1. Pokój przejściowy w jednostce organizacyjnej Policji znajduje się na kondygnacji parterowej lub wyższej budynku, w miejscu wyznaczonym przez kierownika tej jednostki.

2. Pokój przejściowy musi być usytuowany lub zabezpieczony w sposób uniemożliwiający kontakt osób postronnych z osobami w nim umieszczonymi.

§ 24

1. Pokój przejściowy musi mieć:
 - 1) ściany spełniające wymogi, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, albo wykonane z kraty stalowej, zabezpieczone zainstalowaną od wewnątrz siatką stalową;
 - 2) drzwi spełniające wymogi, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 6, albo wykonane z kraty stalowej z zainstalowaną od wewnątrz siatką stalową oraz zamkiem mechanicznym lub elektronicznym;
 - 3) punkty świetlne zabezpieczone przed uszkodzeniem;
 - 4) w wyposażeniu stół oraz taborety lub ławy bez ostrych krawędzi, przymocowane do podłogi lub ściany;
 - 5) podłogę, wentylację, oświetlenie i przyciski do wzywania obsługi pokoju, spełniające wymogi, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2, 4 i 5.
2. Drzwi w pokoju przejściowym mogą być wyposażone w:
 - 1) urządzenia sygnalizujące ich otwarcie oraz
 - 2) drzwiczki służące do zakładania kajdanek osobom w nich umieszczonym, wyposażone w zabezpieczenia uniemożliwiające ich otwarcie od wewnątrz pokoju.
3. Pokój przejściowy może mieć okno spełniające wymogi, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3.

§ 25

Pokój przejściowy może być wyposażony w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu, działające w systemie całodobowym.

§ 26

Do przekazywania, odtwarzania i utrwalania obrazu w pokoju przejściowym może służyć system telewizji przemysłowej, o którym mowa w § 15 ust. 1. Przepis § 15 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

§ 27

1. Regulamin pobytu osób w pokoju przejściowym określa załącznik nr 10 do rozporządzenia.
2. Kopię regulaminu, o którym mowa w ust. 1, oraz wykaz instytucji stojących na straży praw człowieka umieszcza się w pokoju przejściowym, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub dokonanie przy ich pomocy zamachu na zdrowie człowieka.

Rozdział 5

Warunki, jakim powinny odpowiadać tymczasowe pomieszczenia przejściowe

§ 28

1. Tymczasowe pomieszczenie przejściowe znajduje się na kondygnacji parterowej.
2. Tymczasowe pomieszczenie przejściowe musi być usytuowane lub zabezpieczone w sposób uniemożliwiający kontakt osób postronnych z osobami w nim umieszczonymi.

§ 29

1. W tymczasowym pomieszczeniu przejściowym wyodrębnia się:
 - 1) miejsca dla osób zatrzymanych;
 - 2) miejsce do przeprowadzania i dokumentowania czynności służbowych z udziałem osób w nim umieszczonych;
 - 3) miejsce do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu.
2. Tymczasowe pomieszczenie przejściowe musi mieć:
 - 1) wejście i wyjście zabezpieczone drzwiami lub kratą stalową, wyposażone w zamek mechaniczny lub elektroniczny;
 - 2) ściany spełniające wymogi, o których mowa w § 7 ust. 1 pkt 1, lub wykonane z kraty stalowej i zabezpieczone zainstalowaną od wewnątrz siatką stalową;
 - 3) podłogę trwałą i zmywalną;
 - 4) oświetlenie;
 - 5) dopływ powietrza i odpowiednią do pory roku temperaturę, według norm określonych dla pomieszczeń mieszkalnych;
 - 6) dostęp do pokoi sanitarnych służących do utrzymania higieny osobistej.

§ 30

Tymczasowe pomieszczenie przejściowe może być wyposażone w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu, działające w systemie całodobowym.

§ 31

Do przekazywania, odtwarzania i utrwalania obrazu w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym może służyć system telewizji przemysłowej, o którym mowa w § 15 ust. 1. Przepisy § 15 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 32

1. Regulamin pobytu osób w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym określa załącznik nr 11 do rozporządzenia.
2. Kopię regulaminu, o którym mowa w ust. 1, oraz wykaz instytucji stojących na straży praw człowieka umieszcza się w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub dokonanie przy ich pomocy zamachu na zdrowie człowieka.

Rozdział 6

Warunki, jakim powinny odpowiadać policyjne izby dziecka

§ 33

1. Policyjna izba dziecka, zwana dalej „izbą”, znajduje się na kondygnacji parterowej lub wyższej budynku.
2. W skład izby wchodzi:
 - 1)¹⁾ sypialnie dla nieletnich;
 - 2) pokój dyżurnego izby;
 - 3) pokój kierownika izby;
 - 4) pokój personelu izby;
 - 5) świetlica;
 - 6) jadalnia;
 - 7)²⁾ (uchylony)
 - 8) pokój sanitarny służący do utrzymania higieny osobistej, w tym umywalnie, natryski i toalety;
 - 9) pokój do przygotowania lub podgrzewania posiłków oraz zmywania naczyń;
 - 10) magazyn do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej;
 - 11) miejsce do rekreacji nieletnich na świeżym powietrzu, wydzielone, zabezpieczone w sposób uniemożliwiający nieletniemu ucieczkę oraz kontaktowanie się z osobami postronnymi, w szczególności zamknięte ogrodzenie o wysokości co najmniej 3 m.
3. W skład izby może wchodzić:
 - 1) szatnia dla personelu izby;
 - 2) pokój do przeprowadzania i dokumentowania czynności służbowych z udziałem nieletniego;
 - 3) izolatka sanitarna przeznaczona dla nieletnich chorych zakaźnie.
4. Nie wymaga się wydzielenia w izbie pokoju do przygotowania lub podgrzewania posiłków oraz zmywania naczyń – w przypadku dostaw gotowych posiłków w naczyniach jednorazowych.
5. Jeżeli ze względów technicznych nie jest możliwe wydzielenie w izbie pokoju, magazynu lub szatni, o których mowa w ust. 2 pkt 9 i 10 oraz w ust. 3 pkt 1, dopuszcza się ich usytuowanie poza izbą.

§ 34

Izba powinna spełniać warunki, o których mowa w § 6 i § 7 ust. 1.

§ 35

1. Sypialnia dla nieletnich musi spełniać warunki, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 1–6, i posiadać jednoosobowe łóżka bez ostrych krawędzi lub materace.
2. Sypialnia dla nieletnich może być wyposażona w szafki na rzeczy osobiste.
3. Pokój dyżurnego wyposaża się w instalację telefoniczną.
4. Pokój kierownika izby, dyżurnego izby oraz pokój personelu izby wyposaża się w urządzenia i sprzęt biurowy.
5. Pokój sanitarny służący do utrzymania higieny osobistej, pokój do przygotowania lub podgrzewania posiłków oraz zmywania naczyń oraz magazyn do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej muszą spełniać wymogi określone w § 9–11.

§ 36

1. Świetlicę wyposaża się w:
 - 1) stół i krzesła;
 - 2) sprzęt audiowizualny;
 - 3) sprzęt do gier i zabaw;
 - 4) podręczną biblioteczkę.
2. Świetlica może być wyposażona w materiały dydaktyczne.

§ 37

1. Izbę wyposaża się w instalację alarmową sygnalizującą dyżurnemu najbliższej jednostki organizacyjnej Policji zagrożenie życia i zdrowia osób przebywających w izbie.
2. Instalację, o której mowa w ust. 1, stanowią:
 - 1) dzwonki alarmowe i punkty świetlne, znajdujące się w pokoju dyżurnego izby oraz dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji lub w innym miejscu, z którego sygnał alarmowy zostanie niezwłocznie odebrany;
 - 2)³⁾ przyciski dzwonek alarmowych umieszczone:

- a) w pokoju kierownika izby, w pokoju personelu izby i w pokoju dyżurnego izby,
 - b) na ścianach lub podłodze korytarza, w szczególności przy drzwiach sypialni i izolatki sanitarnej,
 - c) w świetlicy, jadalni, pokoju sanitarnym oraz miejscu do rekreacji na świeżym powietrzu,
 - d) w magazynie do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej.
3. W skład instalacji, o której mowa w ust. 1, mogą wchodzić przenośne urządzenia alarmowe uruchamiane przez osoby wykonujące zadania w izbie.
 4. Drzwi oraz okna w izbie mogą być wyposażone w urządzenia sygnalizujące ich otwarcie.

§ 38

Izba może być wyposażona w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu, działające w systemie całodobowym.

§ 39

1. Do przekazywania, odtwarzania i utrwalania obrazu w izbie może służyć system telewizji przemysłowej, o którym mowa w § 15 ust. 1.
2. Zestaw kamerowy CCTV może być zainstalowany w:
 - 1) sypialni dla nieletnich;
 - 2) pokoju do przygotowania lub podgrzewania posiłków oraz zmywania naczyń;
 - 3) pokoju sanitarnym służącym do utrzymania higieny osobistej;
 - 4)⁴⁾ korytarzu, świetlicy, izolatce sanitarnej i magazynie do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej;
 - 5) pokoju dyżurnego izby;
 - 6) pokoju kierownika izby;
 - 7) pokoju personelu izby;
 - 8) pokoju do przeprowadzania i dokumentowania czynności służbowych z udziałem nieletniego;
 - 9) miejscu do rekreacji nieletnich na świeżym powietrzu.
3. Przepisy § 15 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 40

1. Regulamin pobytu w izbie określa załącznik nr 12 do rozporządzenia.
- 2.⁵⁾ Kopię regulaminu, o którym mowa w ust. 1, oraz wykaz instytucji stojących na straży praw nieletnich umieszcza się w sypialniach dla nieletnich, świetlicy i izolatce sanitarnej, w sposób uniemożliwiający ich zniszczenie lub dokonanie przy ich pomocy zamachu na zdrowie człowieka.

Rozdział 7

Sposób przechowywania i niszczenia zapisów obrazu z pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych oraz policyjnych izb dziecka oraz udostępniania ich uprawnionym

§ 41

1. Zapis obrazu z pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych oraz policyjnych izb dziecka przechowywany jest przez okres co najmniej 30 dni, nie dłużej jednak niż 60 dni od dnia jego zarejestrowania, o ile nie zostanie on zabezpieczony jako dowód w sprawie w ramach toczącego się postępowania.
2. Zapisany obraz przechowuje się w ramach jego archiwizacji, na nośniku, który:
 - 1) zapewnia możliwość wiernego odczytywania zarejestrowanego obrazu w urządzeniach produkowanych przez różnych producentów, przeznaczonych do tego rodzaju nośników;
 - 2) jest dostosowany do przechowywania w temperaturze od 18 C do 22 C przy wilgotności względnej od 40% do 50%.
3. Archiwizacji zapisanego obrazu oraz jego prawidłowego zabezpieczenia przed utratą, zniekształceniem lub nieuprawnionym ujawnieniem dokonuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji.
4. Z czynności archiwizowania zapisanego obrazu sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) datę i miejsce sporządzenia archiwizacji;
 - 2) imię i nazwisko osoby wykonującej archiwizację;
 - 3) czas rozpoczęcia i zakończenia zapisu obrazu;
 - 4) numer identyfikacyjny nadany nośnikowi z danymi archiwalnymi;
 - 5) inne dane dotyczące dokonywanej archiwizacji.
- 5.⁶⁾ Zapis obrazu może być przechowywany w urządzeniu monitorującym, jeżeli warunki techniczne umożliwiają takie przechowanie przez okres, o którym mowa w ust. 1, oraz gdy niszczenie zapisanego obrazu następuje przez jego automatyczne nadpisanie. Przepisów ust. 2–4 nie stosuje się.
- 6.⁷⁾ W przypadku gdy zapis obrazu jest przechowywany w urządzeniu monitorującym, za prawidłowe zabezpieczenie zapisanego obrazu przed utratą, zniekształceniem lub nieuprawnionym ujawnieniem odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Policji.

§ 42

- 1.⁸⁾ Zapis obrazu z pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych oraz policyjnych izb dziecka jest niszczone po upływie okresu jego przechowywania, o którym mowa w § 41 ust. 1.
2. Zniszczenia zapisu obrazu dokonuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji.
3. Zniszczenie zapisu obrazu następuje poprzez usunięcie go z nośnika, na którym został zarejestrowany, w sposób uniemożliwiający jego odzyskanie. Jeżeli nośnika nie można wykorzystać ponownie, należy go zniszczyć. Z czynności tych sporządza się protokół.
- 4.⁹⁾ Dopuszcza się niszczenie zapisanego obrazu na urządzeniu monitorującym przez jego automatyczne nadpisanie w przypadku, gdy warunki techniczne tego urządzenia umożliwiają przechowywanie obrazu przez okres, o którym mowa w § 41 ust. 1.

§ 43

Zapisany obraz jest udostępniany przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji na pisemny wniosek uprawnionego podmiotu.

Rozdział 8 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 44

Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji służbowej według wzorów dotychczasowych do wyczerpania ich zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2013 r.

§ 45

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Załącznik 1

Regulamin pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia

§ 1

1. Osobę przyjmowaną do pomieszczenia niezwłocznie informuje się o:
 - 1) przysługujących jej prawach i ciążących na niej obowiązkach poprzez zapoznanie jej z niniejszym regulaminem. Osoba przyjmowana do pomieszczenia potwierdza zapoznanie się z regulaminem pobytu poprzez złożenie podpisu w karcie zapoznania z regulaminem pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 2) wyposażeniu pomieszczenia w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku ich zainstalowania.
2. Osobie nieznającej języka polskiego przyjmowanej do pomieszczenia zapewnia się możliwość porozumiewania się w sprawach dotyczących pobytu w pomieszczeniu za pośrednictwem tłumacza.
3. Jeżeli kontakt z osobą przyjmowaną do pomieszczenia jest utrudniony z uwagi na zakłócenie jej świadomości, czynności, o których mowa w ust. 1, należy wykonać po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku.
4. Jeżeli z uwagi na utrudniony kontakt z osobą zatrzymaną spowodowany zakłóceniem jej świadomości nie została ona zaznajomiona z przysługującymi jej z tytułu zatrzymania uprawnieniami wynikającymi z kodeksu postępowania karnego lub innych ustaw, zaznajomienia tego należy dokonać po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku. Osoba zatrzymana potwierdza fakt zaznajomienia się z przysługującymi jej uprawnieniami poprzez złożenie podpisu w protokole zatrzymania osoby.

§ 2

Osobę zatrzymaną umieszczoną w pomieszczeniu należy zwolnić:

- 1) gdy ustała przyczyna zatrzymania;
- 2) na polecenie lub zarządzenie sądu;
- 3) na polecenie prokuratora;
- 4) przed upływem 48 godzin od chwili zatrzymania, chyba że w tym czasie została ona przekazana do dyspozycji sądu, wraz z wnioskiem o zastosowanie tymczasowego aresztowania;
- 5) jeżeli w ciągu 24 godzin od jej przekazania do dyspozycji sądu nie doręczono jej postanowienia o zastosowaniu wobec niej tymczasowego aresztowania.

§ 3

Osobę doprowadzoną w celu wytrzeźwienia należy zwolnić:

- 1) z chwilą wytrzeźwienia, jednak nie później niż przed upływem 24 godzin od chwili doprowadzenia;
- 2) na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że dalszy pobyt osoby w pomieszczeniu może spowodować zagrożenie dla jej życia lub zdrowia.

§ 4

1. Przyjmowaną do pomieszczenia osobę zatrzymaną poddaje się badaniom lekarskim i udziela się jej niezbędnej pomocy medycznej w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję.
2. Przyjmowaną do pomieszczenia osobę doprowadzaną w celu wytrzeźwienia poddaje się niezwłocznie badaniu lekarskiemu, w wyniku którego lekarz stwierdza:
 - 1) brak przeciwwskazań medycznych do przebywania tej osoby w pomieszczeniu albo
 - 2) wystąpienie przeciwwskazań medycznych do przebywania tej osoby w pomieszczeniu oraz konieczność skierowania jej do podmiotu leczniczego, albo
 - 3) odmowę poddania się badaniu lekarskiemu oraz brak przesłanek do skierowania tej osoby do podmiotu leczniczego, albo
 - 4) odmowę poddania się badaniu lekarskiemu oraz wystąpienie przesłanek do skierowania tej osoby do podmiotu leczniczego lub
 - 5) rodzaj leków, jakie musi zażywać ta osoba, oraz sposób ich dawkowania.
3. Okoliczności, o których mowa w ust. 2, potwierdza się zaświadczeniem lekarskim.
4. Sytuacja, o której mowa w ust. 2 pkt 3, nie stanowi przesłanki uzasadniającej odstąpienie od przyjęcia osoby doprowadzanej w celu wytrzeźwienia do pomieszczenia.
5. W sytuacji, o której mowa w ust. 2 pkt 2 i 4, przewiezienie osoby doprowadzanej w celu wytrzeźwienia do podmiotu leczniczego odbywa się specjalnym środkiem transportu sanitarnego.
6. Przebieg i wyniki badań lekarskich przeprowadzonych w pomieszczeniu lekarz dokumentuje w książce wizyt lekarskich.

§ 5

1. Osoba przyjmowana do pomieszczenia:
 - 1) podaje swoje imię i nazwisko, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, informacje o miejscu zameldowania lub pobytu oraz o stanie zdrowia;
 - 2) przekazuje do depozytu:
 - a) środki płatnicze i przedmioty wartościowe, w szczególności obrączkę, sygnet, pierścionek i zegarek,
 - b) dokumenty tożsamości, środki łączności oraz urządzenia techniczne służące do rejestrowania i odtwarzania informacji,
 - c) przedmioty, które mogą stanowić zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa w pomieszczeniu, w szczególności przedmioty posiadające ostre krawędzie lub zakończenie, środki służące do obezwładniania, dopuszczone do obrotu produkty lecznicze oraz alkohol, a także sznurowadła, pasek, szalik oraz zapalki i zapalniczkę, inne przedmioty, których wymiary lub ilość naruszają ustalony porządek bądź bezpieczeństwo pobytu w pomieszczeniu.
2. Osobę przyjmowaną do pomieszczenia oraz w nim umieszczoną poddaje się szczegółowemu sprawdzeniu w celu odebrania rzeczy, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Sprawdzenia tej osoby oraz odzieży na niej w warunkach zapewniających poszanowanie jej intymności dokonuje w miarę możliwości policjant tej samej płci.

§ 6

1. Przedmioty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, wpisuje się z oznaczeniem cech indywidualnych do kwitu depozytowego. Kwit depozytowy podpisuje osoba przyjmowana do pomieszczenia oraz policjant, który zdeponował przedmioty w nim wyszczególnione.
2. Odmowę lub niemożność złożenia podpisu przez osobę przyjmowaną do pomieszczenia odnotowuje się w kwicie depozytowym, wskazując na obecność przy tej czynności funkcjonariusza wykonującego doprowadzenie lub konwój, którą poświadcza się złożeniem przez niego podpisu.
3. Osobie umieszczonej w pomieszczeniu, z zastrzeżeniem ust. 4, umożliwia się rozporządzanie przekazanymi do depozytu przedmiotami, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, jeżeli nie zostały zatrzymane lub zajęte w drodze zabezpieczenia bądź egzekucji administracyjnej, a osoba ta ukończyła 18 lat i upoważniła pisemnie wskazaną przez siebie osobę do odbioru tych przedmiotów w miejscu ich zdeponowania.
4. Przedmiotów, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, nie można przekazać osobie umieszczonej w pomieszczeniu.

§ 7

Osoba przyjęta do pomieszczenia zajmuje wskazany przez policjanta odpowiadającego za funkcjonowanie pomieszczenia lub pełniącego służbę w pomieszczeniu pokój dla osób zatrzymanych bądź doprowadzonych w celu wytrzeźwienia i miejsce wyznaczone do spania, przy czym:

- 1) osoby odmiennej płci umieszcza się oddzielnie;
- 2) osób doprowadzonych w celu wytrzeźwienia nie umieszcza się w pokoju wspólnie z osobami trzeźwymi;
- 3) osób, które nie ukończyły 18 lat, nie umieszcza się w pokoju wspólnie z pełnoletnimi.

§ 8

Osobę przyjętą do pomieszczenia informuje się o konieczności:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu;
- 2) wykonywania poleceń policjanta pełniącego służbę w pomieszczeniu;
- 3) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰, a w dni świąteczne do godziny 7⁰⁰;

- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 5) dbania o higienę osobistą i czystość pomieszczenia;
- 6) korzystania z wyposażenia pomieszczenia zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 7) niezwłocznego powiadomienia obsługi pomieszczenia o wystąpieniu zagrożenia życia lub zdrowia człowieka, zniszczeniu wyposażenia pomieszczenia lub innym, groźnym w skutkach zdarzeniu.

§ 9

1. Osoba przyjęta do pomieszczenia korzysta z własnej odzieży, bielizny i obuwia.
2. Jeżeli przedmioty, o których mowa w ust. 1, nie nadają się do użytku lub jeżeli ich używanie jest niedopuszczalne ze względów higienicznych, osoba zatrzymana lub doprowadzona w celu wytrzeźwienia może otrzymać nieodpłatnie potrzebną odzież, bieliznę i obuwie. Decyzję w tym zakresie podejmuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w którego dyspozycji pozostaje pomieszczenie.
3. Ubranie zastępcze wydaje się przyjmowanej do pomieszczenia osobie zatrzymanej, tymczasowo aresztowanej lub skazanej, w związku z:
 - 1) popełnieniem przez nią lub podejrzeniem popełnienia przez nią przestępstwa o charakterze terrorystycznym, przestępstwa ze szczególnym okrucieństwem lub przestępstwa z użyciem broni palnej lub materiałów wybuchowych;
 - 2) jej udziałem lub podejrzeniem jej udziału w zorganizowanej grupie przestępczej o charakterze zbrojnym.
4. Ubranie zastępcze wydaje się przyjmowanej do pomieszczenia osobie zatrzymanej, której ubranie zostało zabezpieczone jako dowód w prowadzonym postępowaniu.
5. Osobie umieszczonej w pomieszczeniu udostępnia się nieodpłatnie środki czystości niezbędne do utrzymania przez nią higieny osobistej, w tym w szczególności mydło i ręcznik, na czas potrzebny do ich użycia.
6. Podczas ciszy nocnej, a także gdy jest to uzasadnione w innej porze dnia, osobie zatrzymanej udostępnia się do indywidualnego użytkowania materac, podłówek, koc (w porze jesienno-zimowej dwa koce) oraz pościel – dwa prześcieradła i powłoczkę.

§ 10

1. Osobie umieszczonej w pomieszczeniu zapewnia się:
 - 1) posiłek, w tym co najmniej jeden gorący, wydawany trzy razy dziennie oraz napoje w celu zaspokojenia pragnienia, przy czym:
 - a) wartość energetyczna posiłków wydawanych w ciągu doby wynosi nie mniej niż 60% normy szkolnej SZ określonej w przepisach w sprawie przypadków otrzymywania przez policjanta wyżywienia oraz norm tego wyżywienia, ale nie mniej niż 2600 kcal, a w przypadku kobiet w ciąży i osób w wieku poniżej 18 lat – 75% tej normy, ale nie mniej niż 3200 kcal,
 - b) w przypadku gdy posiłki dla osób zatrzymanych są przygotowywane w zakładach karnych i aresztach śledczych podległych Ministrowi Sprawiedliwości, stosuje się normy wartości energetycznej określone w przepisach w sprawie określenia wartości dziennej normy wyżywienia oraz rodzaju diet wydawanych osobom osadzonym w zakładach karnych i aresztach śledczych,
 - c) z zastrzeżeniem lit. d, posiłki wydaje się po upływie minimum 5 godzin od chwili umieszczenia osoby zatrzymanej w pomieszczeniu, w następujących godzinach i proporcjach:
 - w godzinach 7⁰⁰–8⁰⁰ śniadanie – w ilości odpowiadającej 30% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a,
 - w godzinach 12⁰⁰–14⁰⁰ obiad – w ilości odpowiadającej 40% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a,
 - w godzinach 18⁰⁰–19⁰⁰ kolacja – w ilości odpowiadającej 30% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a,
 - d) osoba konwojowana z zagranicy, w ciągu 2 godzin od przyjęcia do pomieszczenia otrzymuje posiłek w ilości odpowiadającej 30% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a, jeżeli przyjęcie do pomieszczenia nastąpiło pomiędzy godziną 18⁰⁰ a 8⁰⁰, a osoba ta nie otrzymała posiłku, o którym mowa w lit. c,
 - e) osoba zatrzymana ma prawo otrzymania pierwszego odpowiedniego posiłku w sytuacji, gdy będzie przekazana lub wydana do konwoju lub doprowadzenia i nie będzie miała możliwości spożycia posiłków w godzinach określonych w lit. c,
 - f) w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia osoby, otrzymuje ona posiłki z uwzględnieniem diety według wskazań lekarza;
 - 2) wyłącznie napój w celu zaspokojenia pragnienia – w przypadku osoby doprowadzonej w celu wytrzeźwienia;
 - 3) możliwość korzystania z opieki lekarskiej;
 - 4) możliwość korzystania z urządzeń sanitarnych i środków czystości niezbędnych do utrzymania higieny osobistej;
 - 5) możliwość posiadania takich przedmiotów kultu religijnego, których właściwości nie będą stanowić zagrożenia dla bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu;
 - 6) możliwość wykonywania praktyk religijnych i korzystania z posług religijnych w sposób niezakłócający porządku i bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu;
 - 7) możliwość korzystania z prasy;

- 8) możliwość zakupu z własnych środków pieniężnych wyrobów tytoniowych, prasy oraz przedmiotów osobistego użytku służących do utrzymania higieny osobistej i posiadania ich w pokoju, pod warunkiem że przedmioty te oraz ich opakowania nie stanowią zagrożenia dla porządku lub bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu;
 - 9) możliwość palenia tytoniu w miejscu do tego wyznaczonym zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych warunków używania wyrobów tytoniowych na terenie obiektów oraz w środkach przewozu osób podlegających ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, jeśli nie utrudnia to wykonywania przez policjantów obowiązków służbowych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu;
 - 10) możliwość otrzymywania:
 - a) po skontrolowaniu ich w jej obecności – paczek z przedmiotami osobistego użytku, w szczególności odzieżą, obuwiem, środkami opatrunkowymi i higienicznymi,
 - b) przepisanych przez lekarza leków, które mogą być udostępniane jedynie za zgodą lekarza i według ustaleń z nim dokonanych; leki osobie przebywającej w pomieszczeniu wydaje lekarz lub policjant według ustaleń dokonanych z lekarzem;
 - 11) możliwość składania próśb, skarg i wniosków do policjanta odpowiadającego za funkcjonowanie pomieszczenia i kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w którego dyspozycji pozostaje to pomieszczenie.
2. Zakup przedmiotów, o których mowa w ust. 1 pkt 8, zapewnia się w miarę posiadanych możliwości za pośrednictwem policjanta, nie częściej jednak niż raz dziennie.
 3. Gorącego posiłku nie wydaje się osobie zatrzymanej w sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d i e.

§ 11

Od osoby doprowadzonej w celu wytrzeźwienia przyjmuje się opłatę za doprowadzenie i pobyt w pomieszczeniu, w wysokości określonej w przepisach w sprawie trybu doprowadzania i przyjmowania osób nietrzeźwych do izb wytrzeźwień, jednostek Policji, innych placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz zwalniania z tych izb, jednostek i placówek.

§ 12

1. Osobie zwalnianej z pomieszczenia przekazuje się rzeczy przyjęte do depozytu.
2. Środków płatniczych i przedmiotów nie wydaje się z depozytu, jeżeli zostały zatrzymane lub zajęte w drodze zabezpieczenia bądź egzekucji administracyjnej.
3. W przypadku zwalniania osoby z pomieszczenia w celu jej przekazania, środki, dokumenty tożsamości, urządzenia techniczne i przedmioty, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2, z wyjątkiem sznurowadeł, paska i szalika, przejmuje na czas doprowadzenia lub konwoju policjant realizujący to doprowadzenie lub konwój.

Załącznik 2.

Książka przebiegu służby (wzór)

(strona nr 1)

.....
(stempel nagłówkowy)

KSIĄŻKA PRZEBIEGU SŁUŻBY W POMIESZCZENIU PRZEZNACZONYM DLA OSÓB ZATRZYMANÝCH LUB DOPROWADZONYCH W CELU WYTRZEŻWIENIA

Liczba kart
Założono w dniu
Zakończono w dniu

(strona nr 2)

Lp.	Data i godzina	Przebieg służby	Uwagi
1	2	3	4

Książka ewidencji osób (wzór)

(strona nr 1)

.....
(stempel nagłówkowy)

**KSIĄŻKA EWIDENCJI OSÓB UMIESZCZONYCH W POMIESZCZENIU
PRZEZNACZONYM DLA OSÓB ZATRZYMANÝCH LUB DOPROWADZONYCH
W CELU WYTRZEŻWIENIA**

Liczba kart

Założono w dniu

Zakończono w dniu

(strona nr 2)

Lp.	Decyzja o objęciu szczególnym nadzorem (TAK/NIE*)					nr pokoju	decyzja o objęciu szczególnym nadzorem (TAK/NIE*)
	nazwisko i imię	imię ojca	data i miejsce urodzenia	adres miejsca zamieszkania lub zameldowania	nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości lub numer PESEL		
1	2	3	4	5	6	7	8

(strona nr 3)

Data i godzina									
za- trzy- ma- nia	dopro- wadze- nia w celu wy- trzeż- wienia	przyjęcia do po- miesz- czeń	wydania	przeka- zania	powrotu do po- mieszce- nia	zwol- nienia	złożenia przez proku- ratora wnio- sku o zasto- sowanie tymczasowe- go areszto- wania	Nazwa ko- mórki lub jednostki organizacyj- nej Policji albo organu, do dyspozy- cji którego pozostaje osoba przy- jęta do po- mieszczenia	Uwagi
9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Załącznik 4

Książka wizyt lekarskich (wzór)

(strona nr 1)

.....
(stempel nagłówkowy)

KSIĄŻKA WIZYT LEKARSKICH

Liczba kart
Założono w dniu
Zakończono w dniu

(strona nr 2)

Lp.	Data i godzina	Imię i nazwisko osoby badanej lub osoby, której udzielono pomocy medycznej	Wiek osoby	Przyczyna badania lub udzielenia pomocy medycznej	Wynik badania lub zakres udzielonej pomocy medycznej lub zalecenia co do dalszego sposobu
1	2	3	4	5	6

(strona nr 3)

Przepisane leki i sposób ich dawkowania	Informacja o dopuszczalności dalszego pobytu osoby badanej w pomieszczeniu	Czytelny podpis lub pieczęć przeprowadzającego badanie lub udzielającego pomocy medycznej
7	8	9

Kwit depozytowy (wzór)

(strona 1)

.....
(stempel nagłówek).....
(miejscowość, data i godzina)

Egz. nr

KWIT DEPOZYTOWY NR

Wykaz przedmiotów odebranych od:

(nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia osoby przyjętej do pomieszczenia) i przyjętych do depozytu:

.....
.....
.....
.....
.....

Razem pozycji słownie

.....
(czytelny podpis policjanta).....
(podpis osoby, której odebrano przyjmującego depozyt) depozyt)

Powód niepodpisania kwitu depozytowego przez osobę, której odebrano depozyt

*):.....

Depozyt przyjęto i kwit depozytowy sporządzono w obecności:

.....
(czytelny podpis wykonującego doprowadzenie lub konwój)

*) Jeżeli nie dotyczy – skreślić.

(strona 2)

.....
(miejscowość, data i godzina)

POTWIERDZENIE ODBIORU DEPOZYTU

Ja, niżej podpisany

(imię i nazwisko osoby, której zwrócono depozyt)

potwierdzam odbiór z magazynu depozytowego przedmiotów wymienionych w pozycjach:

.....

.....
(czytelny podpis osoby, której zwrócono przyjęte do depozytu rzeczy)

Powód niepotwierdzenia odbioru depozytu przez osobę, której zwrócono depozyt*):

.....

Depozyt zwrócono w obecności:

(czytelny podpis wykonującego doprowadzenie lub konwój lub innej osoby)

.....
(miejscowość, data i godzina)

POTWIERDZENIE PRZEJĘCIA DEPOZYTU

Ja, niżej podpisany

(stopień, imię i nazwisko przejmującego depozyt)

potwierdzam przejęcie przedmiotów z magazynu depozytowego, wymienionych w pozycjach:

.....

.....
(czytelny podpis wykonującego doprowadzenie lub konwój)

**Karta zapoznania z regulaminem pobytu osób umieszczonych w pomieszczeniach
dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia (wzór)**

**KARTA ZAPOZNANIA Z REGULAMINEM POBYTU OSÓB UMIESZCZONYCH W
POMIESZCZENIACH DLA OSÓB ZATRZYMANYCH LUB DOPROWADZONYCH W CELU
WYTRZEŻWIENIA**

Lp.	Nazwisko i imię	Data i godzina	Podpis	Lp.	Nazwisko i imię	Data i godzina	Podpis

Nakaz przyjęcia/przekazania/zwolnienia osoby zatrzymanej (wzór)

.....
(stempel nagłówek)

.....
(miejscowość, data i godzina wystawienia nakazu)

NAKAZ PRZYJĘCIA/PRZEKAZANIA/ZWOLNIENIA*) OSOBY ZATRZYMANEJ

Nakazuję s/c*)
(imię i nazwisko osoby zatrzymanej) (imię ojca)

ur. W, nr PESEL
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

PRZYJĄĆ*) do pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, do dyspozycji
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Policji albo kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej innego uprawnionego podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje osoba zatrzymana)

PRZEKAZAĆ*)
(stopień lub stanowisko, imię i nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej Policji albo innego uprawnionego podmiotu, w której służbę pełni przejmujący osobę zatrzymaną, nr legitymacji służbowej)
w celu do
(cel przekazania) (miejsce przekazania)

ZWOLNIĆ*) z pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, w dniu

..... o godzinie
(data zwolnienia) (godzina zwolnienia)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Policji albo kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej innego uprawnionego podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje osoba zatrzymana, albo ich zastępców bądź dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji albo dyżurnego innego uprawnionego podmiotu)

*) Niepotrzebne skreślić.

Załącznik 8. Nakaz wydania osoby zatrzymanej (wzór).

.....
(stempel nagłówkowy)

Ważny w dniu wystawienia

(miejscowość, data)

NAKAZ WYDANIA OSOBY ZATRZYMANEJ

Nakazuję wydać

.....
(imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia osoby zatrzymanej)

w celu przeprowadzenia z jej udziałem czynności służbowych.

Do przejęcia zatrzymanego upoważniam:

.....
(stopień lub stanowisko, imię i nazwisko oraz nr legitymacji służbowej przejmującego osobę zatrzymaną)

.....
(podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Policji albo kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej innego uprawnionego podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje osoba zatrzymana, albo ich zastępców bądź dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji albo dyżurnego innego uprawnionego podmiotu)

1. Osobę zatrzymaną przejąłem w dniu r. o godz.

.....
(czytelny podpis przejmującego osobę zatrzymaną)

2. Osobę zatrzymaną przyjąłem do pomieszczenia w dniu r. o godz.

.....
(czytelny podpis policjanta przyjmującego osobę zatrzymaną do pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia)

Załącznik 9. Zaświadczenie lekarskie (wzór).

.....
(pieczęć podmiotu leczniczego)

.....
(miejscowość, data i godzina)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

.....
(imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia osoby badanej)

Stwierdzam*):

brak przeciwwskazań medycznych do przebywania ww. osoby w pomieszczeniu;
wystąpienie przeciwwskazań medycznych do przebywania ww. osoby w pomieszczeniu oraz konieczność skierowania jej do podmiotu leczniczego;
odmowę poddania się przez ww. osobę badaniu lekarskiemu oraz brak przesłanek do skierowania tej osoby do podmiotu leczniczego;
odmowę poddania się przez ww. osobę badaniu lekarskiemu oraz wystąpienie przesłanek do skierowania jej do podmiotu leczniczego;
że ww. osoba musi zażywać niżej wymienione leki w następujący sposób:

§ 4

Osoba umieszczona w pokoju przejściowym zajmuje wskazane przez policjanta sprawującego nad nią nadzór miejsce, przy czym osoby:

- 1) odmiennej płci umieszcza się oddzielnie;
- 2) doprowadzone w celu wytrzeźwienia umieszcza się oddzielnie od osób trzeźwych;
- 3) które nie ukończyły 18 lat, umieszcza się oddzielnie od osób pełnoletnich.

§ 5

Osobę umieszczoną w pokoju przejściowym informuje się o konieczności:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu;
- 2) wykonywania poleceń policjanta sprawującego nad nią nadzór;
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 4) dbania o higienę osobistą i czystość pokoju przejściowego;
- 5) korzystania z wyposażenia pokoju przejściowego zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 6) niezwłocznego powiadomienia policjanta o wystąpieniu zagrożenia życia lub zdrowia człowieka, zniszczeniu wyposażenia pokoju przejściowego lub innym, groźnym w skutkach zdarzeniu.

§ 6

Osoba umieszczona w pokoju przejściowym korzysta z własnej odzieży, bielizny i obuwia.

§ 7

Osobie umieszczonej w pokoju przejściowym zapewnia się możliwość:

- 1) korzystania z opieki lekarskiej;
- 2) korzystania z urządzeń sanitarnych i środków czystości niezbędnych do utrzymania przez nią higieny osobistej;
- 3) palenia tytoniu w miejscu do tego wyznaczonym zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych warunków używania wyrobów tytoniowych na terenie obiektów oraz w środkach przewozu osób podlegających ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, jeśli nie utrudnia to wykonywania przez policjantów obowiązków służbowych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w pokoju przejściowym;
- 4) zażywania przepisanych przez lekarza leków, które mogą być udostępniane jedynie za zgodą lekarza i według ustaleń z nim dokonanych; leki osobie umieszczonej w pokoju przejściowym wydaje lekarz lub policjant według ustaleń dokonanych z lekarzem;
- 5) składania próśb, skarg i wniosków za pośrednictwem policjanta sprawującego nad nią nadzór do kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w którego dyspozycji pozostaje ten pokój.

§ 8

1. Osobie zwalnianej z pokoju przejściowego przekazuje się rzeczy przyjęte do depozytu.
2. Środków płatniczych i przedmiotów nie wydaje się z depozytu, jeżeli zostały zatrzymane lub zajęte w drodze zabezpieczenia bądź egzekucji administracyjnej.
3. W przypadku zwalniania osoby z pokoju przejściowego w celu przekazania, środki, dokumenty tożsamości, urządzenia techniczne i przedmioty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, z wyjątkiem sznurowadeł, paska i szalika, przejmuje na czas doprowadzenia lub konwoju policjant realizujący to doprowadzenie lub konwój.

Załącznik 11. Regulamin pobytu osób w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym.

§ 1

1. Osobę umieszczaną w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym informuje się o:
 - 1) przysługujących jej prawach i ciążących na niej obowiązkach poprzez zapoznanie jej z niniejszym regulaminem. Osoba przyjmowana do tymczasowego pomieszczenia przejściowego potwierdza zapoznanie się z regulaminem pobytu poprzez złożenie podpisu w karcie zapoznania z regulaminem pobytu osób w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym;
 - 2) wyposażeniu tymczasowego pomieszczenia przejściowego w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku ich zainstalowania.
2. Osoba może przebywać w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym nie dłużej niż 8 godzin.
3. Osoby przyjętej do tymczasowego pomieszczenia przejściowego na czas wykonywania dalszych czynności służbowych nie umieszcza się w pokoju przejściowym.
4. Umieszczanej w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym osobie nieznającej języka polskiego zapewnia się możliwość porozumiewania się w sprawach dotyczących pobytu w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym za pośrednictwem tłumacza.
5. Jeżeli kontakt z osobą umieszczaną w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym jest utrudniony z uwagi na zakłócenie jej świadomości, czynności, o których mowa w ust. 1, należy wykonać po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku.

6. Jeżeli z uwagi na utrudniony kontakt z osobą zatrzymaną spowodowany zakłóceniem jej świadomości nie została ona zaznajomiona z przysługującymi jej z tytułu zatrzymania uprawnieniami wynikającymi z kodeksu postępowania karnego lub innych ustaw, zaznajomienia tego należy dokonać po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku. Osoba zatrzymana potwierdza fakt zaznajomienia się z przysługującymi jej uprawnieniami poprzez złożenie podpisu w protokole zatrzymania osoby.

§ 2

1. Osoba umieszczana w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym:
 - 1) podaje swoje imię i nazwisko, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, informacje o miejscu zameldowania lub pobytu oraz o stanie zdrowia;
 - 2) przekazuje do depozytu:
 - a) środki płatnicze i przedmioty wartościowe, w szczególności obrączkę, sygnet, pierścionek i zegarek,
 - b) dokumenty tożsamości, środki łączności oraz urządzenia techniczne służące do rejestrowania i odtwarzania informacji,
 - c) przedmioty, które mogą stanowić zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, w szczególności przedmioty posiadające ostre krawędzie lub zakończenie, środki służące do obezwładniania, dopuszczone do obrotu produkty lecznicze oraz alkohol, a także sznurowadła, pasek, szalik oraz zapalniczki i zapalniczkę, inne przedmioty, których wymiary lub ilość naruszają ustalony porządek bądź bezpieczeństwo pobytu w pomieszczeniu.
2. Osobę umieszczaną w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym oraz w nim przebywającą poddaje się szczegółowemu sprawdzeniu w celu odebrania rzeczy, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Sprawdzenia tej osoby oraz odzieży na niej w warunkach zapewniających poszanowanie jej intymności dokonuje w miarę możliwości policjant tej samej płci.

§ 3

1. Przedmioty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, wpisuje się z oznaczeniem cech indywidualnych do kwitu depozytowego. Kwit depozytowy podpisuje osoba umieszczana w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym oraz policjant, który zdeponował przedmioty w nim wyszczególnione.
2. Odmowę lub niemożność złożenia podpisu przez osobę umieszczaną w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym odnotowuje się w kwicie depozytowym, wskazując na obecność przy tej czynności innego policjanta, którą poświadcza się złożeniem przez niego podpisu.
3. Osobie umieszczonej w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, z zastrzeżeniem ust. 4, umożliwia się rozporządzanie przekazanymi do depozytu przedmiotami, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, jeżeli nie zostały zatrzymane lub zajęte w drodze zabezpieczenia bądź egzekucji administracyjnej, a osoba ta ukończyła 18 lat i upoważniła pisemnie wskazaną przez siebie osobę do odbioru tych przedmiotów w miejscu ich zdeponowania.
4. Przedmiotów, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, nie można przekazać osobom umieszczonym w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym.

§ 4

Osobę umieszczoną w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym informuje się o konieczności:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu;
- 2) wykonywania poleceń policjanta sprawującego nad nią nadzór;
- 3) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
- 4) dbania o higienę osobistą i czystość tymczasowego pomieszczenia przejściowego;
- 5) niezwłocznego powiadomienia policjanta o wystąpieniu zagrożenia życia lub zdrowia człowieka, zniszczeniu wyposażenia tymczasowego pomieszczenia przejściowego lub innym, groźnym w skutkach zdarzeniu.

§ 5

Osoba umieszczona w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym korzysta z własnej odzieży, bielizny i obuwia.

§ 6

Osobie umieszczonej w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym zapewnia się możliwość:

- 1) korzystania z opieki lekarskiej;
- 2) korzystania z urządzeń sanitarnych i środków czystości niezbędnych do utrzymania przez nią higieny osobistej;
- 3) palenia tytoniu w miejscu do tego wyznaczonym zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych warunków używania wyrobów tytoniowych na terenie obiektów oraz w środkach przewozu osób podlegających ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, jeśli nie utrudnia to wykonywania przez policjantów obowiązków służbowych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym;
- 4) zażywania przepisanych przez lekarza leków, które mogą być udostępniane jedynie za zgodą lekarza i według ustaleń z nim dokonanych; leki osobie umieszczonej w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym wydaje lekarz lub policjant według ustaleń dokonanych z lekarzem;
- 5) składania próśb, skarg i wniosków za pośrednictwem policjanta sprawującego nad nią nadzór do kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w którego dyspozycji pozostaje to pomieszczenie;

- 6) otrzymania napoju w celu zaspokojenia pragnienia.

§ 7

1. Osobie zwalnianej z tymczasowego pomieszczenia przejściowego przekazuje się rzeczy przyjęte do depozytu.
2. Środków płatniczych i przedmiotów nie wydaje się z depozytu, jeżeli zostały zatrzymane lub zajęte w drodze zabezpieczenia bądź egzekucji administracyjnej.
3. W przypadku zwalniania osoby z tymczasowego pomieszczenia przejściowego w celu przekazania, przedmioty, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, z wyjątkiem sznurowadeł, paska i szalika, przejmuje na czas trwania doprowadzenia lub konwoju wyznaczony policjant, który przekazuje je osobie uprawnionej w miejscu docelowym doprowadzenia lub konwoju.

Załącznik 12. Regulamin pobytu w izbie.

§ 1

1. Po przyjęciu nieletniego do izby kierownik izby lub wyznaczony przez niego policjant bezzwłocznie przeprowadza z nieletnim rozmowę, w trakcie której:
 - 1) informuje go o:
 - a) przysługujących mu prawach i ciążących na nim obowiązkach,
 - b) szczegółowym porządku dnia,
 - c) wyposażeniu izby w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku ich zainstalowania;
 - 2) zapoznaje go z niniejszym regulaminem.
2. Nieletni potwierdza fakt zaznajomienia go z informacjami i regulaminem, o których mowa w ust. 1, poprzez złożenie podpisu w karcie zapoznania z prawami i obowiązkami nieletnich w policyjnej izbie dziecka, szczegółowym porządkiem dnia w policyjnej izbie dziecka, regulaminem pobytu nieletnich w policyjnej izbie dziecka, z informacją o wyposażeniu policyjnej izby dziecka w urządzenia monitorujące.
3. Nieletniemu nieznającemu języka polskiego zapewnia się możliwość porozumiewania się w sprawach dotyczących pobytu w izbie za pośrednictwem tłumacza.
4. Jeżeli kontakt z nieletnim przyjmowanym do pomieszczenia jest utrudniony z uwagi na zakłócenie świadomości, czynności, o których mowa w ust. 1, należy wykonać po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku.
5. Jeżeli z uwagi na utrudniony kontakt z zatrzymanym nieletnim spowodowany zakłóceniem jego świadomości nie został on zaznajomiony z przysługującymi mu z tytułu zatrzymania uprawnieniami wynikającymi z kodeksu postępowania karnego lub innych ustaw, zaznajomienia tego należy dokonać po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku. Zatrzymany nieletni potwierdza fakt zaznajomienia się z przysługującymi mu uprawnieniami poprzez złożenie podpisu w protokole zatrzymania nieletniego.
6. Szczegółowy porządek dnia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b, z uwzględnieniem zajęć wychowawczo-opiekuńczych, kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych, prac porządkowych, poobiedniego wypoczynku w sypialniach oraz ciszy nocnej określa kierownik izby.

§ 2

Umieszczonego w izbie nieletniego zwalnia się lub przekazuje rodzicom lub opiekunom:

- 1) w przypadku ustania przyczyny zatrzymania;
- 2) na polecenie sądu rodzinnego;
- 3) w przypadku niepowiadomienia sądu rodzinnego o zatrzymaniu nieletniego w ciągu 24 godzin;
- 4)¹¹⁾ gdy w ciągu 48 godzin od chwili zawiadomienia właściwego sądu rodzinnego o zatrzymaniu nieletniego nie ogłoszono nieletniemu postanowienia o umieszczeniu go w schronisku dla nieletnich lub tymczasowym umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, rodzinie zastępczej zawodowej albo w zakładzie leczniczym lub domu pomocy społecznej.

§ 3

Przyjmowanego do izby nieletniego poddaje się badaniom lekarskim i udziela się mu niezbędnej pomocy medycznej w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję.

§ 4

1. Przy przyjęciu do izby nieletni:
 - 1) podaje swoje imię i nazwisko, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, informacje o miejscu zameldowania lub pobytu oraz o stanie zdrowia;
 - 2) przekazuje do depozytu:
 - a) środki płatnicze i przedmioty wartościowe, w szczególności obrączkę, sygnet, pierścione i zegarek,
 - b) dokumenty tożsamości, środki łączności oraz urządzenia techniczne służące do rejestrowania i odtwarzania informacji,
 - c) przedmioty, które mogą stanowić zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa w izbie, w szczególności przedmioty posiadające ostre krawędzie lub zakończenie, środki służące do

obezwładniania, dopuszczone do obrotu produkty lecznicze oraz alkohol, a także sznurowadła, pasek, szalik oraz zapalki i zapalniczkę, inne przedmioty, których wymiary lub ilość naruszają ustalony porządek bądź bezpieczeństwo pobytu w izbie.

2. Nieletni podlega szczegółowemu sprawdzeniu w celu odebrania rzeczy, o których mowa w ust. 1 pkt 2. Sprawdzenia nieletniego oraz odzieży na nim w warunkach zapewniających poszanowanie jego intymności dokonuje w miarę możliwości policjant tej samej płci.

§ 5

1. Przedmioty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, wpisuje się z oznaczeniem cech indywidualnych do kwitu depozytowego. Kwit depozytowy podpisuje nieletni przyjmowany do izby oraz policjant, który zdeponował przedmioty w nim wyszczególnione.
2. Odmowę lub niemożność złożenia podpisu przez nieletniego przyjmowanego do izby odnotowuje się w kwicie depozytowym, wskazując na obecność przy tej czynności innego policjanta, którą poświadcza się złożeniem przez niego podpisu.
3. Nieletniemu umieszczonemu w izbie, z zastrzeżeniem ust. 4, umożliwia się rozporządzenie przekazanymi do depozytu przedmiotami, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, jeżeli nie zostały zatrzymane lub zajęte w drodze zabezpieczenia bądź egzekucji administracyjnej, a nieletni ukończył 18 lat i upoważnił pisemnie wskazaną przez siebie osobę do odbioru tych przedmiotów w miejscu ich zdeponowania.
4. Przedmiotów, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, nie można przekazać nieletniemu umieszczonemu w izbie.
5. Przedmioty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, jeżeli nie zostały zatrzymane lub zajęte w drodze zabezpieczenia bądź egzekucji administracyjnej, można wydać rodzicowi lub opiekunowi nieletniego.

§ 6¹²⁾

1. Decyzję o rozmieszczeniu nieletnich w izbie podejmuje kierownik izby lub osoba przez niego upoważniona, mając na względzie bezpieczeństwo nieletnich, konieczność zapewnienia skuteczności działań podejmowanych przez Policję oraz poszanowania praw nieletnich, wobec których działania te są podejmowane.
2. Nieletni zajmuje miejsce w sypialni wskazane przez kierownika izby lub wyznaczoną przez niego osobę, przy czym:
 - 1) nieletnich odmiennej płci umieszcza się oddzielnie;
 - 2) nieletniego, który nie ukończył 18 lat, nie umieszcza się w sypialni wspólnie z pełnoletnim;
 - 3) nieletniego będącego w stanie wskazującym na spożycie alkoholu umieszcza się oddzielnie od nieletnich, którzy nie znajdują się w takim stanie;
 - 4) nieletniego będącego pod wpływem środków odurzających lub substancji psychotropowych albo środków zastępczych umieszcza się oddzielnie od nieletnich, którzy nie znajdują się pod wpływem takich środków lub substancji.
3. Nieletniego stwarzającego swoim zachowaniem zagrożenie dla zdrowia lub życia własnego lub innej osoby nie umieszcza się w sypialni, w której przebywają inni nieletni.
4. W przypadku szczególnie agresywnego zachowania nieletniego należy niezwłocznie wezwać lekarza.
5. Nieletniego wykazującego objawy choroby zakaźnej umieszcza się w izolatce sanitarnej lub sypialni dla nieletnich, w której nie przebywają inni nieletni, i niezwłocznie informuje się o tym lekarza.
6. Dalszy sposób postępowania z nieletnim, o którym mowa w ust. 4 i 5, jest uzależniony od zaleceń lekarskich.

§ 7

1. Na czas pobytu w izbie nieletni otrzymuje nieodpłatnie odzież, bieliznę i obuwie, odpowiednie do pory dnia i roku, o ile własna odzież nieletniego nie nadaje się do użytku lub jeśli jej używanie jest niedopuszczalne ze względów higienicznych. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik izby lub wyznaczona przez niego osoba.
2. Nieletni otrzymuje nieodpłatnie środki czystości niezbędne do utrzymania przez niego higieny osobistej, w tym w szczególności mydło i ręcznik, na czas potrzebny do ich użycia.
3. Podczas ciszy nocnej, a także gdy jest to uzasadnione w innej porze dnia, nieletni otrzymuje pidżamę. Do indywidualnego użytkowania nieletniemu udostępnia się materac, podglówek, koc (w porze jesienno-zimowej – dwa koce) oraz pościel – dwa prześcieradła i powłoczkę.

§ 8

1. Nieletniemu umieszczonemu w izbie zapewnia się:
 - 1) posiłek, w tym co najmniej jeden gorący, wydawany trzy razy dziennie oraz napoje w celu zaspokojenia pragnienia, przy czym:
 - a) wartość energetyczna posiłków wydawanych w ciągu doby wynosi nie mniej niż 60% normy szkolnej SZ określonej w przepisach w sprawie przypadków otrzymywania przez policjanta wyżywienia oraz norm tego wyżywienia, ale nie mniej niż 2600 kcal, a w przypadku nieletnich w wieku poniżej 18 lat – 75% tej normy, ale nie mniej niż 3200 kcal,

- b) wysokość norm wskazanych w lit. a zwiększa się o 50% na wniosek lekarza lub w przypadku gdy nieletni jest doprowadzany lub w trakcie konwoju trwającego ponad 6 godzin,
 - c) wysokość norm wskazanych w lit. a zwiększa się o 70% w dni świąteczne i ustawowo wolne od pracy oraz w Dniu Dziecka,
 - d) z zastrzeżeniem lit. e, posiłki wydaje się po upływie minimum 5 godzin od chwili umieszczenia nieletniego w izbie, w następujących godzinach i proporcjach:
 - w godzinach 7⁰⁰–8⁰⁰ śniadanie – w ilości odpowiadającej 30% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a,
 - w godzinach 12⁰⁰–14⁰⁰ obiad – w ilości odpowiadającej 40% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a,
 - w godzinach 18⁰⁰–19⁰⁰ kolacja – w ilości odpowiadającej 30% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a,
 - e) nieletni konwojowany z zagranicy, w ciągu 2 godzin od przyjęcia do izby otrzymuje posiłek w ilości odpowiadającej 30% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a, jeżeli przyjęcie do izby nastąpiło pomiędzy godziną 18⁰⁰ a 8⁰⁰, a nieletni nie otrzymał posiłku, o którym mowa w lit. d,
 - f) nieletni ma prawo otrzymania pierwszego odpowiedniego posiłku w sytuacji, gdy będzie przekazany lub wydany do konwoju lub doprowadzenia i nie będzie miał możliwości spożycia posiłków w godzinach określonych w lit. d,
 - g) w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia nieletniego, otrzymuje on posiłki z uwzględnieniem diety według wskazań lekarza;
- 2) możliwość korzystania z opieki lekarskiej;
 - 3) możliwość korzystania z urządzeń sanitarnych i środków czystości niezbędnych do utrzymania przez niego higieny osobistej;
 - 4) możliwość posiadania takich przedmiotów kultu religijnego, których właściwości nie będą stanowić zagrożenia dla bezpieczeństwa w izbie;
 - 5) możliwość wykonywania praktyk religijnych i korzystania z posług religijnych w sposób niezakłócający porządku i bezpieczeństwa w izbie;
 - 6) możliwość palenia tytoniu w miejscu do tego wyznaczonym zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych warunków używania wyrobów tytoniowych na terenie obiektów oraz w środkach przewozu osób podlegających ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, jeżeli ukończył on 18 lat oraz jeśli nie utrudnia to wykonywania przez policjantów obowiązków służbowych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w izbie;
 - 7) możliwość otrzymywania – po skontrolowaniu w jego obecności – paczek z przedmiotami osobistego użytku, w szczególności odzieżą, obuwiem, środkami opatrunkowymi i higienicznymi, przepisnymi przez lekarza lekami, które mogą być udostępniane jedynie za zgodą lekarza i według ustaleń z nim dokonanych;
 - 8) możliwość składania prośb, skarg i wniosków do kierownika izby lub wyznaczonego przez niego policjanta;
 - 9) możliwość odwiedzin rodziców, obrońcy lub opiekuna – za zgodą sądu, kierownika izby lub policjanta prowadzącego sprawę;
 - 10) możliwość korzystania, z zastrzeżeniem ust. 2, z zajęć ruchowych na świeżym powietrzu przez minimum 1 godzinę dziennie, w przypadku przebywania w izbie ponad 24 godziny;
 - 11) możliwość korzystania z prasy, środków audiowizualnych, podręcznej literatury, sprzętu sportowego i świetlicowego;
 - 12) warunki do poszanowania godności osobistej;
 - 13) warunki do ochrony przed przemocą fizyczną, psychiczną oraz wszelkimi przejawami okrucieństwa.
2. W przypadku złych warunków atmosferycznych kierownik izby może podjąć decyzję o przeprowadzeniu dla nieletnich zajęć ruchowych na świetlicy.

§ 9

1. Nieletniego umieszczonego w izbie informuje się o konieczności:
 - 1) przestrzegania niniejszego regulaminu;
 - 2) wykonywania poleceń policjanta lub pracownika wykonującego zadania w izbie;
 - 3) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22⁰⁰–6⁰⁰, a w dni świąteczne do godziny 7⁰⁰;
 - 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 5) dbania o higienę osobistą i czystość pomieszczeń;
 - 6) korzystania z wyposażenia pomieszczeń zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 7) niezwłocznego powiadomienia personelu izby o wystąpieniu zagrożenia życia lub zdrowia człowieka, zniszczeniu wyposażenia izby lub innym groźnym w skutkach zdarzeniu;
 - 8) brania udziału w zajęciach wychowawczo-opiekuńczych, kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych oraz pracach porządkowych na terenie izby.
2. Jeżeli przemawiają za tym względy ochrony nieletnich przed wzajemną demoralizacją, zajęcia, o których mowa w ust. 1 pkt 8, w miarę możliwości techniczno-organizacyjnych odbywają się w oddzielnych grupach – w zależności od charakteru czynu, jaki popełnił nieletni, oraz stopnia jego demoralizacji.

3. Program i metody zajęć, o których mowa w ust. 1 pkt 8, oraz metody wychowawcze stosowane wobec nieletniego muszą być zindywidualizowane, zmierzać do poznania nieletniego i jego środowiska, rozwijania jego zainteresowań, a także umiejętności współżycia w zespole.

§ 10 (uchylony)¹³⁾

§ 11

O przypadkach nagłego zachorowania nieletniego bądź wystąpienia niebezpieczeństwa utraty życia lub ciężkiego uszczerbku na zdrowiu kierownik izby lub wyznaczona przez niego osoba niezwłocznie powiadamia właściwy sąd rodzinny.

§ 12

W izbie jako środki oddziaływania wychowawczego stosuje się ustną pochwałę lub upomnienie.

§ 13

Nieletni może być nagradzany za:

- 1) właściwą postawę i zachowanie;
- 2) aktywne uczestnictwo w zajęciach i pracach na terenie izby;
- 3) wzorowe przestrzeganie szczegółowego porządku dnia i regulaminu izby.

§ 14

Upomnienie stosuje się wobec nieletniego naruszającego obowiązujący w izbie szczegółowy porządek dnia i regulamin oraz przejawiającego niewłaściwą postawę i zachowanie.

§ 15

O niewłaściwej postawie i zachowaniu nieletniego kierownik izby jest obowiązany poinformować pisemnie właściwy sąd rodzinny.

§ 16

1. Nieletniemu zwalnianemu z izby przekazuje się dokumenty, środki płatnicze i przedmioty przyjęte do depozytu.
2. Środków płatniczych i przedmiotów nie wydaje się z depozytu, jeżeli zostały zatrzymane lub zajęte w drodze zabezpieczenia bądź egzekucji administracyjnej.
3. W przypadku zwalniania osoby z izby w celu przekazania, środki, dokumenty tożsamości, urządzenia techniczne i przedmioty, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 2, z wyjątkiem sznurowadeł, paska i szalika, przejmują na czas doprowadzenia lub konwoju policjant realizujący to doprowadzenie lub konwój.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych⁴ z dnia 4 czerwca 2012 r. w sprawie pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych i policyjnych izb dziecka, regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach, pokojach i izbach oraz sposobu postępowania z zapisami obrazu z tych pomieszczeń, pokoi i izb zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 11, 13, 19-20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

⁴ Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 13 września 2012 r.

w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję

(Dz. U. poz. 1102)

Na podstawie art. 15 ust. 9 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

1. Osobie zatrzymanej przez Policję, zwanej dalej „osobą zatrzymaną”, udziela się niezwłocznie pierwszej pomocy lub kwalifikowanej pierwszej pomocy w przypadku, gdy osoba ta znajduje się w stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego, określonego w przepisach o państwowym ratownictwie medycznym.
2. Policjant niezwłocznie podejmuje działania zmierzające do skutecznego powiadomienia dyspozytora medycznego o stanie nagłego zagrożenia zdrowotnego osoby zatrzymanej i postępuje zgodnie z przekazanymi przez niego informacjami.
3. Osobę zatrzymaną poddaje się badaniu lekarskiemu w przypadku, gdy:
 - 1) osoba ta oświadcza, że cierpi na schorzenia wymagające stałego lub okresowego leczenia, którego przerwanie powodowałoby zagrożenie życia lub zdrowia, żąda przeprowadzenia badania lekarskiego lub posiada widoczne obrażenia ciała niewskazujące na stan nagłego zagrożenia zdrowotnego;
 - 2) z posiadanych przez Policję informacji lub z okoliczności zatrzymania wynika, że osobą zatrzymaną jest:
 - a) kobieta w ciąży,
 - b) kobieta karmiąca piersią,
 - c) osoba chora zakaźnie,
 - d) osoba z zaburzeniami psychicznymi,
 - e) nieletni po spożyciu alkoholu lub innego, podobnie działającego środka.

§ 2.

Badanie lekarskie osoby zatrzymanej przeprowadza lekarz udzielający jej świadczeń zdrowotnych na miejscu lub lekarz najbliższego podmiotu wykonującego działalność leczniczą, właściwego ze względu na stan zdrowia tej osoby.

§ 3.

1. Przewiezienie osoby zatrzymanej do najbliższego podmiotu leczniczego w celu przeprowadzenia badania lekarskiego zapewnia Policja.
2. Jeżeli osoba zatrzymana, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 2 lit. d, dopuszcza się zamachu na życie lub zdrowie człowieka lub w sposób gwałtowny niszczy lub uszkadza przedmioty znajdujące się w jej otoczeniu, przewiezienie tej osoby do najbliższego podmiotu leczniczego następuje specjalistycznym środkiem transportu sanitarnego.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 oraz w § 1 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 lit. c, przewóz osoby zatrzymanej specjalistycznym środkiem transportu sanitarnego następuje w obecności policjanta, jeżeli wynika to z decyzji osoby kierującej akcją prowadzenia medycznych czynności ratunkowych.

§ 4.

1. Badanie lekarskie osoby zatrzymanej przeprowadza się niezwłocznie, w miarę możliwości przed innymi oczekującymi osobami.
2. Decyzję o obecności policjanta w trakcie badania lekarskiego osoby zatrzymanej podejmuje lekarz wykonujący to badanie.

§ 5.

1. Po przeprowadzeniu badania lekarskiego osoby zatrzymanej lekarz stwierdza:
 - 1) brak przeciwwskazań medycznych do przebywania tej osoby w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoju przejściowym, tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, policyjnej izbie dziecka, areszcie śledczym, zakładzie karnym, schronisku dla nieletnich lub zakładzie poprawczym albo
 - 2) wystąpienie przeciwwskazań medycznych do przebywania tej osoby w policyjnym pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoju przejściowym, tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, policyjnej izbie dziecka, areszcie śledczym, zakładzie karnym, schronisku dla nieletnich lub zakładzie poprawczym oraz konieczność skierowania jej do podmiotu leczniczego.
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, lekarz może stwierdzić wskazania do stosowania leków i ich dawkowania.
3. Okoliczności, o których mowa w ust. 1 i 2, stwierdza się w zaświadczeniu, którego wzór jest określony w załączniku do rozporządzenia.

4. W sytuacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, lekarz podejmuje decyzję, czy przewiezienie osoby zatrzymanej do podmiotu leczniczego nastąpi policyjnym środkiem transportu czy specjalistycznym środkiem transportu sanitarnego.

§ 6.

Policjant niezwłocznie informuje dyżurnego komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji lub komisariatu specjalistycznego Policji, w których obszarze działania przebywa osoba zatrzymana, o każdym przypadku:

- 1) udzielenia osobie zatrzymanej pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy, poddania osoby zatrzymanej badaniu lekarskiemu lub wykonania medycznych czynności ratunkowych;
- 2) odmowy osoby zatrzymanej na udzielenie jej pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy, na poddanie się badaniu lekarskiemu lub medycznym czynnościom ratunkowym albo zachowania tej osoby uniemożliwiającego dokonanie takich czynności oraz sporządza na tę okoliczność notatkę urzędową; w notatce tej odnotowuje się w szczególności imię i nazwisko lekarza, w obecności którego nastąpiła odmowa, albo fakt, że odmowa nastąpiła podczas nieobecności lekarza.

§ 7.

1. Dyżurny, o którym mowa w § 6, dokumentuje w policyjnych systemach informatycznych, a w przypadku braku takiej możliwości – w książce przebiegu służby, każdy przypadek:
 - 1) udzielenia osobie zatrzymanej pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy, poddania osoby zatrzymanej badaniu lekarskiemu lub wykonania medycznych czynności ratunkowych;
 - 2) odmowy osoby zatrzymanej na udzielenie jej pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy, na poddanie się badaniu lekarskiemu lub medycznym czynnościom ratunkowym albo zachowania tej osoby uniemożliwiającego dokonanie takich czynności.
2. Książka przebiegu służby, o której mowa w ust. 1, może być prowadzona w postaci elektronicznej.

§ 8.

Brak zgody osoby zatrzymanej na udzielenie jej pierwszej pomocy, kwalifikowanej pierwszej pomocy, na przeprowadzenie badania lekarskiego lub wykonanie medycznych czynności ratunkowych nie stanowi przeszkody w umieszczeniu tej osoby w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoju przejściowym, tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, policyjnej izbie dziecka, areszcie śledczym, zakładzie karnym, schronisku dla nieletnich lub zakładzie poprawczym.

§ 9.

Traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 21 czerwca 2002 r. w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję (Dz. U. Nr 97, poz. 880).

§ 10.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

- ¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).
- ²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627, 664, 908 i 951.

ZAŁĄCZNIK

WZÓR

.....
(pieczęć podmiotu leczniczego)

.....
(miejscowość, data i godzina)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

.....
(imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia osoby badanej)

Stwierdzam:

- ☐ brak przeciwwskazań medycznych do przebywania ww. osoby w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoju przejściowym, tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, policyjnej izbie dziecka, areszcie śledczym, zakładzie karnym, schronisku dla nieletnich lub zakładzie poprawczym;
- ☐ wystąpienie przeciwwskazań medycznych do przebywania ww. osoby w policyjnym pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoju przejściowym, tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, policyjnej izbie dziecka, areszcie śledczym, zakła-

dzie karnym, schronisku dla nieletnich lub zakładzie poprawczym oraz konieczność skierowania jej do podmiotu leczniczego;

☐ wskazania do stosowania leków i ich dawkowania:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(podpis i pieczęć lekarza wystawiającego zaświad-

czenie)

☐ We właściwe pole wpisać znak „x”.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 września 2012 r. w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 8–13, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH ⁵⁾**

z dnia 14 maja 2013 r.

w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów

(Dz. U. z 2013 r. poz. 644 z późn. zm.)

Na podstawie art. 81 ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
- 2) uchylony);
- 3) komórka organizacyjna właściwa w sprawach osobowych – komórkę organizacyjną właściwą do spraw kadr w Komendzie Głównej Policji, Centralnym Biurze Śledczym Policji, Komendzie Stołecznej Policji, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej, miejskiej i rejonowej Policji, instytucie badawczym, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie oraz szkole policyjnej;
- 4) sprawy osobowe – sprawy związane z nawiązaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku służbowego oraz wynikającymi z jego treści prawami i obowiązkami policjantów;
- 5) przełożony właściwy w sprawach osobowych – przełożonego, o którym mowa w art. 32 ust. 1 ustawy;
- 6) bezpośredni przełożony – osobę zajmującą stanowisko kierownicze bezpośrednio wyższe od stanowiska zajmowanego przez policjanta, poczynając od stanowiska kierownika rewiru dzielnicowych (równorzędnego) lub dowódcy plutonu;
- 7) droga służbowa – tryb zwracania się policjanta w sprawie osobowej lub innej sprawie wynikającej ze stosunku służbowego do przełożonego uprawnionego do jej załatwienia za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego;
- 8) ustanie stosunku służbowego – rozwiązanie stosunku służbowego w związku ze zwolnieniem policjanta ze służby lub jego śmiercią.

§ 2.

1. Policjant składa wniosek w sprawie osobowej drogą służbową, z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.
2. Bezpośredni przełożony przesyła w terminie 7 dni wyższemu przełożonemu wniosek w sprawie osobowej wraz z opinią dotyczącą sposobu jej załatwienia, jeżeli nie jest właściwy do załatwienia tej sprawy.
3. Jeżeli policjant składa osobiście pisemny wniosek w sprawie osobowej, przyjmujący wniosek potwierdza jego otrzymanie, umieszczając na oryginale i na kopii datę jego otrzymania oraz czytelny podpis.
4. O sposobie załatwienia wniosku w sprawie osobowej należy zawiadomić policjanta w terminie 30 dni od dnia jego złożenia, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.

§ 3.

1. Sprawy osobowe policjantów dotyczą w szczególności:
 - 1) przyjęcia do służby w Policji oraz zwolnienia z tej służby;
 - 2) mianowania, wyznaczenia lub powołania na stanowisko służbowe, zwolnienia lub odwołania z tego stanowiska oraz należnego na nim uposażenia;
 - 3) skracania okresu służby przygotowawczej policjanta, zwalniania go z odbywania tej służby lub przedłużania okresu tej służby;
 - 4) okresowego opiniowania policjantów;
 - 5) przenoszenia lub delegowania do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości;
 - 6) delegowania do pełnienia służby poza granicami państwa;
 - 7) oddelegowania do pełnienia zadań służbowych poza Policją;
 - 8) powierzania pełnienia obowiązków służbowych na innym stanowisku w tej samej miejscowości;
 - 9) zawieszania w czynnościach służbowych;
 - 10) mianowania na stopnie policyjne, obniżania stopni policyjnych i ich przywracania;
 - 11) udzielania zezwolenia na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą;

¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529 oraz z 2013 r. poz. 628. Dziennik Ustaw – 2 – Poz. 644

- 12) udzielania urlopów i zwolnienia od zajęć służbowych;
 - 13) ustalania prawa do nagrody rocznej;
 - 14) udzielania wyróżnień, przyznawania nagród motywacyjnych oraz wykonywania kar dyscyplinarnych.
2. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych albo osoba wyznaczona przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych przygotowuje sprawy osobowe do załatwienia lub zaopiniowania przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych.
 3. Sprawy osobowe załatwia się na piśmie w formie rozkazu personalnego, o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
 4. Formy rozkazu personalnego nie stosuje się do udzielania urlopów i zwolnienia od zajęć służbowych.

Rozdział 2

Szczegółowe prawa i obowiązki policjantów

§ 4. (uchylony).

§ 5. (uchylony).

§ 6. (uchylony).

§ 7. (uchylony).

§ 8.

Policjantowi wychowującemu przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku kalendarzowego zwolnienie od zajęć służbowych w wymiarze 2 dni.

§ 9.

Policjanta zwalnia się od zajęć służbowych w przypadku wezwania do stawienia się przed organem właściwym w sprawach powszechnego obowiązku obrony, Policją, prokuraturą, organem prowadzącym postępowanie administracyjne, sądowe lub w sprawie o wykroczenie – w charakterze strony lub świadka – w postępowaniu prowadzonym przed tymi organami.

§ 10.

1. Policjantowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ogólne poza jednostkami organizacyjnymi Policji, na podstawie skierowania przełożonego właściwego w sprawach osobowych, przysługuje zwolnienie od zajęć służbowych z części dnia służby nieprzekraczające 5 godzin tygodniowo, jeżeli czas służby nie pozwala na punktualne przybycie na zajęcia.
2. Policjantowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe i wykształcenie ogólne poza jednostkami organizacyjnymi Policji bez skierowania przełożony właściwy w sprawach osobowych może udzielić zwolnienia od zajęć służbowych z części dnia służby w wymiarze i na warunkach, o których mowa w ust. 1, jeżeli przemawia za tym interes służby, a w szczególności gdy poziom i kierunek kształcenia odpowiada wymaganiom na stanowisku służbowym zajmowanym przez policjanta lub planowanym do objęcia.

§ 11.

Policjant przed rozpoczęciem urlopu wypoczynkowego i dodatkowego jest obowiązany pisemnie zawiadomić bezpośredniego przełożonego o przewidywanym miejscu pobytu i sposobie nawiązania z nim kontaktu podczas urlopu.

§ 12.

Policjant zawieszony w czynnościach służbowych jest obowiązany stawić się w jednostce organizacyjnej Policji na wezwanie przełożonego właściwego w sprawach osobowych, kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w której pełni służbę, albo osób przez nich wyznaczonych.

§ 13.

Policjant jest obowiązany niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 7 dni od zaistnienia zdarzenia, poinformować w pisemnym raporcie drogą służbową przełożonego właściwego w sprawach osobowych o:

- 1) zmianie lub ustaleniu pisowni nazwiska lub imienia;
- 2) zmianie stanu cywilnego;
- 3) wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego lub postępowania karnego skarbowego przeciwko niemu, małżonkowi lub dzieciom pozostającym na jego utrzymaniu;
- 4) ukaraniu za wykroczenie;
- 5) utracie uprawnienia lub prawa wykonywania zawodu lub czynności, które pozostają w bezpośrednim związku z zajmowanym stanowiskiem służbowym;
- 6) zmianie adresu miejsca zamieszkania;
- 7) urodzeniu się dziecka, przysposobieniu dziecka lub przyjęciu dziecka na wychowanie;
- 8) innych przypadkach, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.

§ 14.

1. Policjant podlega badaniom określonym w przepisach o służbie medycyny pracy w zakresie i terminie wskazanym przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych.
2. Policjant skierowany do komisji lekarskiej podległej ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, zwanej dalej "komisją lekarską", jest obowiązany bez zbędnej zwłoki poddać się badaniom lekarskim zleconym przez komisję lekarską.
3. Przełożony właściwy w sprawach osobowych umożliwia policjantowi dostęp do badań, o których mowa w ust. 1 i 2.

§ 15.

1. Policjant jest obowiązany uprzedzić bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do służby lub spóźnieniu z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia oraz określić przewidywany czas trwania nieobecności.
2. W razie niestawienia się do służby lub spóźnienia z innej przyczyny niż określona w ust. 1, policjant jest obowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego tego samego dnia o przyczynie nieobecności w służbie i przewidywanym czasie jej trwania lub przyczynie spóźnienia.
3. W razie zaistnienia przyczyny uniemożliwiającej dopełnienie obowiązku, o którym mowa w ust. 2, policjant jest obowiązany poinformować o przyczynie nieobecności w służbie i przewidywanym czasie jej trwania lub przyczynie spóźnienia niezwłocznie po ustaniu tej przyczyny.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1–3, policjant jest obowiązany poinformować bezpośredniego przełożonego osobiście lub za pośrednictwem innej osoby, używając środka łączności lub drogą pocztową. Za datę przekazania informacji drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego.

§ 16.

Policjant w służbie kandydackiej może opuścić miejsce służbowego zakwaterowania po uzyskaniu zezwolenia bezpośredniego przełożonego.

§ 17. (uchylony).

§ 18.

1. Policjant rozlicza się z otrzymanego wyposażenia oraz obowiązków służbowych w przypadkach:
 - 1) zwolnienia ze służby;
 - 2) przeniesienia do pełnienia służby w innej miejscowości lub innej jednostce organizacyjnej Policji;
 - 3) delegowania do pełnienia służby poza granicami państwa;
 - 4) oddelegowania do pełnienia zadań służbowych poza Policją;
 - 5) zawieszenia w czynnościach służbowych;
 - 6) udzielenia urlopu wychowawczego lub bezpłatnego;
 - 7) innych niż wymienione w pkt 1–6, wynikających z potrzeb służby.
2. Potwierdzeniem rozliczenia się z otrzymanego wyposażenia i obowiązków służbowych jest karta obiegową.
3. Z obowiązku, o którym mowa w ust. 1, policjanta rozlicza bezpośredni przełożony, który w karcie obiegową określa zakres i termin rozliczenia.
4. Po bezskutecznym upływie terminu rozliczenia w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, rozliczenia dokonuje bezpośredni przełożony policjanta.

Rozdział 3 Przebieg służby policjantów

§ 19.

1. Nawiązanie, zmiana i rozwiązanie stosunku służbowego następuje przez wydanie rozkazu personalnego odpowiednio o mianowaniu, wyznaczeniu lub powołaniu na stanowisko służbowe, przeniesieniu, zwolnieniu lub odwołaniu z tego stanowiska albo o zwolnieniu ze służby.
2. Do postępowania w sprawach osobowych dotyczących nawiązania, zmiany i rozwiązania stosunku służbowego w zakresie nieuregulowanym rozporządzeniem stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 20.

1. Rozkaz personalny o mianowaniu policjanta na stanowisko służbowe powinien w szczególności zawierać:
 - 1) oznaczenie przełożonego właściwego w sprawach osobowych;
 - 2) datę wydania rozkazu personalnego;
 - 3) podstawę prawną;
 - 4) stopień policyjny, nazwisko i imię policjanta, imię ojca oraz numer identyfikacyjny;
 - 5) datę zwolnienia z dotychczas zajmowanego stanowiska służbowego oraz datę mianowania na nowe stanowisko służbowe;
 - 6) nazwę stanowiska służbowego oraz jednostki organizacyjnej Policji;
 - 7) grupę zaszerzegowania stanowiska służbowego oraz przyznane dodatki do uposażenia, a także wysokość miesięcznych stawek uposażenia zasadniczego i dodatków do uposażenia, jeżeli mają one charakter uznaniowy;

- 8) uzasadnienie faktyczne i prawne mianowania na stanowisko służbowe;
- 9) pouczenie o przysługujących policjantowi środkach odwoławczych;
- 10) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby wydającej rozkaz personalny.
2. W przypadku mianowania na stanowisko służbowe w związku z nawiązaniem stosunku służbowego rozkaz personalny o mianowaniu na to stanowisko powinien także określać:
 - 1) datę, od której liczy się początek służby;
 - 2) podstawę mianowania na stopień policyjny.
3. W przypadku mianowania policjanta na stanowisko służbowe bez zmiany składników uposażenia przepisu ust. 1 pkt 7 nie stosuje się.
4. Do rozkazu personalnego o przeniesieniu policjanta na niższe stanowisko służbowe albo powołaniu na stanowisko służbowe przepisu ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 21.

1. Kierownik komórki organizacyjnej Policji właściwej w sprawach osobowych lub upoważniona przez niego osoba zapoznaje policjanta nowo przyjętego do służby z przepisami określającymi prawa i obowiązki oraz odpowiedzialność dyscyplinarną policjantów, a także przepisami w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji lub upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej miejsca pełnienia służby policjanta zapoznaje go z przepisami regulującymi sposób pełnienia służby.
3. Policjant potwierdza fakt zapoznania się z przepisami, o których mowa w ust. 1 i 2, czytelnym podpisem oraz datą. Potwierdzenie włącza się do akt osobowych policjanta.

§ 22.

Rozkaz personalny o zwolnieniu policjanta ze służby powinien w szczególności zawierać:

- 1) oznaczenie przełożonego właściwego w sprawach osobowych;
- 2) datę wydania rozkazu personalnego;
- 3) podstawę prawną i datę zwolnienia ze służby;
- 4) stopień policyjny, nazwisko i imię policjanta, imię ojca oraz numer identyfikacyjny;
- 5) nazwę stanowiska służbowego oraz jednostki organizacyjnej Policji;
- 6) uzasadnienie faktyczne i prawne zwolnienia ze służby;
- 7) pouczenie o przysługujących policjantowi środkach odwoławczych;
- 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania rozkazu personalnego.

§ 23.

Kopię rozkazu personalnego wraz z potwierdzeniem jego doręczenia włącza się do akt osobowych policjanta.

§ 24.

Przełożony właściwy w sprawach osobowych po otrzymaniu ostatecznego orzeczenia komisji lekarskiej o trwałej niezdolności do służby policjanta niezwłocznie zwalnia go od zajęć służbowych na okres do dnia zwolnienia ze służby.

Rozdział 4 **Świadczenie służby i opinia o służbie**

§ 25.

1. Przełożony właściwy w sprawach osobowych lub osoba przez niego upoważniona wydaje świadectwo służby bezpośrednio policjantowi albo osobie przez niego upoważnionej na piśmie, w dniu zwolnienia ze służby. Odbierający świadectwo służby potwierdza ten fakt na kopii czytelnym podpisem oraz datą.
2. Jeżeli wydanie świadectwa służby w dniu zwolnienia ze służby nie jest możliwe, przełożony właściwy w sprawach osobowych nie później niż w ciągu 7 dni od dnia zwolnienia ze służby przesyła je policjantowi albo osobie przez niego upoważnionej, za pośrednictwem poczty lub doręcza w inny sposób.
3. Świadectwo służby zawiera informacje niezbędne do ustalenia uprawnień wynikających ze stosunku służbowego i uprawnień z ubezpieczenia społecznego, dotyczące:
 - 1) charakteru służby (kandydacka, kontraktowa, przygotowawcza lub stała) oraz okresu jej pełnienia, a także nazwę jednostki organizacyjnej Policji;
 - 2) zajmowanego ostatnio stanowiska służbowego lub pełnionych funkcji;
 - 3) ustania stosunku służbowego, w tym podstawy prawnej zwolnienia ze służby;
 - 4) liczby dni urlopu wypoczynkowego lub dodatkowego wykorzystanego przez policjanta, przysługującego za rok kalendarzowy, w którym ustał stosunek służbowy;
 - 5) okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia;
 - 6) urlopu wychowawczego wykorzystanego w okresie służby oraz okresu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem po zwolnieniu ze służby ze względu na ważny interes służby albo likwidację jednostki organizacyjnej Policji lub jej reorganizację połączoną ze zmniejszeniem obsady etatowej, jeżeli przeniesienie do

innej jednostki lub na niższe stanowisko nie jest możliwe, a także przysługujących z tego tytułu uprawnień na podstawie art. 44a ustawy;

- 7) wykorzystania w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek służbowy, zwolnienia od zajęć służbowych, o którym mowa w § 8;
 - 8) potrąceń z uposażenia na zasadach określonych w art. 127 ustawy;
 - 9) okresu otrzymywania świadczenia pieniężnego, o którym mowa w art. 117 ust. 3 ustawy;
 - 10) uprawnień związanych z przywróceniem do służby na podstawie art. 42 ust. 1 ustawy;
 - 11) uprawnień przysługujących policjantowi na podstawie art. 44 ust. 2 ustawy.
4. W świadectwie służby zamieszcza się także informacje o wysokości i składnikach uposażenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach, jeżeli policjant złożył w tej sprawie pisemny wniosek co najmniej 7 dni przed zwolnieniem ze służby. W razie złożenia wniosku już po zwolnieniu ze służby wydaje się nowe świadectwo służby w terminie 7 dni od dnia złożenia tego wniosku.
 5. Kopię świadectwa służby przechowuje się w aktach osobowych policjanta. W uzasadnionych przypadkach przełożony, o którym mowa w ust. 1, wydaje odpis tego świadectwa.
 6. Wzór formularza świadectwa służby stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 26.

Świadectwo służby wydaje się bez względu na rozliczenie się policjanta z obowiązków służbowych.

§ 27.

Przełożony właściwy w sprawach osobowych w przypadku ustania stosunku służbowego z powodu śmierci policjanta niezwłocznie wydaje świadectwo służby i włącza je do akt osobowych policjanta. Świadectwo służby wydaje się członkowi rodziny policjanta, o którym mowa w art. 77 ust. 1 ustawy, lub osobie będącej spadkobiercą policjanta, na ich pisemny wniosek.

§ 28.

1. Policjant zwolniony ze służby może złożyć wniosek o sprostowanie świadectwa służby w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania. Wniosek składa się przełożonemu właściwemu w sprawach osobowych, który wydał świadectwo służby.
2. Przełożony właściwy w sprawach osobowych, uwzględniając wniosek o sprostowanie świadectwa służby, wydaje nowe świadectwo służby w terminie 7 dni od dnia otrzymania wniosku. Odmowa sprostowania świadectwa służby wymaga pisemnego uzasadnienia.

§ 29.

Przełożony właściwy w sprawach osobowych w przypadkach, o których mowa w § 25 ust. 4 i § 28 ust. 2, najpóźniej w dniu wydania nowego świadectwa służby, usuwa z akt osobowych policjanta poprzednio sporządzone świadectwo służby i niszczy je wraz z wcześniej wydanym egzemplarzem.

§ 30.

Przełożony właściwy w sprawach osobowych w przypadku zmiany rozkazu personalnego o zwolnieniu ze służby wydaje nowe świadectwo służby, jeżeli zmiany te mają wpływ na treść wcześniej wydanego świadectwa. Przepisy § 25 ust. 1, § 27 oraz § 29 stosuje się odpowiednio.

§ 31.

1. Na pisemny wniosek policjanta kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach osobowych lub upoważniona przez niego osoba przygotowuje niezwłocznie, w oparciu o akta osobowe policjanta, opinię o służbie, zwaną dalej "opinią".
2. Wzór opinii stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.
3. Opinię wydaje przełożony właściwy w sprawach osobowych.
4. Opinia powinna w szczególności zawierać:
 - 1) stopień, imię, nazwisko, imię ojca, datę i miejsce urodzenia;
 - 2) okres służby;
 - 3) kwalifikacje i wykształcenie;
 - 4) nazwę jednostki organizacyjnej Policji i ostatnio zajmowane stanowisko służbowe oraz ocenę wywiązywania się z obowiązków służbowych;
 - 5) szczególne osiągnięcia zawodowe, nagrody i wyróżnienia, a także order i odznaczenia uzyskane w okresie służby;
 - 6) naruszenia dyscypliny służbowej i kary, które nie zostały zatarte;
 - 7) pouczenie o prawie do złożenia odwołania.

§ 32.

1. Policjant, który nie zgadza się z treścią opinii, może w terminie 7 dni od daty otrzymania opinii wnieść na piśmie odwołanie do wyższego przełożonego za pośrednictwem przełożonego właściwego w sprawach oso-

- bowych, który wydał opinię. W przypadku wydania opinii przez Komendanta Głównego Policji, od opinii takiej służy odwołanie do ministra właściwego do spraw wewnętrznych.
2. Przełożony właściwy w sprawach osobowych, który wydał opinię, może uwzględnić odwołanie i wydać nową opinię. W przypadku nieuwzględnienia odwołania przełożony przesyła je wyższemu przełożonemu wraz z opinią oraz własnym stanowiskiem w sprawie.
 3. Wyższy przełożony w terminie miesiąca od dnia wniesienia odwołania:
 - 1) uwzględnia odwołanie i uchyla opinię w całości lub w części oraz nakazuje przełożonemu właściwemu w sprawach osobowych, który wydał zaskarżoną opinię, wydanie nowej opinii, określając w pisemnym wystąpieniu, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydaniu, albo
 - 2) nie uwzględnia odwołania.
 4. Odmowa uwzględnienia odwołania wymaga pisemnego uzasadnienia.
 5. W przypadku wydania nowej opinii przełożony właściwy w sprawach osobowych, który wydał opinię, niszczy poprzednio sporządzoną opinię.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 33.

Traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 września 2002 r. w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów (Dz. U. Nr 151, poz. 1261).

§ 34.

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

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej Policji)
(miejsowość i data)

.....
(nr REGON – PKD)

ŚWIADECTWO SŁUŻBY

1. Stwierdza się, że
(imię i nazwisko)
imiona rodziców
urodzony(a)
(data i miejsce urodzenia)
pełnił(a) służbę (kandydacką, kontraktową, przygotowawczą lub stałą) w Policji
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Policji, w której policjant ostatnio pełnił służbę)
w okresie od do
2. W dniu zwolnienia ze służby:
.....
(zajmowane ostatnio stanowisko lub pełnione funkcje)
3. Stosunek służbowy ustał w wyniku:
 - 1) zwolnienia ze służby
(podstawa prawna zwolnienia ze służby)
 - 2) śmierci
.....
4. W okresie służby:
 - 1) wykorzystał(a) urlop wypoczynkowy lub dodatkowy w wymiarze:
.....
(liczba dni urlopu wypoczynkowego lub dodatkowego wykorzystanego przez policjanta, przysługującego za rok kalendarzowy, w którym ustał stosunek służbowy)
 - 2) korzystał(a) z urlopu bezpłatnego:
.....
(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)
 - 3) korzystał(a) z urlopu wychowawczego:
.....
(okres trwania urlopu wychowawczego; w razie likwidacji jednostki organizacyjnej Policji podać okres tego urlopu przypadającego po jej likwidacji)
 - 4) wykorzystał(a) zwolnienie od służby przewidziane w § 8 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów:
.....

(liczba dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek służbowy)

5. Informacja o zajęciu uposażenia:

.....
(tytuł prawny)

.....
(wysokość potrąconych kwot)

6. Pozostałe informacje:

POUCZENIE

Policjant w terminie 7 dni od dnia otrzymania świadectwa służby może złożyć wniosek do przełożonego właściwego w sprawach osobowych, który wydał świadectwo, o sprostowanie tego świadectwa.

.....
(pieczęć i podpis przełożonego właściwego w sprawach
osobowych lub osoby przez niego upoważnionej)

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

.....
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej Policji)

.....
(miejscowość i data)

OPINIA O SŁUŻBIE

1. Opiniowany(a)

.....
(stopień, imię i nazwisko)

imię ojca

urodzony(a)

.....
(data i miejsce urodzenia)

pełnił(a) służbę w Policji w okresie od do

2. Kwalifikacje i wykształcenie (wymienić jakie, ze szczególnym uwzględnieniem uzyskanych w okresie służby)

3. Ostatnio pełnił(a) służbę w

(nazwa jednostki organizacyjnej Policji)

na stanowisku

(nazwa stanowiska służbowego)

4. Ocena wywiązywania się z obowiązków służbowych na ostatnio zajmowanym stanowisku, w szczególności na podstawie ostatniej opinii służbowej

5. Szczególne osiągnięcia zawodowe, nagrody i wyróżnienia, order i odznaczenia uzyskane w okresie służby

6. Naruszenia dyscypliny służbowej i kary (niezatrte w dniu zwolnienia ze służby)

7. Inne informacje dotyczące przebiegu służby (na żądanie opiniowanego)

POUCZENIE

Opiniowany(a) w terminie 7 dni od daty otrzymania opinii ma prawo wnieść odwołanie do wyższego przełożonego, za pośrednictwem wydającego opinię.

.....
(pieczęć i podpis przełożonego właściwego
w sprawach osobowych lub osoby przez niego upoważnionej)

- ¹⁾ Minister Spraw Wewnętrznych kieruje działem administracji rządowej – sprawy wewnętrzne, na podstawie § 1 ust. 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Spraw Wewnętrznych (Dz. U. Nr 248, poz. 1491).
- ²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529 oraz z 2013 r. poz. 628.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 maja 2013 r. w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 4–13, 16, 17–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

z dnia 24 grudnia 2013 r.

w sprawie Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji

(Dz. U. poz. 1690)

Na podstawie art. 20e ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Rozporządzenie określa parametry funkcjonalne Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji, sposób jego funkcjonowania w sytuacjach awaryjnych oraz sposób jego utrzymania.

§ 2

1. Użyte w rozporządzeniu skróty oznaczają:
 - 1) ustawa o Policji – ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
 - 2) ustawa o systemie powiadamiania ratunkowego – ustawę z dnia 22 listopada 2013 r. o systemie powiadamiania ratunkowego (Dz. U. poz. 1635);
 - 3) ustawa – Prawo telekomunikacyjne – ustawę z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. Nr 171, poz. 1800, z późn. zm.²⁾);
 - 4) centra – centra powiadamiania ratunkowego, o których mowa w ustawie o systemie powiadamiania ratunkowego;
 - 5) sieć teleinformatyczna na potrzeby obsługi numerów alarmowych – sieć teleinformatyczną na potrzeby obsługi numerów alarmowych, o której mowa w art. 2 pkt 5 ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego.
2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o sytuacji awaryjnej, należy przez to rozumieć brak możliwości przyjęcia zgłoszenia alarmowego, o którym mowa w art. 2 pkt 1 ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego, i obsługi zdarzeń za pośrednictwem Systemu Wspomagania Dowodzenia Policji.

§ 3

System Wspomagania Dowodzenia Policji, zwany dalej „SWD Policji”, posiada funkcjonalności umożliwiające:

- 1) przyjmowanie zgłoszeń i obsługę zdarzeń w formie interwencji, akcji i operacji policyjnych oraz pościgów z użyciem blokad;
- 2) zarządzanie siłami i środkami Policji;
- 3) bieżącą wizualizację sytuacji operacyjnej i prowadzenie analiz przestrzennych;
- 4) przesyłanie komunikatów i wymianę informacji między użytkownikami systemu;
- 5) dokonywanie sprawdzeń rzeczy i osób w bazach danych;
- 6) dyslokowanie i odprawę patroli do służby;
- 7) dokumentowanie podejmowanych działań i wydanych decyzji;
- 8) generowanie analiz, raportów, zestawień i statystyk;
- 9) zapewnienie pełnej rozliczalności działań w systemie;
- 10) zapewnienie stabilnej pracy systemu niezależnie od liczby jednocześnie pracujących użytkowników;
- 11) zapewnienie bezpieczeństwa systemu;
- 12) korzystanie z usług danych przestrzennych, udostępnionych za pośrednictwem systemu, o którym mowa w art. 40 ust. 3e ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne (Dz. U. z 2010 r. Nr 193, poz. 1287, z późn. zm.³⁾), z Głównego Urzędu Geodezji i Kartografii;
- 13) wymianę informacji z centrum za pośrednictwem interfejsu komunikacyjnego, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego;
- 14) pozyskiwanie i prezentację danych dotyczących lokalizacji zakończenia sieci, z którego zostało wykonane połączenie do numeru alarmowego, oraz danych dotyczących abonenta, o których mowa w art. 78 ust. 2 ustawy – Prawo telekomunikacyjne, za pośrednictwem centralnego punktu systemu centrów powiadamiania ratunkowego, o którym mowa w art. 78 ust. 4 pkt 1 ustawy – Prawo telekomunikacyjne, lub przekazanych z centrum;
- 15) współpracę z innymi systemami teleinformatycznymi za pośrednictwem interfejsów zrealizowanych w architekturze otwartej;
- 16) pracę systemu w architekturze centralnej w dwóch ośrodkach, podstawowym i zapasowym Centrum Przetwarzania Danych.

§ 4

SWD Policji zapewnia realizację funkcjonalności, o których mowa w § 3, przez mechanizmy zapewniające:

- 1) zachowanie ciągłości jego funkcjonowania;
- 2) uwierzytelnianie i autoryzację użytkowników;
- 3) pełną rozliczalność działań w systemie;

- 4) utrzymanie bezpieczeństwa przetwarzanych danych.

§ 5

SWD Policji komunikuje się z systemami, o których mowa w art. 13 ust. 1 ustawy o systemie powiadamiania ratunkowego, art. 78 ust. 4 pkt 1 ustawy – Prawo telekomunikacyjne oraz art. 40 ust. 3e ustawy z dnia 17 maja 1989 r. – Prawo geodezyjne i kartograficzne, przez sieć teleinformatyczną na potrzeby obsługi numerów alarmowych.

§ 6

1. SWD Policji funkcjonuje w sposób umożliwiający zapewnienie przyjmowania i obsługi zgłoszeń alarmowych, z wykorzystaniem podstawowego i zapasowego Centrum Przetwarzania Danych.
2. Przyjmowanie zgłoszeń alarmowych w sytuacji awaryjnej centrum powiadamiania ratunkowego następuje w drodze połączeń telefonicznych.
3. Obsługa zgłoszeń alarmowych odbywa się z wykorzystaniem połączeń telefonicznych lub urządzeń radiowych.

§ 7

1. Utrzymanie SWD Policji zapewnia zachowanie ciągłości działania systemu i realizację funkcjonalności, o których mowa w § 3.
2. Utrzymanie SWD Policji polega w szczególności na:
 - 1) monitorowaniu sieci transmisji danych, pracy aplikacji, baz danych oraz systemu operacyjnego w podstawowym i zapasowym Centrum Przetwarzania Danych;
 - 2) monitorowaniu dostępności usług transmisji danych i głosu w sieci teleinformatycznej na potrzeby obsługi numerów alarmowych we wszystkich jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 3) przekazywaniu informacji o niedostępności usług sieci, o których mowa w pkt 2, do operatora sieci teleinformatycznej na potrzeby obsługi numerów alarmowych;
 - 4) zapewnieniu dostępności systemu dla użytkowników w trybie całodobowym;
 - 5) wykonywaniu kopii bezpieczeństwa;
 - 6) utrzymaniu sieci transmisji danych, w której pracuje SWD Policji;
 - 7) wdrażaniu poprawek rozszerzających funkcjonalność i poprawiających bezpieczeństwo systemu;
 - 8) dokonywaniu okresowych przeglądów i konserwacji.
3. W przypadku wykrycia nieprawidłowości, w tym nieprawidłowych wartości dotyczących przyjętych norm pracy systemu, utrzymanie SWD Policji wymaga podjęcia następujących działań:
 - 1) ustalenia powodów nieprawidłowości;
 - 2) usunięcia przyczyn nieprawidłowości;
 - 3) przywrócenia systemu do pełnej funkcjonalności.

§ 8

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2014 r.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy ww. aktu prawnego zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 4–12, 17, 20–21 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

z dnia 19 września 2014 r.

w sprawie urlopów policjantów

(Dz. U. poz. 1282)

Na podstawie art. 86 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.) zarządza się, co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady przyznawania policjantom urlopów oraz tryb postępowania w tych sprawach;
- 2) wymiar płatnych urlopów dodatkowych dla policjantów, którzy pełnią służbę w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia albo osiągnęli określony wiek lub staż służby, albo gdy jest to uzasadnione szczególnymi właściwościami służby;
- 3) wymiar płatnego urlopu zdrowotnego oraz okolicznościowego, a także urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn.

§ 2.

Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
- 2) jednostka organizacyjna Policji – Centralne Biuro Śledcze Policji, komendę, komisariat, komisariat specjalistyczny, oddział i samodzielny pododdział prewencji Policji, pododdział antyterrorystyczny Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, szkołę policyjną, ośrodek szkolenia Policji i instytut badawczy;
- 3) przełożony właściwy w sprawach osobowych – Komendanta Głównego Policji, Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, komendanta wojewódzkiego (Komendanta Stołecznego) Policji, komendanta powiatowego (miejskiego) lub rejonowego Policji, Komendanta-Rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendanta szkoły policyjnej oraz dyrektora instytutu badawczego.

§ 3.

1. Do okresu służby policjanta, od którego zależy prawo do pierwszego urlopu wypoczynkowego, wlicza się okresy poprzedniego zatrudnienia, a także inne okresy, jeżeli odrębne przepisy tak stanowią.
2. Policjantowi, który:
 - 1) przed przyjęciem do służby w Policji wykorzystał urlop wypoczynkowy za dany rok kalendarzowy w wymiarze proporcjonalnym do okresu przepracowanego u dotychczasowego pracodawcy albo otrzymał w takim wymiarze ekwiwalent pieniężny za niewykorzystany urlop,
 - 2) podejmuje służbę w Policji w roku kalendarzowym innym niż rok, w którym ustał jego poprzedni stosunek służbowy lub stosunek pracy
– przysługuje urlop wypoczynkowy w roku przyjęcia do służby w Policji w wymiarze proporcjonalnym do okresu służby w Policji w danym roku.
3. Przy ustalaniu wymiaru urlopu, o którym mowa w ust. 2, stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.), przy czym wymiar tego urlopu liczony łącznie z wymiarem urlopu proporcjonalnie wykorzystanego za dany rok kalendarzowy u dotychczasowego pracodawcy nie może przekroczyć 26 dni roboczych.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, urlopu wypoczynkowego udziela się nie wcześniej niż po upływie trzech miesięcy służby w Policji.

§ 4.

1. Urlop wypoczynkowy nie może rozpoczynać się ani kończyć w dniu wolnym od służby.
2. Dni wolnych od służby, wynikających z podstawowego rozkładu czasu służby, o którym mowa w przepisach w sprawie rozkładu czasu służby policjantów, nie wlicza się do urlopu wypoczynkowego.
3. Terminem rozpoczęcia urlopu wypoczynkowego przez policjanta pełniącego służbę w zmianowym rozkładzie czasu służby, o którym mowa w przepisach w sprawie rozkładu czasu służby policjantów, jest najbliższy dzień planowanej służby.

§ 5.

1. Urlopy wypoczynkowe powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów. Plan urlopów ustala kierownik jednostki organizacyjnej Policji lub upoważniony przez niego kierownik komórki organizacyjnej, biorąc pod uwagę wnioski policjantów i konieczność zapewnienia normalnego toku służby.
2. Plan urlopów sporządza się do końca roku kalendarzowego poprzedzającego rok objęty tym planem. Plan urlopów podaje się niezwłocznie do wiadomości policjantów w sposób przyjęty w jednostce organizacyjnej Policji.

3. Urlopu wypoczynkowego udziela kierownik jednostki organizacyjnej Policji lub kierownik komórki organizacyjnej.
4. Komendantowi Głównemu Policji urlopu wypoczynkowego udziela minister właściwy do spraw wewnętrznych.
5. Kierownikowi jednostki organizacyjnej Policji urlopu wypoczynkowego udziela kierownik jednostki organizacyjnej Policji wyższego stopnia.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji może zastrzec uprawnienie, o którym mowa w ust. 3, wyłącznie dla siebie lub wskazanych kierowników komórek organizacyjnych.
7. Policjanta zawiadamia się o terminie udzielonego urlopu wypoczynkowego niewynikającego z planu, o którym mowa w ust. 1, nie później niż na miesiąc przed rozpoczęciem urlopu, chyba że urlop jest udzielany w terminie wskazanym przez policjanta.

§ 6.

1. Policjantowi nie udziela się urlopu wypoczynkowego w okresie:
 - 1) czasowej niezdolności do służby wskutek choroby;
 - 2) zwolnienia od zajęć służbowych, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w art. 37a pkt 2 ustawy;
 - 3) zawieszenia w czynnościach służbowych.
2. Jeżeli policjant nie może rozpocząć urlopu wypoczynkowego w ustalonym terminie z powodu czasowej niezdolności do służby wskutek choroby, urlopu zdrowotnego, zwolnienia od zajęć służbowych z powodu konieczności osobistego sprawowania opieki nad dzieckiem lub innym członkiem rodziny, odosobnienia w związku z chorobą zakaźną, urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowego urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego, urlop ten należy przesunąć na inny termin.
3. Części urlopu wypoczynkowego niewykorzystanej z powodów, o których mowa w ust. 2, należy udzielić policjantowi w późniejszym terminie.
4. Na wniosek policjanta urlopu wypoczynkowego udziela się bezpośrednio po urlopie macierzyńskim, dodatkowym urlopie macierzyńskim, urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowym urlopie na warunkach urlopu macierzyńskiego lub po urlopie rodzicielskim.

§ 7.

1. Zawieszenie w czynnościach służbowych lub tymczasowe aresztowanie trwające nie dłużej niż jeden miesiąc nie ograniczają uprawnień policjanta do urlopów wypoczynkowego i dodatkowego.
2. W razie zawieszenia w czynnościach służbowych lub tymczasowego aresztowania trwającego dłużej niż jeden miesiąc urlopy wypoczynkowy i dodatkowy przysługujące w danym roku kalendarzowym ulegają skróceniu o 1/12 za każdy miesiąc zawieszenia w czynnościach służbowych lub tymczasowego aresztowania.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli postępowanie karne w sprawie o przestępstwo lub przestępstwo skarbowe albo postępowanie dyscyplinarne w sprawie o czyn pozostający w związku z aresztowaniem lub zawieszeniem w czynnościach służbowych zostało umorzone prawomocnym orzeczeniem, chyba że postępowanie zostało warunkowo umorzone lub umorzone z powodu przedawnienia lub amnestii. Przepisu ust. 2 nie stosuje się również, gdy policjant został uniewinniony na podstawie prawomocnego wyroku lub orzeczenia o uniewinnieniu w postępowaniu dyscyplinarnym.
4. Wymiar urlopów wypoczynkowego i dodatkowego przysługujących w danym roku kalendarzowym w przypadku, o którym mowa w ust. 2, zaokrągla się do pełnych dni w górę.

§ 8.

Na wniosek policjanta urlop wypoczynkowy może być podzielony na części, z tym że co najmniej jedna część urlopu powinna obejmować nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.

§ 9.

Policjantowi skierowanemu do szkoły lub na przeszkolenie albo na studia w kraju lub za granicą urlopu wypoczynkowego za dany rok kalendarzowy należy udzielić przed rozpoczęciem szkolenia lub nauki, jeżeli czas ich trwania uniemożliwiłby udzielenie urlopu zgodnie z przepisami art. 83 ust. 4 ustawy.

Rozdział 2 Płatne urlopy dodatkowe

§ 10.

1. Wymiar corocznego płatnego urlopu dodatkowego dla policjantów, którzy osiągnęli określony staż służby, wynosi:
 - 1) 5 dni roboczych – dla mających 15-letni staż służby;
 - 2) 9 dni roboczych – dla mających 20-letni staż służby;
 - 3) 13 dni roboczych – dla mających 25-letni staż służby.
2. Do stażu służby, o którym mowa w ust. 1, zalicza się również okresy innej służby, traktowane jako równorzędne ze służbą w Policji, w rozumieniu przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji,

Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin.

3. Policjant nabywa prawo do pierwszego urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, z dniem osiągnięcia wymaganego stażu służby.

§ 11.

1. Wymiar corocznego płatnego urlopu dodatkowego dla policjantów, którzy osiągnęli określony wiek i co najmniej 10-letni staż służby, wynosi:
 - 1) 5 dni roboczych – po ukończeniu 40 lat życia;
 - 2) 9 dni roboczych – po ukończeniu 45 lat życia;
 - 3) 13 dni roboczych – po ukończeniu 55 lat życia.
2. Policjant nabywa prawo do pierwszego urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, z dniem, w którym wystąpią łącznie oba warunki, o których mowa w ust. 1.

§ 12.

1. Wymiar corocznego płatnego urlopu dodatkowego dla policjantów, którzy pełnią służbę w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia, wynosi:
 - 1) 5 dni roboczych, jeżeli służba jest pełniona przez co najmniej 80 godzin w miesiącu:
 - a) w pomieszczeniach pozbawionych stałego naturalnego oświetlenia lub celowo przyciemnionych, w których ze względów technologicznych lub ze względu na rodzaj wykonywanej służby stosowane jest wyłącznie sztuczne oświetlenie,
 - b) w pomieszczeniach zlokalizowanych poniżej poziomu otaczającego terenu – zgodnie z przepisami w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - c) w warunkach nadmiernego obciążenia wysiłkiem fizycznym wymagającym wydatku energetycznego o wartości co najmniej 2000 kcal dla mężczyzn i 1200 kcal dla kobiet,
 - d) w warunkach ręcznego kierowania ruchem na skrzyżowaniach i w ciągach komunikacyjnych o dużym natężeniu ruchu,
 - e) w warunkach ciągłego napięcia i koncentracji przy nagrywaniu i odtwarzaniu zapisów magnetycznych lub cyfrowych w styczności ze zmiennym natężeniem i zakresem fal dźwiękowych;
 - 2) 9 dni roboczych, jeżeli podczas pełnienia służby stwierdzono przekroczenie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia określonych w odrębnych przepisach:
 - a) w warunkach narażenia na promieniowanie optyczne,
 - b) w warunkach narażenia na działanie pyłów,
 - c) w warunkach narażenia na działanie substancji chemicznych,
 - d) w warunkach narażenia na drgania działające na organizm człowieka przez kończyny górne lub drgania o ogólnym działaniu na organizm człowieka,
 - e) w warunkach narażenia na hałas lub hałas ultradźwiękowy,
 - f) w mikroklimacie zimnym albo gorącym,
 - g) w warunkach narażenia na działanie pól i promieniowań elektromagnetycznych z zakresu częstotliwości 0 Hz-300 GHz;
 - 3) 13 dni roboczych, jeżeli służba jest pełniona przez co najmniej 80 godzin w miesiącu:
 - a) przy fizycznym zwalczaniu terroryzmu,
 - b) przy konserwowaniu, magazynowaniu, transporcie i stosowaniu materiałów wybuchowych, łatwopalnych i samozapalnych,
 - c) przy prowadzeniu prób broni, amunicji, materiałów wybuchowych oraz prac doświadczalnych z materiałami wybuchowymi,
 - d) podczas prowadzenia badań materiałów czynnych biologicznie,
 - e) pod ziemią;
 - 4) 13 dni roboczych, jeżeli w okresie roku pełnienia służby wystąpiła co najmniej czterokrotna ekspozycja na czynnik po minimum 8 godzin każda albo służba jest pełniona przez co najmniej 80 godzin w miesiącu:
 - a) w warunkach narażenia na działanie substancji chemicznych bardzo toksycznych lub toksycznych lub działających szkodliwie na rozrodczość,
 - b) w warunkach narażenia na działanie substancji chemicznych, ich mieszanin, czynników lub procesów technologicznych o działaniu rakotwórczym lub mutagennym, których wykaz określają odrębne przepisy.
2. Policjant nabywa prawo do pierwszego urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, po upływie roku służby w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
3. Policjant nie nabywa prawa do urlopu dodatkowego, o którym mowa w ust. 1, jeżeli przerwa w ekspozycji na czynnik szkodliwy dla zdrowia, w szczególności z powodu choroby, urlopu czy zwolnienia od zajęć służbowych, trwała nieprzerwanie dłużej niż 3 miesiące w ciągu roku.

§ 13.

1. Oceny warunków uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia uprawniających do uzyskania urlopu dodatkowego dokonuje komisja powołana przez przełożonego właściwego w sprawach osobowych z udziałem przedstawicieli służby medycyny pracy, związku zawodowego policjantów oraz służby bhp.

2. Przełożony właściwy w sprawach osobowych przyznaje policjantowi urlop dodatkowy na podstawie oceny, o której mowa w ust. 1.
3. Jeżeli zachodzi potrzeba ochrony ważnego interesu służby, w szczególności gdy ocena warunków uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia uprawniająca do uzyskania urlopu dodatkowego powodowałaby możliwość ujawnienia danych osobowych policjanta lub czynności przez niego realizowanych, komisję powołuje Komendant Główny Policji i na podstawie jej oceny przyznaje policjantowi urlop dodatkowy. W skład komisji powołanej przez Komendanta Głównego Policji wchodzi:
 - 1) funkcjonariusz służby właściwej do spraw bezpieczeństwa i higieny służby i pracy w Komendzie Głównej Policji;
 - 2) przedstawiciel służby merytorycznie właściwej do oceny warunków uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia.
4. Policjantowi pełniącemu służbę na stanowisku, na którym występują warunki uciążliwe lub szkodliwe dla zdrowia uprawniające do uzyskania urlopu dodatkowego w różnym wymiarze, przysługuje jeden urlop w wymiarze korzystniejszym.

§ 14.

1. W razie zbiegu uprawnień do urlopu dodatkowego z różnych tytułów policjant ma prawo do jednego urlopu dodatkowego w wymiarze najkorzystniejszym.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w razie zbiegu uprawnień do urlopu dodatkowego określonego w § 12 z uprawnieniami do urlopów dodatkowych określonych w § 10 i 11.

§ 15.

1. Policjant nabywa prawo do kolejnych urlopów dodatkowych w każdym następnym roku kalendarzowym.
2. Policjantowi, który nie wykorzystał urlopu dodatkowego w danym roku kalendarzowym, urlopu tego należy udzielić najpóźniej do dnia 30 września następnego roku.

§ 16.

Policjantowi, który wykorzystał urlop dodatkowy przysługujący za dany rok kalendarzowy, a następnie nabył w ciągu tego roku prawo do urlopu dodatkowego w wyższym wymiarze, przysługuje urlop uzupełniający.

§ 17.

Urlopy dodatkowe określone w § 10 i 11 mogą być dzielone na dwie części z wyjątkiem urlopów dodatkowych, których wymiar wynosi 5 dni.

§ 18.

Do udzielania policjantom urlopów dodatkowych stosuje się odpowiednio przepisy § 4–6 i § 9.

Rozdział 3

Płatny urlop okolicznościowy

§ 19.

Policjantowi można udzielić płatnego urlopu okolicznościowego z tytułu:

- 1) przeniesienia służbowego;
- 2) podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia;
- 3) ważnych spraw osobistych i rodzinnych.

§ 20.

1. Policjantowi przeniesionemu służbowo z urzędu, jeżeli z przeniesieniem wiąże się zmiana miejsca zamieszkania, przysługuje urlop okolicznościowy, o którym mowa w § 19 pkt 1, w wymiarze od 3 do 5 dni roboczych.
2. Urlopu okolicznościowego z tytułu przeniesienia służbowego udziela się, biorąc pod uwagę położenie nowego miejsca zamieszkania policjanta, jego warunki rodzinne oraz inne okoliczności mające bezpośredni wpływ na przeniesienie. Urlop okolicznościowy może być dzielony na części.

§ 21.

1. Policjantowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe i wykształcenie poza jednostkami organizacyjnymi Policji na podstawie skierowania przełożonego właściwego w sprawach osobowych przysługuje urlop okolicznościowy, o którym mowa w § 19 pkt 2, w wymiarze:
 - 1) jednego dnia roboczego na przygotowanie się do złożenia każdego egzaminu przeprowadzanego po zakończeniu nauki przedmiotu, jednak nie więcej niż 6 dni w okresie roku akademickiego;
 - 2) 6 dni roboczych na przygotowanie się do złożenia egzaminu maturalnego;
 - 3) 6 dni roboczych na przygotowanie się do złożenia egzaminu potwierdzającego kwalifikacje zawodowe;
 - 4) 21 dni roboczych w ostatnim roku studiów wyższych albo 7 dni roboczych w ostatnim semestrze studiów podyplomowych – na przygotowanie pracy końcowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do złożenia egzaminu końcowego, jeżeli program tych studiów to przewiduje.

2. Urlopy, o których mowa w ust. 1, nie przysługują na egzamin poprawkowy i komisyjny oraz na poprawianie lub ponowne przygotowanie pracy końcowej.
3. Policjantowi podnoszącemu kwalifikacje zawodowe lub wykształcenie w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie lub poza jednostkami organizacyjnymi Policji bez skierowania można udzielić urlopu okolicznościowego, o którym mowa w § 19 pkt 2, w wymiarze nie wyższym niż określony w ust. 1, jeżeli przemawia za tym interes służby, a w szczególności gdy uzyskiwane kwalifikacje lub wykształcenie są zbieżne z wymaganiami na zajmowanym lub planowanym do objęcia stanowisku służbowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
4. Jeżeli przepisy odrębne przewidują prawo do płatnego urlopu na przygotowanie się do egzaminu kończącego podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia, policjantowi przystępującemu do takiego egzaminu można udzielić urlopu okolicznościowego, o którym mowa w § 19 pkt 2, w wymiarze nie wyższym niż określony w odrębnych przepisach, jeżeli przemawia za tym interes służby, a w szczególności gdy uzyskiwane kwalifikacje lub wykształcenie są zbieżne z wymaganiami na zajmowanym lub planowanym do objęcia stanowisku służbowym. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.
5. Urlopu okolicznościowego z tytułu podnoszenia kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia udziela się, biorąc pod uwagę wnioski policjantów i konieczność zapewnienia normalnego toku służby.

§ 22.

1. Policjantowi skierowanemu na studia wyższe albo studia podyplomowe do Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie przysługuje urlop okolicznościowy, o którym mowa w § 19 pkt 2, w wymiarze:
 - 1) jednego dnia roboczego na przygotowanie się do złożenia każdego egzaminu przeprowadzanego po zakończeniu nauki przedmiotu, jednak nie więcej niż 6 dni w okresie roku akademickiego;
 - 2) 21 dni roboczych w ostatnim roku studiów wyższych albo 7 dni roboczych w ostatnim semestrze studiów podyplomowych – na przygotowanie pracy końcowej oraz przygotowanie się i przystąpienie do złożenia egzaminu końcowego, jeżeli program tych studiów to przewiduje.
2. Urlopy, o których mowa w ust. 1, nie przysługują na egzamin poprawkowy i komisyjny oraz na poprawianie lub ponowne przygotowanie pracy końcowej.

§ 23.

1. Policjantowi odbywającemu szkolenie zawodowe podstawowe albo szkolenie zawodowe dla absolwentów szkół wyższych w systemie samokształcenia kierowanego można udzielić urlopu okolicznościowego, o którym mowa w § 19 pkt 2, w wymiarze jednego dnia roboczego w celu przygotowania się do złożenia każdego egzaminu, jednak nie więcej niż 6 dni w okresie szkolenia.
2. Urlop, o którym mowa w ust. 1, nie przysługuje na egzamin poprawkowy, komisyjny, końcowy poprawkowy oraz końcowy komisyjny.

§ 24.

1. Policjantowi przysługuje urlop okolicznościowy, o którym mowa w § 19 pkt 3, w wymiarze:
 - 1) 2 dni – w razie zawarcia związku małżeńskiego przez policjanta, urodzenia się dziecka policjanta, zgonu i pogrzebu małżonka, dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy policjanta;
 - 2) jednego dnia – w razie zawarcia związku małżeńskiego przez dziecko policjanta, zgonu i pogrzebu siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka oraz innej osoby pozostającej na utrzymaniu policjanta albo pod jego bezpośrednią opieką.
2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, nie udziela się, jeżeli wskazany przez policjanta termin nie pozostaje w bezpośrednim związku ze zdarzeniem uzasadniającym jego udzielenie.
3. Urlop, o którym mowa w ust. 1, przysługuje także w razie zbiegu z prawem do urlopu z innego tytułu lub zwolnieniem od zajęć służbowych, o którym mowa w odrębnych przepisach.
4. Policjantowi można udzielić urlopu okolicznościowego na załatwienie ważnych spraw osobistych lub rodzinnych innych niż wymienione w ust. 1 w wymiarze nieprzekraczającym 5 dni roboczych w ciągu roku kalendarzowego.

§ 25.

1. Urlopu okolicznościowego udziela kierownik jednostki organizacyjnej Policji lub kierownik komórki organizacyjnej.
2. Komendantowi Głównemu Policji urlopu okolicznościowego udziela minister właściwy do spraw wewnętrznych.
3. Kierownikowi jednostki organizacyjnej Policji urlopu okolicznościowego udziela kierownik jednostki organizacyjnej Policji wyższego stopnia.
4. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji może zastrzec uprawnienie, o którym mowa w ust. 1, wyłącznie dla siebie lub wskazanych kierowników komórek organizacyjnych.
5. Udzielenie urlopów, o których mowa w § 20, § 21 ust. 3 i 4 oraz § 23 ust. 1, wymaga uzyskania zgody przełożonego właściwego w sprawach osobowych, z wyłączeniem przypadku, o którym mowa w ust. 2.

Rozdział 4

Urlop zdrowotny i bezpłatny

§ 26.

1. Policjantowi w służbie stałej można udzielić płatnego urlopu zdrowotnego w celu przeprowadzenia zaleczonego leczenia w wymiarze nieprzekraczającym jednorazowo 6 miesięcy. Łączny wymiar urlopu w okresie całej służby nie może przekroczyć 18 miesięcy.
2. Urlopu zdrowotnego udziela przełożony właściwy w sprawach osobowych na podstawie orzeczenia komisji lekarskiej, o której mowa w art. 26 ust. 1 ustawy.
3. Policjanta, o którym mowa w ust. 1, do komisji lekarskiej kieruje przełożony właściwy w sprawach osobowych na wniosek lekarza lub samego policjanta.

§ 27.

Przełożony właściwy w sprawach osobowych może udzielać policjantowi urlopu bezpłatnego z ważnych przyczyn, jeżeli nie zakłóci to toku służby, w wymiarze do 12 miesięcy.

§ 28.

Policjantowi, który wyjeżdża wspólnie z małżonkiem:

- 1) oddelegowanym do pełnienia zadań służbowych poza Policją za granicą albo
- 2) przeniesionym do wykonywania obowiązków służbowych w placówce zagranicznej Rzeczypospolitej Polskiej, w rozumieniu przepisów o służbie zagranicznej
 - udziela się urlopu bezpłatnego na czas oddelegowania małżonka lub wykonywania przez niego obowiązków służbowych w placówce zagranicznej.

§ 29.

Przełożony właściwy w sprawach osobowych, który udzielił urlopu bezpłatnego, może ze względu na ważny interes służby odwołać policjanta z tego urlopu w każdym czasie po uprzednim pisemnym zawiadomieniu na co najmniej 30 dni przed przewidywanym terminem podjęcia służby.

§ 30.

1. Urlop bezpłatny trwający nie dłużej niż jeden miesiąc nie ogranicza uprawnień policjanta do urlopów wypoczynkowego i dodatkowego.
2. W razie korzystania przez policjanta z urlopu bezpłatnego dłuższego niż jeden miesiąc urlopy wypoczynkowy i dodatkowy ulegają skróceniu o 1/12 za każdy miesiąc urlopu bezpłatnego, nie więcej jednak niż za 12 miesięcy. Jeżeli urlopy za ten rok zostały już wykorzystane, skróceniu ulegają urlopy za najbliższy rok kalendarzowy, w którym urlopy te przysługują.
3. Wymiar urlopów wypoczynkowego i dodatkowego przysługujących w danym roku kalendarzowym w przypadku, o którym mowa w ust. 2, zaokrągla się do pełnych dni w górę.

Rozdział 5

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 31.

Przepisy § 7 stosuje się do części okresu zawieszenia w czynnościach służbowych oraz tymczasowego aresztowania przypadającej po dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

§ 32.

Do policjantów, którzy rozpoczęli podnoszenie kwalifikacji zawodowych lub wykształcenia ogólnego przed dniem wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 33.

Traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 7 czerwca 2002 r. w sprawie urlopów policjantów (Dz. U. Nr 81, poz. 740, z późn. zm.).

§ 34.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 2 pkt 2 w odniesieniu do Centralnego Biura Śledczego Policji oraz § 2 pkt 3 w odniesieniu do Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, które wchodzi w życie z dniem 9 października 2014 r.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 19 września 2014 r. w sprawie urlopów policjantów zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 10–13, 17, 20–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH**

z dnia 28 listopada 2014 r.

w sprawie uzbrojenia Policji

(Dz. U. poz. 1738)

Na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Na uzbrojenie Policji składają się:

- 1) broń palna bojowa: pistolety, rewolwery, strzelby, pistolety maszynowe, karabinki, karabiny, karabiny maszynowe, granatniki;
- 2) broń palna alarmowa i sygnałowa lub inne urządzenia przeznaczone do miotania amunicji alarmowej i sygnałowej;
- 3) broń palna i inne urządzenia przeznaczone do miotania pocisków treningowych;
- 4) urządzenia przeznaczone do miotania:
 - a) pocisków niepenetracyjnych, w szczególności: gumowych, ogłuszających, oślniewających, dymnych,
 - b) pocisków śrutowych, pirotechnicznych (twardych i wodnych),
 - c) siatek obezwładniających;
- 5) chemiczne środki obezwładniające w postaci:
 - a) ręcznych miotaczy substancji obezwładniających,
 - b) plecakowych miotaczy substancji obezwładniających,
 - c) granatów łzawiących,
- d) innych urządzeń przeznaczonych do miotania środków obezwładniających;
- 6) wodne środki obezwładniające i urządzenia przeznaczone do ich miotania;
- 7) noże: ratunkowe, szturmowe i wieloczynnościowe;
- 8) pałki służbowe: zwykłe, wielofunkcyjne, teleskopowe i szturmowe;
- 9) amunicja do broni palnej oraz pociski lub ładunki miotające do urządzeń, o których mowa w pkt 2–4 oraz 5 lit. d;
- 10) środki pirotechniczne o właściwościach ogłuszających lub oślniewających, w tym petardy i granaty hukowe lub błyskowe;
- 11) środki przeznaczone do pokonywania zamknięć budowlanych i innych przeszkód, w tym materiały wybuchowe;
- 12) kaftany bezpieczeństwa;
- 13) pasy i siatki obezwładniające;
- 14) kaski zabezpieczające;
- 15) kajdanki: zakładane na ręce, zakładane na nogi oraz zespolone;
- 16) przedmioty przeznaczone do obezwładniania osób za pomocą energii elektrycznej;
- 17) kartridże do przedmiotów, o których mowa w pkt 16;
- 18) kółeczki drogowe i inne środki służące do zatrzymywania oraz unieruchamiania pojazdów mechanicznych.

§ 2.

Wzory i typy uzbrojenia, o którym mowa w § 1 pkt 1–6, 8, 10 i 16, ustala Komendant Główny Policji.

§ 3.

Traci moc rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 15 listopada 2000 r. w sprawie uzbrojenia Policji (Dz. U. z 2001 r. Nr 14, poz. 139 oraz z 2005 r. Nr 135, poz. 1142).

§ 4.

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 28 listopada 2014 r. w sprawie uzbrojenia Policji zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 5–6, 10–13, 17, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 29 września 2015 r.

w sprawie postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień policjantów

(Dz. U. poz. 1565)

Na podstawie art. 15 ust. 8 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1.

Rozporządzenie określa sposób postępowania oraz wzory dokumentów stosowanych przy wykonywaniu przez policjantów następujących uprawnień:

- 1) legitymowania osób w celu ustalenia ich tożsamości;
- 2) zatrzymywania osób:
 - a) pozbawionych wolności, które na podstawie zezwolenia właściwego organu opuściły areszt śledczy albo zakład karny i w wyznaczonym terminie nie powróciły do niego,
 - b) stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia;
- 3) pobierania od osób o nieustalonej tożsamości oraz osób usiłujących ukryć swoją tożsamość odcisków linii papilarnych lub wymazu ze śluzówki policzków w celu identyfikacji tych osób, jeżeli ustalenie tożsamości w inny sposób nie jest możliwe;
- 4) pobierania od osób, po uzyskaniu od nich zgody, odcisków linii papilarnych lub wymazu ze śluzówki policzków w celu identyfikacji osób zaginionych lub zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości;
- 5) pobierania odcisków linii papilarnych lub materiału biologicznego ze zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości;
- 6) dokonywania kontroli osobistej, a także przeglądania zawartości bagaży i sprawdzania ładunku w portach i na dworcach oraz w środkach transportu lądowego, powietrznego i wodnego, w razie istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary;
- 7) obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych, a w przypadku czynności operacyjno-rozpoznawczych i administracyjno-porządkowych podejmowanych na podstawie ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, zwanej dalej "ustawą" – także i dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom;
- 8) żądania niezbędnej pomocy od instytucji państwowych, organów administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej;
- 9) zwracania się o niezbędną pomoc do innych przedsiębiorców i organizacji społecznych, w zakresie obowiązujących przepisów prawa, jak również zwracania się w nagłych wypadkach do każdej osoby o udzielenie doraźnej pomocy, w ramach obowiązujących przepisów prawa.

§ 2.

1. Policjant, który przystępuje do czynności służbowych związanych z wykonywaniem uprawnień określonych w § 1 pkt 1–4, 6, 8 i 9, podaje swój stopień, imię i nazwisko w sposób umożliwiający odnotowanie tych danych, a także podstawę prawną i przyczynę podjęcia czynności służbowej.
2. Policjant nieumundurowany przy wykonywaniu uprawnień, o których mowa w ust. 1, innych niż określone w art. 61 ustawy, okazuje ponadto legitymację służbową, a na żądanie osoby, wobec której podjęto wykonywanie tych uprawnień, okazuje ją w sposób umożliwiający odnotowanie danych w niej zawartych.
3. Policjant po zakończeniu wykonywania czynności służbowych, o których mowa w § 1 pkt 1–4 i 6, informuje ustnie osobę, wobec której podjęto te czynności, o prawie złożenia do właściwego miejscowo prokuratora zażalenia na sposób przeprowadzenia tych czynności.

§ 3.

Jeżeli przedmioty ujawnione w wyniku czynności służbowych, o których mowa w § 1, stwarzają niebezpieczeństwo dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, policjant, w granicach dostępnych środków, niezwłocznie podejmuje czynności ochronne, a w szczególności zabezpiecza miejsce zagrożone przed dostępem osób postronnych oraz powiadamia dyżurnego właściwej miejscowo jednostki organizacyjnej Policji o konieczności zarządzenia działań usuwających to niebezpieczeństwo.

Rozdział 2 Legitymowanie osób

§ 4.

Policjant ustala tożsamość osoby legitymowanej na podstawie:

- 1) dowodu osobistego;
- 2) dokumentu paszportowego;
- 3) zagranicznego dokumentu tożsamości;
- 4) innego dokumentu zawierającego fotografię i oznaczonego numerem lub serią;
- 5) informacji o osobie w postaci zdjęcia wraz z opisem wizerunku osoby lub odcisków linii papilarnych zgromadzonych w policyjnych zbiorach danych lub zbiorach danych, do których Policja ma dostęp na podstawie art. 20 ust. 15 i 16 ustawy;
- 6) oświadczenia innej osoby, której tożsamość została ustalona na podstawie dokumentów, o których mowa w pkt 1–4.

§ 5.

1. W przypadku legitymowania osoby znajdującej się w pojeździe policjant może, ze względów bezpieczeństwa, żądać opuszczenia pojazdu przez tę osobę oraz inne osoby znajdujące się w pojeździe.
2. W przypadku następującego bezpośrednio po sobie legitymowania z tej samej przyczyny kolejnych osób znajdujących się w pobliżu, policjant umundurowany jednokrotnie wykonuje czynności określone w § 2 ust. 1 i 3 łącznie wobec wszystkich tych osób.

§ 6.

Policjant może odstąpić od legitymowania osoby, która jest mu znana osobiście.

§ 7.

1. Policjant dokumentuje legitymowanie osoby w notatniku służbowym lub w notatce służbowej, określając datę, czas, miejsce i przyczynę legitymowania oraz następujące dane osoby legitymowanej:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko oraz adres zamieszkania lub pobytu;
 - 2) numer PESEL, a w przypadku braku informacji o numerze PESEL – datę i miejsce urodzenia oraz imiona rodziców i nazwisko rodowe;
 - 3) rodzaj i cechy identyfikacyjne dokumentu, na podstawie którego ustalono tożsamość osoby legitymowanej, lub rodzaj informacji, o której mowa w § 4 pkt 5, na podstawie której ustalono tożsamość osoby legitymowanej.
2. Dokumentowanie czynności, o której mowa w ust. 1, może być realizowane w postaci elektronicznej.

Rozdział 3 Zatrzymywanie osób

§ 8.

1. Policjant przy zatrzymywaniu osoby:
 - 1) wykonuje czynności określone w § 2 ust. 1;
 - 2) sprawdza, czy osoba zatrzymywana posiada przy sobie broń lub inne niebezpieczne przedmioty mogące służyć do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przedmioty mogące stanowić dowody w postępowaniu lub podlegające przepadkowi;
 - 3) odbiera broń i przedmioty, o których mowa w pkt 2;
 - 4) legitymuje osobę zatrzymywaną;
 - 5) informuje osobę zatrzymywaną o zatrzymaniu oraz uprzedza o obowiązku podporządkowania się wydanym poleceniom, a także o możliwości użycia środków przymusu bezpośredniego w przypadku niepodporządkowania się wydanym poleceniom;
 - 6) doprowadza osobę zatrzymaną do jednostki organizacyjnej Policji.
2. W przypadku zatrzymywania osoby, co do której z posiadanych informacji lub okoliczności faktycznych wynika, że może posiadać broń lub inne niebezpieczne przedmioty mogące służyć do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przedmioty mogące stanowić dowody w postępowaniu lub podlegające przepadkowi, policjant, przystępując do zatrzymania, poprzedza je okrzykiem "Policja!", a następnie:
 - 1) sprawdza, czy osoba zatrzymywana posiada przy sobie broń lub inne niebezpieczne przedmioty mogące służyć do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przedmioty mogące stanowić dowody w postępowaniu lub podlegające przepadkowi;
 - 2) odbiera broń i przedmioty, o których mowa w pkt 1;
 - 3) wykonuje czynności określone w § 2 ust. 1;
 - 4) informuje osobę zatrzymywaną o zatrzymaniu oraz uprzedza o obowiązku podporządkowania się wydanym poleceniom, a także o możliwości użycia środków przymusu bezpośredniego w przypadku niepodporządkowania się wydanym poleceniom;
 - 5) doprowadza osobę zatrzymaną do jednostki organizacyjnej Policji.

§ 9.

1. Policjant po doprowadzeniu osoby zatrzymanej do jednostki organizacyjnej Policji:
 - 1) informuje osobę zatrzymaną o przysługujących jej prawach i wręcza jej odpowiednie pouczenie o uprawnieniach osoby zatrzymanej na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 2a albo art. 15 ust. 1 pkt 3 ustawy;
 - 2) wysłuchuje osobę zatrzymaną na okoliczność zatrzymania;

- 3) sporządza protokół zatrzymania osoby;
 - 4) doręcza osobie zatrzymanej kopię protokołu zatrzymania za potwierdzeniem odbioru;
 - 5) podejmuje czynności mające na celu realizację praw, o których mowa w pkt 1, jeżeli osoba zatrzymana tego zażądała;
 - 6) zawiadamia o zatrzymaniu miejscowo właściwego prokuratora;
 - 7) zawiadamia o zatrzymaniu dowódcę jednostki wojskowej, w razie powzięcia wiadomości, że osoba zatrzymana jest żołnierzem.
2. Czynności wymienionej w ust. 1 pkt 6 nie wykonuje się w odniesieniu do osób zatrzymanych pozbawionych wolności, które na podstawie zezwolenia właściwego organu opuściły areszt śledczy albo zakład karny i w wyznaczonym terminie nie powróciły do niego.
 3. Jeżeli zachowanie osoby zatrzymanej wskazuje na to, że jest ona pod wpływem alkoholu lub innego podobnie działającego środka albo z innych powodów ma zakłóconą świadomość, czynności określone w ust. 1 pkt 1 i 4 wykonuje się po ustaniu przyczyn zakłócających świadomość osoby zatrzymanej.
 4. Wzór protokołu zatrzymania osoby jest określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
 5. Wzór pouczenia o uprawnieniach zatrzymanego na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 2a ustawy jest określony w załączniku nr 2 do rozporządzenia.
 6. Wzór pouczenia o uprawnieniach osoby zatrzymanej na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 3 ustawy jest określony w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

§ 10.

Zażalenie na zatrzymanie wniesione przez osobę zatrzymaną niezwłocznie przekazuje się właściwemu ze względu na miejsce zatrzymania sądowi rejonowemu. Do zażalenia dołącza się kopię protokołu zatrzymania oraz materiały uzasadniające zatrzymanie.

Rozdział 4

Pobieranie od osób wymazu ze śluzówki policzków lub odcisków linii papilarnych oraz pobieranie odcisków linii papilarnych lub materiału biologicznego ze zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości

§ 11.

1. Wymaz ze śluzówki policzków od osób lub materiał biologiczny ze zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości pobiera się przy użyciu przeznaczonych specjalnie do tych celów pakietów kryminalistycznych, oznakowanych indywidualnym kodem kreskowym.
2. Z pobrania od osoby o nieustalonej tożsamości oraz osoby usiłującej ukryć swoją tożsamość wymazu ze śluzówki policzków policjant sporządza protokół według wzoru, który jest określony w załączniku nr 4 do rozporządzenia.
3. Z pobrania od osoby wymazu ze śluzówki policzków, w celu identyfikacji osoby zaginionej lub zwłok o nieustalonej tożsamości policjant sporządza protokół według wzoru, który jest określony w załączniku nr 5 do rozporządzenia.
4. Z pobrania materiału biologicznego ze zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości policjant sporządza protokół według wzoru, który jest określony w załączniku nr 6 do rozporządzenia.
5. Materiał biologiczny pobrany ze zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości umieszcza się w pojemniku oznaczonym tym samym kodem kreskowym, jakim został oznaczony pakiet kryminalistyczny użyty do pobrania.
6. Protokoły, o których mowa w ust. 2–4, oznacza się tym samym kodem kreskowym, jakim został oznaczony pakiet kryminalistyczny użyty do pobrania.

§ 12.

1. Wymaz ze śluzówki policzków od osób oraz materiał biologiczny ze zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości pobiera policjant przeszkolony w tym zakresie.
2. W przypadku gdy policjant nie może osobiście pobrać wymazu ze śluzówki policzków lub materiału biologicznego ze zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości, składa pisemny lub ustny wniosek do uprawnionego pracownika służby zdrowia albo instytucji naukowej lub specjalistycznej powołanej do przeprowadzania badań genetycznych.
3. W przypadkach uzasadnionych koniecznością natychmiastowego działania policjant może pobrać ze zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości próbkę z tkanek w postaci włosów z cebulkami oraz częścią dokorzenioną o długości co najmniej 1 cm, jeżeli został przeszkolony w tym zakresie.

§ 13.

1. Policjant pobiera samodzielnie lub przy pomocy specjalisty techniki kryminalistycznej odciski linii papilarnych palców i dłoni od osoby o nieustalonej tożsamości za pomocą urządzenia do elektronicznego daktyloskopowania lub na kartę daktyloskopijną i chejroskopijną w przypadku negatywnego rezultatu sprawdzenia osoby o nieustalonej tożsamości przy pomocy urządzenia do szybkiej identyfikacji daktyloskopijnej, a następnie przeprowadza na tej podstawie wywiad daktyloskopijny.
2. Policjant pobiera samodzielnie lub przy pomocy specjalisty techniki kryminalistycznej odciski linii papilarnych palców i dłoni ze zwłok ludzkich o nieustalonej tożsamości na kartę daktyloskopijną i kartę chejrosko-

pijną, o których mowa w ust. 3, lub z wykorzystaniem innych technik daktyloskopowania zwłok, a następnie przeprowadza na tej podstawie wywiad daktyloskopijny.

3. Wzory karty daktyloskopijnej i karty chejroskopijnej są określone odpowiednio w załącznikach nr 7 i 8 do rozporządzenia.

Rozdział 5

Kontrola osobista, przeglądanie zawartości bagaży i sprawdzanie ładunków w portach i na dworcach oraz w środkach transportu lądowego, powietrznego i wodnego

§ 14.

1. Policjant przy przeprowadzaniu kontroli osobistej:
 - 1) wykonuje czynności określone w § 2 ust. 1 lub 2;
 - 2) sprawdza zawartość odzieży osoby kontrolowanej i przedmioty, które znajdują się na jej ciele, nie odstawiając przykrytej odzieży powierzchni ciała;
 - 3) sprawdza zawartość podręcznego bagażu oraz innych przedmiotów, które posiada przy sobie osoba kontrolowana;
 - 4) odbiera osobie kontrolowanej posiadaną broń lub inne niebezpieczne przedmioty mogące służyć do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przedmioty mogące stanowić dowody w postępowaniu lub podlegające przepadkowi;
 - 5) legitymuje osobę kontrolowaną.
2. Kontrolę osobistą przeprowadza policjant:
 - 1) tej samej płci, co osoba kontrolowana;
 - 2) w miejscu niedostępnym w czasie wykonywania kontroli dla osób postronnych.
3. Jeżeli kontrola osobista musi być przeprowadzona niezwłocznie, w szczególności ze względu na okoliczności mogące stanowić zagrożenie dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, może jej dokonać policjant płci odmiennej, także bez zachowania warunku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2.
4. Podczas kontroli osobistej może być obecna osoba przybrana przez prowadzącego czynność. Ponadto może być obecna osoba wskazana przez tego, u kogo dokonuje się kontroli osobistej, jeżeli nie uniemożliwi to kontroli osobistej albo nie utrudni jej w istotny sposób.

§ 15.

1. Policjant przegląda zawartość bagaży lub sprawdza ładunek znajdujący się w portach, na dworcach oraz w środkach transportu lądowego, wodnego i powietrznego w obecności posiadacza bagaży lub ładunku albo przedstawiciela przewoźnika, spedytora lub agenta morskiego.
2. Policjant przegląda zawartość bagażu lub sprawdza ładunek przyjęty do przewozu wyłącznie w obecności przedstawiciela przewoźnika, spedytora lub agenta morskiego.
3. W przypadku braku możliwości zapewnienia natychmiastowej obecności osób, o których mowa w ust. 1 i 2, policjant może przejrzeć zawartość bagaży lub sprawdzić ładunek bez ich obecności, jeżeli z posiadanych informacji wynika, że zwłoka może spowodować zagrożenie dla życia, zdrowia ludzkiego lub mienia, albo gdy istnieje uzasadniona obawa zniszczenia bądź utracenia rzeczy mogących stanowić dowód w sprawie albo podlegających zajęciu w postępowaniu karnym.

§ 16.

1. Policjant dokumentuje czynności służbowe, o których mowa w § 14 i § 15, w notatniku służbowym lub w notatce służbowej, określając datę, czas, miejsce i przyczynę ich przeprowadzenia oraz dane dotyczące osób objętych czynnościami i w nich uczestniczących, a także rodzaj i wynik czynności.
2. Na żądanie osoby poddanej kontroli osobistej albo przedstawiciela właściciela, przewoźnika, spedytora lub agenta morskiego policjant sporządza protokół z przeprowadzonych czynności, którego wzór jest określony w załączniku nr 9 do rozporządzenia.
3. Dokumentowanie czynności, o których mowa w ust. 1, może być realizowane w postaci elektronicznej.

Rozdział 6

Obserwowanie i rejestrowanie obrazu i dźwięku zdarzeń w miejscach publicznych

§ 17.

Policjant podczas czynności służbowych wykonuje uprawnienie do obserwowania i rejestrowania obrazu lub dźwięku zdarzeń w sposób:

- 1) bezpośredni – w przypadku obecności policjantów w miejscu prowadzenia obserwacji i rejestracji obrazu lub dźwięku zdarzeń;
- 2) zdalny – przy użyciu urządzeń teleinformatycznych przekazujących obraz lub dźwięk zdarzeń na odległość;
- 3) jawny lub przy użyciu metod uniemożliwiających osobom nieupoważnionym ustalenie faktu prowadzenia obserwacji i rejestracji.

§ 18.

1. Policjant dokumentuje czynności służbowe, o których mowa w § 17, stosownie do okoliczności i wyników obserwacji oraz dyspozycji uprawnionego podmiotu decydującego o podjęciu obserwacji, w notatniku służbowym, notatce służbowej, notatce urzędowej, komunikacie, meldunku, określając miejsce i czas ich rozpoczęcia i zakończenia oraz rodzaj użytych środków technicznych.
2. Dokumentowanie czynności, o której mowa w ust. 1, może być realizowane w postaci elektronicznej.

Rozdział 7

Żądanie niezbędnej pomocy oraz zwracanie się o niezbędną lub doraźną pomoc

§ 19.

1. Policjant żąda od instytucji państwowych, organów administracji publicznej oraz przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie użyteczności publicznej udzielenia niezbędnej pomocy przez osoby pełniące funkcje tych organów albo kierowników tych instytucji lub przedsiębiorców albo inne osoby upoważnione do podejmowania decyzji koniecznych do udzielenia żądanej pomocy lub w danym czasie dysponujące możliwościami jej udzielenia.
2. Żądanie udzielenia niezbędnej pomocy doręcza lub przekazuje drogą elektroniczną właściwy organ Policji lub policjant działający z upoważnienia tego organu.
3. Żądanie udzielenia niezbędnej pomocy zawiera powołanie podstawy prawnej żądania, określenie rodzaju i zakresu niezbędnej pomocy, wskazanie policjanta korzystającego z pomocy oraz pouczenie o odpowiedzialności karnej funkcjonariusza publicznego w razie niedopełnienia obowiązku udzielenia pomocy.

§ 20.

1. Żądanie, o którym mowa w § 19, może być zgłoszone ustnie przez każdego policjanta, który potrzebuje niezbędnej pomocy:
 - 1) w sytuacjach niecierpiących zwłoki, w szczególności w przypadku wykonywania przez policjanta czynności służbowych w celu ratowania życia, zdrowia lub wolności człowieka albo ochrony mienia oraz w trakcie pościgu za sprawcą czynu zabronionego pod groźbą kary;
 - 2) przy wykonywaniu czynności służbowej na pisemne polecenie sądu, prokuratora lub organu administracji publicznej.
2. Policjant, zgłaszając ustnie żądanie udzielenia niezbędnej pomocy, informuje osobę, do której zgłasza żądanie, o działaniu w sytuacji niecierpiącej zwłoki albo na polecenie sądu, prokuratora lub organu administracji publicznej oraz przekazuje tej osobie informacje określone w § 19 ust. 3.
3. Żądanie udzielenia niezbędnej pomocy zgłoszone ustnie potwierdza się niezwłocznie w sposób określony w § 19 ust. 2.

§ 21.

1. Policjant zwraca się do innych przedsiębiorców lub do organizacji społecznych o udzielenie niezbędnej pomocy przez osoby pełniące funkcje kierowników lub członków zarządu w tych przedsiębiorstwach lub organizacjach albo przez inne osoby upoważnione do podejmowania decyzji koniecznych do udzielenia pomocy lub w danym czasie dysponujących możliwościami jej udzielenia.
2. W zakresie formy zwracania się o pomoc, o której mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 19 ust. 2 i § 20.

§ 22.

Policjant, który w nagłym wypadku zwraca się ustnie do osoby o udzielenie niezbędnej pomocy, powiadamia tę osobę o nagłym wypadku oraz przekazuje jej informacje, o których mowa w § 19 ust. 3.

§ 23.

W przypadku wykonywania niejawnych czynności służbowych policjant uprzedza każdą osobę udzielającą niezbędnej pomocy w ramach tych czynności o obowiązku zachowania w tajemnicy faktu udzielenia pomocy i szczegółów z tym związanych oraz o odpowiedzialności karnej w razie nieuprawnionego ujawnienia informacji niejawnych.

§ 24.

Po zakończeniu czynności służbowych policjant składa bezpośredniemu przełożonemu raport zawierający informację o wystąpieniu z żądaniem udzielenia niezbędnej pomocy lub o zwróceniu się o udzielenie niezbędnej pomocy.

§ 25.

1. Policjant sporządza pisemne pokwitowanie na rzeczy lub dokumenty użyczone w ramach pomocy.
2. Pokwitowanie zawiera:
 - 1) stopień, imię i nazwisko policjanta, jego numer identyfikacyjny oraz określenie jednostki organizacyjnej Policji, w której pełni on służbę;
 - 2) miejsce, datę i godzinę przejęcia użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu;
 - 3) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela, posiadacza użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu;

- 4) opis użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu z uwzględnieniem ewentualnych uszkodzeń, a w odniesieniu do pojazdu – z podaniem marki, typu, modelu, numeru rejestracyjnego, ilości paliwa w zbiorniku oraz przebiegu według wskazań liczników zainstalowanych w pojeździe;
 - 5) pouczenie o prawie do odszkodowania z tytułu uszkodzenia lub zniszczenia użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu;
 - 6) określenie miejsca i, w miarę możliwości, terminu zwrotu użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu;
 - 7) podpisy policjanta dokonującego czynności oraz właściciela, posiadacza użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu albo innej osoby upoważnionej do dysponowania tą rzeczą lub tym dokumentem.
3. Pokwitowanie sporządza się w dwóch egzemplarzach: przeznaczonym dla właściciela, posiadacza użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu oraz przeznaczonym do akt sprawy, w ramach której nastąpiło udzielenie pomocy.
 4. W przypadkach uzasadnionych koniecznością niezwłocznego działania, w szczególności w celu ratowania życia, zdrowia ludzkiego lub mienia albo prowadzenia pościgu za sprawcą czynu zabronionego pod groźbą kary, policjant może odstąpić od wydania pisemnego pokwitowania i ustnie poinformować właściciela, posiadacza użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu o danych określonych w ust. 2 pkt 1, 5 i 6.
 5. Jeżeli w pokwitowaniu nie określono terminu zwrotu rzeczy lub dokumentu oraz w sytuacji, o której mowa w ust. 4, policjant zwraca użyczoną rzecz lub użyczony dokument niezwłocznie po wykonaniu czynności służbowych albo po ustaniu potrzeby dalszego korzystania z tej rzeczy lub tego dokumentu.

§ 26.

1. Zwrot użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu odbywa się protokolarnie w terminie i miejscu uzgodnionych z właścicielem, posiadaczem tej rzeczy lub tego dokumentu.
2. Protokół zwrotu użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu zawiera:
 - 1) stopień, imię i nazwisko policjanta dokonującego zwrotu, jego numer identyfikacyjny oraz określenie jednostki organizacyjnej Policji, w której pełni służbę;
 - 2) miejsce, datę i godzinę zwrotu użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu;
 - 3) imię i nazwisko lub nazwę oraz adres właściciela, posiadacza albo osoby upoważnionej do odbioru użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu;
 - 4) opis stanu użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu przed i po ich użyciu przez policjanta, ze wskazaniem ewentualnych uszkodzeń powstałych w trakcie ich użycia, a w odniesieniu do pojazdu – z podaniem marki, typu, modelu, numeru rejestracyjnego, szacunkowej ilości paliwa oraz przebiegu według wskazań liczników zainstalowanych w pojeździe;
 - 5) oświadczenie osoby, o której mowa w pkt 3, o stanie zwracanej użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu;
 - 6) podpisy policjanta dokonującego zwrotu użyczonej rzeczy lub użyczonego dokumentu oraz osoby, o której mowa w pkt 3.

Rozdział 8 Przepisy przejściowy i końcowy

§ 27.

Dotychczasowe wzory protokołów: pobrania od osoby wymazu ze służówki policzków, pobrania materiału biologicznego ze zwłok ludzkich oraz karty daktyloskopijnej mogą być stosowane do dnia 31 grudnia 2016 r.

§ 28.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

WZÓR

ZAPOZNAŁEM(-ŁAM) SIĘ

.....
(pieczęć i podpis przełożonego)

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA OSOBY

.....
(imię i nazwisko osoby zatrzymanej)

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Policji
prowadzącej sprawę)

na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 2a lub/i 3* ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji

Czas zatrzymania osoby:
(godzina, minuta, dzień, miesiąc, rok)

Miejsce zatrzymania:
(miejsce czynności – adres lub inne określenie miejsca zatrzymania albo nazwa jednostki organizacyjnej Policji)

Zatrzymania dokonał: Z
(stopień, imię i nazwisko policjanta) (nazwa jednostki organizacyjnej Policji)

Miejsce i czas sporządzania protokołu:
(miejscowość, godzina, minuta, dzień, miesiąc, rok)

Osoby uczestniczące w czynności:
(charakter obecności, np. tłumacz, protokolant, inny)

Zatrzymany(a)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(nazwisko rodowe)

syn/córka

.....
(nazwisko rodowe matki)

zamieszkały(a) w
(adres)

Tożsamość zatrzymanego(ej) ustalono na podstawie

.....
(nazwa, seria, data wydania, numer dokumentu tożsamości, numer PESEL, o ile został nadany, oraz nazwa organu wydającego lub
informacja o osobie w postaci zdjęcia wraz z opisem wizerunku osoby lub odcisków linii papilarnych zgromadzonych w policyjnych
zbiorach danych lub zbiorach danych, do których Policja ma dostęp)

....., numer PESEL

.....
(ewentualnie odnotowanie braku dokumentu tożsamości; oświadczenia lub oświadczenia innych osób)

* Niepotrzebne skreślić.

Rysopis <i>(cechy rysopisowe i znaki szczególne, np. przybliżony wiek, płeć, kolor oczu, włosów, wzrost, blizny, tatuaże i inne)</i>

Przyczyna(y) zatrzymania
(szczegółowo opisać przyczynę zatrzymania, w szczególności wskazać, na czym polegało
stworzenie w sposób oczywisty bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia)
.....
.....

Oświadczenie osoby zatrzymanej na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 2a lub 3* ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji: Zostałem (-łam) poinformowany (-na) o przyczynach zatrzymania i o przysługujących mi prawach. Otrzymałem(-łam) pouczenie o uprawnieniach osoby zatrzymanej. <i>(podpis zatrzymanego(ej))</i> Po pouczeniu osoba zatrzymana oświadczyła, co następuje: Oświadczenie osoby w związku z zatrzymaniem: Oświadczenia osoby zatrzymanej o stanie zdrowia, z uwzględnieniem opisu i przyczyn ewentualnych obrażeń:

Osoba zatrzymana była/nie była* badana przez lekarza

Powód badania/odstąpienia od badania*:

Omówienie skreśleń i poprawek:

Zgłoszone przez osoby uczestniczące w czynności zarzuty co do treści protokołu oraz oświadczenie policjanta prowadzącego czynność:

Do protokołu załączono:
(liczba i rodzaj załączników)

Czynność zakończono:
(godzina, minuta, dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis policjanta)

.....
(podpis osoby uczestniczącej w czynności)

.....
(podpis zatrzymanego(ej))

Kopię niniejszego protokołu otrzymałem (-łam)

.....
(podpis osoby zatrzymanej)

O zatrzymaniu zawiadomiono Prokuratora w

w dniu o godzinie telefonicznie/drogą teleinformatyczną*.
(dzień, miesiąc, rok) (godzina, minuta)

Zatrzymanego(ą)

zwolniono/przekazano do dyspozycji Sądu* w

w dniu o godzinie
(dzień, miesiąc, rok) (godzina, minuta) (pozycja książki zatrzymań)

.....
(podpis osoby przybranej, tłumacza, protokolanta)

.....
(podpis policjanta)

*Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK Nr 2

WZÓR

POUCZENIE O UPRAWNIENIACH OSOBY ZATRZYMANEJ na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji

Osobie zatrzymanej na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 2a ustawy przysługują:

- 1) prawo do informacji o przyczynie zatrzymania i do bycia wysłuchanym (art. 244 § 2)¹⁾;
- 2) prawo do złożenia lub odmowy złożenia oświadczenia w swojej sprawie (art. 244 § 3);
- 3) prawo do korzystania z bezpłatnej pomocy tłumacza (art. 72 § 1) – jeżeli osoba zatrzymana nie zna wystarczająco języka polskiego;
- 4) prawo do otrzymania odpisu protokołu zatrzymania (art. 244 § 3);
- 5) prawo do zawiadomienia o zatrzymaniu osoby najbliższej, jak również pracodawcy, szkoły, uczelni, dowódcy oraz osoby zarządzającej przedsiębiorstwem zatrzymanego albo przedsiębiorstwem, za które jest on odpowiedzialny (art. 245 § 3, art. 261 § 1 i 3);
- 6) prawo do kontaktu z urzędem konsularnym lub z przedstawicielstwem dyplomatycznym państwa, którego jest obywatelem – jeżeli osoba zatrzymana nie jest obywatelem polskim; jeżeli nie posiada żadnego obywatelstwa – prawo do kontaktu z przedstawicielem państwa, w którym zatrzymany mieszka na stałe (art. 612 § 2); jeżeli przewiduje to umowa konsularna między Rzeczpospolitą Polską a państwem, którego zatrzymany jest obywatelem, właściwy urząd konsularny lub przedstawicielstwo dyplomatyczne zostaną poinformowane o zatrzymaniu również bez jego prośby²⁾;
- 7) prawo do wniesienia do sądu zażalenia na zatrzymanie, w terminie 7 dni od dnia zatrzymania; w zażaleniu można się domagać zbadania zasadności, legalności oraz prawidłowości zatrzymania (art. 246 § 1);
- 8) prawo do złożenia do miejscowo właściwego prokuratora zażalenia na sposób przeprowadzenia zatrzymania, w terminie 7 dni od zatrzymania (art. 15 ust. 7 ustawy o Policji);
- 9) dostęp do niezbędnej pomocy medycznej.

Potwierdzam otrzymanie pouczenia:

.....
(data, podpis)

- ¹⁾ Jeżeli nie wskazano innej podstawy prawnej, przepisy w nawiasach oznaczają odpowiednie artykuły ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.).
- ²⁾ Dotyczy obywateli Afganistanu, Algierii, Australii, Austrii, Belgii, Białorusi, Bośni i Hercegowiny, Bułgarii, Chińskiej Republiki Ludowej, Chorwacji, Cypru, Czech, Czarnogóry, Estonii, Finlandii, Francji, Grecji, Kambodży, Kanady, Kazachstanu, Kirgistanu, Korei Północnej, Kuby, Laosu, Litwy, Łotwy, Macedonii, Meksyku, Mołdawii, Mongolii, Nowej Zelandii, Rosji, Rumunii, Serbii, Słowacji, Słowenii, Stanów Zjednoczonych, Syrii, Tunezji, Turcji, Ukrainy, Uzbekistanu, Węgier, Wielkiej Brytanii i Wietnamu.

ZAŁĄCZNIK Nr 3

WZÓR

POUCZENIE O UPRAWNIENIACH OSOBY ZATRZYMANEJ na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji

Osobie zatrzymanej na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 3 ustawy przysługują:

- 1) prawo do informacji o przyczynie zatrzymania i do bycia wysłuchanym (art. 244 § 2)¹⁾;
- 2) prawo do złożenia lub odmowy złożenia oświadczenia w swojej sprawie (art. 244 § 3);
- 3) prawo do niezwłocznego kontaktu z adwokatem lub radcą prawnym i bezpośrednio z nim rozmowy; w wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych szczególnymi okolicznościami, policjant może zastrzec, że będzie przy niej obecny (art. 245 § 1);
- 4) prawo do korzystania z bezpłatnej pomocy tłumacza (art. 72 § 1) – jeżeli osoba zatrzymana nie zna wystarczająco języka polskiego;
- 5) prawo do otrzymania odpisu protokołu zatrzymania (art. 244 § 3);
- 6) prawo do zawiadomienia o zatrzymaniu osoby najbliższej, jak również pracodawcy, szkoły, uczelni, dowódcy oraz osoby zarządzającej przedsiębiorstwem zatrzymanego albo przedsiębiorstwem, za które jest on odpowiedzialny (art. 245 § 3, art. 261 § 1 i 3);
- 7) prawo do kontaktu z urzędem konsularnym lub z przedstawicielstwem dyplomatycznym państwa, którego jest obywatelem – jeżeli osoba zatrzymana nie jest obywatelem polskim; jeżeli nie posiada żadnego obywatelstwa – prawo do kontaktu z przedstawicielem państwa, w którym zatrzymany mieszka na stałe (art. 612 § 2); jeżeli przewiduje to umowa konsularna między Rzeczpospolitą Polską a państwem, którego zatrzymany jest obywatelem, właściwy urząd konsularny lub przedstawicielstwo dyplomatyczne zostaną poinformowane o zatrzymaniu również bez jego prośby²⁾;
- 8) prawo do wniesienia do sądu zażalenia na zatrzymanie w terminie 7 dni od dnia zatrzymania. W zażaleniu można się domagać zbadania zasadności, legalności oraz prawidłowości zatrzymania (art. 246 § 1);
- 9) prawo do złożenia do miejscowo właściwego prokuratora zażalenia na sposób przeprowadzenia zatrzymania, w terminie 7 dni od zatrzymania (art. 15 ust. 7 ustawy o Policji);
- 10) prawo do natychmiastowego zwolnienia, jeżeli przyczyny zatrzymania przestały istnieć, albo po upływie 48 godzin od chwili zatrzymania, o ile zatrzymany nie zostanie w tym czasie przekazany do sądu z wnioskiem o zastosowanie tymczasowego aresztowania; w wypadku przekazania do sądu zatrzymany zostanie zwolniony, jeżeli w ciągu 24 godzin od przekazania nie zostanie mu doręczone postanowienie o zastosowaniu tymczasowego aresztowania (art. 248 § 1 i 2);
- 11) dostęp do niezbędnej pomocy medycznej.

Potwierdzam otrzymanie pouczenia:

.....
(data, podpis)

¹⁾ Jeżeli nie wskazano innej podstawy prawnej, przepisy w nawiasach oznaczają odpowiednie artykuły ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.).

²⁾ Dotyczy obywateli Afganistanu, Algierii, Australii, Austrii, Belgii, Białorusi, Bośni i Hercegowiny, Bułgarii, Chińskiej Republiki Ludowej, Chorwacji, Cypru, Czech, Czarnogóry, Estonii, Finlandii, Francji, Grecji, Kambodży, Kanady, Kazachstanu, Kirgistanu, Korei Północnej, Kuby, Laosu, Litwy, Łotwy, Macedonii, Meksyku, Mołdawii, Mongolii, Nowej Zelandii, Rosji, Rumunii, Serbii, Słowacji, Słowenii, Stanów Zjednoczonych, Syrii, Tunezji, Turcji, Ukrainy, Uzbekistanu, Węgier, Wielkiej Brytanii i Wietnamu.

**ZAŁĄCZNIK Nr 4: PROTOKÓŁ POBRANIA WYMAZU ZE ŚLIZÓWKI POLICZKÓW OD OSOBY
O NIEUSTALONEJ TOŻSAMOŚCI / OD OSOBY USIŁUJĄCEJ UKRYĆ SWOJĄ TOŻSAMOŚĆ***

WZÓR

**PROTOKÓŁ POBRANIA WYMAZU
ZE ŚLIZÓWKI POLICZKÓW OD OSOBY O
NIEUSTALONEJ TOŻSAMOŚCI / OD OSOBY
USIŁUJĄCEJ UKRYĆ SWOJĄ TOŻSAMOŚĆ***

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Policji
prowadzącej sprawę)

na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 3a lit. b ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji

Miejsce i czas rozpoczęcia czynności
(miejscowość, godzina, minuta, dzień, miesiąc, rok)

Rysopis osoby, od której pobrano wyraz:
(cechy rysopisowe i znaki szczególne, np. przybliżony wiek,
.....
płeć, kolor włosów, oczu, wzrost, blizny, tatuaże i inne)

Dane personalne i adresowe podane przez osobę, od której pobrano wyraz:

Wyraz pobrany przez:
(stopień, imię i nazwisko policjanta)

Z
(nazwa jednostki organizacyjnej Policji)

Osoby uczestniczące w czynności:
(charakter obecności, np. protokolant, tłumacz, stenograf, inny)

Środki przymusu bezpośredniego: zastosowano/nie zastosowano*
(opis zastosowanych środków przymusu bezpośredniego)

Sposób zabezpieczenia próbki

.....
miejsce na umieszczenie kodu
kreskowego pakietu kryminalistycznego

Sposób zapakowania próbki:
.....

Omówienie skreśleń i poprawek:
.....

.....
* Niepotrzebne skreślić.

Zgłoszone przez osoby uczestniczące w czynności zarzuty co do treści protokołu oraz oświadczenie policjanta przeprowadzającego czynność:

.....

Do protokołu załączono:

.....

(liczba i rodzaj załączników)

Czynność zakończono:

.....

(dzień, miesiąc, rok, godzina)

.....
(podpis policjanta dokonującego pobrania wymazu)

.....
(podpis osoby, od której pobrano wymaz)

Oświadczenie osoby, od której pobrano wymaz:

Zostałem (-łam) poinformowany (-na) o przysługującym mi na mocy art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji prawie złożenia zażalenia do miejscowo właściwego prokuratora na sposób przeprowadzenia czynności.

.....
(podpis osoby, od której pobrano wymaz)

Podpisy innych osób biorących udział w czynności:

1.

2.

3.

4.

*Niepotrzebne skreślić.

**ZAŁĄCZNIK Nr 5: PROTOKÓŁ POBRANIA OD OSOBY WYMAZU ZE ŚLUZÓWKI POLICZKÓW
WZÓR**

**PROTOKÓŁ POBRANIA WYMAZU
ZE ŚLUZÓWKI POLICZKÓW ***

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Policji
prowadzącej sprawę)

na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 3a lit. b ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji

Wyrażam zgodę na pobranie wymazu ze śluzówki policzków:
(podpis osoby)

Dane personalne i adresowe osoby, od której pobrano wymaz:

.....

(imię, nazwisko, data urodzenia, adres zamieszkania)

Miejsce i czas rozpoczęcia czynności

(miejscowość, godzina, minuta, dzień, miesiąc, rok)

Stopień pokrewieństwa osoby, od której pobrano wymaz, z osobą zaginioną lub ujawnionymi zwłokami

ludzkimi o nieustalonej tożsamości:

.....

Wymaz pobrany przez:

.....

(stopień, imię i nazwisko policjanta)

Z

(nazwa jednostki organizacyjnej Policji)

Osoby uczestniczące w czynności:

.....

(charakter obecności, np. protokolant, tłumacz, stenograf)

.....

Sposób zabezpieczenia próbki

miejsce na umieszczenie kodu
kreskowego pakietu kryminalistycznego

Sposób zapakowania próbki:

.....

.....

Omówienie skreśleń i poprawek:

.....

.....

Zgłoszone przez osoby uczestniczące w czynności zarzuty co do treści protokołu oraz oświadczenie policjanta przeprowadzającego czynność:

.....

.....

Do protokołu załączono:

.....

(liczba i rodzaj załączników)

Czynność zakończono:

.....

(dzień, miesiąc, rok, godzina)

.....
(podpis policjanta dokonującego pobrania wymazu)

.....
(podpis osoby, od której pobrano wymaz)

Oświadczenie osoby, od której pobrano wymaz:

Zostałem (-łam) poinformowany (-na) o przysługującym mi na mocy art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji prawie złożenia zażalenia do miejscowo właściwego prokuratora na sposób przeprowadzenia czynności.

.....
(podpis osoby, od której pobrano wymaz)

Podpisy innych osób biorących udział w czynności:

1. 2. 3. 4.

*Niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK Nr 6: PROTOKÓŁ POBRANIA MATERIAŁU BIOLOGICZNEGO ZE ZWŁOK LUDZKICH

WZÓR

<i>(pieczęć instytucji, w której dokonano pobrania)</i> PROTOKÓŁ POBRANIA MATERIAŁU BIOLOGICZNEGO ZE ZWŁOK LUDZKICH na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 3b ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji	 <i>(znak sprawy)</i> <i>(nazwa jednostki organizacyjnej Policji prowadzącej sprawę)</i>
---	---

Miejsce i czas rozpoczęcia czynności:
(miejscowość, godzina, minuta, dzień, miesiąc, rok)

Rodzaj miejsca, w którym znajdują się zwłoki:
(np. sekcatorium ze wskazaniem nazwy i adresu, miejsce publiczne,
.....
inne miejsce i adres miejsca)

Rodzaj pobranego materiału biologicznego:
(np. krew, cebulki włosów, inna tkanka)

Materiał biologiczny pobrany przez:
(imię, nazwisko, zawód pobierającego materiał)

w obecności:
(charakter obecności, np. protokolant, tłumacz)
.....

Nazwa organu polecającego pobranie:
(wskazać jednostkę organizacyjną Policji, prokuraturę, sąd)

Sposób zabezpieczenia próbki

miejsce na umieszczenie kodu kreskowego pakietu kryminalistycznego

Sposób zapakowania próbki:
.....
.....

Omówienie skreśleń i poprawek:
.....
.....

Zgłoszone przez osoby uczestniczące w czynności zarzuty co do treści protokołu oraz oświadczenie policjanta przeprowadzającego czynność:
.....
.....

Do protokołu załączono:
(liczba i rodzaj załączników)

Czynność zakończono:
(dzień, miesiąc, rok, godzina, minuta)
.....
(podpis/pieczęć pobierającego próbkę)

Podpisy policjanta i innych osób biorących udział w czynności:

1. 2. 3. 4.

**ZAŁĄCZNIK Nr 7: WZÓR KARTY DAKTYLOSKOPIJNEJ ODCISKÓW LINII PAPILARNYCH
PALCÓW, wzór (pominięto)**

ZAŁĄCZNIK Nr 8: WZÓR KARTY CHEJROSKOPIJNEJ, wzór (pominięto)

ZAŁĄCZNIK Nr 9

WZÓR

PROTOKÓŁ KONTROLI OSOBISTEJ / PRZEGLĄDANIA ZAWARTOŚCI BAGAŻU / SPRAWDZANIA ŁADUNKU*

**PROTOKÓŁ KONTROLI OSOBISTEJ /
PRZEGLĄDANIA ZAWARTOŚCI BAGAŻU /
SPRAWDZANIA ŁADUNKU***

.....
(znak sprawy)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Policji
prowadzącej sprawę)

na podstawie art. 15 ust. 1 pkt 5 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji

Miejsce i czas rozpoczęcia czynności:
(miejscowość, godzina, minuta, dzień, miesiąc, rok)

Czynności dokonał: Z
(stopień, imię i nazwisko policjanta) (nazwa jednostki organizacyjnej Policji)

w obecności: osoby wskazanej przez osobę, która jest poddawana kontroli osobistej, właściciela bagażu lub ładunku, przedstawiciela przewoźnika, spedytora, agenta morskiego, osoby przybranej przez policjanta*

.....
(imię i nazwisko osoby, seria i nr oraz data wydania dokumentu tożsamości
albo odnotowanie braku dokumentu tożsamości;

.....
oświadczenia lub oświadczenia innych osób)

.....
(imię i nazwisko osoby podlegającej kontroli osobistej, właściciela bagażu/ładunku*) (nazwisko rodowe)

syn/córka
(nazwisko rodowe matki)

zamieszkały(a) w
(adres)

Tożsamość osoby ustalono na podstawie

....., numer PESEL
(nazwa, seria, data wydania, numer dokumentu tożsamości, numer PESEL, o ile został nadany, oraz nazwa organu wydającego
lub informacja w postaci zdjęcia wraz z opisem wizerunku osoby lub odcisków linii papilarnych zgromadzonych w policyjnych
zbiorach danych lub zbiorach danych, do których Policja ma dostęp)

.....
(ewentualnie odnotowanie braku dokumentu tożsamości; oświadczenia lub oświadczenia innych osób)

* Niepotrzebne skreślić.

Przyczyna dokonania czynności i jej przebieg:
(uwzględnić rodzaj, oznaczenie, ilość ładunku/liczbę bagaży*)

W wyniku przeprowadzonej czynności znaleziono/nie znaleziono* następujące przedmioty/następujących przedmiotów*

Czynności podjęte w związku ze znalezieniem przedmiotów:

Omówienie skreśleń i poprawek:

Zgłoszone przez osoby uczestniczące w czynności zarzuty co do treści protokołu oraz oświadczenia policjanta prowadzącego czynność:

Czynność zakończono:
(godzina, minuta, dzień, miesiąc, rok)

.....
(podpis policjanta)

.....
(podpis osoby przybranej)

.....
(podpis osoby, wobec której czynność została przeprowadzona)

Oświadczenie osoby, wobec której czynność została przeprowadzona:

Zostałem(am) poinformowany(a) o przysługującym mi na mocy art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji prawie złożenia zażalenia do miejscowo właściwego prokuratora na sposób przeprowadzenia czynności.

.....
(podpis osoby, wobec której przeprowadzono czynności)

Kopię niniejszego protokołu otrzymałem(am) w dniu 20..... r. o godz.

.....
(podpis osoby, której wydano kopię protokołu)

* Niepotrzebne skreślić.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 września 2015 r. w sprawie postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień policjantów zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 4–13, 17, 19–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ZDROWIA

z dnia 11 grudnia 2015 r.

w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie

(Dz. U. poz. 2153)

Na podstawie art. 47 ust. 2 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2015 r. poz. 1286, 1893 i 1916) zarządza się, co następuje:

§ 1

Rozporządzenie określa warunki i sposób dokonywania badań:

- 1) koniecznych do ustalenia zawartości alkoholu w organizmie osoby podejrzanej o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia po spożyciu alkoholu,
- 2) stanu trzeźwości pracownika niedopuszczonego do pracy z powodu uzasadnionego podejrzenia, że stawiał się do pracy w stanie po użyciu alkoholu albo spożywał alkohol w czasie pracy – zwanych dalej „badaniami”.

§ 2

1. Badania obejmują badanie wydychanego powietrza lub badanie krwi.
2. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się przed badaniem krwi, jeżeli stan osoby badanej na to pozwala.

§ 3

1. Badanie wydychanego powietrza przeprowadza się w sposób nieinwazyjny przy użyciu urządzenia elektronicznego dokonującego pomiaru stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu metodą:
 - 1) spektrometrii w podczerwieni lub
 - 2) utleniania elektrochemicznego– zwanego dalej „analizatorem wydechu”.
2. Badania analizatorem wydechu nie przeprowadza się przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu lub palenia tytoniu przez osobę badaną.

§ 4

1. Pomiaru analizatorem wydechu dokonuje się z użyciem ustnika. Ustnik podlega wymianie każdorazowo przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby badanej.
2. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/l, dokonuje się niezwłocznie drugiego pomiaru.
3. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, oraz uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/l, dokonuje się drugiego pomiaru po upływie 15 minut.
4. Na żądanie osoby badanej albo gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przez nią przestępstwa, wynik badania dokonanego analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2, wynoszący ponad 0,00 mg/l należy zweryfikować badaniem analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, przez dokonanie dwóch pomiarów. Drugiego pomiaru dokonuje się niezwłocznie po dokonaniu pierwszego pomiaru.
5. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru analizatorem wydechu i uzyskania wyniku równego lub większego od 0,10 mg/l, a w drugim pomiarze wyniku 0,00 mg/l, dokonuje się niezwłocznie trzeciego pomiaru tym samym analizatorem wydechu. Jeżeli wynik trzeciego pomiaru wynosi 0,00 mg/l, to badanie nie wskazuje na stan po użyciu alkoholu.

§ 5

1. Badanie wydychanego powietrza może być przeprowadzone również przy użyciu analizatora wydechu niewyposażonego w cyfrową prezentację wyniku pomiaru, a także bez użycia ustnika, jeżeli producent analizatora wydechu przewiduje taki sposób jego eksploatacji.
2. Jeżeli badanie, o którym mowa w ust. 1, wykaże obecność alkoholu w wydychanym powietrzu, niezwłocznie przeprowadza się badanie analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 lub 2. Przepisy § 4 stosuje się.

§ 6

1. Jeżeli osoba podejrzana o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia oddaliła się z miejsca zdarzenia przed badaniem jej stanu trzeźwości, a następnie została zatrzymana albo sama zgłosiła się do uprawnionego organu powołanego do ochrony porządku publicznego, należy dokonać badania analizatorem wydechu. Przepisów § 5 nie stosuje się.
2. Jeżeli wynik pierwszego pomiaru wynosi ponad 0,00 mg/l, w przypadku dokonania tego pomiaru:
 - 1) analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1 – niezwłocznie dokonuje się drugiego pomiaru tym samym analizatorem wydechu;
 - 2) analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 – niezwłocznie dokonuje się dwóch pomiarów analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1.

3. Po upływie 30 minut od przeprowadzenia ostatniego z pomiarów, o których mowa w ust. 2, przeprowadza się dwa kolejne pomiary analizatorem wydechu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt 1, z zachowaniem 30-minutowego odstępu pomiędzy tymi pomiarami.
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, jeżeli od chwili zdarzenia do zatrzymania lub zgłoszenia się upłynął taki czas, że badanie jest bezzasadne.
5. Przepisy ust. 1-4 stosuje się odpowiednio do osoby, która nie oddaliła się z miejsca zdarzenia, ale zachodzi podejrzenie spożycia przez nią alkoholu po zdarzeniu.

§ 7

1. Z badania przeprowadzonego analizatorem wydechu wskazującego na obecność alkoholu w organizmie osoby badanej sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) dane osoby badanej:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a jeżeli nie posiada, serię i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - c) wiek,
 - d) płeć,
 - e) wzrost – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - f) masę ciała – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - g) podpis, jeżeli jego złożenie jest możliwe;
 - 2) imię, nazwisko i podpis osoby przeprowadzającej badanie;
 - 3) imię, nazwisko i podpis osoby, w obecności której przeprowadzono badanie;
 - 4) wynik pomiaru lub pomiarów w postaci cyfrowej oraz jednostkę, w jakiej wyrażony jest wynik, a w przypadku badania przeprowadzonego wyłącznie przy użyciu analizatora wydechu niewyposażonego w cyfrową prezentację wyniku pomiaru – opis prezentacji wyniku pomiaru;
 - 5) datę, godzinę i minutę badania;
 - 6) miejsce wykonania badania;
 - 7) nazwę, model i numer fabryczny analizatora wydechu, którym przeprowadzono badanie;
 - 8) ilość, rodzaj i godzinę spożycia napojów alkoholowych przez osobę badaną w ciągu ostatnich 24 godzin – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe;
 - 9) informację o chorobach, na jakie choruje osoba badana – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe;
 - 10) informację o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dacie i godzinie ich stwierdzenia;
 - 11) informację o żądaniu przez osobę badaną przeprowadzenia badania krwi;
 - 12) uwagi osoby badanej co do sposobu przeprowadzenia badania, jeżeli zostały zgłoszone.
2. Protokół z przebiegu badania przeprowadzonego analizatorem wydechu, w którym uzyskano wynik równy 0,00 mg/l, sporządza się:
 - 1) w przypadku prowadzenia dalszego postępowania w sprawie popełnienia przestępstwa lub wykroczenia;
 - 2) na żądanie osoby badanej – o czym należy ją pouczyć.
3. Protokół z przebiegu badania przeprowadzonego analizatorem wydechu, sporządzony na żądanie osoby badanej, przekazuje się tej osobie.

§ 8

1. Badanie krwi przeprowadza się, jeżeli:
 - 1) osoba badana odmawia poddania się badaniu wydychanego powietrza;
 - 2) osoba badana, pomimo przeprowadzenia badania wydychanego powietrza, żąda badania krwi;
 - 3) stan osoby badanej, zwłaszcza wynikający ze spożycia alkoholu, choroby układu oddechowego lub innych przyczyn, uniemożliwia przeprowadzenie badania wydychanego powietrza;
 - 4) wystąpił brak wskazania stężenia alkoholu w wydychanym powietrzu spowodowany przekroczeniem zakresu pomiarowego analizatora wydechu.
2. Jeżeli badaniu krwi podlega osoba, o której mowa w § 6 ust. 1 i 5, w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4, krew do badania pobiera się trzykrotnie, z zachowaniem 30-minutowych odstępów pomiędzy pobraniami.

§ 9

1. Badanie krwi pobranej z żyły osoby badanej polega na przeprowadzeniu co najmniej dwóch analiz laboratoryjnych krwi: metodą chromatografii gazowej z detektorem płomieniowo-jonizacyjnym i metodą spektrofotometryczną z użyciem dehydrogenazy alkoholowej (metodą enzymatyczną), albo metodą chromatografii gazowej z detektorem płomieniowo-jonizacyjnym przy użyciu dwóch różnych warunków analitycznych.
2. Krew do badania pobiera się do dwóch probówek, w objętości co najmniej po 5 cm³ do każdej z nich, z zachowaniem następujących warunków:
 - 1) do pobrania krwi używa się wyłącznie sprzętu jednorazowego użytku;
 - 2) do probówek, do których pobiera się krew, nie wolno dodawać jakichkolwiek substancji, poza środkami zapobiegającymi krzepnięciu i rozkładowi krwi umieszczonymi w każdej probówce przez producenta;
 - 3) do dezynfekcji skóry używa się środków odkażających niezawierających alkoholu.

3. Probówki zawierające krew do badania oznacza się w sposób zapewniający ustalenie tożsamości osoby, od której została pobrana krew, poprzez podanie imienia i nazwiska oraz numeru PESEL tej osoby, a jeżeli nie posiada numeru PESEL, serii i numeru dokumentu potwierdzającego jej tożsamość, oraz zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający zmianę ich zawartości lub zniszczenie w czasie przechowywania lub transportu. Czynności te wykonuje się w obecności osoby badanej, jeżeli jest to możliwe.
4. W przypadku niemożności ustalenia tożsamości osoby badanej stosuje się oznaczenie „NN” i opisuje znaki szczególne osoby badanej.
5. Do czasu rozpoczęcia badania krwi pobraną krew przechowuje się i transportuje w temperaturze od 3 C do 6 C.

§ 10

1. Z czynności pobrania krwi sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) dane osoby badanej:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a jeżeli nie posiada, serię i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - c) wiek,
 - d) płeć,
 - e) wzrost – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - f) masę ciała – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe,
 - g) podpis, jeżeli jego złożenie jest możliwe;
 - 2) imię, nazwisko i podpis osoby przeprowadzającej pobranie krwi;
 - 3) miejsce pobrania krwi od osoby badanej;
 - 4) datę, godzinę i minutę pobrania krwi od osoby badanej;
 - 5) rodzaj środka odkażającego użytego do dezynfekcji skóry;
 - 6) ilość, rodzaj i godzinę spożycia napojów alkoholowych przez osobę badaną w ciągu ostatnich 24 godzin – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe;
 - 7) informację o chorobach, na jakie choruje osoba badana – na podstawie oświadczenia osoby badanej, jeżeli jego złożenie jest możliwe;
 - 8) informację o objawach lub okolicznościach uzasadniających przeprowadzenie badania oraz dokładnej dacie i godzinie ich stwierdzenia.
2. Z czynności badania krwi sporządza się protokół, który zawiera:
 - 1) informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i pkt 4;
 - 2) imię, nazwisko i podpis osoby, która przeprowadziła badanie krwi pobranej od osoby badanej;
 - 3) miejsce przeprowadzenia badania krwi pobranej od osoby badanej;
 - 4) nazwę metody przeprowadzenia badania krwi pobranej od osoby badanej;
 - 5) wynik badania krwi pobranej od osoby badanej.

§ 11

1. W przypadku powzięcia uzasadnionego podejrzenia, że pobranie krwi może spowodować zagrożenie życia lub zdrowia osoby badanej, decyzję o pobraniu krwi lub odstąpieniu od jej pobrania podejmuje lekarz.
2. Odstąpienie od pobrania krwi utrzuca się w formie pisemnego protokołu, zawierającego:
 - 1) dane osoby, wobec której odstąpiono od wykonania pobrania krwi:
 - a) imię i nazwisko,
 - b) numer PESEL, a jeżeli nie posiada, serię i numer dokumentu potwierdzającego jej tożsamość,
 - c) wiek,
 - d) płeć,
 - e) podpis, jeżeli jego złożenie jest możliwe;
 - 2) imię, nazwisko i podpis osoby, która podjęła decyzję o odstąpieniu od wykonania pobrania krwi;
 - 3) opis okoliczności i przyczyn odstąpienia od wykonania pobrania krwi;
 - 4) opis stanu klinicznego osoby, wobec której odstąpiono od wykonania pobrania krwi.

§ 12

Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.¹⁾

- 1) Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. Nr 25, poz. 117), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 93 ust. 2 ustawy z dnia 25 marca 2011 r. o ograniczaniu barier administracyjnych dla obywateli i przedsiębiorców (Dz. U. Nr 106, poz. 622, Nr 131, poz. 764, Nr 133, poz. 767 i Nr 187, poz. 1110).

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 11 grudnia 2015 r. w sprawie badań na zawartość alkoholu w organizmie zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9–13, 17, 18–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 21 lipca 2016 r.

w sprawie szczegółowych warunków i sposobu organizacji współdziałania oddziałów i pododdziałów Policji z oddziałami i pododdziałami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w przypadku wprowadzenia trzeciego lub czwartego stopnia alarmowego

(Dz. U. poz. 1087)

Na podstawie art. 22 ust. 10 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. poz. 904) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa szczegółowe warunki i sposób organizacji współdziałania oddziałów i pododdziałów Policji z oddziałami i pododdziałami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w przypadku wprowadzenia trzeciego lub czwartego stopnia alarmowego, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 3 i 4 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych, zwanej dalej „ustawą”.

§ 2.

Ilekoć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) oddziałach Policji – należy przez to rozumieć także pododdziały Policji;
- 2) oddziałach Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej – należy przez to rozumieć także pododdziały Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) dowódcy oddziału – należy przez to rozumieć dowódcę oddziału Policji lub dowódcę oddziału Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
- 4) organie koordynującym – należy przez to rozumieć organ, o którym mowa w art. 22 ust. 9 ustawy;
- 5) kierującym działaniami – należy przez to rozumieć kierującego działaniami funkcjonariusza Policji, o którym mowa w art. 18 pkt 1 ustawy.

§ 3.

O użyciu oddziałów Policji i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej organ koordynujący zawiadamia właściwego wojewodę.

§ 4.

1. Oddziały Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wydzielone do pomocy oddziałom Policji mogą być użyte w szczególności do:
 - 1) działań antyterrorystycznych na miejscu zdarzenia o charakterze terrorystycznym, w tym działań kontrterrorystycznych;
 - 2) osłony lub izolacji określonych obiektów, dróg, wydzielonych ulic lub części miast;
 - 3) ochrony obiektów, o których mowa w art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy;
 - 4) działań przywracających bezpieczeństwo i porządek publiczny.
2. W działaniach osłonowych lub izolacyjnych, o których mowa w ust. 1 pkt 2, organ koordynujący wyznacza oddziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej odcinki lub obszary wykonywania zadań, a podczas wspierania działań oddziałów Policji, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 3 i 4, określa szczegółowe zadania do wykonania na rzecz tych oddziałów.
3. Właściwy dowódca oddziału Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej każdorazowo uzgadnia szczegółowy tryb współdziałania z właściwym dowódcą oddziału Policji.

§ 5.

1. W czasie prowadzenia działań kontrterrorystycznych kierujący działaniami:
 - 1) wyznacza oddziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej wykonującym działania kontrterrorystyczne określony przez organ koordynujący sposób realizacji zadań, o których mowa w § 4 ust. 1 pkt 1;
 - 2) dowodzi oddziałami Policji i oddziałami Sił Zbrojnych prowadzącymi działania na miejscu zdarzenia o charakterze terrorystycznym;
 - 3) może utworzyć grupę kontrterrorystyczną, o której mowa w art. 23 ust. 4 ustawy, w skład której wchodzi funkcjonariusze Policji i żołnierze Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Kierujący działaniami powierza dowodzenie grupą kontrterrorystyczną, o której mowa w ust. 1 pkt 2, funkcjonariuszowi Policji wchodzącemu w jej skład.

§ 6.

1. Wsparcie logistyczne działań Policji prowadzonych z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej realizuje się z wykorzystaniem posiadanych i dostępnych do użycia w tym zakresie środków Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, z uwzględnieniem konieczności zachowania potencjału obronnego i gotowości bojowej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wsparcie logistyczne może obejmować w szczególności transport, wyżywienie, usługi medyczne, sprzęt specjalistyczny oraz zakwaterowanie.

§ 7.

1. Użycie oddziałów Policji działających z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej utrwała się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Utrwalenia obrazu i dźwięku dokonuje organ koordynujący.

§ 8.

1. Organ koordynujący zapewnia:
 - 1) właściwy podział zadań stosownie do możliwości wykonawczych oddziałów Policji i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) uzgadnianie planów i harmonogramów niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 3) informacje niezbędne do realizacji zadań, dotyczące w szczególności zagrożeń, przebiegu zdarzeń i wyników dotychczasowych działań, jak też mające wpływ na metody i formy skutecznego zapobiegania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego oraz efektywnego jego przywracania;
 - 4) wsparcie zabezpieczenia przemieszczenia oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w związku z udzieleniem pomocy oddziałom Policji;
 - 5) realizację wsparcia logistycznego działań oddziałów Policji prowadzonych z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz określa zakres tego wsparcia.
2. Organ koordynujący działa w porozumieniu z:
 - 1) ministrem właściwym do spraw wewnętrznych – w przypadku działań podejmowanych na obszarze większym niż jedno województwo;
 - 2) Dowódcą Operacyjnym Rodzajów Sił Zbrojnych, a w przypadku wydzielenia oddziałów z Żandarmerii Wojskowej – Komendantem Głównym Żandarmerii Wojskowej;
 - 3) właściwym wojewodą.
3. Organ koordynujący może upoważnić oficera Policji posiadającego wiedzę, umiejętności, kompetencje i doświadczenie w zakresie dowodzenia do wykonywania swoich zadań.

§ 9.

1. Wymianę informacji oraz ich ochronę podczas działań oddziałów Policji prowadzonych z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych zapewniają dowódcy tych oddziałów.
2. Organ koordynujący określa techniczne środki przeznaczone do wymiany informacji oraz metody ochrony poufności przekazu informacji.
3. Organ koordynujący może, z jednoczesnym powiadomieniem dowódcy oddziału Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, wyznaczyć policjanta lub zespół policjantów do wykonywania na miejscu realizacji zadań wyznaczonych dla oddziału Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej funkcji łącznikowej, polegającej na przekazywaniu informacji pomiędzy oddziałami Policji a oddziałami Sił Zbrojnych, określając szczegółowy zakres czynności w ramach tej funkcji.
4. Organ koordynujący może określić, że wymianę informacji prowadzi się za pośrednictwem policjanta lub zespołu policjantów wyznaczonego do wykonywania funkcji łącznikowej.

§ 10.

1. Minister Obrony Narodowej niezwłocznie przedstawia ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych sprawozdanie z użycia oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, a następnie przekazuje je Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Minister właściwy do spraw wewnętrznych, na podstawie zbiorczej informacji o użyciu oddziałów Policji przekazanej przez Komendanta Głównego Policji oraz sprawozdania, o którym mowa w ust. 1, sporządza informację o działaniach Policji prowadzonych z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej i przedstawia ją Ministrowi Obrony Narodowej, a następnie przekazuje Prezesowi Rady Ministrów.
3. Sprawozdanie i informacja, o których mowa w ust. 1 i 2, są sporządzane odpowiednio na podstawie szczegółowych notatek lub meldunków, składanych przez dowódcę oddziału Policji i dowódcę oddziału Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej bezpośrednim przełożonym, w których mogą zostać wykorzystane informacje utrwalone w sposób określony w § 7.

§ 11.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lipca 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu organizacji współdziałania oddziałów i pododdziałów Policji z oddziałami i pododdziałami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w przypadku wprowadzenia trzeciego lub czwartego stopnia alarmowego zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 4–9, 17, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 21 lipca 2016 r.

w sprawie użycia oddziałów i pododdziałów Policji oraz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego

(Dz. U. poz. 1090)

Na podstawie art. 18 ust. 8 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe warunki i sposób użycia oddziałów i pododdziałów Policji, zwanych dalej „oddziałami Policji”, oraz oddziałów i pododdziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, zwanych dalej „oddziałami Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej”, w razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego;
- 2) sposób koordynowania działań podejmowanych przez Policję i Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej w formie określonej w art. 18 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, zwanej dalej „ustawą”;
- 3) tryb wymiany informacji i sposób logistycznego wsparcia działań Policji prowadzonych z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 2.

Organem koordynującym działania jest:

- 1) właściwy miejscowo komendant wojewódzki Policji – w przypadku działań podejmowanych przez Policję i Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej na obszarze jednego województwa;
- 2) Komendant Główny Policji – w przypadku działań podejmowanych przez Policję i Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej na obszarze większym niż jedno województwo.

§ 3.

O użyciu oddziałów Policji i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej organ koordynujący zawiadamia właściwego wojewodę.

§ 4.

W celu wykonania postanowienia Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, o którym mowa w art. 18 ust. 3 ustawy, Minister Obrony Narodowej, w porozumieniu z ministrem właściwym do spraw wewnętrznych, niezwłocznie określa:

- 1) skład oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, które mają być użyte oraz ich zadania i liczebność;
- 2) obszar, na jakim oddziały Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej będą wykonywały zadania, oraz czas ich wykonywania;
- 3) ograniczenia dotyczące użycia posiadanych środków własnych będących w wyposażeniu oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 5.

1. Organ koordynujący wyznacza oddziałom Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej obszary wykonywania zadań, określa szczegółowe zadania do wykonania oraz kieruje działaniami za pośrednictwem funkcjonariuszy Policji.
2. Właściwy dowódca oddziału Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej współdziała z właściwym dowódcą oddziału Policji albo, w przypadkach, o których mowa w art. 18 ust. 4 ustawy, z organem koordynującym.

§ 6.

1. Wsparcie logistyczne działań Policji prowadzonych z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej realizuje się z uwzględnieniem konieczności zachowania potencjału obronnego i gotowości bojowej Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wsparcie logistyczne może obejmować w szczególności transport, wyżywienie, usługi medyczne, sprzęt specjalistyczny oraz zakwaterowanie.

§ 7.

1. Użycie oddziałów Policji działających z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej utrwała się za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk.
2. Utrwalenia obrazu i dźwięku dokonuje organ koordynujący, a w przypadku użycia Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej działających samodzielnie – właściwy organ Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 8.

1. Organ koordynujący zapewnia:
 - 1) właściwy podział zadań stosownie do możliwości wykonawczych oddziałów Policji i Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) uzgadnianie między Policją a Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej planów i harmonogramów niezbędnych do wykonywania zadań;
 - 3) informacje niezbędne do realizacji zadań, dotyczące w szczególności zagrożeń, przebiegu zdarzeń i wyników dotychczasowych działań, jak też mające wpływ na metody i formy skutecznego przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa publicznego oraz efektywnego jego przywracania;
 - 4) wsparcie zabezpieczenia przemieszczania oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w związku z udzielaniem pomocy oddziałom Policji;
 - 5) realizację wsparcia logistycznego działań oddziałów Policji prowadzonych z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej oraz określa zakres tego wsparcia.
2. Organ koordynujący działa w porozumieniu z:
 - 1) właściwym wojewodą;
 - 2) ministrem właściwym do spraw wewnętrznych – w przypadku działań podejmowanych na obszarze większym niż jedno województwo;
 - 3) Dowódcą Operacyjnym Rodzajów Sił Zbrojnych, a w przypadku wydzielenia oddziałów z Żandarmerii Wojskowej – Komendantem Głównym Żandarmerii Wojskowej.
 3. Organ koordynujący może upoważnić oficera Policji posiadającego wiedzę, umiejętności, kompetencje i doświadczenie w zakresie dowodzenia do wykonywania swoich zadań.

§ 9.

1. Wymianę informacji podczas działań oddziałów Policji prowadzonych z pomocą oddziałów Sił Zbrojnych organizują dowódcy tych oddziałów.
2. Organ koordynujący ustala techniczne środki przeznaczone do wymiany informacji oraz metody ochrony poufności przekazu informacji.
3. Organ koordynujący może wyznaczyć policjanta lub zespół policjantów do wykonywania funkcji łącznikowej na miejscu realizacji zadań wyznaczonych dla oddziału Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, powiadamiając o tym dowódcę oddziału Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Organ koordynujący może określić, że wymianę informacji prowadzi się za pośrednictwem policjanta lub zespołu policjantów wyznaczonego do wykonywania funkcji łącznikowej.

§ 10.

Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.²⁾

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 21 lipca 2016 r. rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie użycia oddziałów i pododdziałów Policji oraz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 4–9, 17, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 147, 437, 669, 862, 904 i 960.

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 6 sierpnia 2013 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu użycia oddziałów i pododdziałów Policji oraz Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej w razie zagrożenia bezpieczeństwa publicznego lub zakłócenia porządku publicznego (Dz. U. poz. 1037), które traci moc na podstawie art. 63 ust. 1 ustawy z dnia 10 czerwca 2016 r. o działaniach antyterrorystycznych (Dz. U. poz. 904) z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

ZARZĄDZENIE NR 24
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 10 listopada 1998 r.

w sprawie realizacji przez Policję zadań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. Nr 30, poz. 179, z 1991 r. Nr 94, poz. 422 i Nr 107, poz. 461, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 53, poz. 214, z 1995 r. Nr 4, poz. 17, Nr 34, poz. 163 i Nr 104, poz. 515, z 1996 r. Nr 59, poz. 269 i Nr 106, poz. 496, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 80, poz. 499, Nr 88, poz. 554, Nr 106, poz. 680, Nr 123, poz. 779 i Nr 141, poz. 943 oraz z 1998 r. Nr 106, poz. 668) zarządza się, co następuje:

Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa zadania Policji realizowane w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych oraz zasady planowania i organizację tych działań.

§ 2

Przez użyte w zarządzeniu określenia rozumie się:

- 1) kierownik jednostki organizacyjnej – komendanta wojewódzkiego, komendanta stołecznego i komendanta powiatowego (miejskiego) Policji,
- 2) jednostka organizacyjna – komendę wojewódzką, komendę stołeczną i komendę powiatową (miejską) Policji,
- 3) katastrofa naturalna – sytuacja spowodowana przez działanie siły natury, w szczególności powódzie, susze, pożary, wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, huragany, intensywne opady atmosferyczne, osuwiska, zjawiska lodowe na rzekach i zbiornikach wodnych, masowe występowanie szkodników, chorób roślin i zwierząt albo ognisk chorób zakaźnych ludzi, do której opanowania nie wystarczają rutynowe działania odpowiednich służb i niezbędne jest uruchomienie dodatkowych sił i środków,
- 4) awaria techniczna – sytuacja powstała w wyniku gwałtownego zdarzenia zakłócającego przebieg procesów technologicznych lub też w wyniku celowego albo niewłaściwego wykorzystania tych technologii w procesie produkcji, transportu albo przechowywania, w wyniku czego nastąpiło zagrożenie życia i zdrowia ludzi, ich niezbędnego zaopatrzenia lub mienia,
- 5) sztab kryzysowy – organ pomocniczy osoby dowodzącej operacją, którego zadaniem jest przetwarzanie informacji związanych z zagrożeniem, wypracowywanie propozycji decyzji, koordynowanie działań jednostek uczestniczących w operacji oraz utrzymywanie współdziałania z innymi służbami i instytucjami, zaangażowanymi w działania ratownicze,
- 6) plan działania – podstawowy dokument kierownika jednostki określający jego obowiązki, organizację działań, zasoby sił i środków oraz zasady podległości, współdziałania i koordynacji wykonywanych zadań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych.

Zadania Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych

§ 3

W zakresie alarmowania i ostrzegania kierownicy jednostek organizacyjnych Policji zapewniają wykonanie następujących zadań:

- 1) uzyskiwanie, przetwarzanie i przekazywanie informacji o zaistniałym zdarzeniu na potrzeby kierowania, dowodzenia i współdziałania,
- 2) przekazywanie informacji i komunikatów o zagrożeniu poprzez policyjne systemy łączności oraz urządzenia rozgłoszeniowe,
- 3) udostępnianie policyjnych systemów i środków łączności innym organom i służbom ratowniczym w celu przekazywania informacji o zagrożeniu oraz dla potrzeb kierowania działaniami tych organów i służb, z zachowaniem zasady, że te systemy i środki łączności będą obsługiwane wyłącznie przez funkcjonariuszy Policji.

§ 4

W zakresie działań porządkowych kierownicy jednostek organizacyjnych Policji zapewniają wykonanie następujących zadań:

- 1) umożliwienie swobody dojazdu i wyjazdu ekipom i jednostkom ratowniczym,
- 2) zorganizowanie objazdów rejonów zagrożonych oraz informowanie o objazdach,
- 3) ochrona porządku w miejscach pracy ekip ratowniczych oraz zabezpieczanie miejsc mogących stanowić dodatkowe zagrożenie dla życia i zdrowia ludzi,
- 4) niedopuszczanie do tworzenia się zbiegowisk i zapobieganie objawom paniki,
- 5) egzekwowanie przestrzegania przepisów i poleceń kierujących działaniami ratowniczymi,

- 6) pilotowanie kolumn transportu sił ratowniczych oraz pojazdów wywożących rannych w przypadku wystąpienia utrudnień w ich przemieszczaniu,
- 7) pomoc w wyznaczaniu miejsc zbiórek lub parkowania pojazdów służących do ewakuacji,
- 8) informowanie ludności o kierunkach, odległościach, sposobie dojścia lub dojazdu do miejsc zbiórek do ewakuacji,
- 9) kierowanie ruchem na drogach przemieszczania się ewakuowanej ludności i w zależności od potrzeb pilotowanie kolumn pojazdów z ewakuowanymi,
- 10) ochrona porządku w miejscach pracy punktów medycznych, punktów zbiórek poszkodowanych itp.,
- 11) ochrona pozostawionego mienia,
- 12) ochrona miejsc składowania mienia porzuconego i ewakuowanego oraz punktów pomocy humanitarnej,
- 13) przeszukiwanie terenu w celu zebrania, oznaczenia i zdeponowania porzuconego mienia,
- 14) uzyskiwanie i przekazywanie informacji o miejscach pomocy medycznej i miejscach przechowywania mienia,
- 15) identyfikacja i prowadzenie wykazów ofiar.

§ 5

W zakresie bezpośrednich działań ratowniczych kierownicy jednostek organizacyjnych Policji zapewniają wykonanie następujących zadań:

- 1) pomoc w ewakuacji osobom poszkodowanym, chorym i starszym, poprzez wyprowadzanie tych osób z rejonów zagrożonych oraz udostępnianie policyjnych środków transportu na potrzeby ewakuacji osób i ich mienia,
- 2) udzielanie pierwszej pomocy przedlekarskiej poszkodowanym,
- 3) udostępnianie policyjnych środków transportu na potrzeby działań ratowniczych,
- 4) udostępnianie policyjnych obiektów na potrzeby kierowania działaniami ratowniczymi,
- 5) udział w pracach zabezpieczających urządzenia techniczne lub tworzeniu umocnień w sytuacji bezpośredniej eskalacji zagrożenia, gdy siły i środki podmiotów odpowiedzialnych za te prace są niewystarczające lub ich nie ma, a zaniechanie spowoduje powiększenie szkód.

§ 6

W zakresie działań mających na celu przywrócenie stanu istniejącego przed wystąpieniem zagrożenia kierownicy jednostek organizacyjnych Policji zapewniają wykonanie następujących zadań:

- 1) regulację ruchu osób i pojazdów,
- 2) ochronę miejsc dystrybucji środków pomocy humanitarnej,
- 3) udzielanie informacji o miejscach pobytu poszkodowanych, przechowywanego i zabezpieczonego mienia oraz informacji o aktualnym stanie zagrożenia.

Planowanie i organizacja działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych

§ 7

Kierownicy jednostek organizacyjnych Policji są zobowiązani do realizacji działań mających na celu pełne wykonanie zadań, o których mowa w § 3–6.

§ 8

Przedsięwzięcia podejmowane w celu wykonania zadań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych są realizowane w fazach zapobiegania, przygotowania, reagowania i odbudowy.

§ 9

1. W fazie zapobiegania realizowane są działania eliminujące lub redukujące prawdopodobieństwo wystąpienia zagrożenia albo ograniczenia jego skutków.
2. Działania kierownika jednostki organizacyjnej Policji w fazie zapobiegania polegają na:
 - 1) bieżącym analizowaniu sytuacji mogących spowodować zagrożenie,
 - 2) udziale w opracowywaniu przez właściwe organy aktów prawnych ograniczających możliwość zaistnienia zagrożenia (m.in. z zakresu planowania zagospodarowania przestrzennego, ochrony przeciwpożarowej, używania i przewozu niebezpiecznych materiałów chemicznych, o ruchu drogowym, przepisów sanitarnych),
 - 3) egzekwowaniu przestrzegania przepisów wydanych przez właściwe organy administracji publicznej.

§ 10

1. W fazie przygotowania realizowane są przedsięwzięcia planistyczne określające sposób reakcji na zagrożenie oraz prowadzone są działania mające na celu zgromadzenie sił i środków niezbędnych do efektywnego reagowania.
2. Działania kierownika jednostki organizacyjnej Policji w fazie przygotowania polegają na:
 - 1) opracowaniu planu działania w warunkach zagrożenia katastrofą naturalną i awarią techniczną, z wykorzystaniem informacji od innych podmiotów powołanych do działań ratowniczych o realnych zagrożeniach występujących w rejonie właściwości terytorialnej jednostki organizacyjnej Policji,
 - 2) zorganizowaniu własnego stanowiska kierowania i systemów łączności w sposób umożliwiający wykonanie zadań w warunkach zagrożenia oraz zapewniający pełne współdziałanie z właściwymi służbami oraz organami administracji,

- 3) przygotowaniu systemów alarmowania stanów osobowych jednostki,
 - 4) gromadzeniu danych o zasobach sił i środków niezbędnych do efektywnego wykorzystania,
 - 5) wyposażeniu policjantów w środki i sprzęt do działania w warunkach akcji ratowniczej,
 - 6) organizowaniu własnych szkoleń, ćwiczeń i treningów oraz udział w przedsięwzięciach szkoleniowych organizowanych przez właściwe służby i organy administracji.
3. Plan działania kierownika jednostki organizacyjnej Policji jest podstawowym elementem fazy przygotowań i uwzględnia kompleksowo wszystkie przewidywane zagrożenia oraz sposoby działania w przypadku wystąpienia tych zagrożeń.
 4. Plan działania podlega uzgodnieniu z właściwym terytorialnie organem administracji publicznej, odpowiedzialnym za koordynację działań w warunkach zagrożenia katastrofą naturalną i awarią techniczną.
 5. Plan działania jest opracowywany w zespole do spraw obronnych jednostki organizacyjnej Policji, z udziałem właściwych komórek organizacyjnych jednostki.
 6. Wykaz podstawowych dokumentów planu działania określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 11

1. W fazie reagowania po wystąpieniu zagrożenia realizowane są zasadnicze zadania mające na celu dostarczenie pomocy poszkodowanym oraz ograniczenie wtórnych zniszczeń i strat.
2. Działania jednostek Policji w sytuacji zagrożenia są realizowane w dwóch zasadniczych etapach:
 - 1) Etap I (czynności wstępne) obejmuje:
 - a) przyjęcie przez służbę dyżurną jednostki informacji o zdarzeniu,
 - b) wstępną weryfikacją informacji,
 - c) powiadomienie właściwych służb,
 - d) skierowanie do rejonu gdzie wystąpiło zagrożenie jednostek patrolowych znajdujących się najbliżej, w celu dokonania rozpoznania zagrożenia i jego rozmiaru oraz podjęcia w niezbędnym zakresie wstępnych działań określonych w § 5 pkt. 1, 2, 3, 5,
 - e) analizę danych dodatkowych,
 - f) postawienie w stan gotowości i skierowanie do działań odpowiednich sił i środków.
 - 2) Etap II (akcja ratownicza) obejmuje:
 - a) alarmowanie, ostrzeganie i zapewnienie obiegu informacji,
 - b) zapewnienie utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz zorganizowanie ruchu drogowego,
 - c) ochronę mienia i ewakuacji,
 - d) bezpośrednie czynności ratownicze,
 - e) czynności dochodzeniowo-śledcze w przypadku wystąpienia awarii technicznej.
3. Działaniami Policji w czasie akcji ratowniczej kieruje właściwy ze względu na miejsce zdarzenia komendant powiatowy (miejski) Policji lub wyznaczony przez niego dowódca operacji.
4. W przypadku wystąpienia zagrożenia na obszarze podległym kilku komendom powiatowym (miejskim) Policji, działania komendantów powiatowych (miejskich) koordynuje właściwy terytorialnie komendant wojewódzki, komendant stołeczny Policji lub wyznaczony przez niego oficer.
5. Organem wspomagającym kierowanie i koordynację działań jest sztab kryzysowy, powoływany decyzją właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Policji.
6. Zadania oraz organizację sztabu kryzysowego określa załącznik Nr 2 do zarządzenia.

§ 12

1. W fazie odbudowy realizowane są przedsięwzięcia zmierzające do przywrócenia stanu istniejącego przed zagrożeniem.
2. Działania kierownika jednostki organizacyjnej Policji w fazie odbudowy polegają na:
 - 1) zapewnieniu bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie, w którym była prowadzona akcja ratownicza,
 - 2) zorganizowaniu ruchu osób i pojazdów, umożliwiającego swobodne dotarcie właściwych służb do miejsc likwidowania szkód,
 - 3) zorganizowaniu ruchu osób i pojazdów powracających do miejsc dotychczasowego pobytu,
 - 4) wykonywaniu czynności dochodzeniowo-śledczych w związku z zaistniałym zagrożeniem,
 - 5) przeprowadzeniu analizy działań jednostki i wypracowaniu wniosków,
 - 6) wprowadzeniu korekt planistycznych do procesu planowania,
 - 7) wprowadzeniu nowych doświadczeń (w zakresie procedur reagowania, szkolenia i wyposażenia policjantów) do bieżącej służby.

Postanowienia końcowe

§ 13

Na podstawie niniejszego zarządzenia kierownicy jednostek organizacyjnych Policji opracują i wdrożą szczegółowy sposób planowania i wykonywania przez podległe jednostki zadań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych – w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

§ 14

Traci moc „Rozkaz Nr 9/72 Komendanta Głównego Milicji Obywatelskiej z dnia 18 października 1972 r. wraz z Instrukcją o działaniach porządkowych MO podczas akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof” oraz „Rozkaz Nr 1/76 z dnia 29 marca 1976 r. zmieniający rozkaz w sprawie działań porządkowych MO podczas akcji ratowniczych w przypadkach klęsk żywiołowych i katastrof”.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI
nadinsp. Jan MICHNA

Załącznik Nr 1 do zarządzenia KGP Nr 24/98 z dnia 10 listopada 1998 r.

Wykaz podstawowych dokumentów planu działania kierownika jednostki organizacyjnej Policji

I. Dokumenty porządkowe

1. Wniosek o zatwierdzenie planu działania,
2. Karta uzgodnienia planu z komórką planowania ochrony ludności właściwego organu administracji publicznej (wojewody, starosty),
3. Karta aktualizacji planu.

II. Dokumenty operacyjne

1. Główne założenia planu.
2. Charakterystyka zagrożeń (opis i mapa):
 - 1) katastrofy naturalne – wichury, powódzie i zatopienia, pożary lasów itp.,
 - 2) awarie techniczne – transport materiałów niebezpiecznych (kolejowy i drogowy), pożary w miastach, zbiorniki paliw (płynnych i gazowych), awarie urządzeń z toksycznymi środkami przemysłowymi, katastrofy drogowe, kolejowe, lotnicze i budowlane, awarie urządzeń wodnych itp.,
3. Zadania kierownika jednostki organizacyjnej Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych w fazie reagowania i odbudowy.
4. Zadania (czynności) kierownika jednostki Policji wykonywane w związku z konkretnym zagrożeniem w zakresie: alarmowania i ostrzegania, działań porządkowych, ratowniczych i związanych z przywróceniem stanu istniejącego przed wystąpieniem zagrożenia.
5. Organizacja działań jednostki Policji:
 - 1) procedury postępowania służby dyżurnej,
 - 2) funkcjonowanie systemu alarmowania własnych stanów osobowych oraz w ramach powszechnego systemu ostrzegania i alarmowania,
 - 3) określenie sił i środków do realizacji zadań,
 - 4) tryb powoływania, zadania, organizacja i obsada osobowa sztabu kryzysowego kierownika jednostki,
 - 5) zapewnienie łączności na potrzeby prowadzonych działań,
 - 6) zabezpieczenie logistyczne działań,
 - 7) przygotowanie zapasowego stanowiska kierowania,
 - 8) plan ewakuacji własnej jednostki,
6. Organizacja współdziałania z właściwymi terytorialnie organami administracji publicznej i służbami w zakresie: ostrzegania i alarmowania, wymiany informacji, zapewnienia łączności, wsparcia logistycznego działań.

III. Dokumenty pomocnicze

1. Wzory komunikatów i ogłoszeń.
2. Wykazy specjalistów ds. ratownictwa.
3. Wykazy członków zespołów reagowania kryzysowego właściwego szczebla.
4. Inne dokumenty – w zależności od potrzeb jednostki.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia KGP Nr 24/98 z dnia 10 listopada 1998 r.

Zadania i organizacja sztabu kryzysowego kierownika jednostki organizacyjnej Policji

I. Zasady ogólne powoływania sztabu

1. Sztab kryzysowy powoływany jest decyzją kierownika jednostki organizacyjnej Policji w przypadku działań w warunkach zagrożenia katastrofą naturalną i awarią techniczną.
2. Powołanie sztabu kryzysowego polega na rozbudowie organizacyjno-etatowej istniejącego etatowego sztabu kierownika jednostki o dodatkowe zespoły (stanowiska) specjalistów z innych służb (np. kryminalnej, prewencyjnej, łączności i informatyki, logistyki) na potrzeby konkretnych działań.

3. Ogólne zasady powoływania oraz organizacja i zadania sztabu kryzysowego mogą być zastosowane w przypadku prowadzenia operacji policyjnych w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego.

II. Organizacja sztabu kryzysowego

1. W skład sztabu kryzysowego wchodzi:
 - 1) szef sztabu,
 - 2) zespoły robocze:
 - a) zespół analiz,
 - b) zespół operacyjny,
 - c) zespół dochodzeniowo-śledczy,
 - d) zespół służb dyżurnych,
 - e) zespół łączności,
 - f) zespół logistyki,
 - g) zespół prasowy
 - h) zespół obsługi,
2. Funkcję szefa sztabu pełni kierownik etatowego sztabu jednostki organizacyjnej Policji.
3. Struktura sztabu kryzysowego może być odpowiednio dostosowana do rodzaju prowadzonej operacji.

III. Główne zadania sztabu kryzysowego

1. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z osiągnięciem pełnej gotowości jednostki do działań.
2. Zbieranie i analizowanie informacji o sytuacji oraz przygotowywanie kierownikowi jednostki (dowódcy operacji) propozycji rozwiązań.
3. Koordynowanie działań jednostek (komórek organizacyjnych) i ich zabezpieczenia logistycznego.
4. Współdziałanie z właściwymi ogniwami reagowania administracji publicznej i innych służb ratowniczych.

IV. Zadania poszczególnych ogniw sztabu

1. Zadania szefa sztabu:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania sztabu, w tym dostosowanie struktury i składu osobowego do aktualnej sytuacji i realizowanych zadań,
- 2) wydawanie decyzji i zarządzeń dotyczących pracy sztabu;
- 3) organizowanie wykonywania zadań postawionych przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji,
- 4) bieżące informowanie kierownika jednostki organizacyjnej Policji o sytuacji i podejmowanych przedsięwzięciach oraz przygotowywanie dokumentów decyzyjnych,
- 5) wydawanie decyzji i zarządzeń dotyczących działań podległych jednostek w zakresie określonym przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji,
- 6) współdziałanie z odpowiednimi strukturami sztabowymi innych organów i służb,
- 7) składanie kierownikowi jednostki meldunków o sytuacji oraz przekazywanie odpowiednich informacji jednostkom podległym i współdziałającym,
- 8) zapewnienie ciągłości pracy sztabu, organizowanie służby oraz nadzór i koordynowanie pracy zespołów roboczych sztabu,
- 9) organizowanie obiegu informacji w ramach sztabu,

2. Zadania zespołu analiz:

- 1) przetwarzanie (zbieranie, analizowanie, selekcja, przekazywanie) informacji związanych z sytuacją,
- 2) określanie potrzeb jednostek uczestniczących w działaniach oraz przygotowywanie danych do propozycji decyzji,
- 3) wypracowywanie wniosków do decyzji dla kierownika jednostki,
- 4) opracowywanie danych statystycznych,
- 5) udział w opracowaniu raportu końcowego.

4. Zadania zespołu operacyjnego:

- 1) planowanie użycia sił i środków do realizacji zadań oraz określanie taktyki działania,
- 2) przygotowywanie decyzji, rozkazów i zarządzeń dla szefa sztabu,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przekazanych zadań,
- 4) sporządzanie meldunków i informacji o aktualnej sytuacji oraz o działaniach prowadzonych przez jednostki i siły podległe i przydzielone,
- 5) opracowywanie danych oraz prowadzenie dziennika działań i mapy roboczej szefa sztabu oraz innych dokumentów operacyjnych,
- 6) organizowanie stanowisk dowodzenia (kierowania),
- 7) opracowanie raportu końcowego.

5. Zadania zespołu dochodzeniowo-śledczego:

- 1) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych w celu przeciwdziałania popełnianiu przestępstw przeciwko życiu, zdrowiu oraz mieniu w związku z zaistniałym zagrożeniem,
- 2) koordynowanie i prowadzenie czynności dowodowo-wykrywczych na potrzeby postępowań przygotowawczych,
- 3) pomoc w opracowywaniu ekspertyz i opinii wykonywanych przez właściwe służby,
- 4) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie prowadzonych postępowań przygotowawczych,

- 5) udział w opracowaniu raportu końcowego.
6. Zadania zespołu służb dyżurnych:
 - 1) zapewnienie obiegu informacji o sytuacji ogólnej i zdarzeniach na obszarze odpowiedzialności jednostki,
 - 2) realizowanie zadań w zakresie alarmowania stanów osobowych jednostek oraz wynikających z udziału Policji w powszechnym systemie ostrzegania i alarmowania o zagrożeniach (przyjmowanie i przekazywanie sygnałów alarmowych właściwym adresatom),
 - 3) utrzymywanie współpracy w zakresie wymiany informacji z innymi służbami dyżurnymi właściwych organów i służb.
7. Zadania zespołu łączności:
 - 1) zabezpieczenie potrzeb jednostki (w tym sztabu) w techniczne środki łączności,
 - 2) zapewnienie funkcjonowania policyjnych systemów łączności, w tym ich integracji z systemami łączności innych organów i służb,
 - 3) nadzór nad funkcjonowaniem systemów informatycznych,
 - 4) udział w organizowaniu stanowisk dowodzenia (kierowania),
 - 5) organizacja przedsięwzięć w zakresie tajnego dowodzenia oraz opracowywanie dokumentów tajnego dowodzenia,
 - 6) przetwarzanie informacji (danych) techniką informatyczną,
 - 7) udział w opracowaniu raportu końcowego.
8. Zadania zespołu logistycznego:
 - 1) koordynowanie materiałowo-technicznego, medycznego i finansowego zabezpieczenia potrzeb jednostek uczestniczących w działaniach, w tym zakresie w wyposażeniu w sprzęt i technikę policyjną, umundurowanie, transport oraz zabezpieczenia bytowego,
 - 2) koordynacja przedsięwzięć związanych z uzupełnieniem potrzeb i odpoczynkiem zaangażowanych sił i środków,
 - 3) udział w organizowaniu pomocy materiałowej dla poszkodowanej ludności,
 - 4) udział w opracowaniu raportu końcowego.
9. Zadania zespołu prasowego:
 - 1) przygotowywanie informacji o realizowanych działaniach oraz komunikatów dla środków masowego przekazu i apeli do ludności,
 - 2) utrzymywanie stałego kontaktu z przedstawicielami środków masowego przekazu w celu bieżącego informowania o sytuacji (na drogach, w rejonach konkretnych obiektów itp.),
 - 3) współpraca z innymi organami i służbami w zakresie pozyskiwania danych o poszkodowanych oraz udzielanie stosownych informacji poszkodowanej ludności,
 - 4) udział w opracowaniu raportu końcowego.
10. Zadania zespołu obsługi:
 - 1) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów, ich ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem,
 - 2) zaopatrywanie sztabu w wydawnictwa topograficzne,
 - 3) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej sztabu,
 - 4) uporządkowanie i skompletowanie całej dokumentacji sztabu po zakończeniu działań.

V. Dokumenty sztabu

1. Dokumenty wykonane w sztabie dzielą się na:
 - 1) operacyjne – zarządzenia, decyzje, rozkazy, plany działań, mapy robocze i mapy decyzji, szkice i harmonogramy,
 - 2) sprawozdawcze – dzienniki działań, meldunki, sprawozdania, komunikaty,
 - 3) pomocnicze – notatki, obliczenia, tabele, wykresy, zapotrzebowania.
2. Po zakończeniu działań wszystkie przygotowane w sztabie dokumenty podlegają skompletowaniu. Przygotowana dokumentacja umożliwia uzasadnienie decyzji podjętych w czasie działań (w przypadku zgłaszanych później wątpliwości) oraz służy do opracowania raportu końcowego i dokonania analizy przebiegu operacji.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenie Nr 24/98 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 listopada 1998 r. w sprawie realizacji przez Policję zadań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 17, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE NR 805
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 31 grudnia 2003 r.

w sprawie „Zasad etyki zawodowej policjanta”

(Dz. Urz. KGP z 2004 r. Nr 1, poz. 3)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Mając na uwadze znaczenie problematyki moralnej w wykonywaniu zawodu policjanta i jego służebną wobec społeczeństwa rolę, a także konieczność wzmocnienia oraz uzupełnienia obowiązków i praw policjanta wynikających z demokratycznie stanowionego prawa, wprowadza się „Zasady etyki zawodowej policjanta” stanowiące załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2004 r.

ZAŁĄCZNIK

ZASADY ETYKI ZAWODOWEJ POLICJANTA

§ 1.

1. Zasady etyki zawodowej policjanta wynikają z ogólnych wartości i norm moralnych uwzględniających specyfikę zawodu policjanta.
2. Obowiązkiem policjanta jest przestrzeganie zasad etyki zawodowej.

§ 2.

W sytuacjach nieuregulowanych przepisami prawa lub nieujętych w niniejszych zasadach etyki zawodowej policjant powinien kierować się zasadami współżycia społecznego i postępować tak, aby jego działania mogły być przykładem praworządności i prowadziły do pogłębiania społecznego zaufania do Policji.

§ 3.

Policjant powinien wykonywać czynności służbowe według najlepszej woli i wiedzy, z należytą uczciwością, rzetelnością, wykazując się odpowiedzialnością, odwagą i ofiarnością.

§ 4.

Policjant we wszystkich swoich działaniach ma obowiązek poszanowania godności ludzkiej oraz przestrzegania i ochrony praw człowieka, w szczególności wyrażający się w:

- 1) respektowaniu prawa każdego człowieka do życia;
- 2) zakazie inicjowania, stosowania i tolerowania tortur bądź ineludznego lub poniżającego traktowania albo karania.

§ 5.

Policjant, podejmując decyzję o użyciu broni palnej lub zastosowaniu środków przymusu bezpośredniego, powinien zachować szczególną rozwagę i stale mieć na uwadze charakter tych środków.

§ 6.

Postępowanie policjanta w kontaktach z ludźmi powinna cechować życzliwość oraz bezstronność wykluczająca uprzedzenia rasowe, narodowościowe, wyznaniowe, polityczne, światopoglądowe lub wynikające z innych przyczyn.

§ 7.

Policjant powinien przestrzegać zasad poprawnego zachowania, kultury osobistej i dbać o schludny wygląd.

§ 8.

Wykonując zadania służbowe, policjant powinien dostosowywać swoje zachowanie do sytuacji i cech osób uczestniczących w zdarzeniu, w szczególności wieku, płci, narodowości i wyznania, a także uwzględniać uzasadnione potrzeby tych osób.

§ 9.

W trakcie wykonywania czynności służbowych policjant powinien zachować szczególną wrażliwość i takt w stosunku do ofiar przestępstwa lub innego zdarzenia, udzielać im możliwie wszechstronnej pomocy, a także dbać o zachowanie dyskrecji.

§ 10.

Zawiadamiając osobę o zamachu na jej dobra lub przekazując najbliższej rodzinie wiadomość dotyczącą osoby bliskiej, która stała się ofiarą przestępstwa lub innego zdarzenia, policjant powinien zachować takt.

§ 11.

Policjant jako funkcjonariusz publiczny powinien wystrzegać się korupcji w każdej postaci oraz zwalczać wszelkie jej przejawy.

§ 12.

Policjant nie może wykorzystywać swojego zawodu do celów prywatnych, a w szczególności nie może wykorzystywać informacji uzyskanych w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych ani uzyskiwać informacji do tych celów przy użyciu służbowych metod.

§ 13.

Policjant powinien zachować dyskrecję w odniesieniu do informacji mogących zaszkodzić społecznie pojętemu dobru służby lub dobremu imieniu osób uczestniczących w czynnościach podejmowanych przez policjanta.

§ 14.

Stosunek policjanta do innych policjantów powinien być oparty na przestrzeganiu zasad poprawnego zachowania, poszanowania godności, a także tolerancji w zakresie nienaruszającym porządku prawnego.

§ 15.

Policjant powinien w miarę możliwości udzielać pomocy innym policjantom w realizacji zadań służbowych oraz wspierać w rozwiązywaniu ich problemów osobistych.

§ 16.

Przełożony powinien dawać podwładnym przykład nienagannego zachowania, w szczególności nie powinien nadużywać stanowiska, funkcji, stopnia policyjnego w celu poniżenia podległego policjanta.

§ 17.

Przełożony powinien zapewnić podległym policjantom właściwe warunki wykonywania zadań i rozwoju zawodowego oraz dbać o atmosferę pracy i dobre stosunki międzyludzkie.

§ 18.

Kierując działaniami podległych policjantów, przełożony powinien wydawać jasne i zrozumiałe polecenia oraz inspirować i motywować ich do działania.

§ 19.

Przełożony, oceniając podległych policjantów, jest zobowiązany kierować się jasno określonymi i znanymi im kryteriami oraz sprawiedliwością i obiektywizmem.

§ 20.

Przełożony powinien wysłuchać podwładnego w sprawach zawodowych i osobistych oraz udzielić mu wsparcia bądź pomocy, z zachowaniem dyskrecji.

§ 21.

Policjant powinien rzetelnie wykonywać polecenia przełożonego oraz odnosić się do niego z szacunkiem.

§ 22.

Policjant powinien stale doskonalić i uzupełniać swoją wiedzę oraz umiejętności zawodowe, a także dbać o sprawność fizyczną.

§ 23.

Policjant powinien dbać o społeczny wizerunek Policji jako formacji, w której służy i podejmować działania służące budowaniu zaufania do niej.

§ 24.

Policjant nie powinien akceptować, tolerować ani lekceważyć zachowań policjantów naruszających prawo lub zasady etyki zawodowej.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 805 Komendanta Głównego Policji z dnia 31 grudnia 2003 r. w sprawie „Zasad etyki zawodowej policjanta” zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE NR 496
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 25 maja 2004 r.

w sprawie badań na zawartość w organizmie alkoholu
lub środka działającego podobnie do alkoholu

(Dz. Urz. KGP Nr 9, poz. 40, z późn. zm.)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2002 r. Nr 7, poz. 58 z późn. zm.)¹⁾ zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa metody i formy wykonywania przez policjanta zadań w zakresie przeprowadzania przez policjantów badań na zawartość w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu.
2. Przepisy zarządzenia nie naruszają przepisów o sposobie pełnienia służby na drogach przez policjantów.

§ 2

1. W celu ustalenia zawartości alkoholu w organizmie przez pomiar zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu, zwanego dalej „pomiarom”, stosuje się następujące urządzenia elektroniczne, znajdujące się na wyposażeniu jednostek organizacyjnych Policji:
 - 1) działające na podstawie pomiaru spektrofotometrycznego w podczerwieni;
 - 2) działające na zasadzie elektrodowego utleniania alkoholu;
 - 3) wyposażone w detektor półprzewodnikowy – zwane dalej „urządzeniami elektronicznymi”.
2. W uzasadnionych przypadkach badanie stanu trzeźwości może być przeprowadzone zalegalizowanym urządzeniem elektronicznym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2, nieznajdującym się na wyposażeniu jednostki Policji.

§ 3²⁾

1. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru urządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³, należy niezwłocznie dokonać drugiego pomiaru.
2. W przypadku dokonania pierwszego pomiaru urządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2 i uzyskania wyniku ponad 0,00 mg/dm³, należy dokonać drugiego pomiaru po upływie 15 minut.
3. W przypadku uzyskania w pomiarach, o których mowa w ust. 2, wyników: w pierwszym pomiarze – równego lub większego od 0,1 mg/dm³, a w drugim – 0,00 mg/dm³, należy niezwłocznie dokonać trzeciego pomiaru tym samym urządzeniem. Gdy wynik trzeciego pomiaru wyniesie 0,00 mg/dm³, nie zachodzi uzasadnione podejrzenie, że kierujący znajduje się w stanie po użyciu alkoholu.
4. W przypadku uzyskania w pierwszym pomiarze, o którym mowa w ust. 2, wyniku równego lub większego od 0,1 mg/dm³, a w drugim – wyniku ponad 0,00 mg/dm³, ale poniżej 0,1 mg/dm³, należy niezwłocznie dokonać trzeciego pomiaru tym samym urządzeniem. Gdy wynik trzeciego pomiaru wyniesie 0,00 mg/dm³ lub powyżej 0,00 mg/dm³ zachodzi uzasadnione podejrzenie, że badany w chwili kierowania pojazdem znajdował się w stanie po użyciu alkoholu.
5. Wynik badania, o którym mowa w ust. 2 należy zweryfikować badaniem urządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, jeżeli:
 - 1) zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia przestępstwa przez badanego;
 - 2) badany żąda takiego badania.
6. Urządzenie, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 3 może być stosowane, również bez ustnika jeśli ma taką funkcję, wyłącznie do wstępnej analizy ilościowo-orientacyjnej. Jeżeli w przeprowadzonym za jego pomocą pomiarze uzyskano wynik ponad 0,00 mg/dm³, należy przeprowadzić badanie urządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 2.
7. Ustalenie zawartości alkoholu w organizmie uczestnika wypadku drogowego, w którym jest zabity lub ranny może być dokonane wyłącznie urządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 2.

§ 4

Badania urządzeniami elektronicznymi nie należy przeprowadzać przed upływem 15 minut od chwili zakończenia spożywania alkoholu lub palenia tytoniu przez badanego.

§ 5

1. Badanie stanu trzeźwości, bez względu na jego wynik, policjant wpisuje bezpośrednio po jego wykonaniu do rejestru badań prowadzonego indywidualnie dla każdego urządzenia.
2. Przy działaniach wzmożonych, realizowanych na podstawie odrębnego planu, których głównym celem jest skontrolowanie maksymalnej liczby kierujących, do rejestru wpisuje się wyłącznie wyniki badania stwierdzającego, że osoba badana znajduje się co najmniej w stanie po użyciu alkoholu, oraz liczbę pozostałych badań.
3. W razie gdy badanie urządzeniem elektronicznym zostało przeprowadzone poza jednostką Policji i stwierdzono, że osoba badana znajduje się co najmniej w stanie po użyciu alkoholu, policjant niezwłocznie

informuje o tym drogą radiową lub telefonicznie dyżurnego jednostki Policji, który dokonuje wpisu do książki wydarzeń.

4. Wzór rejestru badań urządzeniem elektronicznym określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 6

1. Z przebiegu badania urządzeniem elektronicznym policjant sporządza protokół, jeżeli:
 - 1) kierujący pojazdem uczestniczył w wypadku drogowym, w którym jest zabity lub ranny;
 - 2) istnieje podejrzenie popełnienia przestępstwa przez badanego;
 - 3) uzyskany wynik wskazuje, że badana osoba znajduje się co najmniej w stanie po użyciu alkoholu;
 - 4) wynik nie wskazuje, że badana osoba znajduje się co najmniej w stanie po użyciu alkoholu, ale w danej sprawie będzie prowadzone dalsze postępowanie;
 - 5) żąda tego osoba badana – o czym należy ją pouczyć.
2. Wynik każdego pomiaru wskazywany przez urządzenie elektroniczne policjant wpisuje do protokołu z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku, zaznaczając wyraźnie typ użytego urządzenia i jednostkę pomiarową, w jakiej jest wyskalowane.
3. W protokole, o którym mowa w ust. 1, należy wpisać objawy i okoliczności uzasadniające przeprowadzenie badania.
4. Wzór protokołu badania urządzeniem elektronicznym określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7³⁾

Nie dokonuje się pomiarów urządzeniem elektronicznym bez ustnika, z zastrzeżeniem § 3 ust. 6. W przypadku użycia do badania ustnika podlega on wymianie przed przeprowadzeniem pomiaru. Opakowanie ustnika należy otwierać w obecności osoby badanej.

§ 8⁴⁾

Pobrania próby krwi do badań na zawartość alkoholu należy dokonać, jeżeli:

- 1) badany, pomimo przeprowadzenia badania urządzeniami elektronicznymi, żąda pobrania krwi;
- 2) stan badanego, zwłaszcza wynikający z upojenia alkoholowego, choroby układu oddechowego lub innych przyczyn, uniemożliwia przeprowadzenie badania urządzeniem elektronicznym;
- 3) istnieją przeciwwskazania do użycia urządzenia elektronicznego wynikające ze stanu zdrowia badanego;
- 4) badany odmawia poddania się badaniu stanu trzeźwości urządzeniami elektronicznymi.

§ 9⁵⁾

1. Badania urządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 lub 2, dokonuje się, jeżeli:
 - 1) osoba podejrzewana o popełnienie przestępstwa lub wykroczenia,
 - 2) kierujący pojazdem lub inna osoba, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogła kierować pojazdem, uczestniczy w wypadku drogowym, w którym jest zabity lub ranny – oddaliła się z miejsca zdarzenia przed badaniem jej stanu trzeźwości, a następnie została zatrzymana lub sama zgłosiła się do jednostki Policji.
2. Po uzyskaniu, w badaniu o którym mowa w ust. 1, wyniku ponad 0,00 mg/dm³, należy niezwłocznie dokonać pomiaru urządzeniem, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 1. Następnie w odstępie wynoszącym 0,5 godziny należy dokonać co najmniej jednego pomiaru tym samym urządzeniem.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli pierwszy pomiar wykazał wynik 0,00 mg/dm³, albo od chwili zdarzenia do zatrzymania lub zgłoszenia się upłynął taki okres czasu, że badanie zawartości alkoholu w organizmie jest bezzasadne.
4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do osoby, która nie oddaliła się z miejsca zdarzenia, ale zachodzi podejrzenie spożycia przez nią alkoholu po zdarzeniu.

§ 10

Jeżeli w wyniku obserwacji zachowania kierującego pojazdem zachodzi podejrzenie, że znajduje się on w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu, a jego badanie urządzeniem elektronicznym nie wykazało co najmniej stanu po użyciu alkoholu, kierującego należy poddać testom psychofizycznym, polegającym m.in. na sprawdzeniu reakcji źrenic, próbie „palec – nos” lub „palec – palec”. W przypadku utwierdzenia się policjanta w podejrzeniu kierującego należy poddać badaniu śliny.

§ 11

Badania krwi lub moczu w celu ustalenia w organizmie obecności środka działającego podobnie do alkoholu przeprowadza się:

- 1) w razie uczestniczenia kierującego pojazdem w wypadku drogowym, w którym jest zabity;
- 2) na żądanie osoby, która była poddana badaniu śliny;
- 3) jeżeli stan badanego uniemożliwia przeprowadzenie badania śliny;
- 4) jeżeli badany odmawia poddania się badaniu stanu trzeźwości urządzeniami elektronicznymi;
- 5) w razie braku możliwości poddania kierującego pojazdem badaniom, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz § 10, a jednocześnie w wyniku obserwacji jego zachowania zachodzi uzasadnione podejrzenie, że znajduje się on w stanie po użyciu środków działających podobnie do alkoholu.

§ 12

Przepisy § 2–11 stosuje się odpowiednio do osoby, co do której zachodzi uzasadnione podejrzenie, że kierowała pojazdem.

§ 13

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów zarządzenia sprawuje dyrektor biura Komendy Głównej Policji właściwy do spraw ruchu drogowego.

§ 14

Traci moc zarządzenie nr 16/96 Komendanta Głównego Policji z dnia 4 kwietnia 1996 r. w sprawie przeprowadzania przez policjantów badań na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu zmienione zarządzeniem nr 3/97 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 lutego 1997 r.

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania.

Załącznik 1.**Rejestr badań przeprowadzonych urządzeniami elektronicznymi do badania na zawartość alkoholu w wydychanym powietrzu (wzór).**

Lp.	Data i godzina ujawnienia wykroczenia	Rodzaj, typ i numer urządzenia	Imię, nazwisko, imię ojca, data urodzenia, miejsce zamieszkania	Powód badania	B A D A N I E						Żądanie pobrania krwi TAK/ NIE	Pobranie krwi			Stopień, imię i nazwisko prowadzącego badanie (jednostka Policji)	Nazwisko i podpis zlecającego badanie
					I		II		III			godzina	wynik	nr ampulki		
					godzina	wynik	godzina	wynik	godzina	wynik						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17

Załącznik 2.

Protokół z przebiegu badania stanu trzeźwości urządzeniem elektronicznym (wzór).

Liczba porządkowa
w rejestrze badań

.....
(miejscowość i data)

PROTOKÓŁ z przebiegu badania stanu trzeźwości urządzeniem elektronicznym

.....
(stopień, imię i nazwisko przeprowadzającego badanie, nazwa jednostki organizacyjnej Policji)
.....

działając na podstawie:

1) art. 17 ust. 3 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2007 r. Nr 70, poz. 473, z późn. zm.),*)
2) art. 47 ust. 1 ustawy powołanej w pkt. 1,*)
3) art. 126, 128 i art. 129 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908, z późn. zm.),*)
4) art. 54 § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2010 r. Nr 46, poz. 275, z późn. zm.),*)
5) art. 74 § 2 i 3 oraz art. 308 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.),*)
oraz § 2 pkt 1 i § 4 rozporządzenia Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. Nr 25, poz. 117)

przeprowadziłem/przeprowadziłam *) badanie w celu ustalenia zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu:

Pana/Pani*)

(miejsce na wydruk)

.....
(imię i nazwisko, imię ojca, data urodzenia)
.....

dokument tożsamości

(rodzaj, seria i nr, przez kogo wydany)
.....

dokument stwierdzający uprawnienie do kierowania pojazdami

.....
(rodzaj, seria i nr, przez kogo wydany)

Badanie stanu trzeźwości przeprowadzono urządzeniem elektronicznym:

.....
(typ i numer urządzenia)

zgodnie z instrukcją użytkowania tego urządzenia.

Tabela dokonanych pomiarów zawartości alkoholu w wydychanym powietrzu:

Lp.	Pomiar Czas pomiaru (godz. min)	Wynik pomiaru (‰ lub mg/dm ³)
1	1 pierwszy pomiar	
2	2 drugi pomiar	
3	3 trzeci pomiar	

.....

.....

.....

.....

Badanie trzeźwości zostało przeprowadzone w obecności:

(imię i nazwisko osoby, w obecności której badanie przeprowadzono)**)

.....

.....

.....

.....
 podpis badanego (czytelnie imię i nazwisko
 – w razie odmowy podpisania protokołu podać jej przyczynę)

ZARZĄDZENIE NR 1173
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 10 listopada 2004 r.

w sprawie organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji

(Dz. Urz. KGP z 2013 r. poz. 73)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział I
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) organizację służby na stanowisku kierowania;
- 2) zadania służby dyżurnej oraz sposoby ich wykonywania;
- 3) wyposażenie stanowiska kierowania.

§ 2

1. Przez użyte w zarządzeniu określenia należy rozumieć:
 - 1) jednostka organizacyjna Policji, zwana dalej „jednostką Policji” – Komendę Główną Policji, komendę wojewódzką Policji, Komendę Stołeczną Policji, komendę powiatową Policji, komendę miejską Policji, komendę rejonową Policji, komisariat Policji oraz komisariat specjalistyczny Policji;
 - 2) stanowisko kierowania, zwane dalej SK – wyodrębnione, odpowiednio wyposażone i zabezpieczone miejsce pełnienia służby dyżurnego, zastępcy dyżurnego lub pomocnika dyżurnego oraz miejsce wykonywania zadań przez operatora zgłoszeń alarmowych;
 - 3) obsada stanowiska kierowania – pełniący służbę lub wykonujący swoje zadania na SK dyżurny, zastępca dyżurnego, pomocnik dyżurnego oraz operator zgłoszeń alarmowych;
 - 4) dyżurny – policjant kierujący pracą na SK;
 - 5) zastępca dyżurnego – policjant wspomagający realizację zadań dyżurnego jednostki Policji;
 - 6) pomocnik dyżurnego – policjant lub pracownik Policji zapewniający techniczną obsługę SK;
 - 6a) operator zgłoszeń alarmowych – osoba niebędąca policjantem lub pracownikiem Policji wyznaczona do przyjmowania, kwalifikowania, przekazywania lub przekierowywania zgłoszeń dokonanych za pośrednictwem numeru alarmowego;
 - 7) wydarzenie – przestępstwo, wykroczenie, zagrożenie lub inny fakt istotny dla stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, który nie musi mieć znamion czynu zabronionego;
 - 8) zgłoszenie o wydarzeniu – ustna lub pisemna informacja o zaistniałym lub mającym nastąpić wydarzeniu, przekazana dyżurnemu;
 - 9) rezerwa kadrowa – policjanci i pracownicy Policji wytypowani przez kierownika jednostki Policji i przewidywani do pełnienia służby na SK;
 - 10) środki pomocnicze – dokumentacja (z wyłączeniem książki przebiegu służby i rejestru interwencji Policji) oraz wyposażenie SK, niezbędne do prawidłowego funkcjonowania służby dyżurnej.

Rozdział II
Organizacja służby na stanowisku kierowania

§ 3

1. Służba na SK pełniona jest w obsadzie minimum dwuosobowej przez dyżurnego i jego zastępcę, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. W jednostkach Policji, w których normatyw etatowy nie przekracza 60 osób, służba na SK może być pełniona w obsadzie jednoosobowej.
3. W jednostkach Policji innych niż wymienione w ust. 2 komendant wojewódzki Policji (Stołeczny) może wyrazić zgodę na pełnienie służby na SK w obsadzie jednoosobowej.
4. Podstawą zgody, o której mowa w ust. 3, jest złożenie wniosku przez komendanta powiatowego Policji, komendanta miejskiego Policji, komendanta rejonowego Policji.
5. Tryb, formę oraz treść wniosku określi komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji.
6. Przepisu ust. 2 i 3 nie stosuje się do jednostek Policji, w których dyżurny sprawuje bezpośredni nadzór nad pomieszczeniami dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia.

§ 4

1. Obsada SK podlega bezpośrednio kierownikowi komórki realizującej zadania sztabowe.

2. Osoba, o której mowa w ust. 1, zapewnia prawidłowe funkcjonowanie SK, w szczególności poprzez:
 - 1) utrzymanie ciągłości służby w systemie zmianowym;
 - 2) wnioskowanie do kierownika jednostki Policji o powołanie rezerwy kadrowej SK;
 - 3) doskonalenie zawodowe obsady i rezerwy kadrowej SK.

Rozdział III

Zadania służby dyżurnej

§ 5

1. Do zadań dyżurnego jednostki Policji należy:
 - 1) zapewnienie natychmiastowej reakcji Policji na zgłoszone wydarzenie;
 - 2) realizowanie poleceń dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia;
 - 3) współdziałanie z dyżurnymi jednostek Policji;
 - 4) kierowanie pracą obsady SK.
2. Do dyżurnego Komendy Głównej Policji nie stosuje się przepisu ust. 1 pkt 2.
3. Zadania dyżurnego inne niż wymienione w ust. 1 wynikają z odrębnych przepisów, wydanych przez Komendanta Głównego Policji.

§ 6

1. Do zadań zastępcy dyżurnego jednostki Policji należy realizacja zadań wymienionych w § 5 ust. 1 pkt 1–3, w zakresie określonym przez dyżurnego.
2. Pod nieobecność dyżurnego zastępcy dyżurnego kieruje pracą obsady SK.

§ 7

Zadania pomocnika dyżurnego w zakresie realizacji funkcji wymienionych w § 8 ust. 1 określa przełożony, o którym mowa w § 4.

§ 8

1. Pomocnik dyżurnego jednostki Policji może pełnić następujące funkcje:
 - 1) dyspozytora służby;
 - 2) radiooperatora;
 - 3) operatora pogotowia policyjnego przyjmującego zgłoszenia telefoniczne;
 - 4) operatora systemów nadzoru i kierowania ruchem drogowym;
 - 5) operatora systemów informatycznych;
 - 6) personelu realizującego zadania związane z obsługą interesanta (funkcja recepcyjna);
 - 7) inne, zapewniające właściwą realizację zadań dyżurnego.
2. W zależności od potrzeb i warunków organizacyjnych jednostki Policji funkcje określone w ust. 1 mogą być łączone lub pełni je zastępca dyżurnego, z wyłączeniem pkt 4.

§ 8a

Operator zgłoszeń alarmowych może pełnić funkcje określone w § 8 ust. 1 pkt 3 i 5, w zakresie ustalonym odrębnie dla każdego takiego stanowiska, wynikającym z odrębnych przepisów.

§ 9

1. Realizacja zadania określonego w § 5 ust. 1 pkt 1 następuje poprzez:
 - 1) bieżące przyjmowanie zgłoszeń o wydarzeniach oraz informacji uzupełniających;
 - 2) niezwłoczne inicjowanie działań po przyjęciu zgłoszenia lub informacji o wydarzeniu;
 - 3) bieżące kierowanie będącymi w jego dyspozycji siłami i środkami jednostki Policji;
 - 4) dokonywanie zmian w dyslokacji służby stosownie do zaistniałych potrzeb;
 - 5) podejmowanie decyzji i wydawanie poleceń w zakresie kompetencji określonych przez kierownika jednostki Policji oraz wynikających z odrębnych przepisów;
 - 6) zapewnienie właściwego obiegu informacji o zaistniałym wydarzeniu;
 - 7) kierowanie siłami policyjnymi do czasu wyznaczenia policjanta odpowiedzialnego za prawidłową realizację zadań w związku z zaistniałym wydarzeniem.
2. Katalog wydarzeń podlegających meldowaniu dyżurnemu Komendy Głównej Policji przez dyżurnego komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji określi w drodze decyzji katalog zawierający rodzaj wydarzeń oraz tryb meldowania przez dyżurnych podległych jednostek Policji.
4. Realizacja zadania określonego w § 5 ust. 1 pkt 2 następuje poprzez:
 - 1) wykonanie czynności zleconych przez dyżurnego jednostki wyższego stopnia;
 - 2) natychmiastowe zlecanie zadań i czynności policjantom będącym w dyspozycji oraz informowanie dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia o stanie ich realizacji, w zakresie i formie przez niego określonej.
5. Realizacja zadania określonego w § 5 ust. 1 pkt 3 następuje poprzez:
 - 1) bieżącą wymianę informacji niezbędnych do prawidłowej realizacji zadań;

- 2) udzielanie wsparcia w zakresie posiadanych sił i środków, w celu zapewnienia natychmiastowych oraz adekwatnych do zaistniałego wydarzenia działań policyjnych;
- 3) zgłaszanie, w zależności od okoliczności zaistniałego wydarzenia, dyżurnemu jednostki Policji wyższego stopnia potrzeby użycia sił i środków będących w wyłącznej jego dyspozycji, określając dla nich zakres przewidywanych zadań;
- 4) koordynowanie działań dyżurnych jednostek niższego stopnia;
- 5) informowanie dyżurnego jednostki Policji o obecności na jego terenie sił i środków, o których mowa w § 10.
6. Zasady postępowania służby dyżurnej w związku z przyjęciem zgłoszenia o wydarzeniu określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
7. Realizacja zadania określonego w § 5 ust. 1 pkt 4 następuje poprzez:
 - 1) formułowanie i zlecanie bieżących zadań policjantom i pracownikom stanowiącym obsadę SK;
 - 2) bieżące egzekwowanie prawidłowej realizacji zleconych zadań;
 - 3) zgłaszanie uwag i wniosków przełożonemu, których realizacja zapewni prawidłowe funkcjonowanie SK.

§ 10

Kierownik jednostki Policji określa siły i środki będące w dyspozycji dyżurnego, niezbędne do właściwej realizacji zadań określonych w § 5 ust. 1 pkt 1–3 oraz ust. 3.

§ 11

1. Realizacja zadań wymienionych w § 5 wymaga bieżącego dokumentowania wykonanych czynności, podjętych decyzji, wydanych i otrzymanych poleceń.
2. Przebieg służby dokumentuje się w formie elektronicznej w policyjnych systemach informatycznych, a w przypadku braku takiej możliwości prowadzi się książkę przebiegu służby i rejestr interwencji Policji.
3. Dokumentowanie przebiegu służby prowadzi się zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi ochrony i przetwarzania danych osobowych.
4. Obowiązek prowadzenia rejestru interwencji Policji, o którym mowa w ust. 2, nie dotyczy służby dyżurnej Komendy Głównej Policji i komendy wojewódzkiej Policji.
5. Zasady dokumentowania służby w książce przebiegu służby i rejestrze interwencji Policji oraz wzór dokumentacji wymienionej w ust. 2 określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

Rozdział IV

Wyposażenie stanowiska kierowania

§ 12

1. Wyposażenie SK stanowią:
 - 1) środki łączności przewodowej (z możliwością identyfikacji numeru abonenta) i bezprzewodowej, zapewniające obustronną wymianę informacji z policjantami pełniącymi służbę, jednostkami Policji oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
 - 2) urządzenia do rejestracji korespondencji prowadzonej przy użyciu środków wymienionych w pkt 1;
 - 3) urządzenia zapewniające dostęp do zbiorów informatycznych;
 - 4) mapy przedstawiające obszar działania jednostki Policji oraz zawierające inne dane niezbędne do realizacji zadań;
 - 5) urządzenia umożliwiające kodowanie (szyfrowanie) korespondencji zawierającej informacje niejawne, z wyłączeniem jednostek posiadających wyspecjalizowane komórki właściwe do przekazu ww. informacji;
 - 6) urządzenia umożliwiające odbiór radiowych i telewizyjnych serwisów informacyjnych.
2. Pomieszczenie socjalne.

§ 13

1. Za wyposażenie SK, o którym mowa w § 12, odpowiada kierownik jednostki Policji.
2. Wyposażenie SK zabezpiecza się w sposób uniemożliwiający jego użycie przez osoby nieuprawnione.
3. Kierownik jednostki Policji określi wykaz środków pomocniczych.

Rozdział V

Przepisy końcowe

§ 14

Traci moc zarządzenie nr 19/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 listopada 2000 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji (Dz. Urz. KGP Nr 2, poz. 14).

§ 15

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z wyjątkiem:

- 1) § 11 ust. 5, który wchodzi w życie z dniem 1 sierpnia 2005 r.;
- 2) § 12, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2007 r.

Załącznik 1. Katalog wydarzeń podlegających meldowaniu dyżurnemu Komendy Głównej Policji przez dyżurnego komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji.

Katalog wydarzeń podlegających meldowaniu dyżurnemu Komendy Głównej Policji przez dyżurnego komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji

Lp.	WYDARZENIE
I. PRZESTĘPSTWA PRZECIWKO RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ I OBRONNOŚCI	
1.	Zamach na życie, czynna napaść lub znieważenie Prezydenta RP lub innego organu konstytucyjnego RP albo przedstawiciela obcego państwa, korzystającego z immunitetu.
2.	Szpiegostwo lub ujawnienie faktu wskazującego na działanie obcego wywiadu, organizacji ekstremistycznej lub terrorystycznej.
II. WYDARZENIA NARUSZAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO POWSZECHNE	
3.	Podłożenie ładunku wybuchowego lub zgłoszenie podłożenia ładunku wybuchowego skutkujące ewakuacją osób.
4.	Pożar:
	a) w wyniku którego zginął człowiek,
	b) gdy wstępny szacunek wykazuje straty w mieniu wielkiej wartości, ¹⁾
	c) materiałów chemicznych, toksycznych, promieniotwórczych, którego skutki zagrażają życiu lub zdrowiu ludzi,
	d) w obiekcie użyteczności publicznej (administracji rządowej, samorządowej, wymiaru sprawiedliwości, organizacji politycznej, sakralnym) – bez względu na straty.
5.	Uprowadzenie statku wodnego lub powietrznego, lądowego środka przewozu publicznego.
6.	Akt terrorystyczny ¹⁵⁾ inny niż w pkt. 3 i 5.
7.	Awaria techniczna ³⁾ .
8.	Katastrofa naturalna ⁴⁾ (inna niż pożar).
III. PRZESTĘPSTWA KRYMINALNE	
9.	Zabójstwo.
10.	Bójka lub pobicie ze skutkiem śmiertelnym.
11.	Rozbój, kradzież rozbójnicza, wymuszenie rozbójnicze:
	a) z użyciem broni palnej ⁵⁾ lub ze szczególnym okrucieństwem, ⁶⁾
	b) z wykorzystaniem elementów umundurowania, wyposażenia, emblematów policyjnych lub innych służb mundurowych,
	c) w celu zawładnięcia mieniem co najmniej znacznej wartości. ²⁾
12.	Uprowadzenie osoby w celu wymuszenia okupu.
13.	Zabór broni palnej, amunicji, materiałów wybuchowych, promieniotwórczych lub toksycznych bez względu na sposób działania sprawców.
14.	Utrata, w inny sposób niż na skutek przestępstwa: broni palnej, amunicji, materiałów wybuchowych, promieniotwórczych lub toksycznych oraz nielegalne posiadanie, wyrób, handel i przemyt broni palnej, amunicji, urządzeń i materiałów wybuchowych.
15.	Kradzież z włamaniem do obiektu:
	a) naczelnych organów władzy, administracji państwowej, rządowej, samorządowej szczebla co najmniej wojewódzkiego, partii politycznej, prokuratury, sądu,
	b) przedstawicielstwa dyplomatycznego, urzędu konsularnego, agendy obcego państwa.
16.	Kradzież z włamaniem lub kradzież, w wyniku której dokonano zaboru:
	a) mienia co najmniej znacznej wartości,
	b) dzieł sztuki lub dóbr kultury narodowej stanowiących zabytek. ¹⁶⁾
17.	Przestępstwa o podłożu seksualnym:
	a) zgwałcenie zbiorowe lub ze szczególnym okrucieństwem,
	b) obcowanie płciowe oraz inne czynności seksualne z osobą poniżej 15 lat.
18.	Przemyt, nielegalne wytwarzanie, wprowadzanie do obrotu, udzielanie lub posiadanie środków odurzających, psychotropowych o wartości rynkowej co najmniej znacznej wartości.
19.	Profanacja cmentarzy, miejsc i przedmiotów pamięci narodowej lub kultu religijnego.
IV. WYDARZENIA ZAKŁÓCAJĄCE LUB MOGĄCE MIEĆ WPLYW NA PORZĄDEK PUBLICZNY	
20.	Protesty społeczne ⁷⁾ .
21.	Zbiorowe zakłócenie porządku publicznego związane z masową imprezą lub zgromadzeniem publicznym.
22.	Dezercja z bronią palną.
23.	Bunt lub zbiorowa ucieczka z ośrodka odosobnienia prawnego ⁸⁾
V. WYDARZENIA W RUCHU LĄDOWYM, POWIETRZNYM I WODNYM	
24.	Wypadek ⁹⁾ w ruchu drogowym, kolejowym, wodnym, powietrznym z co najmniej trzema ofiarami śmiertelnymi ¹⁰⁾ lub gdy liczba rannych jest nie mniejsza niż 5.
25.	Katastrofa komunikacyjna ¹¹⁾ w ruchu lądowym, wodnym, powietrznym.
26.	Wypadek w ruchu drogowym, kolejowym, wodnym, powietrznym z udziałem przedstawiciela władzy lub administracji państwowej szczebla centralnego wojewódzkiego a także akredytowanego w Polsce przedstawiciela obcego państwa.

VI. INNE PRZESTĘPSTWA I WYDARZENIA	
27.	Nielegalny transport, składowanie lub pozostawienie bez zabezpieczenia materiałów promieniotwórczych, toksycznych.
28.	Przestępstwo (inne niż poz. 11) popełnione z wykorzystaniem elementów umundurowania lub wyposażenia policyjnego.
29.	Uruchomienie zorganizowanych działań w ramach akcji lub operacji policyjnych (pościgi, blokady, przeszukiwanie terenu).
30.	Wydarzenie z udziałem obywatela obcego państwa, posiadającego immunitet dyplomatyczny lub konsularny.
VII. WYDARZENIA NADZWYCZAJNE¹²⁾ W OBIEKTACH RESORTU SPRAW WEWNĘTRZNYCH LUB Z UDZIAŁEM POLICJANTÓW	
31.	Czynna napaść na policjanta lub osobę przybraną do pomocy.
32.	Zamach na obiekt lub mienie resortu spraw wewnętrznych.
33.	Wydarzenie w obiekcie resortu spraw wewnętrznych zagrażające życiu, zdrowiu lub mieniu co najmniej znacznej wartości.
34.	Utrata lub udostępnienie broni osobie nieuprawnionej, nieostrożne obchodzenie się z bronią i materiałami wybuchowymi skutkujące ofiarami śmiertelnymi, rannymi lub zniszczeniem mienia co najmniej znacznej wartości.
35.	Użycie broni palnej lub środka przymusu bezpośredniego w trakcie służby lub poza nią, w wyniku którego nastąpiła śmierć lub ciężki uszczerbek na zdrowiu.
36.	Podjęcie czynności procesowych wobec policjanta lub pracownika Policji w związku z podejrzeniem popełnienia przestępstwa umyślnego ściganego z urzędu lub przestępstwa zgwałcenia.
37.	Spowodowanie przez policjanta kolizji lub wypadku drogowego pod wpływem alkoholu.
38.	Samobójstwo policjanta lub usiłowanie.
39.	Wydarzenie nadzwyczajne:
	a) podczas wykonywania służby konwojowej. ¹³⁾
	b) w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia. ¹⁴⁾
40.	Wydarzenie nadzwyczajne mające istotny wpływ na mobilność jednostki Policji lub gotowość policjantów do wykonywania zadań służbowych.

SŁOWNIK POJĘĆ ZAWARTYCH W KATALOGU

1. Mienie wielkiej wartości	mienie, którego wartość w chwili popełnienia czynu zabronionego określają przepisy kodeksu karnego.
2. Mienie znacznej wartości	mienie, którego wartość w chwili popełnienia czynu zabronionego określają przepisy kodeksu karnego.
3. Awaria techniczna	sytuacja powstała w wyniku gwałtownego zdarzenia zakłócającego przebieg procesów technologicznych lub też w wyniku celowego albo niewłaściwego wykorzystania tych technologii w procesie produkcji, transportu albo przechowywania, w wyniku czego nastąpiło zagrożenie życia i zdrowia ludzi, ich niezbędnego zaopatrzenia lub mienia.
4. Katastrofa naturalna	sytuacja spowodowana przez działanie sił natury, w szczególności powódzie, susze, pożary, wyładowania atmosferyczne, wstrząsy sejsmiczne, huragany, intensywne opady atmosferyczne, osuwiska, zjawiska lodowe na rzekach i zbiornikach wodnych, masowe występowanie szkodników, chorób roślin i zwierząt albo ognisk chorób zakaźnych ludzi, do której opanowania nie wystarczają rutynowe działania odpowiednich służb i niezbędne jest uruchomienie dodatkowych sił i środków.
5. Broń palna	Urządzenie, które w wyniku działania sprężonych gazów, powstałych wskutek spalania materiału miotającego, jest zdolne do wystrzelenia pocisku lub substancji z lufy, a przez to rażenia celów na odległość, a w szczególności broni bojowa, myśliwska, sportowa, gazowa, alarmowa, sygnałowa i gładkolufowa. Również przedmiot (kopia, atrapa), którego sprawca użył w sposób i w sytuacji jakby to była broń palna a napadnięty nie miał możliwości sprawdzenia tego faktu.
6. Szczególne okrucieństwo	sposób działania sprawcy, wykraczający poza granice wystarczające dla osiągnięcia celu, charakteryzujący się wyjątkową gwałtownością i brutalnością, połączony z uderzeniem fizycznym lub ewidentnie skutkujący ciężkim uszkodzeniem ciała.
7. Protest społeczny	nielegalne zgromadzenie, wiec, demonstracja, okupowanie budynków administracji rządowej, samorządowej, organizacji politycznej, społecznej użyteczności publicznej:
	a) blokada drogi, szlaku kolejowego lub wodnego, przejścia granicznego, mająca wpływ na prawidłowe funkcjonowanie komunikacji,
	b) okupacja lub inna forma blokowania obiektu mającego strategiczne znaczenie dla funkcjonowania państwa,
	c) strajk.
8. Ośrodek odosobnienia prawnego	zakład karny, areszt śledczy, policyjna izba dziecka, pomieszczenie dla osób zatrzymanych, zakład poprawczy, areszt w celu wydalenia, strzeżony ośrodek dla cudzoziemców.
9. Wypadek	wydarzenie, które pociągnęło za sobą ofiary w ludziach, w tym także sprawcy.
10. Ofiara śmiertelna	osoba, która wskutek doznanych obrażeń ciała zmarła na miejscu wypadku lub przed upływem doby, w czasie której zarejestrowano wydarzenie w aplikacji Biuletyn KSIP.
11. Katastrofa komunikacyjna	wydarzenie zakłócające w sposób nagły i groźny ruch lądowy, wodny, powietrzny, prowadzące konkretne, rozległe i dotkliwe skutki obejmujące większą liczbę ludzi lub mienie w znacznych rozmiarach oraz niosące za sobą zagrożenie bezpieczeństwa powszechnego.

12. Wydarzenie nadzwyczajne	wyjątkowa sytuacja zaistniała z udziałem policjanta w służbie lub poza nią, spowodowana umyślnym bądź nieumyślnym naruszeniem ustaw i przepisów służbowych.
13. Wydarzenia nadzwyczajne w czasie konwoju	a) zamach na konwój, b) czynna napaść na konwojentów, c) próba ucieczki (ucieczka konwojowanego), d) zgon konwojowanego, e) samouszkodzenie ciała przez konwojowanego, f) inne zdarzenie powodujące poważne zagrożenie dla konwojentów, konwojowanego lub ochranianego mienia.
14. Wydarzenia nadzwyczajne w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych i doprowadzonych w celu wytrzeźwienia	a) usiłowanie targnięcia się na życie lub zdrowie własne zatrzymanego lub innych osób, b) zagrożenie porządku lub bezpieczeństwa PDOZ, c) usiłowanie ucieczki (ucieczka) zatrzymanego, d) niszczenie wyposażenia PDOZ, e) nakłanianie do buntu, f) nakłanianie do zbiorowej ucieczki.
15. Akt terrorystyczny	Czyn zabroniony, zagrożony karą pozbawienia wolności, popełniony w celu wywołania paniki wielu osób lub zmuszenia organu administracji publicznej, innego organu państwowego lub samorządu terytorialnego Rzeczypospolitej Polskiej lub innego państwa albo organu organizacji międzynarodowej do podjęcia lub zaniechania określonych czynności albo w celu wywołania poważnych zakłóceń w ustroju lub gospodarce Rzeczypospolitej Polskiej, innego państwa lub organizacji międzynarodowej, a także bezprawna groźba popełnienia takiego czynu.
16. Zabytek	Nieruchomość lub rzecz ruchoma, ich części lub zespołu, będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową, w szczególności: dzieła sztuk plastycznych, rzemiosła artystyczne i sztuki użytkowej, numizmaty oraz pamiątki historyczne, a zwłaszcza militaria, sztandary, pieczęcie, odznaki, medale i ordeiry, wytwory sztuki ludowej i rękodzieła.

Uwaga!

Słownik zawiera także pojęcia pozakodeksowe.

Załącznik 2. Zasady postępowania służby dyżurnej w związku z przyjęciem zgłoszenia o wydarzeniu.

Rozdział I Przyjmowanie zgłoszeń o wydarzeniu

§ 1

1. Przyjmując ustne zgłoszenie o wydarzeniu, poprzez zadawanie pytań należy dążyć do ustalenia w kolejności:
 - a) rodzaju wydarzenia, jego okoliczności, czasu, miejsca, uczestników i skutków;
 - b) danych osobowych sprawcy, jego cech charakterystycznych, miejsca przebywania oraz w przypadku ucieczki, kierunku i sposobu przemieszczania się;
 - c) danych osoby zgłaszającej.
2. Osobę zgłaszającą informuje się w niezbędnym zakresie o przewidywanych działaniach policyjnych oraz w razie potrzeby udziela się wskazówek co do dalszego postępowania w związku ze zdarzeniem.
- 2a. Do operatora zgłoszeń alarmowych nie stosuje się zasady określonej w ust. 1 lit. b oraz ust. 2.
3. Obsada SK przyjmując telefoniczne zgłoszenie zobowiązana jest przedstawić się podając stanowisko i nazwę jednostki Policji, a na żądanie telefonującego podać stopień, imię i nazwisko.

§ 2

1. Jeżeli podczas przyjmowania zgłoszenia, o którym mowa w § 1 stwierdzona zostanie właściwość rzeczowa lub terytorialna innej jednostki Policji należy:
 - 1) w przypadku zgłoszenia telefonicznego:
 - a) poinformować osobę zgłaszającą o przyjęciu zgłoszenia oraz pouczyć ją o konieczności osobistego zgłoszenia się do najbliższej jednostki Policji w celu przeprowadzenia z jej udziałem czynności procesowych lub administracyjnych;
 - b) powiadomić telefonicznie właściwą jednostkę Policji, gdy zachodzi konieczność niezwłocznego podjęcia czynności policyjnych;
 - c) sporządzić i przekazać notatkę urzędową jednostce Policji wymienionej w ppkt b;
 - d) odnotować fakt wykonanych czynności, o których mowa w ppkt a–c, w dokumentacji przebiegu służby.
 - 2) w przypadku zgłoszenia poprzez osobiste stawiennictwo w jednostce Policji:
 - a) wyznaczyć policjanta do przyjęcia zgłoszenia;
 - b) powiadomić telefonicznie właściwą jednostkę Policji;

- c) odnotować fakt wykonanych czynności, o których mowa w ppkt a–b w dokumentacji przebiegu służby.
- 1a. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, operator zgłoszeń alarmowych informuje osobę zgłaszającą o przyjęciu zgłoszenia, a pozostałe czynności wykonuje dyżurny lub zastępca dyżurnego.
 2. Jeżeli ustalenie danych i okoliczności, o których mowa w ust. 1 jest niemożliwe z powodu zerwania kontaktu telefonicznego lub utrudnione ze względu na stan psychofizyczny osoby zgłaszającej, a w szczególności jej nietrzeźwość, stan pod wpływem środków odurzających lub psychotropowych, szok lub obrażenia ciała, dyżurny jednostki niezwłocznie poleca sprawdzenie informacji uzyskanych podczas zgłoszenia, określając jednocześnie policjantom zakres czynności i sposób informowania go o wynikach sprawdzenia.
 3. Sprawdzenie, o którym mowa w ust. 2 przeprowadza się także w przypadku, gdy informacja pisemna lub ustna o wydarzeniu została przekazana anonimowo, a jej treść uzasadnia przypuszczenie, że wydarzenie już zaistniało lub nastąpi.
 4. Do przeprowadzenia sprawdzenia, o którym mowa w ust. 2 i 3 dyżurny jednostki kieruje:
 - 1) policjantów będących w jego dyspozycji;
 - 2) w razie konieczności dodatkowo policjantów wyznaczonych przez kierowników odpowiednich komórek organizacyjnych.

Rozdział II

Reakcja na zgłoszone wydarzenie

§ 3

1. W przypadku, gdy wiarygodność zgłoszenia o wydarzeniu nie budzi wątpliwości lub zostanie ono potwierdzone poprzez sprawdzenie, o którym mowa w § 1 ust. 2 i 3, dyżurny jednostki niezwłocznie inicjuje podjęcie działań przez będące w jego dyspozycji siły i środki policyjne, określając jednocześnie zakres czynności oraz sposób informowania go o ich wynikach.
2. W zależności od rodzaju wydarzenia, o którym mowa w ust. 1, dyżurny:
 - 1) zawiadamia o wydarzeniu właściwe służby ratownicze o konieczności podjęcia przez nie działań;
 - 2) informuje dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia o wydarzeniu oraz w razie konieczności zgłasza potrzebę włączenia do działań policjantów z innych jednostek Policji;
 - 3) melduje kierownikowi jednostki Policji o wydarzeniu i podjętych działaniach, na bieżąco informuje o innych istotnych ustaleniach;
 - 4) realizuje polecenia wydane przez kierownika jednostki Policji i dyżurnego jednostki Policji wyższego stopnia;
 - 5) zawiadamia podmioty zobowiązane lub uprawnione na podstawie odrębnych przepisów do udziału w czynnościach związanych z wydarzeniem;
 - 6) utrzymuje bieżący kontakt z kierownikiem grupy prowadzącej czynności na miejscu wydarzenia, któremu w razie potrzeby organizuje niezbędne wsparcie;
 - 7) wskazuje sposób i termin przekazania przez policjantów dokumentacji sporządzonej z czynności realizowanych w związku ze zgłoszeniem o wydarzeniu;
 - 8) na bieżąco dokumentuje wykonywane czynności.

Rozdział III

Obieg informacji o wydarzeniach ujętych w katalogu wydarzeń

§ 4

O wydarzeniach wyszczególnionych w załączniku nr 1 do zarządzenia dyżurny komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji melduje telefonicznie dyżurnemu KGP w czasie do 60 min. od momentu potwierdzenia informacji uzyskanej przez Policję.

§ 5

1. Opis wydarzenia wprowadza się do aplikacji Biuletyn KSIP w czasie nie dłuższym niż 8 godzin od potwierdzenia informacji uzyskanej przez Policję.
2. W przypadku, gdy czynności związane z ustaleniem rodzaju i okoliczności wydarzenia trwają dłużej niż 8 godzin, w Biuletynie KSIP, w czasie jak w ust. 1, należy wprowadzić informację częściową, z przeprowadzonych ustaleń, z adnotacją, że czynności trwają. Po zakończeniu czynności należy uzupełnić informację.
3. Za jakość zapisów wprowadzanych do aplikacji Biuletyn KSIP odpowiada dyżurny, który w ramach wykonywanych czynności ma prawo żądać stosownych informacji od policjantów obsługujących wydarzenie.

Załącznik 3. Zasady dokumentowania służby w książce przebiegu służby i rejestrze interwencji Policji.

§ 1.

1. W książce przebiegu służby dyżurny uwzględniając czas, dokumentuje w szczególności:
 - 1) przejęcie i przekazanie służby;

- 2) informacje związane z realizacją zadań określonych w § 9 zarządzenia;
 - 3) otrzymane polecenia;
 - 4) podjęte decyzje i wydane polecenia;
 - 5) inne wydarzenia z uwagi na ich znaczenie lub charakter, zaistniałe podczas służby.
2. Informacje określone w ust. 1 należy dokumentować według kolejności ich zgłaszania lub powzięcia o nich wiadomości.
 3. Dokonując zapisu w książce przebiegu służby nie pozostawia się wolnych wierszy, za wyjątkiem oddzielenia poszczególnych KW – kolejnych wydarzeń lub Lp. – liczby porządkowej.
 4. W rubryce nr 5 Uwagi wpisuje się w szczególności:
 - 1) numer rejestru interwencji Policji – w przypadku, gdy zgłoszone wydarzenie było uprzednio udokumentowane w tym rejestrze;
 - 2) numer ZIW wydarzenia zarejestrowanego w aplikacji Biuletyn – KSIP;
 - 3) adnotacje przełożonych.

§ 2.

1. Rejestr interwencji Policji prowadzi się zgodnie z polami (rubrykami) zapisów określonymi w niniejszym załączniku.
2. W rubryce nr 13 Uwagi wpisuje się w szczególności:
 - 1) numer KW w przypadku, gdy interwencja nosi cechy wydarzenia;
 - 2) adnotacje przełożonych.

.....
Pieczęć nagłówkowa jednostki Policji

L.dz.

KSIĄŻKA PRZEBIEGU SŁUŻBY

.....
Nazwa jednostki Policji

Data rozpoczęcia
Data zakończenia

Lp.	KW	Data, godzina zgłoszenia	OPIS PRZEBIEGU SŁUŻBY/WYDARZENIA	Czas wydania polecenia	SPOSÓB REALIZA- CJI/WYDANE POLECENIA	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Wzór zapisu w Książce Przebiegu Służby

Lp.	KW	Data, godzina zgłoszenia	OPIS PRZEBIEGU SŁUŻBY/WYDARZENIA	Czas wydania polecenia	SPOSÓB REALIZACJI/WYDANE POLECENIA	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7
1.		03.02.04	Służba dyżurnego KPP Słupsk			
		8.00	Dyżurny – nadkom. Mirosław POWALSKI			

			Zastępca dyżurnego – asp. Dariusz ZACHOWSKI			
			Pomocnik dyżurnego – st. sierż. Ireneusz KOZIAREK			
			Pomocnik dyżurnego – st. sierż. Ireneusz			
			Przejęcie służby:			
			Służbę dyżurnego przejąłem od nadkom.			
			Mieczysława ZAMRZYCKIEGO			
			Dokumentacja SK – zgodnie z wykazem (w			
			przypadku braku dokumentu należy			
			odnotować			
			pozycje z wykazu oraz nazwę dokumentu).			
			Stan broni i amunicji – (wpisać stan faktyczny)			
2.	1/04	03.02.04	Kradzież z włamaniem do piwnicy	8.35	Na miejsce skierowałem grupę operacyjno- procesowa w składzie:	10.25
		8.30	Krzysztof Lachowski, zam. Słupsk, ul. Rybia		kierownik grupy asp. Robert Zasłona,	ZIW-26578P
			tel. 0606990997 zgłosił telefonicznie, ze w godz.		technik krym. asp. Robert Opozda	
			2/5, 22.00 – 7.00 n/n sprawcy po wyważeniu		ZIW-26578P oraz dzielnicowa asp.	
			drzwi skradli dwa rowery górskie o łącznej		Grażyna Antonowicz.	
			wartości 2,5 tys. złotych na szkodę zgłaszającego.		Przyjęto zawiadomienie o przestępstwie,	
					dokonano oględzin, przesłuchano świadków.	
				9.55	Otrzymałem materiały dot. wydarzenia.	
3.	2/04	03.02.04	Znalezienie zwłok	8.40	Na miejsce skierowałem patrol krypt. ZS-342-26 celem potwierdzenia	12.10
		8.35	Zbigniew Panek, zam. Tuczo, ul. Wolności 3/5,		i zabezpieczenia miejsca znalezienia	ZIW-26598J
			tel. 0607701234 powiadomił, że nad jeziorem		zwłok.	
			Kosakowo od strony miejscowości Drzewuszewo,	8.45	Powiadomiłem pogotowie ratunkowe.	
			1100 m. od drogi prowadzącej do skraju zagajnika	8.50	Wysłałem grupę oper.-proc.;	
			ujawnił zwłoki n/n kobiety bez widocznych		kierownik grupy kom. Piotr Janicki	
			Pouczyłem zgłaszającego, aby niczego nie dotykał i			
			oczekiwał na przybycie Policji.			
				8.52	Powiadomiłem komendanta.	
				8.52	Powiadomiłem prokuratora Jana	
					Lemura, który uczestniczył w	
					czynnościach na miejscu wydarzenia.	
				9.06	Powiadomiłem dyz. KWP.	
34.		20.00	Przekazanie służby.			

.....
Pieczętka nagłówkowa jednostki

L.dz.

REJESTR INTERWENCJI POLICJI

.....
Nazwa jednostki Policji

Data rozpoczęcia

Data zakończenia

[illegible]

Lp.	DANE O INTERWENCJACH POLICJI				
	Przyjęcie zgłoszenia		Imię, nazwisko oraz adres zamieszkania, nr telefonu osoby lub instytucji zgłaszającej	Powód interwencji	Miejsce interwencji
	data	godzina			
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	04.02.04	20.15	Anna Korycka, Słupsk, ul. Kosynierów 6 m 2a, tel. 844-25-97	Awantura domowa	Słupsk, ul. Kosynierów 6 m 2a
2.	04.02.04	21.00	Interwencja własna, patrol pieszy, GA 12-231	Leżący nietrzeźwy	Słupsk, ul. Sienkiewicza 45
3.	04.02.04	22.30	Paweł Manikowski, Słupsk, ul. 11 Listopada 16 m 3	Zakłócenie ciszy nocnej	Jan Bilewicz, Słupsk, ul. 11 Listopada 16 m 4
4.	04.02.04	1.05	Informacja anonimowa	Dewastacja lampy ulicznej	Słupsk, ul. Szczecińska róg ul. Płockiej

DANE O INTERWENCJACH POLICJI						
Dane osoby przyjmującej zgłoszenie	Skierowano na interwencje					
	Krypto-nim patrolu	Godzina wydania polecenia	Godzina rozpoczęcia interwencji	Godzina zakończenia interwencji	Sposób zakończenia interwencji	Uwagi
7	8	9	10	11	12	13
mł. asp. Dariusz Zakowski	GA 26–137	20.18	20.35	21.05	Niebieska Karta	
mł. asp. Dariusz Zakowski	GA 26–131	–	21.00	22.00	Izba wytrzeźwień	Pomoc patrolu zmotoryzowanego GA 26 – 135
kom. Robert Zasłona	GA 26–137	22.40	22.45	22.50	Pouczono	
kom. Robert Zasłona	GA 26–135 GA 26–137	01.07	1.10	1.40	Zatrzymano 5 sprawców KW–123/04	

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 1173 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie organizacji służby dyżurnej w jednostkach organizacyjnych Policji zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529 oraz z 2013 r. poz. 628.

ZARZĄDZENIE NR 609
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 25 czerwca 2007 r.

w sprawie sposobu pełnienia służby na drogach przez policjantów

(Dz. Urz. KGP Nr 13, poz. 100, z późn. zm.)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 i Nr 57, poz. 390) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa metody i formy wykonywania przez policjanta zadań w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach i jego kontrolowania, zwanych dalej "kontrolą ruchu drogowego", a w szczególności organizację służby na drogach i sposób jej pełnienia przez policjantów, z uwzględnieniem współdziałania z innymi rodzajami służb Policji i podmiotami pozapolicyjnymi w zakresie działań zmierzających do poprawy bezpieczeństwa w ruchu drogowym i zwalczania przestępczości na drogach.

§ 2

1. Zadania Policji w zakresie kontroli ruchu drogowego wykonuje policjant pełniący służbę w komórce właściwej do spraw ruchu drogowego, posiadający przeszkolenie w tym zakresie, zwany dalej "policjantem ruchu drogowego".
2. Policjant, inny niż wymieniony w ust. 1, może wykonywać zadania w zakresie kontroli ruchu drogowego na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej Policji lub dyżurnego jednostki.

§ 3

1. Policjant ruchu drogowego może być skierowany do wykonywania innych zadań niż kontrola ruchu drogowego w przypadku zaistnienia zdarzenia wymagającego niezwłocznego podjęcia czynności służbowych.
2. Decyzję o skierowaniu policjanta, o którym mowa w ust. 1, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Policji, upoważniona przez niego osoba lub dyżurny jednostki.

§ 4

Zadania wymagające wiedzy specjalistycznej w zakresie:

- 1) kierowania ruchem drogowym, z wyłączeniem czynności podejmowanych na miejscu zdarzeń drogowych oraz przy zabezpieczeniu imprez na drogach;
- 2) kontroli stanu technicznego pojazdów silnikowych;
- 3) wykonywania czynności na miejscu wypadków drogowych;
- 4) kontroli przewozu towarów niebezpiecznych;
- 5) kontroli zapisów urządzeń samoczynnie rejestrujących prędkość jazdy, czas jazdy i postoju (tachografów); wykonuje wyłącznie policjant ruchu drogowego, mający odpowiednie przeszkolenie zawodowe, z zastrzeżeniem § 25 ust. 2.

Rozdział 2
Organizacja służby na drogach

§ 5

Organizację i koordynację służby pełnionej na wybranych drogach krajowych, zwaną dalej "centralną koordynacją służby", określa dyrektor biura Komendy Głównej Policji właściwy do spraw ruchu drogowego po zasięgnięciu opinii właściwego komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji.

§ 6

1. Organizację służby pełnionej na drogach nieobjętych centralną koordynacją, określa komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji po zasięgnięciu opinii właściwych komendantów powiatowych lub miejskich Policji.
2. Określając organizację pełnienia służby należy uwzględnić warunki współdziałania sąsiadujących ze sobą komend powiatowych lub miejskich Policji, a w szczególności:
 - 1) wzajemne przekazywanie informacji o danych radiowych i dyslokacji patroli (posterunków) wykonujących zadania na odcinkach dróg usytuowanych w bezpośrednim sąsiedztwie granicy powiatu;
 - 2) prowadzenie przez policjantów działań na terenie sąsiedniego powiatu;
 - 3) podejmowanie wspólnych działań kontrolnych wzajemnie skoordynowanych.

§ 7

1. Dyslokację służby ustala kierownik komórki właściwej do spraw ruchu drogowego jednostki organizacyjnej Policji, w szczególności na podstawie:
 - 1) analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na drogach oraz zagrożenia przestępczością;
 - 2) natężenia i struktury ruchu na poszczególnych odcinkach dróg i skrzyżowaniach;
 - 3) harmonogramu pełnienia służby centralnie koordynowanej;
 - 4) planów wykorzystania dróg w sposób szczególny;
 - 5) potwierdzonych uwag i wniosków zgłoszonych przez obywateli, organy i instytucje oraz policjantów;
 - 6) planów działań wojewódzkich i powiatowych oraz innych doraźnych zadań.
2. Poza elementami wymienionymi w ust. 1, w planowaniu dyslokacji służby oraz precyzowaniu zadań i sposobu jej pełnienia należy uwzględnić: porę roku i doby, dzień tygodnia, warunki atmosferyczne, przewidywane zagrożenia, informacje przekazane przez inne służby.

§ 8

1. Do służby na drodze należy kierować patrole co najmniej dwuosobowe, z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
2. Patrol, o którym mowa w ust. 1, może składać się z co najmniej: jednego policjanta ruchu drogowego i funkcjonariusza innej służby.
3. W ramach służby centralnie koordynowanej oraz służby pełnionej na autostradzie dopuszcza się patrol złożony z co najmniej jednego policjanta ruchu drogowego oraz funkcjonariusza innej służby uprawnionego do kontroli ruchu drogowego.
4. Dopuszcza się pełnienie służby przez patrol jednoosobowy, w tym również na posterunku oraz przy likwidacji skutków zdarzeń drogowych wyłącznie od świtu do zmierzchu w obszarze zabudowanym.
5. W przypadku realizacji zadań w związku z wykorzystaniem dróg w sposób szczególny, policjant może pełnić służbę w patrolu albo na posterunku jednoosobowo poza obszarem zabudowanym od świtu do zmierzchu.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 i 3, dowódcą patrolu jest policjant ruchu drogowego.

§ 9

Kierownik komórki właściwej do spraw ruchu drogowego lub wyznaczona przez niego osoba sporządza zestawienie planowanych służb podległych mu policjantów, zwane dalej "grafikiem pełnienia służby".

§ 10

Policjant kierujący pojazdem służbowym przed rozpoczęciem służby ma obowiązek sprawdzić wyposażenie pojazdu, jego stan techniczny oraz działanie środków łączności. O stwierdzonych usterkach, których nie można natychmiast usunąć, względnie brakach w wyposażeniu pojazdu, melduje prowadzącemu odprawę do służby.

§ 11

1. Odprawę do służby przeprowadza przełożony policjanta lub inny wyznaczony policjant.
2. Odprawa, o której mowa w ust. 1, powinna uwzględniać w szczególności:
 - 1) sprawdzenie gotowości do pełnienia służby;
 - 2) przekazanie informacji o aktualnym stanie bezpieczeństwa i porządku w rejonie pełnienia służby oraz ważniejszych wydarzeniach na terenie podległym danej jednostce Policji istotnych z punktu widzenia bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym;
 - 3) poinformowanie o dyslokacji służby, składzie patrolu oraz wskazanie dowódcy patrolu;
 - 4) postawienie zadań doraźnych;
 - 5) określenie formy pełnienia służby i zalecanego sposobu realizacji zadań;
 - 6) sprawdzenie znajomości zadań i obowiązków na posterunku lub trasie;
 - 7) określenie czasu rozpoczęcia przerw w służbie;
 - 8) pouczenie o zasadach bezpieczeństwa w czasie pełnienia służby.
- 3.¹⁾ Przebieg odprawy oraz informacje związane z organizacją służby, w tym treść przekazanych zadań doraźnych i sposób ich realizacji, dokumentuje się bezpośrednio w policyjnych systemach informatycznych lub w innej formie elektronicznej z zachowaniem czytelności i kompletności informacji. W przypadku braku takiej możliwości, informacje dotyczące przebiegu odprawy do służby dokumentuje się w książce odpraw lub protokole z odprawy.

§ 12

1. W przypadku niewykorzystania w czasie wyznaczonym na odprawie do służby przerwy, jej wykorzystanie policjant uzgadnia z dyżurnym jednostki Policji, odnotowując to w notatniku służbowym.
2. Policjant, za zgodą dyżurnego jednostki, na czas przerwy może opuścić rejon, trasę lub posterunek.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku służby pełnionej na autostradzie i trasie objętej centralną koordynacją.
4. Policjant w czasie przerwy prowadzi stały nasłuch radiowy lub telefoniczny.

§ 13

1. Decyzję o użyciu motocykli w służbie przy temperaturze powietrza poniżej 5 C lub w razie występowania innych niekorzystnych zjawisk atmosferycznych, podejmuje kierownik komórki organizacyjnej służby ruchu drogowego lub upoważniony przez niego policjant.

2. Do służby na motocyklach kieruje się policjantów, którzy nie ukończyli 40 lat, oraz policjantów, którzy ukończyli 40 rok życia i wyrazili pisemną zgodę na pełnienie służby w tej formie.

Rozdział 3

Sposób pełnienia służby na drogach przez policjantów

§ 14

1. Służba policjanta pełniona na drodze polega na sprawowaniu nadzoru nad bezpieczeństwem, porządkiem oraz płynnością ruchu na trasie, w rejonie lub posterunku.
3. W ramach zadań, o których mowa w ust. 1, policjant jest obowiązany również zapobiegać przestępstwom i wykroczeniom innym niż przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu na drogach.

§ 15

1. Policjant, pełniąc służbę na drodze, jest obowiązany:
 - 1) reagować na przestępstwa i wykroczenia, stosując prawem przewidziane środki;
 - 2) wykonywać czynności wstępne na miejscu zdarzenia drogowego stosownie do posiadanych środków i możliwości oraz zgłaszać dyżurnemu jednostki Policji potrzebę skorzystania z pomocy innych służb;
 - 3) podejmować działania zmierzające do przywrócenia zakłóconej płynności ruchu;
 - 4) w uzasadnionych przypadkach udzielać niezbędnej pomocy uczestnikom ruchu, a o podjętych działaniach powiadomić dyżurnego jednostki Policji;
 - 5) w miarę możliwości okazać, na żądanie osoby kontrolowanej, nagranie lub wynik pomiaru;
 - 6) utrzymywać stałą łączność radiową lub telefoniczną z dyżurnym jednostki organizacyjnej Policji, niezwłocznie meldować o objęciu służby na trasie lub posterunku, a także o istotnych wydarzeniach zaistniałych podczas pełnienia służby;
 - 7) zbierać i zgłaszać przełożonemu uwagi i propozycje w zakresie niezbędnych przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia, poprawy bezpieczeństwa i porządku ruchu, w tym dotyczących infrastruktury drogowej;
 - 8) posiadać przy sobie potwierdzoną kopię świadectwa legalizacji przyrządów kontrolno-pomiarowych, używanych w służbie i okazać ją na prośbę osoby kontrolowanej;
 - 9) używać umundurowania z elementami odblaskowymi bez względu na porę dnia i roku;
 - 10) stosować w patrolu wieloosobowym jednolite umundurowanie.
2. Na hasło "policjant wzywa pomocy", policjant w uzgodnieniu z dyżurnym, udaje się do miejsca zagrożenia. Hasło "policjant wzywa pomocy", może być użyte tylko w sytuacji, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie policjanta.

§ 16

1. Policjantowi pełniącemu służbę na drodze zabrania się:
 - 1) wykonywania czynności niezwiązanych ze służbą, a w szczególności wykorzystywania pojazdu służbowego do celów prywatnych;
 - 2) przebywania w radiowozie w czasie pełnienia służby statycznej, z wyjątkiem:
 - a) prowadzenia korespondencji radiowej,
 - b) sporządzania dokumentacji w związku z wykonywanymi zadaniami,
 - c) przerwy w służbie,
 - d) niekorzystnych warunków atmosferycznych,
 - e) realizacji zadań związanych z pilotażem,
 - f) dokonywania badania na zawartość alkoholu w organizmie lub innych środków działających podobnie do alkoholu, a także niezbędnej obsługi urządzeń samorejestrujących wykroczenia;
 - 3) opuszczania trasy lub posterunku, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 2;
 - 4) wsiadania do kontrolowanego pojazdu w przypadkach niezwiązanych z kontrolą stanu technicznego, wyposażenia pojazdu, przewożonego ładunku lub z niezbędnym kierowaniem tym pojazdem.
2. Policjant może opuścić trasę, rejon lub posterunek:
 - 1) w razie konieczności:
 - a) udzielenia pomocy chorym lub rannym,
 - b) doprowadzenia sprawcy wykroczenia lub przestępstwa do jednostki Policji, izby wytrzeźwień lub placówki służby zdrowia,
 - c) poddania osoby badaniu w celu ustalenia zawartości w organizmie alkoholu lub innego środka działającego podobnie do alkoholu;
 - 2) w celu wykonywania poza kontrolowaną trasą czynności służbowych w rejonie lub na miejscu:
 - a) zdarzenia drogowego lub innego zdarzenia, w którym są zabici lub ranni,
 - b) przestępstwa,
 - c) poważnego zagrożenia bezpieczeństwa publicznego;
 - 3) w razie podjęcia pościgu;
 - 4) w razie nagłych zdarzeń losowych dotyczących patrolu, w szczególności choroby policjanta lub awarii pojazdu;

- 5) w innych uzasadnionych przypadkach na polecenie lub za zgodą przełożonego, przekazaną przez dyżurnego jednostki Policji, a także na polecenie dyżurnego jednostki Policji.

§ 17

Ze względu na natężenie ruchu oraz zagrożenie jego bezpieczeństwa i porządku, policjanci pełnią służbę na drogach w sposób:

- 1) stały – codziennie na drogach, na których wzmożony ruch i wynikające z tego zagrożenie występuje systematycznie przez znaczną część doby;
- 2) okresowy – w określonych terminach, stosownie do potrzeb;
- 3) doraźny – w krótkim okresie stosownie do potrzeb, natężenia ruchu i zagrożenia jego bezpieczeństwa.

§ 18

1. W zależności od potrzeb, policjant sprawuje nadzór nad bezpieczeństwem, porządkiem ruchu drogowego, w sposób:
 - 1) dynamiczny, polegający na patrolowaniu trasy pojazdem służbowym z prędkością zapewniającą obserwację ruchu drogowego lub pieszo;
 - 2) statyczny, polegający na wykonywaniu czynności na posterunku lub podczas kierowania ruchem;
 - 3) dynamiczno-statyczny, polegający na przemiennym wykonywaniu czynności, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. Podczas pełnienia służby w sposób statyczny radiowóz powinien być ustawiony w miejscu bezpiecznym i widocznym dla uczestników ruchu.
4. W warunkach niedostatecznej widoczności w radiowozie oznakowanym powinien być włączony świetlny napis "POLICJA".

§ 19

1. W razie niezatrzymania się pojazdu do kontroli policjant natychmiast przekazuje dyżurnemu jednostki informacje o pojeździe i znajdujących się w nim osobach oraz, w miarę możliwości, podejmuje pościg.
2. Przed podjęciem kontroli poza obszarem zabudowanym w okresie od zmierzchu do świtu policjant jest obowiązany każdorazowo przekazać drogą radiową dyżurnemu jednostki Policji informację o zamiarze kontroli, podając numer rejestracyjny pojazdu, jego markę, miejsce kontroli i inne istotne okoliczności, a zameldować po jej zakończeniu.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w razie prowadzenia planowanych działań kontrolno-blokadowych lub konieczności zatrzymania pojazdu w wyniku prowadzonych działań pościgowych, o rozpoczęciu których dyżurny został powiadomiony wcześniej.

§ 20

Policjant asystujący przy czynnościach kontrolnych obowiązany jest do ubezpieczania policjanta, który je wykonuje.

§ 21

1. Policjant może na prośbę pasażerów pojazdu zezwolić na jego opuszczenie, jeżeli ma pewność, że przebieg kontroli nie zostanie zakłócony.
2. Patrol poza obszarem zabudowanym może zatrzymać do kontroli tylko jeden pojazd z wyjątkiem sytuacji, gdy kierujący innym pojazdem dopuszcza się popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się podczas wzmożonych działań realizowanych na podstawie odrębnego planu, których głównym celem jest skontrolowanie maksymalnej liczby kierujących pojazdami i pojazdów.

§ 22

1. Statycznej kontroli prędkości pojazdów przy użyciu ręcznych przyrządów pomiarowych należy dokonywać przemiennie z patrolowaniem trasy.
2. Czas i miejsce kontroli prędkości musi wynikać z nałożonych zadań w wyznaczonym punkcie pomiarowym.
3. Czas i miejsce kontroli może zmienić dyżurny jednostki Policji na uzasadniony wniosek policjanta w trakcie służby, np. w związku z warunkami panującymi na drodze.

§ 23

1. O fakcie ujawnienia kierującego, który jest w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo środka działającego podobnie do alkoholu, policjant zawiadamia dyżurnego jednostki Policji, który udziela mu wszechstronnej pomocy zwłaszcza, gdy nie jest możliwe przekazanie pojazdu innej osobie.
2. Usunięcie pojazdu z drogi policjant realizuje za pośrednictwem dyżurnego jednostki Policji.
3. W przypadku, gdy kierujący, o którym mowa w ust. 1, przewozi osoby lub ładunek, które muszą być dostarczone do miejsca przeznaczenia w określonym czasie (np. artykuły łatwo psujące się lub zwierzęta), policjant powinien o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić dyżurnego jednostki Policji w celu uzgodnienia dalszego trybu postępowania.

§ 24

1. Doprowadzając kierującego wraz z pojazdem, pasażerami lub ładunkiem do jednostki Policji, policjant powinien w każdym przypadku:
 - 1) zabezpieczyć dokumenty uprawniające do kierowania pojazdem, dokumenty pojazdu i ładunku, a w razie potrzeby także dokumenty pasażerów;

- 2) określić kierującemu kierunek, prędkość i sposób jazdy;
 - 3) jechać za pojazdem w bezpiecznej odległości.
2. Dyżurny jednostki Policji lub inny wyznaczony przez kierownika jednostki policjant, każdorazowo potwierdza w notatniku służbowym policjanta lub na kopii notatki służbowej: przekazanie osób, pojazdów, zabezpieczonych przedmiotów oraz dokumentów sporządzonych w związku z podjętymi czynnościami, a także dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdem lub jego używania.

Rozdział 4

Czynności wykonywane przez policjantów na miejscu zdarzenia drogowego

§ 25

1. Czynności na miejscu zdarzenia drogowego wykonują policjanci ruchu drogowego pełniący służbę w komórce obsługi zdarzeń drogowych, zwanej dalej w skrócie "OZD" lub inni policjanci ruchu drogowego wyposażeni w sprzęt specjalistyczny.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, mogą wykonywać również policjanci grupy dochodzeniowo-śledczej, a w przypadku zdarzenia, w którym nie ma osoby zabitej lub rannej, w uzasadnionych okolicznościach na polecenie dyżurnego jednostki Policji – inni policjanci.
3. Policjant wykonujący czynności na miejscu zdarzenia drogowego, jest obowiązany do włączenia w pojeździe służbowym niebieskich świateł błyskowych.
4. Policjant ruchu drogowego posiadający na wyposażeniu urządzenia techniczne służące do zabezpieczania miejsca zdarzenia drogowego, jest obowiązany do ich stosowania przy wykonywaniu czynności na miejscu zdarzenia.
5. Przepisów ust. 3 i 4 nie stosuje się, jeżeli pojazdy uczestniczące w zdarzeniu znajdują się poza jezdnią, a wykonywane czynności nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla policjanta i innych uczestników ruchu drogowego.

Rozdział 5

Dokumentowanie przebiegu służby policjanta

§ 26

1. Policjant pełniący służbę w komórkach ruchu drogowego na drodze dokumentuje przebieg własnej służby w notatniku służbowym. Dopuszcza się stosowanie notatnika służbowego w formacie A-4.
2. Policjant sporządzone w czasie służby karty rejestracyjne Mrd-5 oraz karty zdarzeń drogowych Mrd-2 przekazuje po jej zakończeniu osobie rozliczającej służbę.

§ 27

1. Każdorazowo po zakończeniu służby efekty pracy policjanta wpisuje się do karty statystycznej czynności policjanta ruchu drogowego lub wprowadza do ewidencji komputerowej.
2. Kierownik komórki ruchu drogowego lub wyznaczona przez niego osoba sprawuje nadzór nad realizacją ust. 1.
3. Wzór karty statystycznej czynności policjanta ruchu drogowego określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 28

1. Kierownik komórki właściwej do spraw ruchu drogowego lub wyznaczona przez niego osoba rozlicza policjanta ze służby oraz kwituje odbiór przekazanych dokumentów, potwierdzając ten fakt własnoręcznym podpisem w notatniku służbowym policjanta.
2. Jeżeli rozliczenie ze służby nie może być dokonane przez osoby, o których mowa w ust. 1, dyżurny jednostki Policji, za zgodą kierownika jednostki Policji, potwierdza w notatniku służbowym policjanta fakt zakończenia służby oraz odbiór wszelkich przekazanych przez policjanta dokumentów.

§ 29

1. Policjant używający w trakcie pełnienia służby przyrządu kontrolno-pomiarowego do określenia prędkości jazdy pojazdu wypełnia na bieżąco zarejestrowaną książkę pracy tego przyrządu, zgodnie z treścią kolumn. Czas i miejsce rozpoczęcia pracy oraz swoje dane osobowe policjant wpisuje przed przystąpieniem do pracy z przyrządem.
2. Wzór książki pracy przyrządu kontrolno-pomiarowego określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

Rozdział 6

Przepisy końcowe

§ 30

Nadzór nad przestrzeganiem przepisów zarządzenia sprawuje dyrektor biura Komendy Głównej Policji właściwy do spraw ruchu drogowego.

§ 31

Policjant na miejscu zdarzenia drogowego postępuje zgodnie z wytycznymi Komendanta Głównego Policji w przedmiotowej sprawie.

§ 32²⁾

1. Przebieg służby policjant dokumentuje w notatniku służbowym zgodnie z wytycznymi Komendanta Głównego Policji w przedmiotowej sprawie.
2. W przypadku prowadzenia działań mających na celu sprawdzenie wyłącznie stanu trzeźwości jak największej liczby kierujących, prowadzonych na podstawie odrębnego planu zatwierdzonego przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji, jeżeli wynik przeprowadzonego badania jest negatywny, dopuszcza się odstępianie od dokumentowania faktu przeprowadzenia kontroli w sposób określony w wytycznych, o których mowa w ust. 1.

§ 33

Kierownik jednostki organizacyjnej Policji w terminie 15 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia zapoznana z jego przepisami podległych mu policjantów.

§ 34

Traci moc zarządzenie nr 495 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie pełnienia służby na drogach przez policjantów (Dz. Urz. KGP Nr 9, poz. 39).

§ 35

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 r.

Załącznik 1. Statystyczna karta czynności policjanta ruchu drogowego (wzór)

pominięto

Załącznik 2.

Książka pracy przyrządu kontrolno-pomiarowego

Typ nr fabryczny

Lp.	Stopień, imię i nazwisko	Data	Godziny pracy przyrządu		Liczba godzin	Miejsce pełnienia służby/ dokonywania pomiaru	Liczba ujawnionych wykroczeń	Podpis policjanta	Uwagi
			od	do					

Uwaga!

przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 609 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie sposobu pełnienia służby na drogach przez policjantów zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9-10, 12, 14, 17, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE Nr 768
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 14 sierpnia 2007 r.

**w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów pełniących
służbę patrolową oraz koordynacji działań o charakterze prewencyjnym**

(Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 119, z późn. zm.)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, Nr 57 poz. 390, Nr 120, poz. 818 i Nr 140, poz. 981) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa:
 - 1) formy i metody wykonywania zadań w zakresie ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego przez policjantów pełniących służbę patrolową, a w szczególności: organizację służby patrolowej i sposób pełnienia służby patrolowej;
 - 2) przedsięwzięcia i warunki współpracy służb Policji oraz podmiotów pozapolicyjnych działających w celu poprawy stanu bezpieczeństwa, warunki koordynacji ich prac – na potrzeby działań zewnętrznych – z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Zarządzenie nie narusza odrębnych uregulowań, w szczególności, w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów: na drogach, morzu terytorialnym, morskich wodach wewnętrznych i wodach śródlądowych oraz na pokładach statków powietrznych.
3. Przepisy zarządzenia dotyczące komendanta powiatowego Policji i komendy powiatowej Policji stosuje się odpowiednio do komendanta miejskiego Policji i komendy miejskiej Policji oraz komendanta rejonowego Policji i komendy rejonowej Policji.
4. Przepisy zarządzenia dotyczące oddziałów prewencji Policji stosuje się odpowiednio do samodzielnych pododdziałów prewencji Policji.

§ 2

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) organizacja służby patrolowej – zespół czynności polegających w szczególności na analizowaniu i planowaniu służby, przygotowaniu policjantów do służby, w tym ich rozmieszczeniu w terenie oraz koordynacji i nadzoru wykonywania tej służby w celu realizacji zadań ustawowych Policji;
- 2) służba patrolowa lub patrolowanie – wykonywanie zadań służbowych przez policjanta lub grupę policjantów w patrolu pieszym lub z wykorzystaniem środka transportu służącego do przemieszczania się w określonym rejonie zagrożenia, rejonie odpowiedzialności, na wyznaczonej trasie patrolowej lub w określonym miejscu zagrożonym;
- 3) działania zewnętrzne – działania patrolowe, obchodowe i podstawowe czynności operacyjno-rozpoznawcze, wykonywane przez Policję lub wspólnie z podmiotami pozapolicyjnymi, na zasadach określonych w odrębnych przepisach;
- 4) rejon zagrożenia – określony obszar terenu, charakteryzujący się szczególnym nasileniem przestępstw, wykroczeń lub występowaniem innych zjawisk patologii społecznej;
- 5) trasa patrolowa – odcinek drogi łączący rejon i miejsca zagrożone, ważniejsze obiekty, posterunki lub inne punkty i miejsca wynikające z bieżących potrzeb służby;
- 6) miejsce zagrożone – obiekt lub niewielki obszar, które według aktualnego rozpoznania, wymagają systematycznego nadzoru i kontroli policyjnej ze względu na występowanie przestępstw, wykroczeń lub innych zjawisk patologii społecznej;
- 7) rejon odpowiedzialności – obszar wyznaczony na podstawie rejonów zagrożenia, miejsc zagrożonych, rejonów służbowych dzielnicowych oraz innych wskazanych rejonów, w których w miarę możliwości służbę pełnią ci sami policjanci, którzy odpowiadają za stan bezpieczeństwa na tym obszarze;
- 8) posterunek – ściśle określone miejsce pełnienia służby patrolowej, w trakcie której realizowane są zadania określone w odrębnym regulaminie opracowanym przez policjanta odpowiedzialnego za organizację służby patrolowej;
- 9) siły wzmocnienia – policjanci skierowani lub oddelegowani do pełnienia służby patrolowej na co dzień realizujący inne zadania służbowe oraz policjanci służby patrolowej skierowani lub delegowani do realizacji zadań poza macierzystą jednostkę;
- 10) system koncentryczny – sposób organizacji służby gwarantujący możliwość doraźnego koncentrowania policjantów i kierowania ich do działań zespołowych;

- 11) zintegrowany system organizacji dyslokacji służby – system oparty na skoordynowanym współdziałaniu jednostek Policji i podmiotów pozapolicyjnych oraz działaniu i współdziałaniu komórek organizacyjnych jednostek Policji w celu realizacji działań zewnętrznych;
- 12) ceduła patrolowa – dokument mający formę graficzno-opisową służący usprawnieniu organizacji służby patrolowej, zawierający charakterystykę rejonów zagrożenia, tras patrolowych, miejsc zagrożonych, rejonów odpowiedzialności oraz zbiór podstawowych informacji wykorzystywanych w trakcie pełnienia służby;
- 13) zadania doraźne – polecenie podjęcia jednorazowych lub przewidzianych do realizacji w krótkim czasie określonych działań wynikających z wniosków wynikających z analizy stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego lub z informacji uzyskanych od służb Policji oraz pochodzących z innych źródeł;
- 14) podmiot pozapolicyjny – inne niż Policja podmioty działające na rzecz zapobiegania popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz zapobiegania innym zjawiskom patologii społecznej.

§ 3

Służbę patrolową pełnią policjanci:

- 1) komórek:
 - a) patrolowych,
 - b) interwencyjnych,
 - c) patrolowo-interwencyjnych,
 - d) wywiadowczych;
- 2) oddziałów prewencji Policji;
- 3) innych, niż wymienione w pkt 1 i 2, jednostek i komórek organizacyjnych Policji.

§ 4

1. Podstawowym zadaniem policjantów pełniących służbę patrolową jest przeciwdziałanie popełnianiu przestępstw lub wykroczeń, a w szczególności:
 - 1) zapobieganie wszelkim zachowaniom mogącym stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób i mienia lub naruszającym porządek publiczny;
 - 2) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń w miejscach publicznych;
 - 3) prowadzenie niezbędnych działań profilaktycznych;
 - 4) nawiązywanie i utrzymywanie więzi ze społecznością lokalną w celu tworzenia atmosfery poczucia bezpieczeństwa i współodpowiedzialności za zapobieganie zagrożeniom, o których mowa w pkt 1 i 2.
2. W razie zaistnienia przestępstwa lub wykroczenia policjanci, o których mowa w ust. 1, niezwłocznie podejmują działania zmierzające do ujęcia sprawcy.

§ 5

Komendant powiatowy Policji i komendant komisariatu Policji odpowiada za prawidłową organizację służby patrolowej, a w szczególności za:

- 1) opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby i, na podstawie wniosków, wyznaczanie miejsc zagrożonych, rejonów zagrożenia, rejonów odpowiedzialności, tras patrolowych oraz określanie celów i sposobów ich realizacji;
- 2) opracowywanie planów dyslokacji służby oraz określanie taktyki działania patroli policyjnych;
- 3) opracowanie i aktualizację cedułów patrolowych;
- 4) sporządzanie przez właściwych kierowników komórek prewencji grafików służby policjantów planowanych do pełnienia służby patrolowej;
- 5) występowanie o przydział sił wzmocnienia;
- 6) określenie systemu nadzoru nad realizacją zadań wykonywanych przez policjantów w służbie patrolowej;
- 7) określenie sposobu współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi oraz współdziałanie z nimi w podejmowaniu działań na rzecz poprawy stanu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych zgodnie z zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 6

1. W celu zapewnienia sprawnej i efektywnej organizacji służby patrolowej oraz skutecznego nadzoru nad jej pełnieniem wyznacza się policjanta odpowiedzialnego za organizację tej służby w komendzie powiatowej Policji i, w zależności od potrzeb, w podległych komisariatach Policji.
2. Bezpośredni nadzór nad policjantem, o którym mowa w ust. 1, powierza się:
 - 1) w komendzie powiatowej Policji – kierownikowi właściwej komórki służby prewencyjnej;
 - 2) w komisariatach Policji – kierownikowi, o którym mowa w pkt 1, komendantowi tej jednostki lub jego zastępcy.

§ 7

Policjant odpowiedzialny za organizację służby patrolowej realizuje w szczególności następujące zadania:

- 1) sporządza analizę stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby wykorzystując informacje przekazywane z komórek realizujących czynności operacyjno-rozpoznawcze i od kierowników komórek służby prewencyjnej, a także pochodzące z innych źródeł, w tym ze środków masowego przekazu, od władz samorządowych i społeczności lokalnej oraz podmiotów pozapolicyjnych;

- 2) określa rejony zagrożenia, rejony odpowiedzialności, miejsca zagrożone i trasy patrolowe w celu odpowiedniego dostosowania i rozmieszczenia sił i środków oraz podjęcia działań w zależności od przewidywanego w danym miejscu i czasie zagrożenia;
- 3) opracowuje i aktualizuje ceduły patrolowe;
- 4) wyznacza zadania doraźne w zakresie służby patrolowej;
- 5) inspiruje jednostki podległe i właściwe komórki organizacyjne do podejmowania przedsięwzięć mających wpływ na wzrost poczucia bezpieczeństwa obywateli;
- 6) na bieżąco monitoruje stan zagrożenia przestępstwami, wykroczeniami i innymi zjawiskami patologii społecznej;
- 7) opracowuje regulamin pełnienia służby patrolowej na posterunku;
- 8) sporządza plan dyslokacji służby uwzględniający rozmieszczenie wszystkich służb policyjnych oraz w miarę możliwości siły i środki podmiotów pozapolicyjnych;
- 9) planuje rozmieszczenie policjantów komórek interwencyjnych w taki sposób, aby w razie potrzeby można było w maksymalnie krótkim czasie skoncentrować wszystkie patrole w jednym miejscu i przenieść je w miejsce wydarzenia lub interwencji;
- 10) bierze udział we współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi, mającej na celu wymianę informacji przydatnych do opracowania analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby, w tym uwzględniającej podział zadań.

Rozdział 2

Organizacja służby

§ 8

1. Mając na uwadze efektywne wykorzystanie sił i środków służb Policji oraz rozwój współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi, w tym z samorządem terytorialnym, pełnienie służby patrolowej oraz działania zewnętrzne należy realizować na podstawie zintegrowanego systemu organizacji i dyslokacji służby opierającego się na rejonach odpowiedzialności.
2. Realizacja zadań w ramach zintegrowanego systemu organizacji i dyslokacji służby w szczególności polega na działaniu i współdziałaniu komórek organizacyjnych jednostek Policji, w tym również wspólnie z podmiotami pozapolicyjnymi, poprzez skoordynowane:
 - 1) realizowanie zadań przez policjantów różnych jednostek lub komórek organizacyjnych Policji,
 - 2) pełnienie wspólnych służb patrolowych przez policjantów i przedstawicieli podmiotów wymienionych w § 12 ust. 4,
 - 3) wyznaczanie rejonów odpowiedzialności, w których służbę pełnią odrębnie przedstawiciele poszczególnych podmiotów działających na rzecz zapobiegania popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz zapobiegania innym zjawiskom patologii społecznej,
 - 4) wyznaczanie dla poszczególnych podmiotów ścisłego zakresu kompetencji w określonych obszarach odpowiedzialności.
3. W ramach organizacji i realizacji działań zewnętrznych:
 - 1) organizuje się systematycznie spotkania przedstawicieli Policji z przedstawicielami podmiotów pozapolicyjnych;
 - 2) tworzy się mapy zagrożeń – na podstawie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku sporządzanych na potrzeby dyslokacji służb wszystkich podmiotów działających na rzecz zapobiegania popełnianiu przestępstw, wykroczeń oraz zapobiegania zachowaniom aspołecznym;
 - 3) wspólnie planuje się przedsięwzięcia;
 - 4) koordynuje się działania zewnętrzne;
 - 5) dokonuje się wspólnej oceny osiągniętych efektów.

§ 9

1. Koordynację działań zewnętrznych powierza się zastępcom komendantów, nadzorujących służbę prewencyjną w komendach wojewódzkich i Komendzie Stołecznej Policji oraz w komendach powiatowych Policji, zwanych dalej „koordynatorami”.
2. W przypadku gdy w strukturze etatowej jednostki Policji jest jeden zastępca komendanta, funkcję koordynatora pełni nadzorujący służbę prewencyjną komendant lub jego zastępca.
3. Komendant powiatowy, w zależności od potrzeb może powołać koordynatora w podległych sobie komisariatach Policji.

§ 10

1. Do zadań koordynatora wojewódzkiego i Stołecznego należy w szczególności:
 - 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku oraz jego zmian na terenie województwa;
 - 2) określanie kierunków działań zewnętrznych;
 - 3) przydzielanie jednostkom podległym sił wzmocnienia oraz sił podmiotów pozapolicyjnych;
 - 4) sprawowanie nadzoru nad koordynatorami powiatowymi oraz ocena efektów działań.
2. Do zadań koordynatora powiatowego należy w szczególności:
 - 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa i porządku oraz jego zmian;
 - 2) kierowanie realizacją działań zewnętrznych;

- 3) pozyskiwanie i efektywne wykorzystanie sił przydzielonych;
 - 4) określanie sposobu i taktyki pełnienia służby;
 - 5) nadzór nad realizacją zadań, w tym poprzez bezpośrednie uczestniczenie;
 - 6) określenie zasad współpracy z podmiotami pozapolicyjnymi;
 - 7) cykliczne opracowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku z udziałem podmiotów pozapolicyjnych, dla potrzeb dyslokacji służb, uwzględniającej podział zadań;
 - 8) opracowywanie i aktualizacja zintegrowanych planów dyslokacji służb;
 - 9) tworzenie atmosfery współodpowiedzialności za zapobieganie zagrożeniom i poczucie bezpieczeństwa społeczności lokalnej;
 - 10) sprawowanie nadzoru nad koordynatorami w komisariatach Policji, o ile zostali powołani, oraz ocena efektów działań.
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do koordynatora komisariatu Policji.
 4. Koordynator realizuje swoje zadania przy pomocy zespołu zadaniowego, zwanego dalej „zespołem”, w skład którego wchodzi policjanci, w szczególności zajmujący stanowiska kierownicze w służbie prewencyjnej i kryminalnej oraz policjant odpowiedzialny za organizację służby patrolowej. 5. Zastępca komendanta jednostki nadzorujący służbę kryminalną, na wniosek koordynatora, zapewnia odpowiednią ilość podległych sił i środków w celu skutecznej realizacji działań zewnętrznych.

§ 11

1. Do głównych zadań zespołu należy:
 - 1) uzyskiwanie informacji od podmiotów pozapolicyjnych, w ramach bezpośrednich kontaktów, na potrzeby realizowanych zadań;
 - 2) przekazywanie koordynatorowi informacji o stanie bezpieczeństwa i oczekiwaniach społecznych;
 - 3) organizacja spotkań przedstawicieli komórek organizacyjnych służby prewencyjnej i kryminalnej w celu wymiany informacji oraz określania kierunków działania;
 - 4) informowanie koordynatora o stanie realizacji zadań;
 - 5) analiza efektów i jakości prowadzonych działań;
 - 6) prowadzenie wspólnych szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego w celu wymiany wiedzy i doświadczeń pomiędzy służbami;
 - 7) kreowanie postaw prospołecznych wśród policjantów.
2. Do zadań zespołu w komendzie powiatowej Policji należą zadania, o których mowa w ust. 1 oraz:
 - 1) przygotowywanie analiz stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego na potrzeby tworzenia zintegrowanych planów dyslokacji służby;
 - 2) tworzenie planów dyslokacji służby;
 - 3) określenie taktyki pełnienia służby i podziału zadań;
 - 4) bieżący nadzór nad realizacją zadań w terenie, w tym udzielanie pomocy i instruktażu;
 - 5) udział w odprawach policjantów przewidzianych do działań zewnętrznych;
 - 6) zmiana dyslokacji służby w zależności od bieżących potrzeb.
3. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio w odniesieniu do zespołu w komisariacie Policji.

§ 12

1. W granicach właściwości terytorialnej komendy powiatowej Policji można organizować wspólne patrole przemierzające się pojazdami służbowymi przez rejon służbowy kilku komisariatów lub posterunków Policji.
2. W uzasadnionych sytuacjach można organizować wspólne patrole, w tym przemierzające się pojazdami służbowymi przez rejon służbowy kilku komisariatów lub posterunków Policji znajdujących się w granicach właściwości terytorialnej różnych komend powiatowych Policji.
3. W sytuacji określonej w ust. 2 komendanci powiatowi Policji pisemnie uzgadniają warunki współpracy.
4. Służbę patrolową policjanci pełnią samodzielnie lub wspólnie ze strażnikami straży gminnej lub miejskiej, z żołnierzami Żandarmerii Wojskowej, funkcjonariuszami Straży Granicznej, funkcjonariuszami Straży Ochrony Kolei, przedstawicielami instytucji i organizacji społecznych działających na rzecz zapobiegania popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz innych podmiotów realizujących zadania w zakresie bezpieczeństwa i porządku w określonych miejscach – na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
5. Służba patrolowa w strefie nadgranicznej może być pełniona przez patrole w składzie międzynarodowym na zasadach określonych w umowach międzynarodowych.

§ 13

Służbę patrolową można organizować w formie posterunków stałych lub doraźnych:

- 1) w miejscach lub przy obiektach podlegających szczególnej ochronie, np. ambasad, konsulaty;
- 2) w rejonach odległych od jednostek Policji, które zagrożone są przestępczością lub wykroczeniami;
- 3) gdy jest to uzasadnione potrzebami służby.

§ 14

1. Służba patrolowa pełniona jest na podstawie planu dyslokacji służby.
2. Plan dyslokacji służby sporządza się, uwzględniając wszystkie komórki komendy powiatowej Policji, a także jednostki podległe, których policjanci pełnią służbę obchodową i patrolową, w tym komórki ruchu drogowego.

3. W planie dyslokacji służby w miarę możliwości należy uwzględnić siły podmiotów pozapolicyjnych oraz siły wzmocnienia.

§ 15

1. Analiza stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby patrolowej, zwana dalej „analizą”, powinna opierać się na ocenie i monitorowaniu poszczególnych czynników mających wpływ na ten stan, w tym w szczególności:
 - 1) ilości oraz rodzaju popełnionych przestępstw i wykroczeń;
 - 2) miejsca i czasu popełnionych przestępstw i wykroczeń oraz zgłaszanych interwencji;
 - 3) sposobu działania sprawców;
 - 4) okoliczności i warunków sprzyjających dokonywaniu przestępstw i wykroczeń;
 - 5) rozpoznania dokonanego przez służby Policji;
 - 6) prawidłowości dotychczasowego rozmieszczenia sił i środków oraz ich efektywności;
 - 7) rozpoznania obiektów strzeżonych, istotnych ze względu na ważny interes społeczny oraz bezpieczeństwo publiczne;
 - 8) bieżących i okresowych informacji na temat poziomu poczucia bezpieczeństwa, opartych na opiniach społeczności lokalnej.
2. Analiza powinna zawierać wnioski wraz z opisem przewidywanych zagrożeń, wskazywać cel, jaki należy uzyskać, pełniąc służbę i określać taktykę działania patroli policyjnych w wyznaczonym rejonie.
3. Analizę należy sporządzać nie rzadziej, niż raz w miesiącu.

§ 16

1. Komendant powiatowy Policji w celu zapewnienia gotowości służb jednostki Policji do natychmiastowych działań na rzecz ochrony bezpieczeństwa i porządku może tworzyć komórki interwencyjne.
2. Policjanci komórek interwencyjnych pozostają w stałej dyspozycji dyżurnego jednostki Policji lub innej uprawnionej osoby, która dysponuje nimi stosownie do potrzeb.
3. Policjanci komórek interwencyjnych patrolują określony rejon zagrożony lub przebywają w określonym miejscu zagrożonym, chyba że osoba wymieniona w ust. 2 wydała im inne polecenia.

§ 17

Do zadań policjantów komórek interwencyjnych należy w szczególności:

- 1) przybycie na miejsce wydarzenia w możliwie najkrótszym czasie od momentu przyjęcia zgłoszenia;
- 2) prowadzenie działań zmierzających do ustalenia i zatrzymania osób podejrzewanych o popełnienie czynu zabronionego i zabezpieczenie miejsca wydarzenia;
- 3) podejmowanie działań mających na celu zapobieganie zdarzeniom naruszającym bezpieczeństwo i porządek publiczny, a w przypadku ich wystąpienia podjęcie natychmiastowych działań zmierzających do jego przywrócenia;
- 4) podejmowanie działań porządkowych oraz innych określonych w odrębnych przepisach w czasie pożarów, katastrof komunikacyjnych i budowlanych, powodzi i innych klęsk żywiołowych;
- 5) podejmowanie działań pościgowych, określonych odrębnymi przepisami, za sprawcami przestępstw i wykroczeń zbiegłymi z miejsca wydarzenia;
- 6) udzielanie w razie potrzeby natychmiastowej pomocy innym policjantom oraz osobom również przy udziale innych powołanych do tego celu podmiotów.

§ 18

Komendant powiatowy Policji na podstawie wniosków z analiz, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, może tworzyć komórki wywiadowcze lub organizować służbę policjantów komórek patrolowych bez umundurowania.

§ 19

Do zadań policjantów, o których mowa w § 18, należy w szczególności:

- 1) rozpoznanie środowisk przestępczych i metod ich działania;
- 2) zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń;
- 3) ujawnianie przestępstw i wykroczeń oraz zatrzymywanie ich sprawców na gorącym uczynku lub w bezpośrednim pościgu.

§ 20

Policjanci komórek wywiadowczych z zasady pełnią służbę patrolową bez umundurowania, wykorzystując w trakcie jej trwania podstawowe metody pracy operacyjno-rozpoznawczej.

§ 21

1. Policjanci oddziałów prewencji Policji za zgodą komendanta wojewódzkiego lub Stołecznego Policji pełnią służbę patrolową na terenie działania komend powiatowych Policji, jako siły wzmocnienia.
2. Służbę patrolową pełnią przez policjantów oddziałów prewencji Policji organizuje się według następujących zasad:
 - 1) dowódca oddziału prewencji Policji wyznacza policjantów do pełnienia służby patrolowej;

- 2) jednostka terenowa wspierana przez oddział prewencji Policji obowiązana jest przygotować ceduły patrolowe oraz w uzgodnieniu z dowódcą określić taktykę pełnienia służby umożliwiającą efektywne jej wykonanie;
 - 3) odprawę do służby patrolowej i rozliczanie ze służby przeprowadza się na terenie działania tej jednostki Policji, gdzie policjanci mają pełnić służbę. Za prawidłowy przebieg odprawy i rozliczenie ze służby odpowiedzialny jest kierownik tej jednostki Policji;
 - 4) za sposób pełnienia służby patrolowej przez policjantów oddziałów prewencji Policji w rejonie wyznaczonego działania oraz realizację zleconych zadań odpowiedzialny jest ich bezpośredni przełożony lub kierownik jednostki Policji, na terenie której pełniona jest służba;
 - 5) pododdziały prewencji Policji kierowane do służby patrolowej mogą posiadać na swoim wyposażeniu dodatkowo sprzęt do działań przywracających naruszony porządek publiczny, bez środków wzmocnienia, o których mowa w odrębnych przepisach.
1. Policjanci pododdziałów alarmowych pełnią służbę patrolową wyłącznie na terenie miasta będącego siedzibą oddziału prewencji Policji lub miejscowości pobliskiej. Służba pełniona jest w systemie koncentrycznym.
 2. Najmniejszą komórką organizacyjną samodzielnie kierowaną do służby patrolowej, w skład której wchodzi policjanci służby kandydackiej jest etatowa drużyna pod nadzorem bezpośrednich przełożonych.

§ 22

1. Komendant powiatowy Policji organizację pełnienia służby patrolowej może opierać na: rejonach zagrożenia, rejonach odpowiedzialności, miejscach zagrożonych, rejonach dzielnicowych lub innych wskazanych rejonach.
2. Ceduły patrolowe opracowuje się odrębnie dla patroli pieszych i patroli wykorzystujących środki transportu.
- 3.¹⁾ Ceduła patrolowa składa się z:
 - 1) części stałej zawierającej:
 - a) oznaczenie dokumentu,
 - b) szkic graficzny rejonu z naniesionymi obiektami podlegającymi obowiązkowej ochronie, posterunkami stałymi, punktami blokadowymi, trasą patrolowania,
 - c) wykaz podstawowych aktów prawnych normujących użycie lub wykorzystanie broni palnej, środków przymusu bezpośredniego oraz uprawnienia policjanta,
 - d) dane dotyczące utrzymania łączności radiowej,
 - e) wykaz danych teleadresowych ważniejszych instytucji,
 - f) informację o dzielnicowym obsługującym dany rejon;
 - 2) części wymiennej zawierającej:
 - a) wykaz miejsc i rejonów zagrożonych, uwzględniający czas i rodzaj występujących zagrożeń,
 - b) zadania doraźne do służby, np. wynikające z prowadzonych programów, akcji, operacji,
 - c) wykaz osób poszukiwanych w trybie nadzwyczajnym wraz z dokumentacją fotograficzną,
 - d) inne istotne dane niezbędne do właściwej realizacji zadań jednostki.

§ 23

Organizacja pełnienia służby patrolowej na podstawie rejonów i miejsc, o których mowa w § 22 ust. 1, polega w szczególności na:

- 1) obejmowaniu patrolowaniem wybranych rejonów i miejsc oraz dostosowaniu do nich form i taktyki pełnienia służby;
- 2) koordynowaniu i dostosowywaniu liczby policjantów kierowanych do służby patrolowej do istniejącego stanu zagrożenia w określonym czasie i wskazanych miejscach;
- 3) kierowaniu do poszczególnych miejsc i rejonów, w miarę możliwości, tych samych policjantów;
- 4) współpracy ze strażami miejskimi lub gminnymi, Żandarmerią Wojskową, Strażą Graniczną, Strażą Ochrony Kolei i innymi podmiotami powołanymi do zapewnienia bezpieczeństwa i porządku, w zakresie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz porozumieniach.

Rozdział 3 Pełnienie służby patrolowej

§ 24²⁾

1. Kierownik komórki właściwej do spraw służby patrolowej lub inny uprawniony policjant dokonuje bieżącego rozmieszczenia sił policyjnych na podległym terenie, dokumentując ten fakt w Systemie Wspomagania Dowodzenia.
2. W przypadku trudności organizacyjno-technicznych dopuszcza się możliwość dokumentowania czynności, o których mowa w ust. 1, w innej formie, spełniającej wymogi kancelaryjne, przy czym zastosowane rozwiązania muszą zapewnić czytelność i kompletność danych.

§ 25

1. Przygotowanie policjantów do służby patrolowej sprawdza się na odprawach lub indywidualnie.

2. Odprawę przeprowadza bezpośredni przełożony policjanta lub inny policjant wyznaczony przez kierownika jednostki Policji posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie zawodowe, szczególnie z zakresu służby prewencyjnej.
3. Odprawa powinna mieć charakter krótkiego przekazu informacji, w miarę możliwości z wykorzystaniem prezentacji multimedialnych, dotyczącego konkretnych informacji o bieżącej sytuacji związanej ze stanem bezpieczeństwa w rejonie.
4. Odprawa powinna wpływać na wzrost poziomu wiedzy i umiejętności policjantów.
5. W odprawie powinien uczestniczyć policjant służby kryminalnej, który udziela informacji niezbędnych do realizacji działań zewnętrznych, w tym dotyczących współpracy w celu wykrycia sprawców przestępstw i wykroczeń.
6. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych dopuszcza się przekazanie informacji, o których mowa w ust. 5, przez prowadzącego odprawę.
7. W sytuacjach szczególnie uzasadnionych bez odprawy mogą rozpoczynać służbę patrolową tylko policjanci posiadający odpowiednie doświadczenie zawodowe w zakresie służby prewencyjnej, którzy uzyskali w tym zakresie zgodę bezpośredniego przełożonego.
- 8.³⁾ W sytuacji wymienionej w ust. 7 policjant ma obowiązek zgłoszenia rozpoczęcia i zakończenia pełnienia służby policjantowi odpowiedzialnemu za nadzór nad przebiegiem służby w jednostce nadrzędnej lub dyżurnemu tej jednostki, w zależności od przyjętych rozwiązań organizacyjnych. Fakt ten musi znaleźć odzwierciedlenie w Systemie Wspomagania Dowodzenia lub innej dokumentacji dotyczącej organizacji służby oraz notatniku służbowym policjanta lub na nośniku elektronicznym. Zapis zawiera w szczególności: wskazanie stopnia, imienia, nazwiska oraz funkcji przyjmującego informację, uzyskane informacje oraz zadania doraźne.
9. Przebieg służby patrolowej policjanci dokumentują w notatnikach służbowych lub za pomocą nośników elektronicznych.

§ 26

1. Obowiązkiem prowadzącego odprawę policjantów do służby patrolowej jest:
 - 1) zapoznanie policjantów z aktualnymi wydarzeniami zaistniałymi w rejonie jednostki i poleceniami kierownictwa, a także przekazanie zadań doraźnych oraz określenie sposobu ich wykonania i taktyki działania;
 - 2) wskazanie rejonów i czasu pełnienia w nich służby oraz miejsc i czasu przerw w służbie;
 - 3) przydzielenie cedułów patrolowych;
 - 4) określenie składu patrolu oraz wyznaczenie dowódcy w przypadku patroli wieloosobowych;
 - 5) przekazanie informacji dotyczących dyslokacji sił policyjnych oraz, i w miarę możliwości, sił podmiotów pozapolicyjnych realizujących zadania w rejonie pełnienia służby i bezpośrednio przyległym;
 - 6) określenie i sprawdzenie wyposażenia i uzbrojenia indywidualnego policjantów stosownego do charakteru, czasu i sposobu wykonywanej służby oraz jednolitego umundurowania, zgodnego z obowiązującymi przepisami;
 - 7) przypomnienie o zasadach zachowania bezpieczeństwa przez policjantów podczas wykonywania zadań;
 - 8) zwrócenie uwagi na stan psychofizyczny policjantów;
 - 9) określenie sposobu utrzymywania łączności z dyżurnym jednostki Policji.
- 2.⁴⁾ Prowadzący odprawę sprawdza znajomość przez policjantów:
 - 1) podstawowych uprawnień;
 - 2) zasad użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej;
 - 3) zasad pełnienia służby patrolowej.
- 3.⁵⁾ Przebieg odprawy, treść przekazanych zadań doraźnych oraz sposób ich realizacji, dokumentuje się bezpośrednio w Systemie Wspomagania Dowodzenia.
- 4.⁶⁾ W przypadku trudności organizacyjno-technicznych dopuszcza się dokumentowanie informacji wymienionych w ust. 3 w innej formie, spełniającej wymogi kancelaryjne, przy czym zastosowane rozwiązania muszą zapewnić czytelność i kompletność informacji.
3. Policjanci odnotowują w notatnikach służbowych lub za pomocą nośników elektronicznych zadania doraźne i istotne informacje przekazane przez odprawiającego do służby, jeżeli nie zostały one zawarte w cedułach patrolowych.

§ 27

1. Prowadzący odprawę, określając taktykę pełnienia służby patrolowej, powinien kierować się w szczególności następującymi zasadami:
 - 1) rozmieszczenie patroli powinno być proporcjonalne i adekwatne do potrzeb i przewidywanego zagrożenia;
 - 2) zastosowane formy pełnienia służby patrolowej powinny gwarantować bezpieczeństwo działania policjanta, a także pozytywnie wpływać na skuteczność i efektywność tej służby.
2. Wykonywanie zadań w patrolu jednoosobowym może być realizowane wyłącznie:
 - 1) przez policjantów posiadających odpowiednie doświadczenie zawodowe, a zwłaszcza pozostających w służbie stałej;
 - 2) w porze dziennej, od świtu do zmroku;
 - 3) przy zapewnieniu w rejonie służby stałej obecności patrolu wspierającego;
 - 4) przy ograniczeniu możliwości samodzielnego podejmowania interwencji domowych, w pomieszczeniach zamkniętych oraz w stosunku do więcej niż dwóch osób.

§ 28

1. Policjant kierujący pojazdem służbowym przed odprawą do służby patrolowej ma obowiązek sprawdzić wyposażenie pojazdu, jego stan techniczny oraz działanie środków łączności.
2. O stwierdzonych usterkach technicznych pojazdu służbowego, których nie można natychmiast usunąć, lub brakach w jego wyposażeniu policjant natychmiast melduje prowadzącemu odprawę.

§ 29

1. Policjanci pełniący służbę patrolową mają obowiązek utrzymywania bieżącego kontaktu przy pomocy środków łączności z dyżurnym jednostki Policji.
2. Opuszczenie rejonu pełnienia służby patrolowej może nastąpić wyłącznie na polecenie lub za uprzednią zgodą dyżurnego jednostki Policji lub innej uprawnionej osoby.
3. Zasady utrzymywania łączności pomiędzy policjantami pełniącymi służbę patrolową a dyżurnym jednostki Policji ustala prowadzący odprawę.

§ 30

Podczas patrolowania policjanci powinni:

- 1) być widoczni w rejonie pełnienia służby, o ile nie określono innej taktyki;
- 2) w każdym przypadku reagować na wezwanie do udzielenia pomocy;
- 3) systematycznie kontrolować wszystkie miejsca zagrożone znajdujące się na trasie patrolu lub w rejonie pełnienia służby;
- 4) pozyskiwać i przyjmować wszystkie informacje na temat występujących zagrożeń w danym rejonie.

§ 31

1. Policjanci podczas patrolowania miejsc o ograniczonej widoczności przy wejściu do pomieszczeń i podejmowaniu interwencji obowiązani są zachować szczególne środki ostrożności i być przygotowanymi na odparcie zamachu.
2. Policjanci, w razie potrzeby, powinni za pośrednictwem dyżurnego jednostki Policji zwrócić się o zapewnienie im wsparcia innego patrolu, o ile sytuacja umożliwia im takie działanie.

§ 32

Policjanci w czasie patrolowania przy użyciu samochodu służbowego powinni:

- 1) wykorzystywać pojazd wyłącznie do przemieszczania się pomiędzy rejonami zagrożenia oraz miejscami zagrożonymi, zachowując prędkość umożliwiającą obserwację terenu i osób;
- 2) po opuszczeniu pojazdu pieszo patrolować miejsca zagrożone oraz dokonywać sprawdzeń miejsc i obiektów w rejonach zagrożonych;
- 3) fakt wyjścia z i powrotu do pojazdu zgłosić dyżurnemu jednostki Policji, w której pełnią służbę, o ile mogą zaistnieć trudności w utrzymaniu z nim łączności.

§ 33

1. Policjanci pełnią służbę patrolową w umundurowaniu określonym w odrębnych przepisach, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W razie potrzeby wynikającej z charakteru wykonywanych zadań służbowych przełożony policjantów, o których mowa w ust. 1, zwalnia ich z obowiązku noszenia umundurowania na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Policjanci obowiązani są posiadać wyposażenie i uzbrojenie zgodne z obowiązującymi przepisami oraz stosowne do charakteru, czasu i sposobu wykonywanej służby, o czym decyduje odprawiający do służby.
4. Dowódca oddziału prewencji Policji uzgadnia z kierownikiem jednostki Policji, w której pełniona będzie służba patrolowa, z odpowiednim wyprzedzeniem umundurowanie, uzbrojenie i wyposażenie do służby podległych mu policjantów.

§ 34

1. Dowódca patrolu zwraca się do dyżurnego jednostki Policji lub innej uprawnionej osoby o wyrażenie zgody na przerwę w służbie oraz informuje o rozpoczęciu i zakończeniu przerwy.
2. Za zgodą dyżurnego jednostki Policji lub innej uprawnionej osoby policjanci mogą w czasie przerwy opuścić rejon pełnienia służby.
3. W czasie przerwy policjanci pozostają w stałej gotowości do odbioru łączności radiowej.

§ 35

1. W razie otrzymania informacji o przestępstwie lub wykroczeniu w rejonie pełnienia służby, policjanci meldują o tym fakcie dyżurnemu jednostki Policji, a następnie bezzwłocznie udają się na miejsce wydarzenia.
2. Na hasło „policjant wzywa pomocy” policjanci, w uzgodnieniu z dyżurnym jednostki Policji, udają się do miejsca zagrożenia. Hasła „policjant wzywa pomocy” używa się tylko w sytuacji, gdy zagrożone jest życie lub zdrowie albo wolność policjanta.

§ 36⁷⁾

Na miejscu wydarzenia policjanci powinni w szczególności:

- 1) udzielić lub spowodować udzielenie pierwszej pomocy osobom, których życiu lub zdrowiu zagraża niebezpieczeństwo, a w razie potrzeby zapewnić wezwanie kwalifikowanej pierwszej pomocy lub podmiotów świadczących medyczne czynności ratunkowe;
- 2) uniemożliwić sprawcy kontynuowanie działań naruszających porządek prawny i w miarę możliwości zatrzymać sprawcę;
- 3) podjąć pościg za sprawcą wydarzenia, jeżeli istnieją ku temu warunki;
- 4) zabezpieczyć miejsce wydarzenia przed zatarciem śladów i innych dowodów;
- 5) zebrać możliwie najwięcej informacji o wydarzeniu i jego sprawcach oraz ustalić świadków.

§ 37

1. Policjanci każdorazowo po zakończeniu służby patrolowej:
 - 1) meldują bezpośredniemu przełożonemu, a w razie jego nieobecności, wyznaczonemu przez kierownika jednostki Policji innemu policjantowi odpowiedzialnemu za służbę patrolową, o jej przebiegu oraz wynikach;
 - 2) przekazują osobie, o której mowa w pkt 1, niezbędne dokumenty z wykonanych czynności, w tym informacje o zagrożeniach wskazanych przez mieszkańców oraz o stwierdzonych nieprawidłowościach w zabezpieczeniu infrastruktury w rejonie służbowym;
 - 3) sporządzają i przekazują, zgodnie z obowiązującymi zasadami, informacje uzyskane w drodze realizacji podstawowych metod pracy operacyjnej.
- 2.⁸⁾ Każdorazowo, po zakończeniu służby, policjant lub wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji osoba wprowadza efekty pracy policjanta do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
- 3.⁹⁾ (uchylony)

§ 38

- 1.¹⁰⁾ Bezpośredni przełożony policjanta lub wyznaczona przez kierownika jednostki Policji osoba sprawuje nadzór nad realizacją czynności, o których mowa w § 37 ust. 2, potwierdzając ten fakt podpisem w notatniku służbowym.
- 2.¹¹⁾ (uchylony)
2. Oceny realizacji zadań przez policjanta i efektów służby dokonuje się bezpośrednio po jej zakończeniu.
3. Przyjęcie dokumentacji służbowej kwituje się w notatniku służbowym policjanta, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
4. Jeżeli rozliczenie ze służby nie może być dokonane przez osoby, o których mowa w § 37 ust. 1 pkt 1, dyżurny jednostki Policji za zgodą kierownika jednostki Policji potwierdza w notatniku służbowym policjanta fakt zakończenia służby oraz realizację czynności wymienionych w § 37 ust. 1 pkt 2.
5. W przypadku wymienionym w ust. 5 bezpośredni przełożony policjanta dokonuje niezwłocznie oceny realizacji zadań przez policjanta i efektów służby.

Rozdział 4

Nadzór nad pełnieniem służby patrolowej

§ 39

1. Komendant wojewódzki i Stołeczny Policji w szczególności odpowiedzialny jest za nadzór nad funkcjonowaniem systemów nadzoru w komendzie wojewódzkiej i Stołecznej Policji, komendach powiatowych Policji i komisariatach Policji.
2. Komendant powiatowy Policji i komendant komisariatu Policji odpowiedzialni są odpowiednio za nadzór nad funkcjonowaniem systemów nadzoru w komendzie powiatowej Policji i komisariacie Policji na terenie objętym swoją właściwością.
3. W celu zapewnienia właściwego poziomu nadzoru, poza bezpośrednimi przełożonymi policjantów realizujących służbę patrolową, Komendanci wymienieni w ust. 1 i 2 wyznaczają policjantów upoważnionych do wykonywania czynności nadzorczych.

§ 40

Celem nadzoru nad pełnieniem służby patrolowej jest:

- 1) identyfikacja trudności w realizacji zadań służbowych w celu podejmowania działań zapobiegawczych,
- 2) dokonywanie oceny, czy taktyka pełnienia służby patrolowej ma wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku w rejonie służbowym;
- 3) sprawdzanie znajomości oraz stopnia realizacji zleconych zadań służbowych, a także uzyskiwanych w tej mierze efektów;
- 4) badanie zasadności, warunków i sposobu stosowania środków przymusu bezpośredniego, przede wszystkim broni palnej, przez policjantów;
- 5) sprawdzanie stanu i prawidłowości wyposażenia, uzbrojenia i umundurowania obowiązującego w trakcie wykonywania służby, a także wyglądu zewnętrznego policjantów;
- 6) sprawdzenie inicjatywy i aktywności policjantów w czasie służby;
- 7) reagowanie na stwierdzone w trakcie nadzoru uchybienia poprzez wydawanie wiążących poleceń w celu natychmiastowego ich wyeliminowania.

§ 41

Czynności wykonywane w ramach nadzoru nad pełnieniem służby patrolowej polegają w szczególności na:

- 1) obecności nadzorującego przy pełnieniu służby przez policjantów i obserwowaniu wykonywania przez nich czynności, a także na bezpośrednim wskazaniu sposobu ich wykonania;
- 2) obserwowaniu czynności wykonywanych przez policjantów z pewnej odległości;
- 3) samodzielnym przejściu lub objeździe określonego rejonu pełnienia służby przez policjantów celem sprawdzenia stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego, a także obecności policjantów w określonym miejscu i czasie.

§ 42

1. Każda czynność wykonana w ramach nadzoru nad służbą patrolową dokumentowana jest w:
 - 1) notatnikach służbowych policjantów, w stosunku do których podejmowane są czynności nadzorcze;
 - 2) książce nadzoru nad służbą przechowywanej przez dyżurnego jednostki Policji.
2. Książka nadzoru nad służbą może być prowadzona dla wszystkich służb jednostki.
3. Zapisy z czynności nadzoru powinny zawierać:
 - 1) datę, czas, miejsce, stopień, imię i nazwisko policjantów;
 - 2) ewentualne uwagi dotyczące pełnienia służby;
 - 3) wydane zalecenia;
 - 4) stopień, imię, nazwisko oraz podpis osoby wykonującej czynności w ramach nadzoru.
4. Uwagi dotyczące pełnienia służby patrolowej, stwierdzone podczas czynności wykonywanych w ramach nadzoru powinny być:
 - 1) wykorzystywane przy ocenie pracy poszczególnych policjantów, a także ich bezpośrednich przełożonych;
 - 2) okresowo analizowane i omawiane na naradach z częścią lub całym stanem osobowym jednostki;
 - 3) wykorzystywane podczas opracowywania planów doskonalenia zawodowego.

§ 43

Komendant jednostki Policji i dowódca oddziału prewencji Policji określa częstotliwość i formy nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych policjantów w zależności od ich zdyscyplinowania w służbie, rzetelności, aktywności i umiejętności realizacji zadań i poleceń służbowych, stażu i doświadczenia zawodowego, stopnia zagrożenia, miejsca w którym pełnią służbę, charakteru przydzielonych zadań oraz spostrzeżeń z poprzednio przeprowadzonych sprawdzeń.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 44

Traci moc zarządzenie nr 494 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową (Dz. Urz. KGP Nr 8, poz. 33) oraz decyzja nr 152 Komendanta Głównego Policji z dnia 17 marca 2006 r. w sprawie wprowadzenia zintegrowanego systemu organizacji i dyslokacji służby oraz koordynacji działań zewnętrznych o charakterze prewencyjnym (Dz. Urz. KGP Nr 6, poz. 36 i Nr 10, poz. 64).

§ 45

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2007 r.

Załącznik

¹²⁾ (uchylony)

Uwaga!

przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 768 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 sierpnia 2007 r. w sprawie form i metod wykonywania zadań przez policjantów pełniących służbę patrolową oraz koordynacji działań o charakterze prewencyjnym zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9-10, 14, 17, 20-22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE Nr 982
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 21 września 2007 r.

w sprawie zasad organizacji i trybu wykonywania przez Policję zadań związanych z rozpoznaniem, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń popełnianych w związku z imprezami sportowymi oraz gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych

(Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 129)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981, Nr 165, poz. 1170) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa i porządku publicznego w związku z imprezami sportowymi, komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji i komendant powiatowy (miejski, rejonowy) Policji realizują na podległym terenie zadania w zakresie:
 - 1) rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń związanych z imprezami sportowymi;
 - 2) gromadzenia i przetwarzania przez Policję informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) imprezie sportowej – należy przez to rozumieć również masową imprezę sportową;
 - 2) kibicach – należy przez to rozumieć wszystkich widzów przebywających na imprezach sportowych lub przemieszczających się w celu uczestniczenia w tych imprezach;
 - 3) pseudokibicach – należy przez to rozumieć uczestników imprez sportowych, którzy, na bazie dotychczasowych doświadczeń, za główny cel swojej obecności przyjmują chęć zmanifestowania swojego stanowiska poprzez wywoływanie awantur lub konfrontację z innymi uczestnikami imprezy bądź też siłami porządkowymi;
 - 4) rozpoznanie zagrożeń – należy przez to rozumieć podejmowanie działań polegających w szczególności na rozpoznaniu nieformalnych grup kibiców, pseudokibiców, zwłaszcza składających się z subkultur młodzieżowych itp., występujących między nimi antagonizmów, a także ich realnych zamiarów oraz potencjalnych prognoz zachowań, sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - 5) analizie ryzyka – należy przez to rozumieć przewidywane zagrożenia zakłóceń bezpieczeństwa i porządku publicznego zarówno w miejscu trwania imprezy sportowej, jak i na trasie przemieszczania się kibiców, które wynikają z rozpoznania zagrożeń.

§ 2

1. Zadania, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, realizowane są w szczególności poprzez:
 - 1) rozpoznanie i analizę ryzyka;
 - 2) opiniowanie masowych imprez sportowych;
 - 3) współdziałanie z organizatorami imprez sportowych i innymi podmiotami pozapolicyjnymi odpowiedzialnymi za ich zabezpieczenie;
 - 4) organizowanie, w miarę potrzeby, zabezpieczenia przejazdów kibiców;
 - 5) współdziałanie z innymi podmiotami w zakresie prowadzenia działań profilaktycznych ukierunkowanych na zapobieganie i zwalczanie zjawisk agresji i przemocy.
2. Zadania, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 2, realizowane są przez:
 - 1) Krajowy Punkt Kontaktowy do spraw imprez masowych, zwany dalej „KPK”, działający w strukturze komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej w sprawach sztabowych;
 - 2) wojewódzkie punkty kontaktowe do spraw imprez masowych, zwane dalej „WPK”, działające w strukturach komórek organizacyjnych komend wojewódzkich Policji właściwych w sprawach sztabowych;
 - 3) powiatowe punkty kontaktowe do spraw imprez masowych, zwane dalej „PPK”, działające w strukturach komórek organizacyjnych komend powiatowych Policji właściwych w sprawach sztabowych.

§ 3

1. KPK realizuje zadania dotyczące bezpieczeństwa masowych imprez sportowych w zakresie:
 - 1) gromadzenia i przetwarzania informacji;
 - 2) prowadzenia bazy informacji – Policyjnego Rejestru Imprez Masowych;
 - 3) opracowywania analiz;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji;
 - 5) prowadzenia rejestru osób upoważnionych do występowania w imieniu podmiotu uprawnionego do otrzymywania informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych wraz z zakresem upoważnienia;
 - 6) opracowywania analiz dotyczących użytych sił i środków Policji oraz naruszeń prawa;
 - 7) koordynacji wymiany informacji w wymiarze krajowym i międzynarodowym, z zastrzeżeniem § 5;

- 8) współpracy z podmiotami krajowymi i zagranicznymi w zakresie bezpieczeństwa masowych imprez sportowych.
2. WPK realizuje zadania dotyczące bezpieczeństwa masowych imprez sportowych odbywających się na podległym terenie, a także zadania związane z przemieszczaniem się ich uczestników, w zakresie:
 - 1) gromadzenia i przetwarzania informacji;
 - 2) opracowywania analiz;
 - 3) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji;
 - 4) koordynacji wymiany informacji;
 - 5) współpracy z podmiotami krajowymi;
 - 6) prowadzenia rejestru osób upoważnionych do występowania w imieniu podmiotu uprawnionego do otrzymywania informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych wraz z zakresem upoważnienia.
3. PPK realizuje zadania dotyczące bezpieczeństwa masowych imprez sportowych odbywających się na podległym terenie, a także zadania związane z przemieszczaniem się ich uczestników, w zakresie:
 - 1) gromadzenia i przetwarzania informacji
 - 2) opiniowania wniosków organizatorów imprez masowych;
 - 3) opracowywania analiz;
 - 4) zapewnienia bezpieczeństwa przetwarzanych informacji;
 - 5) koordynacji wymiany informacji;
 - 6) współpracy z podmiotami krajowymi.

§ 4

1. Komendant wojewódzki Policji lub osoby przez niego upoważnione udzielają organizatorom imprez masowych informacji o osobach, wobec których orzeczono środek karny zakazu wstępu na imprezę masową.
2. Informacji, o których mowa w ust. 1, udziela się w postaci zbiorczego wydruku komputerowego zawierającego symbol województwa, nazwisko, imię (imiona), numer ewidencyjny (PESEL).
3. Komendant wojewódzki i komendant powiatowy Policji są upoważnieni do wymiany informacji związanych z bezpieczeństwem masowych imprez sportowych bezpośrednio z organizatorami imprez oraz wszystkimi podmiotami uprawnionymi do otrzymywania i zobowiązanymi do przekazywania informacji.

§ 5

Wymiana informacji operacyjnych w wymiarze międzynarodowym jest realizowana wyłącznie za pośrednictwem kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej w sprawach wymiany informacji międzynarodowych.

§ 6

1. Nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 1, w Komendzie Głównej Policji, sprawuje powoływany przez Komendanta Głównego Policji zespół zadaniowy do spraw koordynacji rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń popełnianych w związku z imprezami sportowymi.
2. Kierownikiem zespołu, o którym mowa w ust. 1, jest kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwy w sprawach sztabowych.
3. Zastępcami kierownika, o którym mowa w ust. 2, są kierownicy komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji właściwi w sprawach kryminalnych i wywiadu kryminalnego.
4. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) policjanci i pracownicy komórki właściwej do spraw sztabowych Komendy Głównej Policji;
 - 2) policjanci komórek właściwych do spraw kryminalnych Komendy Głównej Policji;
 - 3) policjanci komórek właściwych do spraw wywiadu kryminalnego Komendy Głównej Policji;
 - 4) policjanci komórek właściwych do spraw prewencji Komendy Głównej Policji;
 - 5) policjanci innych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, w zależności od potrzeb.

§ 7

1. W celu realizacji zadań określonych w § 1 ust. 1 pkt 1 komendant wojewódzki Policji:
 - 1) w komendzie wojewódzkiej Policji tworzy zespół zadaniowy do spraw rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń popełnianych w związku z imprezami sportowymi, zwany dalej „zespołem do spraw kibiców”;
 - 2) na podstawie dokonanej analizy zagrożeń, w zależności od potrzeb, poleca komendantom powiatowym Policji utworzenie zespołów do spraw kibiców w komendach powiatowych Policji.
2. W skład zespołu do spraw kibiców wchodzi:
 - 1) kierownik zespołu i jego zastępca;
 - 2) policjanci komórek właściwych do spraw kryminalnych;
 - 3) policjanci komórek właściwych do spraw wywiadu kryminalnego;
 - 4) policjanci komórek właściwych do spraw prewencji;
 - 5) policjanci i pracownicy komórki właściwej do spraw sztabowych;
 - 6) policjanci innych komórek organizacyjnych, w zależności od potrzeb.

§ 8

1. Jednostki organizacyjne Policji mają obowiązek wymiany informacji o potencjalnych zagrożeniach ze strony uczestników imprez sportowych.
2. Wymiana informacji odbywa się poprzez:
 - 1) wprowadzanie, do bazy prowadzonej przez KPK, informacji dotyczących imprez masowych;
 - 2) przysyłanie informacji z elementami analizy ryzyka na żądanie zainteresowanej jednostki organizacyjnej Policji;
 - 3) przekazywanie informacji z bieżącego monitorowania zachowań kibiców;
 - 4) przekazywanie po zakończeniu imprezy sportowej informacji, zawierających m.in. opis zachowań, listy uczestników ewentualnych wydarzeń, listy osób legitymowanych w związku z imprezą sportową.

§ 9

Komendant wojewódzki Policji i komendant powiatowy Policji może, w razie potrzeby organizować zabezpieczenia, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 4.

§ 10

Wprowadza się do użytku:

- 1) „Instrukcję w sprawie sposobu organizacji zespołów zadaniowych do spraw rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń popełnianych w związku z imprezami sportowymi”, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) „Instrukcję w sprawie postępowania Policji w związku z przejazdami kibiców”, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 11

W terminie 3 miesięcy od daty wejścia w życie niniejszego zarządzenia:

- 1) Dyrektor Głównego Sztabu Policji Komendy Głównej Policji w porozumieniu z Dyrektorem Biura Łączności i Informatyki Komendy Głównej Policji określa minimalne wymagania sprzętu będącego na wyposażeniu zespołów monitorujących;
- 2) komendanci wojewódzcy Policji dokonają analizy zagrożeń oraz wprowadzą rozwiązania organizacyjne określone w § 7 ust. 1;
- 3) komendanci wojewódzcy Policji określą sposób i zakres zabezpieczeń przejazdów kibiców o których mowa w § 9, zgodnie ze swą właściwością terytorialną;
- 4) kierownik zespołu, o którym mowa w § 6 ust. 1, określi jego szczegółowy zakres zadań i organizację pracy.

§ 12

Tracą moc:

- 1) decyzja nr 57 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 lutego 2005 r. w sprawie systemu gromadzenia i przetwarzania przez Policję informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych oraz udzielania informacji o osobach, wobec których orzeczono środek karny zakazu wstępu na imprezę masową (Dz. Urz. KGP z 2005 r. Nr 6, poz. 22);
- 2) wytyczne nr 4 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 września 2006 r. w sprawie zasad organizacji i trybu wykonywania przez Policję zadań związanych z przejazdami uczestników imprez, uroczystości i zgromadzeń w zakresie przemieszczania się uczestników imprez sportowych (Dz. Urz. KGP z 2006 r. Nr 13, poz. 83).

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2007 r.

Załącznik 1.

Instrukcja w sprawie sposobu organizacji zespołów zadaniowych do spraw rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń popełnianych w związku z imprezami sportowymi

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

§ 1

1. Instrukcja określa sposób:
 - 1) organizacji zespołów zadaniowych do spraw rozpoznania, zapobiegania oraz zwalczania przestępstw i wykroczeń popełnianych w związku z imprezami sportowymi, zwanych dalej zespołami do spraw kibiców oraz zadania kierowników zespołów;
 - 2) prowadzenia rozpoznania na potrzeby zespołów do spraw kibiców;
 - 3) monitorowania kibiców przez zespoły monitorujące;
 - 4) współpracy i wymiany informacji pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji w zakresie zadań zespołów do spraw kibiców.

Rozdział II
Sposób organizacji zespołu do spraw kibiców oraz zadania kierownika
i zastępcy kierownika zespołu w Komendzie Wojewódzkiej Policji

§ 2

1. Zespół do spraw kibiców składa się z:
 - 1) grupy rozpoznania kryminalnego;
 - 2) członków wojewódzkiego punktu kontaktowego.
2. W skład grupy rozpoznania kryminalnego wchodzi:
 - 1) funkcjonariusz(e) komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji właściwej w sprawach kryminalnych;
 - 2) funkcjonariusz(e) komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji właściwej w sprawach wywiadu kryminalnego;
 - 3) funkcjonariusz(e) komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji właściwej w sprawach techniki operacyjnej;
 - 4) funkcjonariusz(e) komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji właściwej w sprawach dochodzeniowo-śledczych.
3. W zależności od potrzeb w skład zespołu można powołać przedstawiciela innej komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji.
4. Kierownika i zastępcę kierownika zespołu do spraw kibiców w komendzie wojewódzkiej Policji wyznacza się spośród kierowników lub zastępców kierowników komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 2.
5. Zespoły zadaniowe do spraw kibiców w komendach powiatowych Policji organizuje się odpowiednio.

§ 3

1. Do zadań kierownika zespołu należy:
 - 1) kierowanie pracą zespołu;
 - 2) określanie kierunków, inicjowanie i koordynacja działań podejmowanych przez jednostki i komórki organizacyjne Policji na podległym terenie, w zakresie zadań zespołu;
 - 3) nadzór nad wymianą informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez sportowych, w zakresie właściwości służb kryminalnych;
 - 4) opracowywanie analiz zagrożeń bezpieczeństwa dla potrzeb planowania prewencyjnego zabezpieczenia imprez sportowych;
 - 5) współpraca z innymi komendami wojewódzkimi Policji w zakresie bezpieczeństwa imprez sportowych;
 - 6) udzielanie pomocy podległym jednostkom w prowadzonych działaniach w zakresie rozpoznania zagrożeń bezpieczeństwa imprez masowych;
 - 7) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi na rzecz bezpieczeństwa w związku z masowymi imprezami sportowymi.
2. Do zadań zastępcy kierownika zespołu należy kierowanie zespołem pod nieobecność kierownika oraz inicjowanie i nadzór nad:
 - 1) sporządzaniem analiz zagrożeń bezpieczeństwa imprez sportowych;
 - 2) pracą operacyjną ukierunkowaną na rozpoznanie pseudokibiców na podległym terenie;
 - 3) objęciem zainteresowaniem operacyjnym środowisk, których członkowie mogą stwarzać potencjalne zagrożenie dla bezpieczeństwa imprez sportowych;
 - 4) monitorowaniem sposobu przekazywania i rejestrowania informacji o kibicach w Systemie Informacji Operacyjnej;
 - 5) analizą informacji gromadzonych w Systemie Informacji Operacyjnej dotyczących kibiców sportowych, głównie piłki nożnej, oraz bieżące konfrontowanie informacji z SIO z informacjami gromadzonymi w PRIM;
 - 6) monitorowaniem przebiegu postępowań przygotowawczych w sprawach zbiorowych zakłóceń porządku publicznego podczas imprez sportowych oraz realizacji postępowań, w których osobami podejrzаныmi są osoby będące w zainteresowaniu Policji jako pseudokibice;
 - 7) koordynowaniem przepływu informacji dotyczących pseudokibiców pomiędzy funkcjonariuszami służb kryminalnych i prewencyjnych.
3. Do zadań zespołów do spraw kibiców należy:
 - 1) koordynacja działań podejmowanych przez jednostki i komórki organizacyjne Policji na podległym terenie, w zakresie zadań zespołu;
 - 2) wymiana informacji dotyczących bezpieczeństwa imprez sportowych z jednostkami i komórkami organizacyjnymi Policji;
 - 3) gromadzenie i przetwarzanie informacji w ramach zadań wojewódzkiego punktu kontaktowego;
 - 4) pomoc jednostkom podległym w prowadzonych działaniach w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych;
 - 5) współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi na rzecz bezpieczeństwa w związku z masowymi imprezami sportowymi;
 - 6) pozyskiwanie podmiotów pozapolicyjnych dla wsparcia działań Policji w prowadzeniu profilaktyki w zakresie bezpieczeństwa imprez masowych;
 - 7) inicjowanie opracowywania programów profilaktycznych propagujących uczestnictwo w imprezach masowych w sposób niestwarzający zagrożenia dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;

- 8) monitorowanie sposobu przekazywania i rejestrowania informacji o kibicach w Systemie Informacji Operacyjnej;
 - 9) analizowanie informacji gromadzonych w Systemie Informacji Operacyjnej dotyczących kibiców sportowych, głównie piłki nożnej, oraz bieżące konfrontowanie informacji z SIO z informacjami gromadzonymi w PRIM;
 - 10) monitorowanie przebiegu postępowań przygotowawczych i o wykroczenia w sprawach zakłóceń bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas imprez sportowych oraz realizacji postępowań,
 - 11) w których osobami podejrzanymi są osoby będące w zainteresowaniu Policji jako pseudokibice;
 - 12) koordynowanie przepływu informacji dotyczących pseudokibiców pomiędzy funkcjonariuszami służb kryminalnych i prewencyjnych;
 - 13) przygotowywanie analizy ryzyka na podstawie rozpoznanych zagrożeń, na potrzeby jednostek realizujących zabezpieczenia imprez sportowych.
4. Głównym obowiązkiem policjantów i pracowników Policji wchodzących w skład zespołu ds. kibiców, z wyłączeniem osób, o których mowa w § 2 pkt. 4, jest realizacja zadań, o których mowa w ust. 3.

Rozdział III

Sposób prowadzenia rozpoznania na potrzeby zespołu do spraw kibiców

§ 4

1. Operacyjne rozpoznanie środowiska kibiców jest zadaniem grupy rozpoznania kryminalnego.
2. Do uzyskiwania informacji przydatnych do rozpoznania środowiska kibiców sportowych zobowiązany jest każdy policjant. Uzyskane informacje dotyczące kibiców przekazuje w formie meldunku informacyjnego do komórki wywiadu kryminalnego oraz do grupy rozpoznania kryminalnego.
3. Grupa, o której mowa w ust. 1, prowadzi ponadto operacyjne rozpoznanie pseudokibiców w zakresie postępstw niezwiązanych z imprezami sportowymi, na zasadach określonych w przepisach o pracy operacyjnej.

§ 5

Metody i formy oraz kierunki pracy operacyjnej prowadzonej w ramach rozpoznania środowiska kibiców oraz informacje, które powinna zawierać analiza operacyjnego rozpoznania, określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji.

Rozdział IV

Sposób monitorowania kibiców przez zespoły monitorujące

§ 6

1. W przypadkach gdy ustalono, że w grupie publiczności sportowej udającej się na mecz wyjazdowy mogą znajdować się pseudokibice, pobyt tej publiczności w miejscowości, w której odbywa się masowa impreza sportowa, jest monitorowany przez zespół monitorujący z jednostki organizacyjnej Policji właściwej dla drużyny przyjezdnej
2. W zależności od charakteru zagrożenia zespół monitorujący kierowany do działań przez właściwą jednostkę Policji liczy od 2 do 5 policjantów, w tym kierownika oraz funkcjonariuszy wykonujących czynności związane z obserwacją i rejestracją zachowań kibiców.
3. W skład zespołu monitorującego wchodzi w szczególności policjanci zespołu do spraw kibiców.
4. Policjanci zespołów monitorujących prowadzą czynności służbowe w ubraniu cywilnym, w sposób jawny i niejawny.
5. Podczas trwania imprezy zespół monitorujący współpracuje z dowódcą działań policyjnych, udzielając mu pomocy w zakresie identyfikacji kibiców przyjezdnych, a także w sposób jawny rejestruje ich zachowania.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, na którego terenie działania odbywa się impreza sportowa, zapewnia warunki do skutecznego przekazywania informacji przez zespół monitorujący. Na prośbę kierownika zespołu monitorującego, umożliwia członkom zespołu zapoznanie się z organizacją policyjnego zabezpieczenia imprezy, trasami przemieszczania uczestników imprezy oraz obiektem, na którym będzie odbywała się impreza sportowa, a także przydziela przewodnika.
7. Kierownik zespołu monitorującego, w terminie 3 dni po zakończeniu imprezy, zobowiązany jest sporządzić raport, który przekazuje przełożonemu oraz wojewódzkim punktom kontaktowym, właściwym terytorialnie dla zespołu monitorującego oraz miejsca imprezy sportowej.
8. Zespół monitorujący nie prowadzi działań na trasie przejazdu kibiców, z zastrzeżeniem ust. 9.
9. Zespół monitorujący może prowadzić działania w każdej fazie zabezpieczenia, jeżeli miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży przez kibiców znajduje się na terenie tej samej komendy wojewódzkiej Policji.

§ 7

1. Czynności zespołu monitorującego poprzedzające imprezę sportową:
 - 1) uzyskanie wszelkich informacji wyprzedzających dotyczących kibiców związanych z mającą się odbyć imprezą sportową;

- 2) uzyskanie od dystrybutora biletów imiennej listy osób, które zakupiły bilety;
- 3) uzyskanie informacji o wynajętych środkach publicznego transportu zbiorowego, osobach wynajmujących, liczbie osób przewożonych, czasie i miejscu wyjazdu, trasach przejazdu, ewentualnych danych osoby realizującej zamówienie (kierowcy) oraz numer jej telefonu komórkowego;
- 4) prowadzenie bieżącej analizy informacji:
 - a) w środkach masowego przekazu ze szczególnym uwzględnieniem lokalnych mediów,
 - b) na stronach internetowych w celu stałej kontroli medialnych zapowiedzi wywoływania ekscesów chuligańskich przez pseudokibiców,
- 5) udział w odprawie służb policyjnych;
- 6) rejestrowanie za pomocą technik foto-video środków transportu, którymi poruszają się kibice.
2. Czynności zespołu monitorującego w trakcie imprezy sportowej:
 - 1) obserwacja i utrwalanie zachowań kibiców przy użyciu środków technicznych rejestrujących obraz i dźwięk;
 - 2) ujawnianie i wskazywanie odpowiednim służbom osób, wobec których orzeczono środek karny zakazu wstępu na imprezy masowe;
 - 3) ujawnianie i wskazywanie osób, które mogą swoim zachowaniem naruszyć prawo lub uczestniczyć w zbiorowych naruszenia porządku publicznego;
 - 4) informowanie dowódcy działań Policji o zaobserwowanych zagrożeniach.
3. Czynności zespołu monitorującego po zakończeniu imprezy sportowej:
 - 1) obserwacja i utrwalanie zachowań kibiców przy użyciu środków technicznych rejestrujących obraz i dźwięk;
 - 2) przegląd i analiza utrwalonych materiałów w celu ujawnienia osób, wobec których orzeczono środek karny zakazu wstępu na imprezy masowe;
 - 3) przekazanie do jednostki organizacyjnej Policji, właściwej dla miejsca przeprowadzenia imprezy sportowej, utrwalonych materiałów.

Rozdział V

Sposób współpracy i wymiany informacji pomiędzy jednostkami i komórkami organizacyjnymi policji w zakresie zadań realizowanych przez zespoły do spraw kibiców

§ 8

1. Jednostki organizacyjne Policji, które uzyskały informacje dotyczące planowanych przez pseudokibiców działań niezgodnych z prawem, zobowiązane są do ich natychmiastowego przekazania właściwym komendom powiatowym Policji (z jednoczesnym powiadomieniem zespołu do spraw kibiców właściwej komendy wojewódzkiej Policji).
2. Informacja, o której mowa w ust. 1 powinna zawierać:
 - 1) termin oraz miejsce działań (data, godzina);
 - 2) liczbę pseudokibiców;
 - 3) dane personalne i zdjęcia ewentualnych przywódców;
 - 4) dane dotyczące środków transportu (marki pojazdów, numery rejestracyjne);
 - 5) przypuszczalną trasę przemieszczania się (przejazdu);
 - 6) zamiary wobec kibiców drużyny przeciwnej oraz pochodzących z miast znajdujących się na trasie przejazdu;
 - 7) inne ustalenia i okoliczności mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo imprezy i porządek publiczny.

§ 9

Funkcjonariusze grup rozpoznania kryminalnego ściśle współpracują z:

- 1) dzielnicowymi w zakresie:
 - a) uzyskiwania informacji o kibicach i przewoźnikach,
 - b) stałego zadaniowania dzielnicowego w zakresie ujawniania i zbierania informacji o kibicach zamieszkających/przebywających na podległym terenie ze szczególnym uwzględnieniem uzyskiwania informacji o klubach, którym kibicują, miejscach spotkań, danych identyfikujących, posiadanych środkach transportu, źródłach utrzymania, kontaktach towarzyskich;
- 2) funkcjonariuszami komórek dochodzeniowo-śledczych oraz do spraw o wykroczenia w zakresie prowadzonych czynności procesowych, gdzie sprawcami, świadkami, pokrzywdzonymi są kibice. Po zakończeniu czynności procesowych uzyskują informacje od funkcjonariuszy prowadzących czynności procesowe w formie notatek służbowych;
- 3) funkcjonariuszami WPK i PPK, w zakresie wymiany informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych;
- 4) funkcjonariuszami komórek ds. kryminalnych, którym przekazują informacje na temat działalności przestępczej pseudokibiców, niezwiązanej z imprezami sportowymi;
- 5) komórkami ds. prewencji w zakresie ustalania i kontroli miejsc grupowania się kibiców (miejsc bójek tzw. „ustawek”, barów, gdzie przebywają kibice, prywatne siłownie, adresy hal sportowych wynajmowanych przez kibiców, miejsc zbiórek przed wyjazdem kibiców na mecze) i pojazdów, jakimi poruszają się kibice. Informacje przekazują na piśmie służbom prewencji jednostek Policji, celem przekazania na odprawach do służb jako zadania doraźne do przeprowadzenia kontroli i wzmoczonego legitymowania przez służby prewen-

- cyjne, a w szczególności przez dzielnicowych w ramach obchodów rejonów służbowych oraz służby patrolowe i siły wsparcia z oddziałów prewencji Policji, biorące udział w działaniach prewencyjnych. Notatki z wykonanych czynności służby prewencji przesyłają funkcjonariuszom grupy rozpoznania kryminalnego;
- 6) komórkami ruchu drogowego w zakresie danych dotyczących pojazdów, jakimi poruszają się kibice. Informacje przekazują na bieżąco, w formie pisemnej, celem przeprowadzenia w czasie służby każdorazowo kontroli pojazdów i przemieszczających się w nich osób. Notatki z wykonanych czynności komórki ruchu drogowego przesyłają funkcjonariuszom grupy rozpoznania kryminalnego.

§ 10

1. Funkcjonariusze grup rozpoznania kryminalnego w ramach prowadzonych czynności operacyjnych zwracają się do komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji właściwej w sprawach wywiadu kryminalnego o informacje dotyczące osób i miejsc będących w zainteresowaniu Policji.
2. Sposób występowania do komórek wywiadu kryminalnego o informacje dotyczące osób i miejsc będących w zainteresowaniu Policji określają odrębne przepisy.
3. Na zlecenie kierownika zespołu ds. kibiców lub kierownika grupy rozpoznania kryminalnego, komórka organizacyjna komendy wojewódzkiej Policji właściwa w sprawach wywiadu kryminalnego wykonuje analizy kryminalne w zakresie dotyczącym grup kibiców oraz powiązań ich z grupami przestępczymi.

Załącznik 2.

Instrukcja w sprawie sposobu postępowania Policji w związku z przejazdami kibiców

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja określa:

- 1) obieg informacji w związku z przejazdami kibiców;
- 2) organizację patroli zabezpieczających;
- 3) taktykę służby patrolu zabezpieczającego.

Rozdział II Obieg informacji w związku z przejazdami kibiców

§ 2

1. Każda informacja, z której wynika możliwość wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa i porządku publicznego, w związku z przejazdem kibiców powinna być przekazywana bezzwłocznie:
 - 1) do dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji, jeżeli wynika z niej konieczność niezwłocznego podejmowania działań;
 - 2) do zespołu do spraw kibiców.
2. Każda uzyskana informacja dotycząca przemieszczania się kibiców powinna być niezwłocznie przekazywana do osób (podmiotów) odpowiedzialnych za zabezpieczenie imprezy sportowej oraz do dyżurnych jednostek Policji na trasie przejazdu lub jednostek Policji, przez teren których przewiduje się możliwość przemieszczania się tych osób, z jednoczesnym powiadomieniem zespołu, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2.
3. Przekazywana informacja powinna w szczególności określać:
 - 1) przewidywany termin przejazdu;
 - 2) rodzaj środków transportu (dla pojazdów: marka, numer rejestracyjny, kolor, znaki szczególne);
 - 3) planowaną trasę przejazdu, z podaniem czasu przyjazdu w rejonu służbowej odpowiedzialności komend wojewódzkich, komend powiatowych Policji;
 - 4) liczbę i zachowanie uczestników imprez sportowych;
 - 5) charakterystyczne oznakowania i stopień zorganizowania;
 - 6) dowódcę patrolu zabezpieczającego oraz liczbę policjantów, dane radiowe i telefoniczne dowódcy;
 - 7) ewentualne potrzeby wsparcia działań patrolu zabezpieczającego.
4. Przekazywanie informacji odbywa się za pośrednictwem:
 - 1) komórki właściwej do spraw sztabowych komendy wojewódzkiej Policji w czasie poprzedzającym wyjazd kibiców, w formie pisemnej;
 - 2) dyżurnych komend wojewódzkich Policji, komend powiatowych Policji po uzyskaniu informacji o przejeżdżających kibicach;
 - 3) dowódców patroli zabezpieczających podczas przejazdu przez teren działania poszczególnych komend wojewódzkich Policji, komend powiatowych Policji, przy użyciu dostępnych środków łączności.

Rozdział III

Organizacja patroli zabezpieczających

§ 3

1. Polecenie objęcia zabezpieczeniem przejazdu kibiców przez patrol zabezpieczający poza teren województwa wydaje komendant wojewódzki Policji, właściwy dla miejsca rozpoczęcia podróży.
2. Polecenie objęcia zabezpieczeniem przejazdu kibiców przez patrol zabezpieczający na terenie województwa wydaje komendant powiatowy Policji, właściwy dla miejsca rozpoczęcia podróży.
3. Decyzję o zakończeniu zabezpieczenia przejazdu kibiców przez patrol zabezpieczający, podejmuje dowódca patrolu zabezpieczającego na podstawie uzyskanych informacji od kierownika pociągu, zespołu monitorującego, itp., z których wynika, że przemieszczający się kibice w dalszej części podróży nie stworzą zagrożenia dla bezpieczeństwa i porządku publicznego.
4. W przypadku o którym mowa w ust. 3, o podjętej decyzji dowódca patrolu zabezpieczającego niezwłocznie informuje dyżurnego macierzystej komendy wojewódzkiej Policji.
5. W przypadku, gdy zakończenie służby patrolu zabezpieczającego miało miejsce poza terenem macierzystej komendy wojewódzkiej Policji, dyżurny komendy wojewódzkiej Policji, o którym mowa w ust. 4. uzyskaną informację o zakończeniu działań patrolu zabezpieczającego, niezwłocznie przekazuje dyżurnemu komendy wojewódzkiej Policji właściwemu ze względu na miejsce zakończenia działań patrolu zabezpieczającego.
6. Właściwi dyżurni po uzyskaniu informacji o zakończeniu działań patrolu zabezpieczającego zobowiązani są do zorganizowania monitorowania dalszego przejazdu kibiców na podległym terenie.

§ 4

Podstawą do właściwego przygotowania i realizacji zabezpieczenia przejazdu kibiców jest analiza ryzyka, przygotowywana przez zespół do spraw kibiców.

§ 5

Należy zakładać konieczność wyjazdu patrolu zabezpieczającego, bez wcześniejszego planowania, a wynikającego z zaistniałej sytuacji w związku z przejazdem kibiców.

§ 6

Na dowódcę patrolu zabezpieczającego wyznacza się policjanta dysponującego niezbędnym doświadczeniem w zabezpieczeniu przejazdów uczestników imprez sportowych, ze szczególnym uwzględnieniem doświadczeń przy zabezpieczaniu przejazdów kibiców piłki nożnej oraz posiadającego umiejętności samodzielnego podejmowania decyzji.

§ 7

1. Patrole zabezpieczające przejazdy kibiców, w pierwszej kolejności realizowane są przez policjantów oddziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów prewencji Policji i nietatowych pododdziałów prewencji Policji.
2. W przypadku realizacji patrolu zabezpieczającego przez policjantów OPP lub SPPP, dowódcę patrolu zabezpieczającego wyznacza dowódca OPP lub dowódca SPPP.
3. W przypadku realizacji patrolu zabezpieczającego przez policjantów NPP, dowódcę patrolu zabezpieczającego wyznacza kierownik jednostki organizacyjnej wystawiającej pododdział NPP.

§ 8

1. W wyposażenie policjantów patrolu zabezpieczającego, w szczególności powinno obejmować:
 - 1) środki ochrony osobistej, środki przymusu bezpośredniego oraz uzbrojenie adekwatne do поставionych zadań;
 - 2) niezbędną ilość środków łączności;
 - 3) sprzęd fotograficzny lub audiowizualny do rejestracji zachowań przemieszczających się uczestników imprez oraz ewentualnych działań Policji;
 - 4) telefon komórkowy (dowódca patrolu).
2. Niezależnie od wyposażenia, o którym mowa w ust. 1 dowódcę patrolu zabezpieczającego wyposaża się w:
 - 1) wykaz danych radiowych oraz numerów telefonicznych międzymiastowej łączności resortowej jednostek Policji na prawdopodobnych trasach przejazdu do wskazanego miejsca;
 - 2) wykaz danych personalnych osób najczęściej podróżujących na imprezy, a które znane są z czynnego udziału w naruszeniach porządku prawnego, ze szczególnym uwzględnieniem osób, które na podstawie dotychczasowych doświadczeń, za główny cel swojej obecności przyjmują chęć zmanifestowania swojego stanowiska poprzez wywołanie awantur lub konfrontację z innymi uczestnikami imprezy bądź też siłami porządkowymi;
 - 3) wykaz osób ukaranych zakazem wstępu na masową imprezę sportową oraz zobowiązanych wyrokiem sądu do powstrzymania się od przebywania w miejscach prowadzenia imprez masowych.
3. Dane, o których mowa w ust. 2 pkt. 2 i 3 wraz z analizą ryzyka na przewidywanej trasie przejazdu uczestników imprez sportowych, dowódca patrolu zabezpieczającego przekazuje właściwy kierownik zespołu do spraw kibiców.

§ 9

1. Dowódca patrolu zabezpieczającego zobowiązany jest do:
 - 1) opracowania planu służby z uwzględnieniem:
 - a) sił i środków oraz wyposażenia, przewidzianych do zabezpieczenia,

- b) zadań dla policjantów wyznaczonych do pełnienia służby w patrolu zabezpieczającym,
 - c) trasy i czasu przejazdu, z podaniem miejsc przesiadek, czasu dojazdu do stacji etapowych i docelowych,
 - d) zadań i sposobu kierowania pracą zespołu rejestrującego zachowania kibiców,
 - e) miejsc zagrożonych na trasie przejazdu,
 - f) przyjętej taktyki służby,
 - g) zasad współdziałania z jednostkami Policji na trasie przejazdu;
- 2) przekazania dyżurnemu macierzystej komendy wojewódzkiej Policji lub komendy powiatowej Policji, z chwilą zakończenia patrolu zabezpieczającego (opuszczenia pociągu, opuszczenia rejonu powiatu/województwa przez kibiców), informacji o efektach oraz prognozowanych zachowaniach kibiców;
 - 3) sporządzenia, po zakończeniu służby, raportu zawierającego w szczególności informacje na temat:
 - a) zachowania kibiców,
 - b) zaistniałych zdarzeń,
 - c) liczbie osób zatrzymanych,
 - d) współpracy z patrolami policyjnymi na stacjach kolejowych oraz zabezpieczającymi imprezę,
 - e) ewentualnych strat w mieniu policyjnym,
 - f) innych problemów, jakie wystąpiły podczas realizacji zadania.

§ 10

1. Plan, o którym mowa w § 9 pkt, sporządzany jest w 2 egzemplarzach i zatwierdzany przez właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Policji wystawiającej patrol zabezpieczający.
2. W razie realizacji nieplanowanej organizacji zabezpieczenia przejazdów kibiców, dane niezbędne do realizacji patrolu zabezpieczającego podawane są przez przełożonego dowódcy patrolu zabezpieczającego i udokumentowane w formie wpisu w notatniku służbowym.

§ 11

1. Na miejsce rozpoczęcia patrolu zabezpieczającego należy wyznaczać dworce, stacje, węzły komunikacyjne, itp., z których z uwagi na funkcjonujący układ komunikacyjny będą wyjeżdżać kibice.
2. Trasy przemieszczania się kibiców do miejsca rozpoczęcia patrolu zabezpieczającego, w zależności od potrzeb, zabezpiecza się przez policjantów, kierowanych do tego zadania w sposób planowy lub doraźny. Niezbędne jest również kierowanie patroli operacyjnych, których informacje pozwolą na ustalenie miejsc grupowania się kibiców lub miejsc ich odjazdu.
3. Zlokalizowane grupy kibiców nie mogą się poruszać bez nadzoru policyjnego. Należy podejmować działania określające pożądany kierunek przemieszczania się tych osób, aż do przejęcia przez patrol zabezpieczający.

§ 12

1. Patrol zabezpieczający realizowany jest wyłącznie na obszarze właściwej komendy wojewódzkiej Policji z wyłączeniem sytuacji uniemożliwiającej jego zakończenie w granicach województwa.
2. Patrol zabezpieczający realizuje zadania do czasu zakończenia podróży przez kibiców, przejęcia ich przez policjantów z innej jednostki, a także w sytuacji określonej w § 3 ust. 3.
3. Przejęcie zabezpieczenia kibiców przez policjantów innej jednostki następuje w sposób gwarantujący ciągłość zabezpieczenia.
4. Łączny czas służby policjantów realizujących patrol zabezpieczający nie może przekroczyć 12 godzin, przy przemieszczaniu się środkami komunikacji kolejowej oraz 10 godzin, przy przemieszczaniu się środkami komunikacji drogowej.

§ 13

4. Do obowiązków komendantów powiatowych Policji w zakresie ich działania należy:
 - 1) informowanie zainteresowanych jednostek Policji o zamiarach przemieszczania się kibiców, szczególnie o prognozowanych zagrożeniach, czasie, sposobie przejazdu, liczebności i pochodzeniu grup;
 - 2) określenie podziału zadań, sposobu i zakresu zabezpieczenia przejazdu oraz trasy przejazdu jej uczestników, dokonane w porozumieniu z kierownikami jednostek właściwych dla miejsca organizowania imprezy sportowej;
 - 3) wyznaczenie z zastrzeżeniem § 7 ust. 2 dowódcy, określenia stanu osobowego i zadań dla patrolu zabezpieczającego;
 - 4) określenie umundurowania, wyposażenia i uzbrojenia policjantów;
 - 5) zapewnienie wyposażenia w środki łączności radiowej, w tym telefonu komórkowego dla dowódcy patrolu zabezpieczającego;
 - 6) podejmowanie decyzji o włączeniu dodatkowo w skład patrolu ekipy rejestrującej zachowania uczestników imprezy techniką wideo;
 - 7) przekazywanie informacji o wystawieniu patrolu zabezpieczającego zainteresowanym kierownikom jednostek Policji i właściwym jednostkom organizacyjnym Polskich Kolei Państwowych;
 - 8) przydzielanie środków transportu;
 - 9) zapewnienie obecności wzmocnionych patroli policyjnych, w zależności od rozpoznania zagrożeń, na stacjach kolejowych, w miejscach zatrzymania pociągu z kibicami, dworcach PKS, trasie przejazdu kibiców itp.;
 - 10) sformułowanie zadań dla patroli, o których mowa w pkt. 9, obejmujących w szczególności:

- a) informowanie o aktualnej sytuacji w rejonie służbowym,
 - b) nawiązanie bezpośredniej łączności z dowódcą patrolu zabezpieczającego,
 - c) wsparcie działań patrolu zabezpieczającego, na przykład przez przejście osób zatrzymanych,
 - d) zapobieganie dewastacji mienia oraz niedopuszczenie do naruszeń bezpieczeństwa i porządku publicznego przez przemieszczających się kibiców.
5. Dyżurni jednostek Policji, właściwych dla trasy przejazdu uczestników imprez oraz miejsca organizowanej imprezy, zobowiązani są do:
- 1) niezwłocznego przekazania wszystkim jednostkom Policji położonym na trasie przejazdu kibiców informacji uzyskanych od dowódcy patrolu zabezpieczającego, dotyczących prowadzonego zabezpieczenia przejazdu;
 - 2) wyprzedzającego i niezwłocznego przekazywania informacji dyżurnym jednostek sąsiednich o przejeździe kibiców, ich liczbie, zachowaniu oraz sposobie zabezpieczenia trasy przejazdu, a także innych danych, istotnych z punktu widzenia zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego na trasach przejazdu;
 - 3) bieżącego nadzorowania zadań wykonywanych przez patrol zabezpieczający oraz informowania dowódcy patrolu zabezpieczającego o możliwości wystąpienia zagrożeń;
 - 4) utrzymania łączności z dyżurnym służb ochrony kolei na trasie przejazdu kibiców.

§ 14

1. Wszystkie jednostki Policji, właściwe dla trasy przejazdu kibiców oraz miejsca odbywania imprezy zobowiązane są do współdziałania w zakresie wymiany informacji o przejazdach kibiców oraz związanych z tym zagrożeniach, a także przy podejmowanych decyzjach w sprawach dotyczących realizacji zabezpieczeń,
2. Współdziałanie pomiędzy jednostkami, o których mowa w ust. 1 dotyczy gromadzenia informacji o zagrożeniach oraz od etapu przygotowania zabezpieczenia i wyjazdu uczestników na imprezę sportową, aż do ich powrotu.
3. We współdziałaniu pomiędzy jednostkami Policji na etapach przygotowania zabezpieczenia i gromadzenia informacji o zagrożeniach, odpowiedzialne są komórki organizacyjne komend powiatowych Policji realizujące zadania sztabu Policji, a na szczeblu komendy wojewódzkiej Policji komórki właściwe w sprawach sztabowych, natomiast podczas realizacji zabezpieczenia służby dyżurne tych jednostek lub inni funkcjonariusze wyznaczeni przez kierownika jednostki Policji.

§ 15

Do podstawowych zadań patrolu zabezpieczającego należy:

- 1) rozpoznanie planów i zamierzeń kibiców podróżujących pociągiem, autokarem itp.;
- 2) monitorowanie przejazdu kibiców oraz w miarę możliwości nawiązanie i utrzymywanie kontaktu z kierującymi autobusami lub innymi środkami transportu osobowego;
- 3) nawiązanie ścisłej współpracy z drużyną konduktorską i funkcjonariuszami służb ochrony kolei;
- 4) legitymowanie osób zachowujących się agresywnie, zatrzymywanie sprawców przestępstw i wykroczeń;
- 5) przekazywanie zatrzymanych osób policjantom pełniącym służbę na trasie przejazdu;
- 6) w przypadku gdy patrol zabezpieczający zabezpiecza przejazd kibiców na całej trasie przejazdu, przekazanie grupy kibiców jednostce Policji organizującej zabezpieczenie w miejscu organizowania imprezy, następuje na stacji kolejowej lub w innym uzgodnionym punkcie. Ponowne przejście kibiców, w celu odbycia podróży powrotnej, następuje po ich wejściu do pociągu lub innego środka transportu.

§ 16

Każdą informację, z której wynika możliwość powstania potencjalnego zagrożenia należy bezzwłocznie przekazać do:

- 1) dyżurnego jednostki Policji, jeżeli wynika z niej konieczność natychmiastowego podjęcia działań;
- 2) komórek organizacyjnych, o których mowa w § 14 ust. 3, jeżeli istnieje czas na wykorzystanie danej informacji w ramach przygotowywanego zabezpieczenia.

Rozdział IV

Taktyka pełnienia służby patrolu zabezpieczającego

§ 17

Podczas realizacji zadań w patrolu zabezpieczającym w szczególności należy:

- 1) po przybyciu na miejsce zbiórki kibiców dokonać oceny sytuacji w zakresie określenia liczby i zachowania się składu osobowego grupy;
- 2) poinformować dyżurnego macierzystej jednostki Policji o dodatkowych ustaleniach i ewentualnych wnioskach, co do wykonania patrolu;
- 3) nawiązać bezpośredni kontakt z odpowiednimi służbami PKP, SOK, drużynami konduktorskimi, organizatorem wyjazdu, kierującymi pojazdami komunikacji zbiorowej itp.;
- 4) zorganizować prewencyjne zabezpieczenie kibiców. Sprawdzić czy znajdują się wśród nich osoby nieletnie, agresywnie zachowujące się, posiadające niebezpieczne narzędzia lub w stanie nietrzeźwości. Po ujawnieniu takich osób ustalić ich tożsamość;
- 5) pouczyć uczestników wyjazdu o obowiązujących zasadach zachowania. Uprzedzić ich, że w przypadku podejmowania zachowań stwarzających zagrożenie bezpieczeństwa lub porządku oraz uciążliwych dla innych

- podróżnych, mogą zostać usunięci z pociągu. W trakcie prowadzonych rozmów podjąć próbę ustalenia czy na trasie przejazdu będą wsiadać jeszcze inne osoby, jeżeli tak to gdzie i ile. O ustaleniach poinformować dyżurnego macierzystej jednostki Policji (w przypadku przejazdu pociągami również właściwe służby PKP) celem przekazania tych ustaleń jednostkom Policji na trasie przejazdu;
- 6) w przypadku przejazdu środkami PKP nadzorować wspólnie z SOK i obsługą pociągu wsiadanie i wysiadanie uczestników przejazdu, w miarę możliwości dążyć do ulokowania ich w jednym, najlepiej ostatnim wagonie składu i ustalić możliwości odłączenia od składu pociągu;
 - 7) w trakcie przeprowadzania kibiców w rejonie dworca, stacji, w miarę możliwości, odizolować ich od pozostałych podróżnych;
 - 8) do chwili wejścia kibiców do wagonów wystawić patrole z zadaniem bieżącego obserwowania zachowania się uczestników przejazdu, uniemożliwienia wchodzenia przez okna, przebiegania po torach, itp.;
 - 9) uzgodnić z drużyną konduktorską i ze służbami PKP, w tym SOK obowiązkowe sprawdzenie biletów podczas wchodzenia kibiców do wagonów oraz udzielić tym służbom pomocy przy wykonywaniu powyższych czynności, celem uniemożliwienia podróży kibicom nieposiadającym biletów;
 - 10) rozmieścić policjantów podczas przejazdu w taki sposób, aby zapewnić pełną obserwację zachowań kibiców oraz uniemożliwić spowodowanie naruszenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 11) w czasie przejazdu patrolu zabezpieczającego prowadzić obserwację na całej trasie przejazdu w celu zlokalizowania innych dosiadających się grup kibiców oraz obowiązkowo nawiązywać kontakt z policjantami pełniącymi służbę w miejscach na trasie przejazdu;
 - 12) w przypadku agresywnego zachowania się kibiców, stwarzającego zagrożenie bezpieczeństwa lub porządku oraz uciążliwego dla innych podróżnych, jeśli upoważniony przedstawiciel przewoźnika zadecyduje na podstawie regulaminu przewozu o usunięciu ich z pociągu, należy udzielić przewoźnikowi pomocy w wyegzekwowaniu tej decyzji;
 - 13) o podjętej decyzji wyprowadzenia kibiców z pociągu lub innego środka transportu zbiorowego należy niezwłocznie poinformować jednostkę Policji, na terenie działania której ma to nastąpić. Jednostka ta ma obowiązek udzielenia pomocy poprzez skierowanie w uzgodnione miejsce sił Policji celem przejścia kibiców;
 - 14) decyzja o wyprowadzeniu kibiców z pociągu lub innego środka transportu zbiorowego może być zrealizowana dopiero po upewnieniu się, że w miejscu podjęcia działań znajdują się odpowiednie siły policyjne;
 - 15) zadaniem patrolu zabezpieczającego jest ustalenie sprawcy przestępstwa lub wykroczenia, w miarę możliwości zatrzymanie go lub wskazanie innym policjantom oraz ustalenie świadków zdarzenia, np. spośród obsługi pociągu, pasażerów, obsługi stacji benzynowych, sklepów itp. Czynności te należy dokumentować notatkami urzędowymi przekazywanymi niezwłocznie dyżurnemu lub kierownikowi komórki dochodzeniowo-śledczej jednostki prowadzącej dane postępowanie;
 - 16) przed przyjazdem do stacji docelowej lub innego miejsca zakończenia podróży, dowódca patrolu zabezpieczającego nawiązuje kontakt z dowódcą zabezpieczenia imprezy sportowej lub wyznaczonym policjantem (łącznikiem) z jednostki Policji, na terenie działania której odbywa się impreza, celem przekazania grupy i wszystkich danych dotyczących kibiców, przejazdu oraz atmosfery wśród nich panującej;
 - 17) dowódca patrolu jest zobowiązany na bieżąco przekazywać informacje o przemieszczających się kibicach kierownikowi zespołu monitorującego;
 - 18) w przypadku przemieszczania się uczestników imprezy sportowej w pociągach wynajętych (specjalnych) zabezpieczenie ich przejazdu polega na:
 - a) wystawieniu przez właściwe terytorialnie komendy powiatowe Policji wzmocnionych patroli
 - b) (w szczególności na stacjach kolejowych) na czas ich przejazdu lub postoju,
 - c) utrzymywaniu stałego kontaktu ze służbami PKP oraz kierownikiem pociągu specjalnego.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

§ 18

Komendant wojewódzki Policji w terminie trzech miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia zobowiązany jest do określenia zakresów i sposobów zabezpieczeń przejazdów kibiców na podległym terenie, uwzględniając zagrożenia związane z ich przemieszczaniem się.

Uwaga!

przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 982 Komendanta Głównego Policji z dnia 21 września 2007 r. w sprawie zasad organizacji i trybu wykonywania przez Policję zadań związanych z rozpoznaniem, zapobieganiem, zwalczaniem przestępstw i wykroczeń popełnianych w związku z imprezami sportowymi oraz gromadzenia i przetwarzania informacji dotyczących bezpieczeństwa masowych imprez sportowych zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9–12, 17–18, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE NR 1041
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 28 września 2007 r.

w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji

(Dz. Urz. KGP Nr 18, poz. 135, z późn. zm.)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

- 1.¹⁾ Zarządzenie określa szczegółowe zasady organizacji i zakres działania Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, Centralnego Biura Śledczego Policji, komendy wojewódzkiej Policji, komendy powiatowej Policji, komisariatu Policji, komisariatu specjalistycznego Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, szkoły policyjnej, Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, oddziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji oraz ośrodka szkolenia Policji.
2. Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:
 - 1) komendancie wojewódzkim Policji i komendzie wojewódzkiej Policji należy przez to rozumieć także Komendanta Stołecznego Policji i Komendę Stołeczną Policji;
 - 2) komendancie powiatowym Policji i komendzie powiatowej Policji należy przez to rozumieć także komendanta miejskiego Policji i komendę miejską Policji oraz komendanta rejonowego Policji i komendę rejonową Policji.
- 2a.²⁾ Do Centralnego Biura Śledczego Policji przepisy zarządzenia stosuje się w zakresie nieuregulowanym przepisami o organizacji, rzeczowym i miejscowym zakresie działania oraz zasadach współdziałania Centralnego Biura Śledczego Policji z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji.
3. Do Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie jako jednostki organizacyjnej Policji przepisy zarządzenia stosuje się w zakresie nieuregulowanym przepisami o szkolnictwie wyższym.
4. Do Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji jako jednostki organizacyjnej Policji przepisy zarządzenia stosuje się w zakresie nieuregulowanym przepisami o instytucjach badawczych.

§ 2

Przez użyte w zarządzeniu określenia należy rozumieć:

- 1)³⁾ jednostka organizacyjna Policji, zwana dalej „jednostką Policji” – KGP, Centralne Biuro Śledcze Policji, komendę wojewódzką Policji, komendę powiatową Policji, komisariat Policji, komisariat specjalistyczny Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, szkołę policyjną, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji, oddział prewencji Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji, samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji oraz ośrodek szkolenia Policji;
- 2)⁴⁾ komendant Policji – Komendanta Głównego Policji, Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, komendanta wojewódzkiego Policji, komendanta powiatowego Policji, komendanta komisariatu Policji, komendanta komisariatu specjalistycznego Policji, Komendanta-rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendanta szkoły policyjnej oraz Dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji;
- 3) kierownik jednostki Policji – komendanta Policji, dowódcę oddziału prewencji Policji, dowódcę samodzielnego pododdziału prewencji Policji, dowódcę samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji oraz kierownika ośrodka szkolenia Policji;
- 4) struktura organizacyjna jednostki Policji, zwana dalej „strukturą organizacyjną” – układ i wzajemne zależności między poszczególnymi jej komórkami oraz stanowiskami, wskazujące hierarchię oraz specjalizację zadań służbowych w jednostce Policji;
- 5) komórka organizacyjna, zwana dalej „komórką” – wyodrębnioną część struktury organizacyjnej;
- 6) struktura etatowa jednostki Policji, zwana dalej „strukturą etatową” – dane określające nazwy i liczbę stanowisk etatowych oraz ich zaszerogowanie i przyporządkowanie do komórek;
- 7) stanowisko policyjne – stanowisko, na którym pełni służbę policjant;
- 8)⁵⁾ stanowisko pracownicze:
 - a) stanowisko, na którym zatrudnia się pracownika w: KGP, Centralnym Biurze Śledczym Policji, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji i komisariacie Policji – na podstawie przepisów o służbie cywilnej,
 - b) stanowisko, na którym zatrudnia się nauczyciela akademickiego lub pracownika nie będącego nauczycielem akademickim w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie – na podstawie przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - c) stanowisko pomocnicze, robotnicze i obsługi, o którym mowa w przepisach o zasadach wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej

- i pracowników innych jednostek, na którym zatrudnia się pracownika w: KGP, Centralnym Biurze Śledczym Policji, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji, komisariacie Policji, komisariacie specjalistycznym Policji, oddziale prewencji Policji, samodzielnym pododdziale prewencji Policji oraz samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji – na podstawie Kodeksu pracy,
- d) stanowisko, o którym mowa w przepisach o warunkach wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach organizacyjnych sfery budżetowej resortu spraw wewnętrznych i administracji, na którym zatrudnia się pracownika w szkole policyjnej – na podstawie Kodeksu pracy,
 - e) stanowisko pomocnicze i obsługi, o którym mowa w przepisach o warunkach wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników zatrudnionych w niektórych jednostkach państwowej sfery budżetowej, na którym zatrudnia się pracownika w ośrodku szkolenia Policji – na podstawie Kodeksu pracy,
 - f) stanowisko, na którym zatrudnia się pracownika w Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji – na podstawie przepisów o instytucjach badawczych;
- 9) stanowisko etatowe – stanowisko policyjne lub stanowisko pracownicze;
 - 10) stanowisko kierownicze – stanowisko etatowe: kierownika jednostki Policji i jego zastępcy oraz kierownika komórki i jego zastępcy;
 - 11) etat – dokument określający strukturę etatową jednostki Policji lub komórki w KGP;
 - 12) normatyw etatowy jednostki Policji – minimalną liczbę stanowisk etatowych ustaloną dla jednostki Policji;
 - 13) normatyw etatowy komórki – minimalną liczbę stanowisk etatowych ustaloną dla komórki;
 - 14) karta opisu stanowiska pracy – dokument określający:
 - a) miejsce występowania oraz cel stanowiska,
 - b) zakres zadań, uprawnień i odpowiedzialności na stanowisku,
 - c) wymagania w zakresie wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, stażu służby lub pracy, doświadczenia zawodowego i umiejętności koniecznych do prawidłowej realizacji zadań,
 - d) warunki służby lub pracy na stanowisku,
 - e) kryteria oceny realizacji zadań.

§ 3

- 1. Przy tworzeniu i przekształcaniu struktury organizacyjnej należy:
 - 1) kierować się:
 - a) wymogami sprawności działania w realizacji ustawowych zadań Policji,
 - b) możliwościami wykonywania nadzoru nad realizacją zadań;
 - 2) uwzględniać:
 - a) specjalizację zadań oraz sprawność i ciągłość ich realizacji,
 - b) możliwości finansowe jednostki Policji.
- 2. Struktura organizacyjna zawiera stanowiska etatowe.
- 3. Rodzaj i nazwy komórek występujących w strukturze organizacyjnej, z wyłączeniem rodzaju i nazw komórek występujących w strukturze organizacyjnej Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, określa regulamin jednostki Policji.

§ 4

- 1. Dla stanowisk etatowych, z wyłączeniem stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się karty opisu stanowiska pracy.
- 2. Projekt karty opisu stanowiska pracy opracowuje policjant lub pracownik wyznaczony przez osobę uprawnioną do podpisania tej karty.
- 3. Wzór karty opisu stanowiska pracy oraz instrukcję do karty opisu stanowiska pracy określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 4. Dla stanowisk pracowniczych, na których zatrudnia się pracowników na podstawie przepisów o służbie cywilnej, sporządza się opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w przepisach w sprawie dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej.

§ 5

Komórkę można podzielić na komórki niższego szczebla przy zachowaniu hierarchii komórek i normatywów etatowych określonych w § 14 i 15.

§ 6

W jednostce Policji można tworzyć jednoosobowe stanowisko służby lub pracy, zwane dalej „jednoosobowym stanowiskiem”, jeżeli:

- 1) zakres zadań wymaga szczególnych kwalifikacji lub umiejętności zawodowych albo
- 2) liczba stanowisk etatowych nie pozwala utworzyć komórki spełniającej normatyw etatowy określony w § 15, albo
- 3) zakres zadań określony dla stanowiska etatowego wykracza poza zakres zadań istniejącej komórki.

§ 7

1. Kierownik jednostki Policji oraz kierownik komórki może powoływać na czas określony nieetatowe zespoły do realizacji ściśle określonych zadań, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy podległej mu jednostki Policji lub komórki, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Komendant Główny Policji może powoływać zespoły, o których mowa w ust. 1, w skład których mogą wchodzić policjanci i pracownicy różnych komórek i jednostek Policji.
3. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio do komendanta wojewódzkiego Policji.

§ 8

Komendant Główny Policji podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w KGP;
- 2) tworzenia lub likwidacji oddziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji, ustalania oraz przekształcania ich struktury organizacyjnej i etatowej, a także wskazania komend wojewódzkich Policji, w których działają komórki o nazwach: antyterrorystyczna, minersko-pirotechniczna, lotnictwa Policji i określa ich strukturę organizacyjną, etatową oraz terytorialny zasięg działania;
- 3) tworzenia lub likwidacji szkoły policyjnej i ośrodka szkolenia Policji.

§ 8a⁶⁾

Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji podejmuje decyzje w sprawach tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w Centralnym Biurze Śledczym Policji.

§ 9

Komendant wojewódzki Policji podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w komendzie wojewódzkiej Policji;
- 2) tworzenia lub likwidacji komisariatu specjalistycznego Policji w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji oraz przekształcania jego struktury organizacyjnej i etatowej;
- 3) ustalania struktury organizacyjnej i etatowej ośrodka szkolenia Policji, z zachowaniem liczby etatów policyjnych przyznanych przez Komendanta Głównego Policji.

§ 10

Komendant powiatowy Policji podejmuje decyzje w sprawach:

- 1) tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w komendzie powiatowej Policji;
- 2) tworzenia lub likwidacji komisariatu Policji;
- 3) tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w komisariacie Policji.

§ 11

Komendant-rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie na zasadach określonych w przepisach o szkolnictwie wyższym tworzy, likwiduje lub przekształca jednostki lub komórki organizacyjne wskazane przez statut uczelni.

§ 12

Komendant szkoły policyjnej podejmuje decyzje w sprawach tworzenia, likwidacji lub przekształcania komórek w szkole.

§ 12a

Dyrektor Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji na zasadach określonych w przepisach o instytutach badawczych tworzy, likwiduje lub przekształca komórki organizacyjne wskazane w regulaminie organizacyjnym Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji.

Rozdział 2

Szczegółowe zasady organizacji

§ 13

1. Strukturę etatową ustala się z zachowaniem następujących proporcji między liczbą stanowisk policyjnych w poszczególnych korpusach a ogólną liczbą stanowisk policyjnych w skali województwa, z zastrzeżeniem ust. 5–7:
 - 1) generałów oraz oficerów starszych i młodszych – 20%;
 - 2) aspirantów, podoficerów i szeregowych – 80%.
 - 3) (uchylony)
2. W przypadku utworzenia w korpusie generałów oraz oficerów starszych i młodszych stanowisk policyjnych w liczbie mniejszej niż wynikające z proporcji, o której mowa w ust. 1, można o powstałą różnicę zwiększyć liczbę stanowisk policyjnych w korpusie aspirantów, podoficerów i szeregowych.
- 2a.⁷⁾ Jeżeli w wyniku naliczenia liczby etatów Policji w województwie zostanie zwiększony udział procentowy stanowisk policyjnych w korpusie generałów oraz oficerów starszych i młodszych, określony w ust. 1

- pkt 1, komendant wojewódzki Policji obowiązany jest ustalić strukturę etatową zgodną z proporcją określoną w ust. 1 w terminie 2 lat od dnia wejścia w życie zarządzenia organizacyjnego określającego liczbę etatów Policji w województwie.
- 3.⁸⁾ Proporcję, o której mowa w ust. 1, oraz przepis ust. 2a stosuje się odpowiednio do struktury etatowej Komendy Stołecznej Policji.
 4. *(uchylony)*
 5. Etaty policyjne w rewirach dzielnicowych i w posterunkach Policji, finansowane przez gminę, powiat lub samorząd województwa oraz w ośrodkach szkolenia Policji, nie wpływają na liczbę stanowisk policyjnych w korpusach wymienionych w ust. 1 i na normatyw etatowy.
 6. Proporcje między liczbą stanowisk policyjnych w poszczególnych korpusach, a ogólną liczbą stanowisk policyjnych w KGP ustala Komendant Główny Policji.
 - 7.⁹⁾ Proporcje między liczbą stanowisk policyjnych w poszczególnych korpusach a ogólną liczbą stanowisk policyjnych w Centralnym Biurze Śledczym Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, szkole policyjnej, Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji i ośrodku szkolenia Policji ustala, zgodnie z właściwością, Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji, Komendant-rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendant szkoły policyjnej, Dyrektor Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji oraz komendant wojewódzki Policji, w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji.

§ 14

1. Komórkę można tworzyć:
 - 1) w KGP – jako: biuro (laboratorium, gabinet, oddział, sztab), zarząd, wydział (redakcja), sekcję, referat, ogniwo, kancelarię, oddział kancelarii, zespół, podzespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 1a)¹⁰⁾ w Centralnym Biurze Śledczym Policji – jako: zarząd, wydział, sekcję, referat, kancelarię, oddział kancelarii, zespół, podzespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 2)¹¹⁾ w komendzie wojewódzkiej Policji – jako: wydział (laboratorium, sztab), sekcję, policyjną izbę dziecka, referat, ogniwo, orkiestrę, kancelarię, oddział kancelarii, zespół, podzespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 3)¹²⁾ w komendzie powiatowej Policji – jako: wydział, referat, ogniwo, posterunek Policji, rewir dzielnicowych, kancelarię, zespół, podzespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 4) w komisariacie Policji – jako: wydział, referat, ogniwo, posterunek Policji, rewir dzielnicowych, zespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 5) w komisariacie specjalistycznym Policji – jako: wydział, referat, ogniwo, zespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 6)¹³⁾ w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie do realizacji zadań w zakresie administracji i gospodarki – jako: wydział, rektorat, dziekanat, dział, kwesturę, sekcję, referat, ogniwo, kancelarię, zespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 7) w szkole policyjnej:
 - a) do realizacji zadań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym – jako: zakład, studium, wydział, bibliotekę i zespół,
 - b) do realizacji zadań o charakterze wspomagającym organizacyjnie, logistycznie i technicznie – jako: wydział, sekcję, referat, ogniwo, kancelarię, zespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 7a) w Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji do realizacji zadań w zakresie administracji i gospodarki – jako: wydział, sekcję, referat, ogniwo, kancelarię, zespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 8) w ośrodku szkolenia Policji – jako: zespół, podzespół i jednoosobowe stanowisko;
 - 9) w oddziale prewencji Policji i samodzielnym pododdziale prewencji Policji – jako: kompanię, pluton, drużynę, zespół, załogę i jednoosobowe stanowisko;
 - 10) w samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji – jako: pluton, drużynę, zespół i jednoosobowe stanowisko.
2. *(uchylony)*
3. Wydział tworzy się w komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji o stanie etatowym powyżej 60.
4. W KGP referat lub ogniwo tworzy się wyłącznie, jako komórkę niższego szczebla w komórce właściwej w sprawach antyterrorystycznych.
- 5.¹⁴⁾ Podzespół tworzy się wyłącznie w KGP, Centralnym Biurze Śledczym Policji, komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji i ośrodku szkolenia Policji, jako komórkę niższego szczebla, w komórce o nazwie "zespół".
6. Posterunek Policji tworzy się do realizacji zadań, z zakresu służb: prewencyjnej i kryminalnej.

§ 15

1. Określa się normatyw etatowy jednostki Policji:
 - 1) komisariatu i komisariatu specjalistycznego Policji – **15**;
 - 2) oddziału prewencji Policji – **240**;
 - 3) samodzielnego pododdziału prewencji Policji – **115**;
 - 4) samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji – **44**.
2. Określa się normatyw etatowy komórki:

- 1)¹⁵⁾ wydziału (laboratorium, sztabu)
 - 2)¹⁶⁾ sekcji
 - 3) referatu – 8;
 - 4) ogniwa – 6;
 - 5) zespołu i załogi – 2.
3. Komórkę można tworzyć, jeżeli liczba stanowisk policyjnych wynosi dla:
- 1) kompanii podzielonej na plutony – 40 – 120;
 - 2) plutonu podzielonego na drużyny – 13 – 39;
 - 3) drużyny – 4 – 12;
 - 4) posterunku Policji – 5;
 - 5) rewiru dzielnicowych – 3.
4. Nie określa się normatywu etatowego jednostek Policji innych niż wymienione w ust. 1 oraz komórek:
- 1) w KGP – biura (laboratorium, gabinetu, oddziału, sztabu), zarządu, kancelarii i podzespołu;
 - 1a)¹⁷⁾ w Centralnym Biurze Śledczym Policji – zarządu, kancelarii, oddziału kancelarii i podzespołu;
 - 2)¹⁸⁾ w komendzie wojewódzkiej Policji – policyjnej izby dziecka, orkiestry, kancelarii, oddziału kancelarii i podzespołu;
 - 3)¹⁹⁾ w komendzie powiatowej Policji – kancelarii i podzespołu;
 - 4)²⁰⁾ w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie – kancelarii, rektoratu, dziekanatu, działu i kwestury;
 - 5) w szkole policyjnej – zakładu, studium, wydziału realizującego zadania o charakterze dydaktyczno-wychowawczym, biblioteki i kancelarii;
 - 6) w Centralnym Laboratorium kryminalistycznym Policji – kancelarii.
5. Komórkę nie spełniającą normatywu etatowego, o którym mowa w ust. 2 lub o mniejszej liczbie stanowisk policyjnych, niż określona w ust. 3, można tworzyć:
- 1) (*uchylony*)
 - 2) w jednostkach Policji wymienionych w § 9 oraz § 10 pkt 1 i 2 – za zgodą komendanta wojewódzkiego Policji.
- 6.²¹⁾ W szczególnie uzasadnionym przypadku Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji może utworzyć komórkę nie spełniającą normatywu etatowego, o którym mowa w ust. 2.

§ 16

Stanowisko zastępcy kierownika jednostki Policji można tworzyć w liczbie:

- 1) trzech w:
 - a) komendzie powiatowej Policji, w której liczba stanowisk etatowych przekracza 500,
 - b) oddziale prewencji Policji, w którym liczba stanowisk etatowych przekracza 800;
- 2) dwóch – w:
 - a) komendzie powiatowej Policji, w której liczba stanowisk etatowych nie przekracza 500,
 - b) komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji, w którym liczba stanowisk etatowych przekracza 60,
 - c) Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, szkole policyjnej i Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji,
 - d) oddziale prewencji Policji, w którym liczba stanowisk etatowych nie przekracza 800;
- 3) jednego – w:
 - a) samodzielnym pododdziale prewencji Policji,
 - b) komisariacie i komisariacie specjalistycznym Policji, w którym liczba stanowisk etatowych nie przekracza 60,
 - c) ośrodku szkolenia Policji, w którym liczba stanowisk etatowych przekracza 25,
 - d) samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym.

§ 17

1. Stanowisko zastępcy naczelnika wydziału można tworzyć, z zastrzeżeniem ust. 2, jeżeli normatyw etatowy wydziału wynosi co najmniej:
 - 1) 20 – jedno stanowisko;
 - 2) 40 – dwa stanowiska;
 - 3) 80 – trzy stanowiska.
2. W wydziale ulegającym podziałowi na dwie lub więcej komórek niższego szczebla mających kierowników:
 - 1) stanowiska zastępcy naczelnika wydziału nie tworzy się w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) liczba stanowisk zastępcy naczelnika wydziału ulega zmniejszeniu co najmniej o jedno stanowisko w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3.
3. Ust. 2 nie stosuje się do komórek, których normatyw etatowy wynosi co najmniej 120, oraz do sztabu, w którym występuje komórka o nazwie „lotnictwa Policji”.
4. Stanowisko zastępcy dowódcy kompanii można tworzyć, jeżeli liczba stanowisk policyjnych w kompanii wynosi co najmniej 50.

§ 18

W Komendzie Głównej Policji, w poszczególnych służbach Policji komórki noszą nazwy określone przez Komendanta Głównego Policji.

§ 19

1. W służbie kryminalnej Policji, z zastrzeżeniem § 18, komórki noszą nazwy:

- 1)²²⁾ kryminalna, operacyjno-rozpoznawcza, dochodzeniowo-śledcza, przestępstw niewykrytych, przestępstw w ruchu komunikacyjnym, nadzoru, nadzoru nad postępowaniami przygotowawczymi, techniki operacyjnej, obserwacji, wywiadu kryminalnego, analizy kryminalnej, rozpoznania i werbunków, werbunkowa, systemu meldunku informacyjnego, obsługi informacyjnej, laboratorium kryminalistyczne, techniki kryminalistycznej, biologii, chemii, daktyloskopii, automatycznej identyfikacji daktyloskopijnej, mechanoskopii, elektrotechniki i elektroniki, badań dokumentów, broni, balistyki, traseologii, genetyki, antroposkopii, technik audiowizualnych, fonoskopii, medycyny sądowej, fotografii, osmologii, badań informatycznych, badań wypadków drogowych, badań poligraficznych, badań metaloznawczych, badań środków odurzających i substancji psychotropowych w płynach ustrojowych, badań materiałów i urządzeń wybuchowych, przewodników psów specjalnych, poszukiwań i identyfikacji osób, poszukiwań celowych, statystyki przestępczości, magazyn dowodów rzeczowych, międzynarodowej współpracy Policji, wspólny punkt kontaktowy, ochrony osób zagrożonych, odzyskiwania mienia, zwalczania przestępczości pseudokibiców, przestępczości nieletnich;
- 2) do walki z przestępczością przeciwko:
 - a) życiu i zdrowiu,
 - b) mieniu,
 - c) wolności seksualnej i obyczajności,
 - d) obrotowi gospodarczemu,
 - e) środowisku,
 - f) własności intelektualnej i przemysłowej,
 - g) dziedzictwu narodowemu;
- 3)²³⁾ do walki z:
 - a) terrorem kryminalnym,
 - b) korupcją,
 - c) praniem pieniędzy,
 - d) fałszerstwami pieniędzy,
 - e) przestępstwami przy użyciu elektronicznych instrumentów płatniczych,
 - f) handlem ludźmi,
 - g) cyberprzestępczością;
- 4) do walki z przestępczością:
 - a) samochodową,
 - b) narkotykową,
 - c) gospodarczą,
 - d) podatkową,
 - e) celną,
 - f) bankową,
 - g) komputerową,
 - h) ubezpieczeniową.

2. Komórkę o nazwie „techniki operacyjnej”, „wywiadu kryminalnego”, „laboratorium kryminalistyczne”, „międzynarodowej współpracy Policji” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji.
3. Komórki o nazwach „analizy kryminalnej”, „rozpoznania i werbunków”, „werbunkowa”, „systemu meldunku informacyjnego”, „obsługi informacyjnej” tworzy się wyłącznie jako komórki niższego szczebla w komórcie o nazwie „wywiadu kryminalnego”.
4. Komórkę o nazwie „przestępstw niewykrytych” tworzy się wyłącznie jako zespół w komórcie o nazwie „kryminalna” lub „dochodzeniowo-śledcza” w komendzie wojewódzkiej Policji.
5. Komórki o nazwie „ochrony osób zagrożonych”, „poszukiwań celowych” tworzy się wyłącznie jako zespół w komórcie o nazwie „kryminalna” w komendzie wojewódzkiej Policji.
6. Komórkę o nazwie „zwalczania przestępczości pseudokibiców” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórcie o nazwie „kryminalna” w komendzie wojewódzkiej Policji lub w komendzie powiatowej Policji.
7. Komórkę o nazwie „przestępstw w ruchu komunikacyjnym” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórcie o nazwie „kryminalna” lub „dochodzeniowo-śledcza”.

§ 20

- 1.²⁴⁾ W służbie prewencyjnej Policji oraz służbie Lotnictwo Policji, z zastrzeżeniem § 18, komórki noszą nazwy: prewencji, prewencji kryminalnej, profilaktyki społecznej, współpracy z samorządami, wykroczeń, wywiadowcza, patrolowa, interwencyjna lub patrolowo-interwencyjna, sztab Policji, stanowisko kierowania, zintegrowane stanowisko kierowania, dyżurnych, organizacji służby, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, operacyjna, operacji policyjnych, negocjacji policyjnych, antyterrorystyczna, minersko-pirotechniczna, realizacyjna, prac podwodnych, zabezpieczenia lotniska, ruchu drogowego, kontroli ruchu drogowego, obsługi zdarzeń drogowych, przestępstw w ruchu drogowym, zabezpieczenia autostrad, dzielnicowych, konwojowa, obsługi poczty specjalnej, policji sądowej, ochronna, nieletnich i patologii, policyj-

na izba dziecka, przewodników psów służbowych, prewencji na wodach i terenach przywodnych, lotnictwa Policji, pilotów, techniczna, obsługi technicznej, konna, postępowań w sprawach cudzoziemców, pomieszczenie dla osób zatrzymanych, postępowań administracyjnych, pozwoleń na broń, ochrony osób i mienia, specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych, ochrony placówek dyplomatycznych, prasowo-informacyjna.

2. W oddziale prewencji Policji, samodzielnym pododdziale prewencji Policji i samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji komórki noszą nazwy określone przez Komendanta Głównego Policji.
- 2a.²⁵⁾ Komórkę o nazwie "realizacyjna" można tworzyć wyłącznie w Komendzie Stołecznej Policji.
3. Komórkę o nazwie „konwojowa” można tworzyć wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji.
- 3a.²⁶⁾ Komórkę o nazwie "policyjna izba dziecka" można tworzyć wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie "konwojowa".
4. Komórkę o nazwie „zabezpieczenia lotniska” można tworzyć wyłącznie w jednostce Policji, na terenie działania której funkcjonuje port lotniczy.
5. Komórkę o nazwie „operacyjna” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „sztab Policji”.
6. Komórki o nazwie „pilotów”, „techniczna” oraz „obsługi technicznej” tworzy się wyłącznie jako komórki niższego szczebla w komórce o nazwie „lotnictwa Policji”.
7. Komórkę o nazwie „prasowo-informacyjna” tworzy się wyłącznie jako jednoosobowe stanowisko w:
 - 1) komendzie powiatowej Policji;
 - 2) komendzie rejonowej Policji;
 - 3) komendzie miejskiej Policji mającej siedzibę w mieście nie będącym miastem wojewódzkim, a także w mieście, które nie było takim miastem przed 1 stycznia 1999 r.

§ 21

1. W służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym, z zastrzeżeniem § 18, komórki noszą nazwy:
 - 1)²⁷⁾ kontroli, kontroli ogólnopolicyjnej, audytu i analiz, skarg i wniosków, prawna, kadr, spraw osobowych, doboru, rezerwy kadrowej, dyscyplinarna, szkolenia, doskonalenia zawodowego, organizacji Policji lub organizacyjno-etatowa, mobilizacyjna, zarządzania jakością, ochrony praw człowieka, ewidencji, prezydialna, rektorat, dziekanat, dział, kwestura, komunikacji społecznej, prasowa, komunikacji wewnętrznej, psychologów, psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, opieki psychologicznej i psychoedukacji, psychologii policyjnej stosowanej, audytu wewnętrznego, finansów, kontroli finansowej, kontroli finansowo-gospodarczej, budżetu, wydatków osobowych, wydatków rzeczowych, rozliczeń, windykacji należności budżetowych, księgowości, inwentaryzacji, kwatermistrzowska, zaopatrzenia, gospodarki materiałowo-technicznej, administracyjno-gospodarcza, transportu, inwestycji, remontów, nieruchomości, zamówień publicznych, integracji europejskiej i kontaktów międzynarodowych, funduszy pomocowych, uzbrojenia, techniki specjalnej, eksploatacji, łączności, informatyki, administratorów, wsparcia merytorycznego i technologii, obsługi systemów informacyjnych, teleinformatyki, telekomunikacji, radiokomunikacji, wsparcia technicznego, poczty specjalnej, pomocniczych węzłów teleinformatyki, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony pracy, ochrony przeciwpożarowej, wspomagająca, ogólna, mieszkaniowa, socjalna, medycyny pracy, zabezpieczenia medycznego, medyczna, ambulatorium, sportowo-szkoleniowa, ochrony informacji niejawnych, postępowań sprawdzających, bezpieczeństwa teleinformatycznego, bezpieczeństwa informacji, tajna, jawna, obsługi kancelaryjnej, archiwum, składnica akt, centralna składnica uzbrojenia, upowszechniania kultury, orkiestra reprezentacyjna Policji, orkiestra policyjna, instrumentów drewnianych, instrumentów blaszanych, instrumentów perkusyjnych;
 - 2) organizacji, rozwoju i szkolenia;
 - 3) stacji szyfrów, telegrafii i telekopii.
2. Komórkę o nazwie: „doboru” i „rezerwy kadrowej” można tworzyć w komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej.
3. Komórkę o nazwie „psychologów” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej.
4. Komórki o nazwie „psychologii zarządzania zasobami ludzkimi”, „opieki psychologicznej i psychoedukacji”, „psychologii policyjnej stosowanej” tworzy się wyłącznie jako komórki niższego szczebla w komórce o nazwie „psychologów”.
5. Komórkę o nazwie „archiwum” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji, Wyższej Szkole Policji w Szczytnie i szkole policyjnej.
6. W innych jednostkach niż wymienione w ust. 5 można tworzyć komórkę o nazwie „składnica akt”.
7. Komórki o nazwie „prawna” nie tworzy się, jako komórki niższego szczebla, jeżeli zawiera w strukturze etatowej stanowisko etatowe „radca prawny”.
8. Komórkę o nazwie „sportowo-szkoleniowa”, „orkiestra reprezentacyjna Policji”, „orkiestra policyjna”, „instrumentów drewnianych”, „instrumentów blaszanych”, „instrumentów perkusyjnych” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji.
- 9.²⁸⁾ Komórkę o nazwie „kontroli ogólnopolicyjnej”, „kontroli finansowo-gospodarczej”, „audytu i analiz” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „kontroli” w komendzie wojewódzkiej Policji.

10. Komórkę o nazwie „spraw osobowych” i „szkolenia” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla, w komórce o nazwie „kadr i szkolenia” w komendzie wojewódzkiej Policji, komendzie powiatowej Policji i komisariacie Policji.
- 10a. Komórkę o nazwie „szkolenia” można tworzyć jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „szkolenia i doskonalenia zawodowego” w komendzie wojewódzkiej Policji.
11. Komórkę o nazwie „zabezpieczenia medycznego”, „medyczna”, „ambulatorium” tworzy się wyłącznie w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, szkole policyjnej, ośrodku szkolenia Policji, oddziale prewencji Policji, samodzielnym pododdziale prewencji Policji i samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji.
12. Komórkę o nazwie „centralna składnica uzbrojenia” tworzy się wyłącznie w Komendzie Stołecznej Policji.
- 13.²⁹⁾ (uchylony)
14. W Wyższej Szkole Policji w Szczytnie komórki wymienione w § 14 ust. 1 pkt 6 noszą nazwy, o których mowa w ust. 1, oraz nazwy „wydawnictw i poligrafii”, „żywnościowa”, „organizacji studiów i procesu szkolenia”, „badań naukowych”, „eksploatacji obiektów sportowych”, „konserwacji”, „gospodarki nieruchomości”, „obsługi informatycznej”, „dowodzenia”.
15. W szkole policyjnej komórki noszą nazwy:
 - 1) określone przez komendanta szkoły – komórki, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 7 lit. a;
 - 2) wymienione w ust. 1 oraz nazwy „wydawnictw i poligrafii”, „organizacji dydaktyki”, „organizacji szkolenia”, „żywnościowa”, „obsługi informatycznej” – komórki, o których mowa w § 14 ust. 1 pkt 7 lit. b.
16. W ośrodku szkolenia Policji komórki noszą nazwy „dydaktyczno-wychowawcza”, „dowódczo-organizatorska”, „doskonalenia zawodowego”, „administracyjno-gospodarcza”.
17. Nazwę komórki „tajna” lub „jawna” nadaje się wyłącznie kancelarii.
18. Komórkę o nazwie „mobilizacyjna” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „kadr i szkolenia”.
19. Komórkę o nazwie „komunikacji społecznej” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji oraz w komendzie miejskiej Policji mającej siedzibę w innym mieście, niż wymienione w § 20 ust. 7 pkt 3.
20. Komórkę o nazwie „komunikacji wewnętrznej” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „komunikacji społecznej” lub „prasowa” w komendzie wojewódzkiej Policji.
21. Komórkę o nazwie „windykacji należności budżetowych” tworzy się wyłącznie jako komórkę niższego szczebla w komórce o nazwie „finansów” lub „finansów i budżetu” w komendzie wojewódzkiej Policji.
22. Komórkę o nazwie „ochrony praw człowieka” tworzy się wyłącznie w komendzie wojewódzkiej Policji jako jednoosobowe stanowisko bezpośrednio podległe kierownikowi tej jednostki.

§ 22 (uchylony)

§ 23

1. Komórki można łączyć w ramach służby Policji, zachowując co najmniej jedną z nazw określonych w zarządzeniu.
2. Nazwa komórki niższego szczebla nie może być tożsama z nazwą komórki wyższego szczebla.
3. Nazwom wymienionym w § 19–21 można nadać brzmienie poprzez dodanie wyrazów „do spraw”.
4. W komórce o nazwie „techniki operacyjnej” komórki niższego szczebla oznacza się cyframi rzymskimi.
5. Oznaczenia, o których mowa w ust. 4, można stosować w komórkach dzielących się na komórki niższego szczebla o tożsamym zakresie zadań.
6. Jeżeli komórki niższego szczebla o tożsamym zakresie zadań mają siedziby w innych miejscowościach niż komórka wyższego szczebla oznacza się je przez wskazanie ich siedziby i nie stosuje się oznaczeń, o których mowa w ust. 4.

§ 23a

W szczególnie uzasadnionym przypadku Komendant Główny Policji może wyrazić zgodę na odstępstwo od szczegółowych zasad organizacji określonych w niniejszym rozdziale.

§ 24

1. W przypadku utworzenia jednostki Policji lub komórki w KGP, a także gdy zmiany dokonywane w ich strukturze organizacyjnej lub etatowej powodują nieczytelność etatu wprowadza się etat jako załącznik do rozkazu organizacyjnego, zwanego dalej „rozkazem”.
2. Etat uchyla się rozkazem w przypadku:
 - 1) likwidacji jednostki Policji lub komórki w KGP;
 - 2) utraty czytelności w następstwie dokonywania w nim kolejnych zmian.
3. W przypadku innym niż określony w ust. 1 i 2 wydaje się rozkaz określający zmianę organizacyjną, zmianę etatową lub zmianę organizacyjno-etatową.
4. Etat sporządza się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do zarządzenia.
5. Rozkazy, o których mowa w ust. 1–3, zawierają:
 - 1) nazwę podmiotu wydającego rozkaz;
 - 2) sygnaturę komórki prowadzącej ewidencję etatów oraz liczbę dziennika korespondencyjnego, pod którą zaewidencjonowano rozkaz, a także numer egzemplarza rozkazu;
 - 3) oznaczenie i numer rozkazu przełamany przez ostatnie dwie cyfry roku, w którym wydano rozkaz;

- 4) datę rozkazu;
 - 5) ogólne określenie przedmiotu rozkazu;
 - 6) podstawę prawną wydania rozkazu;
 - 7) przepis merytoryczny;
 - 8) przepis o wejściu w życie;
 - 9) uzasadnienie;
 - 10) podpis podmiotu wydającego rozkaz;
 - 11) potwierdzenie, którym mowa w § 25 ust. 3;
 - 12) wskazanie podmiotów otrzymujących poszczególne egzemplarze rozkazu;
 - 13) dane i numer telefonu służbowego osoby, która rozkaz sporządziła oraz sprawdziła.
6. Rozkaz wydawany jest co najmniej 30 dni przed wejściem w życie.
 7. Sposób sporządzania rozkazów, o których mowa w ust. 1–3, oraz etatu, a także wprowadzania zmian w etacie określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
 8. W szczególnie uzasadnionym przypadku dopuszcza się wydanie rozkazu bez zachowania terminu, o którym mowa w ust. 6.

§ 25

1. Etat wprowadza, dokonuje w nim zmian lub uchyla:
 - 1) Komendant Główny Policji, w odniesieniu do
 - a) komórki KGP,
 - b) oddziału prewencji Policji i samodzielnego pododdziału prewencji Policji oraz samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji;
 - 1a)³⁰⁾ Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji, w odniesieniu do Centralnego Biura Śledczego Policji;
 - 2) komendant wojewódzki Policji, w odniesieniu do:
 - a) komendy wojewódzkiej Policji,
 - b) komisariatu specjalistycznego Policji,
 - c) ośrodka szkolenia Policji;
 - 3) komendant powiatowy Policji w odniesieniu do:
 - a) komendy powiatowej Policji,
 - b) komisariatu Policji;
 - 4) Komendant-rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie w odniesieniu do Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;
 - 5) komendant szkoły policyjnej w odniesieniu do szkoły policyjnej;
 - 6) Dyrektor Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji w odniesieniu do Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji.
2. Zmiana liczby stanowisk policyjnych w etacie Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie i Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji następuje za zgodą Komendanta Głównego Policji.
- 3.³¹⁾ Możliwości finansowe wprowadzenia etatu lub dokonania w nim zmian potwierdza na rozkazie właściwy główny księgowy lub kierownik komórki właściwej w sprawach finansowych. W przypadku komendy powiatowej Policji możliwości finansowe potwierdza główny księgowy lub kierownik komórki właściwej w sprawach finansowych komendy wojewódzkiej Policji, a w przypadku Centralnego Biura Śledczego Policji – kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach finansowych KGP.

§ 26

1. Wniosek o dokonanie zmiany organizacyjnej, etatowej lub organizacyjno-etatowej w etacie komórki KGP lub jednostki Policji, zwany dalej „wnioskiem”, sporządza kierownik komórki lub jednostki Policji zainteresowany dokonaniem zmiany.
 - 1a. Do wniosku, o którym mowa w ust. 1, dołącza się projekt karty opisu stanowiska pracy lub opisu stanowiska pracy.
 - 1b. Zmiany w nazwie stanowisk oraz określonych dla stanowisk stopni etatowych, grup uposażenia zasadniczego lub kategorii zaszeregowania, wynikające bezpośrednio z odrębnych przepisów, nie wymagają sporządzenia wniosku, o którym mowa w ust. 1, oraz wydania rozkazu, o którym mowa w § 24 ust. 3.
2. Kierownik, o którym mowa w ust. 1, uzgadnia wniosek z komórką właściwą w sprawach organizacji Policji obsługującą komendanta Policji, o którym mowa w § 25 ust. 1, właściwego do wprowadzenia zmian w etacie.
3. Przepis ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do pełnomocnika odpowiedzialnego za utworzenie jednostki Policji lub komórki w tej jednostce.
4. Do wniosku stosuje się odpowiednio przepisy § 24 ust. 5 pkt 9, § 25 ust. 3 oraz rozdziału 4 ust. 11 pkt 1–3 i 6 załącznika nr 3.

§ 27

W przypadku stwierdzenia błędów w etacie lub w rozkazie podmiot, który wydał ten rozkaz obowiązany jest usunąć błędy na polecenie:

- 1)³²⁾ Komendanta Głównego Policji – w odniesieniu do jednostek, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 1a i 2 oraz 4–6;
- 2) komendanta wojewódzkiego Policji – w odniesieniu do jednostek Policji, o których mowa w § 25 ust. 1 pkt 3.

Rozdział 3 Zakresy działania

§ 28

Do zakresu działania Komendy Głównej Policji należy w szczególności:

- 1) inicjowanie i koordynowanie działań jednostek Policji w zakresie celów określonych, jako ustawowe zadania Policji, oraz wynikających z ustaw i aktów wykonawczych odnoszących się do pracodawców, a także ujętych w planach pracy i w opracowywanych strategiach oraz kontrolowanie wykonania tych zadań;
- 2) tworzenie warunków do sprawnej i skutecznej działalności służb Policji, opracowywanie kierunków ich rozwoju oraz obowiązujących w tym zakresie priorytetów;
- 3)³³⁾ tworzenie warunków, planowanie, podejmowanie i koordynowanie działań zmierzających do sprawnego rozpoznawania i zwalczania przestępczości korupcyjnej, ekonomiczno-finansowej, narkotykowej oraz kryminalnej, o zasięgu krajowym i międzynarodowym oraz gromadzenie na ten temat informacji;
- 4) przeciwdziałanie i fizyczne zwalczanie terroryzmu oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań Policji w tym zakresie, a także szkolenie w ramach taktyki antyterrorystycznej;
- 5) prowadzenie strategicznych oraz operacyjnych analiz kryminalnych;
- 6) udzielanie wsparcia jednostkom Policji, koordynowanie oraz nadzorowanie postępowań przygotowawczych i przedsięwzięć operacyjno-rozpoznawczych w sprawach o znacznym stopniu skomplikowania, wywołujących szczególne zagrożenie lub zainteresowanie opinii publicznej bądź obejmujących zasięgiem obszar więcej niż jednego województwa;
- 7)³⁴⁾ *(uchylony)*
- 8) zapewnianie organizacyjnych i technicznych możliwości korzystania z techniki operacyjnej oraz opracowywanie i propagowanie nowych rozwiązań technicznych w tym zakresie;
- 9) podejmowanie ukierunkowanych działań, mających na celu określanie strategii i polityki zwalczania przestępczości oraz wypracowanie systemu oceny pracy wykrywczej Policji;
- 10) wdrażanie, monitorowanie oraz udoskonalanie w Policji standardów wywiadu kryminalnego;
- 11) rozpoznawanie struktur przestępczych i metod, jakimi posługują się wyspecjalizowane grupy przestępcze oraz koordynowanie i monitorowanie działań werbunkowych;
- 12)³⁵⁾ *(uchylony)*
- 13) wykrywanie i ściganie przestępstw popełnionych przez policjantów i pracowników Policji, gromadzenie na ten temat informacji, ich przetwarzanie i analizowanie oraz podejmowanie na tej podstawie działań profilaktycznych;
- 14) organizowanie, nadzór i koordynowanie systemu negocjacji policyjnych;
- 15) bezpośrednia współpraca z zagranicznymi formacjami policyjnymi lub ich organizacjami międzynarodowymi, w tym w ramach Interpolu i Europolu, oraz organami i instytucjami uprawnionymi do zapobiegania i zwalczania przestępczości, organizowanie i koordynowanie działań Policji w tym zakresie;
- 16) monitorowanie, analizowanie oraz ocenianie sposobu działania policjantów wykonujących zadania prewencyjne oraz w ramach operacji policyjnych, a także opracowywanie i wdrażanie standardów wykonywania tych zadań;
- 17) inspirowanie, koordynowanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej, w tym z komisariatów specjalistycznych i komórek właściwych w sprawach ruchu drogowego, w konwojach, pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 18) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania lotnictwa Policji, stanowisk kierowania oraz służb dyżurnych w jednostkach Policji;
- 19) organizowanie i koordynowanie działań w zakresie prewencji kryminalnej, zapobiegania przestępstwom i wykroczeniom, a także czynom popełnianym przez nieletnich oraz zjawiskom patologii;
- 20) współdziałanie z organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 21) planowanie, organizowanie i koordynowanie działań jednostek Policji w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz w przypadku nadzwyczajnego zagrożenia ludzi lub środowiska, a także współdziałanie w tych zakresach z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 22) inspirowanie, organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie zadań związanych z ogólnokrajowymi operacjami policyjnymi podejmowanymi w celu zapewnienia porządku i bezpieczeństwa podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych, a także nadzorowanie operacji organizowanych przez komendy wojewódzkie Policji;
- 23) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań Policji w zakresie realizacji zadań wynikających z umów, porozumień i konwencji międzynarodowych, dotyczących zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 24)³⁶⁾ sprawowanie nadzoru nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi oraz nad posiadaniem broni i amunicji przez osoby i podmioty posiadające pozwolenie na broń, a także nad przemieszczaniem tej broni i amunicji przez granice państw;
- 24a) uzgadnianie programów ochrony przewoźników lotniczych, organu zarządzania ruchem lotniczym i podmiotu zapewniającego meteorologiczną osłonę lotnictwa cywilnego, przed aktami bezprawnej ingerencji;

- 24b)³⁷⁾ koordynowanie realizacji zadań przez komendantów wojewódzkich Policji w ramach sprawowanego przez wojewodów nadzoru nad działalnością straży gminnych (miejskich);
- 25) tworzenie warunków do techniczno-kryminalistycznego zabezpieczenia procesu zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 26) określanie zasad organizacji komórek KGP i jednostek Policji, nadzorowanie ich stosowania oraz prowadzenie ewidencji etatów i stanu zatrudnienia w Policji;
- 27) realizowanie polityki kadrowej Komendanta Głównego Policji, w szczególności w zakresie planowania zasobów, doboru kandydatów do służby i na stanowiska w Policji oraz tworzenia rezerwy kadrowej;
- 28) określanie warunków odbywania szkoleń i doskonalenia zawodowego oraz koordynowanie i nadzorowanie tej problematyki w Policji;
- 29)³⁸⁾ koordynowanie opracowywania programów szkolenia i programów nauczania, opracowywanie pakietów egzaminacyjnych egzaminów końcowych szkoleń zawodowych oraz nadzorowanie przebiegu szkoleń zawodowych, kursów specjalistycznych i innych form centralnego doskonalenia zawodowego, a także kończących je egzaminów;
- 30) obsługa kadrowa policjantów i pracowników Policji w zakresie zastrzeżonym dla Komendanta Głównego Policji;
- 31) inicjowanie oraz wykonywanie prac legislacyjnych, a także udzielanie komórkom KGP i jednostkom Policji pomocy prawnej i informacji prawnej w zakresie wynikającym z realizowanych przez nie zadań;
- 32) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz wymienionych w nich rejestrów;
- 33) projektowanie, organizowanie, wdrażanie, utrzymywanie oraz zarządzanie systemami teleinformatycznymi Policji oraz wspomaganie działania jednostek Policji w tych dziedzinach;
- 34) weryfikowanie wdrożonych systemów teleinformatycznych uwzględniające ich dostosowanie do rzeczywistych potrzeb użytkowników w obszarze elektronicznego wytwarzania, przechowywania, przesyłania i przetwarzania danych;
- 35) gromadzenie, przetwarzanie i przekazywanie uprawnionym podmiotom informacji kryminalnych, zapewnienie bezpieczeństwa tym informacjom oraz opracowywanie na ich podstawie analiz;
- 36) koordynowanie i nadzorowanie działań jednostek Policji w dziedzinie systemów i sieci teleinformatycznych oraz w zakresie łączności i informatyki;
- 37) eksploatacja i utrzymanie systemów teletransmisyjnych, komutacyjnych oraz urządzeń zasilających będących w dyspozycji Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji;
- 38)³⁹⁾ realizowanie zadań w zakresie łączności rządowej i poczty specjalnej, w tym na potrzeby komórek Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji;
- 38a)⁴⁰⁾ obsługa i techniczne utrzymanie systemów oraz środków łączności i informatyki użytkowanych przez komórki KGP oraz komórki Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujące się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji;
- 39)⁴¹⁾ planowanie i udzielanie zamówień publicznych oraz zawieranie wynikających z nich umów cywilnoprawnych na dostawy sprzętu, wyposażenia oraz usług i materiałów na potrzeby komórek KGP oraz jednostek Policji w ramach zakupów centralnych;
- 40) sprawowanie nadzoru inwestorskiego nad realizacją własnych zadań inwestycyjnych i remontowych, koordynowanie i monitorowanie procesów inwestycyjnych prowadzonych przez komendy wojewódzkie Policji i szkoły policyjne oraz pełnienie nadzoru nad gospodarką i obrotem nieruchomościami pozostającymi we władaniu jednostek Policji;
- 41) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego w KGP, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych;
- 42) realizacja zadań w zakresie budżetu, rachunkowości oraz związanych z tym czynności, wynikających z przepisów prawa finansowego – stosownie do posiadanych uprawnień dysponenta środków budżetu państwa;
- 42a)⁴²⁾ zapewnienie zaopatrzenia logistycznego, planowanie oraz udzielanie zamówień publicznych, zawieranie umów i kontraktów na nabywanie sprzętu, materiałów i usług, a także koordynowanie dostaw sprzętu i materiałów nabytych w ramach zaopatrzenia centralnego oraz dla potrzeb komórek Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji;
- 42b)⁴³⁾ obsługa finansowo-księgowa komórek Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji;
- 43) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej i gospodarowania mieniem w jednostkach Policji, a także w instytucji gospodarki budżetowej – Centrum Usług Logistycznych, nadzorowanych przez Komendanta Głównego Policji, jak również sprawności działania tych jednostek;
- 44) prowadzenie audytu wewnętrznego na podstawie odrębnych przepisów;
- 45) koordynowanie przedsięwzięć oraz realizowanie zadań związanych z udziałem policjantów w misjach pokojowych działających pod auspicjami organizacji międzynarodowych;
- 46) rozpoznawanie potrzeb kulturalnych i edukacyjnych środowiska policyjnego oraz wdrażanie rozwiązań mających na celu kształtowanie indywidualnej i zbiorowej aktywności policjantów i pracowników Policji w różnych formach działalności kulturalnej, sprzyjających samorealizacji i rozwojowi ich osobowości;
- 47) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Policji na terenie kraju;

- 48) kreowanie w społeczeństwie pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 49)⁴⁴⁾ gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie, przetwarzanie i udostępnianie zasobu archiwalnego Komendy Głównej Policji, koordynowanie działań oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad działalnością archiwalną w Policji, a także prowadzenie obsługi w zakresie działalności archiwalnej na rzecz komórek Centralnego Biura Śledczego Policji oraz Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji zgodnie z przepisami w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji;
- 50) koordynowanie i nadzorowanie działalności psychologów w Policji oraz realizowanie w KGP i Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji zadań z obszarów opieki psychologicznej i psychoedukacji, psychologii zarządzania zasobami ludzkimi, a także psychologii policyjnej stosowanej;
- 51) inicjowanie, koordynowanie i nadzorowanie w Policji działań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
- 52) zapewnienie przestrzegania w Policji przepisów o ochronie informacji niejawnych oraz o ochronie danych osobowych, tworzenie w tym zakresie standardów i kontrolowanie ich stosowania;
- 53) wydawanie czasopism policyjnych;
- 54) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków kierowanych do KGP oraz nadzorowanie ich rozpatrywania przez jednostki Policji;
- 55) określanie standardów oraz norm sprzętu i wyposażenia użytkowanego przez Policję, a także zasad jego przyznawania i użytkowania;
- 56) pozyskiwanie dla Policji funduszy pomocowych, w szczególności z Unii Europejskiej;
- 57) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego KGP;
- 57a) wykonywanie zadań administratora bezpieczeństwa informacji;
- 57b) wykonywanie zadań koordynatora ratownictwa medycznego służby oraz wojewódzkich koordynatorów ratownictwa medycznego służby;
- 58) zapewnienie funkcjonowania Krajowego Punktu Kontaktowego oraz koordynowanie wymiany informacji w ramach Policyjnego Rejestru Imprez Masowych;
- 59) realizowanie zadań centralnego organu technicznego Krajowego Systemu Informatycznego określonych w przepisach o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Systemie Informacji Wizowej;
- 60) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działań jednostek organizacyjnych Policji dotyczących identyfikowania, ujawniania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa lub mającego związek z przestępstwem, a także wymianę informacji pomiędzy tymi jednostkami i innymi uprawnionymi krajowymi podmiotami oraz odpowiednimi organami państw Unii Europejskiej dotyczącymi tego mienia;
- 61) realizowanie zadań punktu kontaktowego do spraw wymiany informacji w celu wykrywania i ścigania sprawców przestępstw oraz zapobiegania przestępczości i jej zwalczania, dla organów ścigania państw członkowskich Unii Europejskiej oraz państw niebędących członkami Unii Europejskiej, które stosują przepisy dorobku prawnego Schengen w tym zakresie.

§ 29

1. Do zakresu działania komendy wojewódzkiej Policji należy w szczególności:
 - 1) inspirowanie i koordynowanie programów prewencyjnych jednostek Policji, ukierunkowanych na:
 - a) tworzenie warunków do efektywnego działania społecznych ogniw profilaktycznych,
 - b) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży oraz bezpieczeństwa w ruchu drogowym,
 - c) współpracę ze społecznościami lokalnymi w zwalczaniu przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach zapobiegania tej przestępczości i zjawiskom,
 - d) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych, podejmowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta wojewódzkiego Policji w celu sprawnego ścigania sprawców przestępstw, oraz współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, a także organizowanie współpracy z osobami udzielającymi pomocy Policji;
 - 3) współpraca z zagranicznymi formacjami policyjnymi lub ich organizacjami międzynarodowymi oraz organami i instytucjami uprawnionymi do zapobiegania i zwalczania przestępczości o zasięgu międzynarodowym, koordynowanie działań podejmowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta wojewódzkiego Policji w tym zakresie;
 - 4) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w sprawach własnych oraz w przypadkach konieczności udzielenia jednostkom Policji nadzorowanym przez komendanta wojewódzkiego Policji wsparcia ze względu na niedostateczne możliwości realizacyjne w działaniach prowadzących do wykrycia sprawców przestępstw:
 - a) trudnych do ustalenia z powodu znacznego stopnia skomplikowania działań wykrywczych i dowodowych,
 - b) obejmujących swym zasięgiem obszar kilku powiatów lub województw,

- c) wymagających stosowania obserwacji lub specjalistycznych środków technicznych, we współdziałaniu w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 4a) realizowanie zadań w zakresie identyfikowania, ujawniania, zabezpieczania i odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa lub mającego związek z przestępstwem w prowadzonych lub nadzorowanych sprawach, a także zapewnienie, za pośrednictwem właściwej w tych sprawach komórki Komendy Głównej Policji, wymiany informacji pomiędzy podległymi jednostkami oraz komórkami organizacyjnymi Policji, a innymi uprawnionymi krajowymi podmiotami;
- 5) prowadzenie poszukiwań osób oraz koordynowanie realizowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta wojewódzkiego Policji poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacji osób i zwłok, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
- 6) planowanie, organizowanie i koordynowanie zadań związanych z realizacją prowadzonych na obszarze województwa operacji policyjnych w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
- 7) wykonywanie zadań z zakresu negocjacji policyjnych oraz organizowanie i prowadzenie szkoleń w tym zakresie;
- 8) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w jednostkach Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji;
- 9) koordynowanie i nadzór nad ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym również w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
- 10) koordynowanie działalności komend powiatowych Policji w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym oraz współdziałanie z instytucjami właściwymi w sprawach związanych z bezpieczeństwem i organizacją ruchu na drogach;
- 11) kontrola ruchu drogowego z użyciem urządzeń rejestrujących zachowania jego uczestników oraz w zakresie techniki drogowej i ekologii, a także nadzorowanie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym na autostradach;
- 12)⁴⁵⁾ współdziałanie w zakresie zadań realizowanych przez komórki KGP i Centralnego Biura Śledczego Policji na obszarze województwa;
- 13) współpraca ze strażami miejskimi i gminnymi oraz specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 14) analizowanie zjawisk kryminogennych ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczą dzieci i młodzieży oraz opracowywanie i wdrażanie programów przeciwdziałania tym zjawiskom;
- 15) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie programów prewencyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją i przestępczością nieletnich;
- 16) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie konwojów oraz współdziałanie z kierownikami jednostek Policji w zakresie doprowadzeń osób;
- 17) koordynowanie, nadzór i kontrola działań w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej, ze szczególnym uwzględnieniem komisariatów specjalistycznych;
- 18)⁴⁶⁾ koordynowanie, nadzór i kontrola wykonywania zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, w pokojach przejściowych oraz w tymczasowych pomieszczeniach przejściowych;
- 19) koordynowanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie na obszarze województwa z organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi;
- 20)⁴⁷⁾ zapewnianie właściwych warunków w zakresie opieki nad nieletnimi przebywającymi w policyjnej izbie dziecka;
- 21) współdziałanie z funkcjonującymi na obszarze województwa organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 22) organizowanie i koordynowanie techniczno-kryminalistycznego zabezpieczenia miejsca zdarzenia, a także wsparcie w tym zakresie jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji;
- 22a) zapewnianie odpowiednich środków do techniczno-kryminalistycznego zabezpieczenia miejsca zdarzenia, a także wsparcie w tym zakresie jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji;
- 22b) organizowanie i koordynowanie wykonywania badań kryminalistycznych, w tym odpłatnie na rzecz podmiotów pozapolicyjnych;
- 23) zapewnianie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 24) koordynowanie i nadzorowanie działań w zakresie kontroli legalności pobytu cudzoziemców na terenie RP prowadzonych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta wojewódzkiego Policji;
- 25) kontrolowanie sprawności działania jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji;
- 26) planowanie, organizowanie, koordynowanie działań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, przygotowanie jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji do wykonywania zadań w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego, konstytucyjnie

- określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 27) uzgadnianie planów ochrony obszarów, obiektów, urządzeń i transportów podlegających obowiązkowej ochronie;
- 27a) uzgadnianie programów ochrony lotnisk i programów ochrony podmiotów prowadzących lotniczą działalność gospodarczą, przed aktami bezprawnej ingerencji;
- 28) kontrolowanie – z upoważnienia Komendanta Głównego Policji – działalności specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych oraz kontrola podmiotów prowadzących koncesjonowany obrót bronią, amunicją, materiałami wybuchowymi, wyrobami o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym oraz usługi rusznikarskie;
- 29) koordynowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 30) realizowanie zadań policji sądowej;
- 30a)⁴⁸⁾ realizowanie zadań poczty specjalnej;
- 31) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach;
- 32)⁴⁹⁾ realizowanie zadań służby wspomagającej przez:
- a) zapewnianie pomocy prawnej komendantowi wojewódzkiemu Policji,
 - b) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich doskonalenia zawodowego,
 - c) organizowanie, koordynowanie i realizowanie postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji zgodnie z terytorialnym zasięgiem działania komendanta wojewódzkiego Policji,
 - d) wykonywanie działań z obszarów opieki psychologicznej i psychoedukacji, psychologii zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii policyjnej stosowanej wobec policjantów pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w województwie oraz, w porozumieniu z komórką właściwą w sprawach psychologii Centralnego Biura Śledczego Policji, wobec policjantów pełniących służbę i pracowników zatrudnionych w komórkach Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania komendy wojewódzkiej Policji, z wyłączeniem komórek Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji,
 - e) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych komendanta wojewódzkiego Policji, a także innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
 - f) doskonalenie struktury organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji i jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji w celu zwiększenia efektywności ich działania przez monitorowanie i ocenę rozwiązań organizacyjnych oraz analizowanie i opiniowanie propozycji zmian, jak też nadzór nad prawidłowym zorganizowaniem struktur organizacyjnych tych jednostek,
 - g) realizację zadań w zakresie budżetu, rachunkowości oraz związanych z tym czynności, wynikających z przepisów prawa finansowego – stosownie do posiadanych uprawnień dysponenta środków budżetu państwa,
 - h) obsługę finansowo-księgową komendy wojewódzkiej Policji, jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji oraz komórek KGP i Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania komendy wojewódzkiej Policji, z wyłączeniem komórek KGP i Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji oraz pozostałych komórek Biura Spraw Wewnętrznych KGP w zakresie wynagrodzeń, pochodnych od wynagrodzeń oraz pozapłacowych świadczeń pieniężnych,
 - i) zapewnienie zaopatrzenia logistycznego, udzielanie zamówień publicznych, zawieranie umów i kontraktów na nabywanie sprzętu, materiałów i usług oraz koordynowanie dostaw sprzętu i materiałów nabytych w ramach zaopatrzenia centralnego – dla komendy wojewódzkiej Policji, jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji oraz komórek KGP i Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania komendy wojewódzkiej Policji, z wyłączeniem komórek KGP i Centralnego Biura Śledczego Policji, znajdujących się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji,
 - j) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej i gospodarowania mieniem w jednostkach Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji,
 - k) działalność inwestycyjną i remontową,
 - l) prowadzenie gospodarki transportowej, kwatermistrzowskiej, mieszkaniowej, a także realizowanie zadań w dziedzinie spraw socjalnych oraz kontrolowanie jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta wojewódzkiego Policji w tym zakresie,
 - m) organizowanie, eksploatowanie i techniczne utrzymywanie poczty specjalnej na potrzeby komendy wojewódzkiej Policji oraz komórek KGP i Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania komendy wojewódzkiej Policji,
 - ma) obsługa i techniczne utrzymanie systemów łączności i informatyki, w tym środków łączności, wykorzystywanych przez komórki KGP i Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujące się na obszarze działania komendy wojewódzkiej Policji, z wyłączeniem komórek KGP i Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji,
 - n) modernizowanie eksploatowanych systemów łączności i informatyki we współpracy z właściwą komórką KGP,

- o) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobu archiwalnego komendy wojewódzkiej Policji, udzielanie pomocy w tym zakresie jednostkom Policji nadzorowanym przez komendanta wojewódzkiego Policji oraz współdziałanie przy prowadzeniu obsługi w zakresie działalności archiwalnej na rzecz komórek Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania komendy wojewódzkiej Policji, z wyłączeniem komórek Centralnego Biura Śledczego Policji znajdujących się na obszarze działania Komendy Stołecznej Policji oraz komórek Zarządu I Centralnego Biura Śledczego Policji,
 - p) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów i kontrolowanie ich stosowania,
 - q) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego komendy wojewódzkiej Policji w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną KGP,
 - r) kreowanie w społeczeństwie pozytywnego wizerunku Policji oraz informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Policji na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego na terenie województwa,
 - s) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów komendanta wojewódzkiego Policji z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej,
 - t) pozyskiwanie funduszy pomocowych, w szczególności z Unii Europejskiej,
 - u) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy oraz ochrony przeciwpożarowej, koordynowanie problematyki medycyny pracy oraz nadzór w tych zakresach,
 - v) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - w) wykonywanie zadań w zakresie łączności rządowej.
2. Zakres działania komendy wojewódzkiej Policji wymienionej w § 8 pkt 2 oraz na terenie działania której został utworzony samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji obejmuje zakres działania, o którym mowa w ust. 1, oraz zakres działania tego pododdziału określony w § 36.
 3. Zakres działania komendy wojewódzkiej Policji na terenie działania której został utworzony oddział prewencji Policji lub samodzielny pododdział prewencji Policji albo oddział prewencji Policji i samodzielny pododdział prewencji Policji obejmuje zakres działania, o którym mowa w ust. 1, oraz zakres działania tego oddziału i pododdziału określony w § 35.
 4. Zakres działania komendy wojewódzkiej Policji, w której występuje służba „Lotnictwo Policji”, obejmuje zakres działania, o którym mowa w ust. 1, oraz zakres działania tej służby określony w przepisach w sprawie powołania oraz określenia organizacji, zakresu działania i właściwości terytorialnej służby Lotnictwo Policji.
 - 5.⁵⁰⁾ Zakres działania Komendy Stołecznej Policji obejmuje zakres działania, o którym mowa w ust. 1–3, zakres działania określony w § 30 ust. 1 pkt 10–14, a także organizowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych.

§ 30

1. Do zakresu działania komendy powiatowej Policji należy w szczególności:
 - 1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
 - a) zapewnienie osobom zamieszkałym na obszarze powiatu bezpieczeństwa i porządku w miejscach publicznych,
 - b) zwalczanie przestępczości,
 - c) ujawnianie, zapobieganie i zwalczanie zjawisk patologii społecznej, zwłaszcza wśród dzieci i młodzieży,
 - d) zapewnienie mieszkańcom możliwości sygnalizowania lub zgłaszania Policji o zdarzeniach i sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu ludzi i mienia albo porządkowi publicznemu, a także stworzenie warunków umożliwiających natychmiastową reakcję Policji na takie sygnały lub zgłoszenia,
 - e) organizowanie, koordynowanie i wykonywanie czynności patrolowych, interwencyjnych oraz ochronnych,
 - f) edukacja mieszkańców w zakresie uwarunkowań dotyczących utrzymywania porządku i bezpieczeństwa publicznego oraz aktywnego udziału w przedsięwzięciach profilaktycznych podejmowanych na obszarze powiatu,
 - g) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ujawniania przestępstw i sprawnego wykrywania ich sprawców, współdziałając w tym zakresie z innymi jednostkami Policji;
 - 3) prowadzenie i koordynowanie poszukiwań osób i rzeczy, a także identyfikacja osób i zwłok, współdziałanie w tym zakresie z innymi jednostkami Policji, organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
 - 4) koordynowanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych podejmowanych przez jednostki Policji nadzorowane przez komendanta powiatowego Policji oraz udzielanie tym jednostkom wsparcia;
 - 5) realizowanie zadań związanych z zabezpieczeniem śladów i dowodów przestępstwa na miejscach zdarzeń;
 - 6) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;

- 7) organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w jednostkach Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji;
- 8) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas organizowanych zgromadzeń publicznych i protestów społecznych oraz w związku z odbywaniem się imprez masowych;
- 9) organizowanie i wykonywanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie na obszarze powiatu w tym zakresie z organami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń;
- 10) ochrona bezpieczeństwa ludzi oraz porządku publicznego w komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
- 11) wykonywanie czynności zapewniających bezpieczeństwo i porządek w ruchu na drogach publicznych przez kierowanie tym ruchem oraz jego kontrolowanie;
- 12) realizowanie zadań związanych z likwidacją skutków zdarzeń drogowych oraz zabezpieczeniem procesowym śladów i dowodów;
- 13) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
- 14) edukacja mieszkańców, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży szkolnej, w zakresie bezpiecznego korzystania z dróg, wód i terenów przywodnych oraz przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym, na wodach i na tych terenach;
- 15)⁵¹⁾ (*uchylony*)
- 16) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 17) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi KGP, komendą wojewódzką Policji oraz jednostkami Policji nadzorowanymi przez komendanta powiatowego Policji;
- 18) współdziałanie w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości z funkcjonującymi na obszarze powiatu organami ochrony prawnej, a także współdziałanie w zakresie profilaktyki wychowawczej i edukacji z organami administracji publicznej, organizacjami społecznymi oraz mediami;
- 19) analizowanie zjawisk kryminogennych oraz rozpoznanych zagrożeń przestępczością, ze szczególnym uwzględnieniem zjawisk patologicznych dotyczących dzieci i młodzieży;
- 20) ocenianie funkcjonowania jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji;
- 21) podejmowanie działań w ramach realizacji umów i porozumień międzynarodowych w zakresie zwalczania przestępczości, międzynarodowej współpracy policyjnej oraz uczestnictwa w międzynarodowych organizacjach policyjnych;
- 22) planowanie i organizacja działań własnych oraz koordynacja działań jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych, a także przygotowania do wykonywania zadań w warunkach konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych oraz bieżące współdziałanie z innymi podmiotami systemu bezpieczeństwa państwa;
- 23) prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach oraz rejestracja broni pneumatycznej;
- 24) zapewnienie obsługi prasowej oraz organizowanie kontaktów komendanta powiatowego Policji z mediami, a także wykonywanie zadań w zakresie komunikacji wewnętrznej;
- 25)⁵²⁾ realizowanie zadań służby wspomagającej Policji na obszarze powiatu przez:
 - a) zapewnianie pomocy prawnej komendantowi powiatowemu Policji,
 - b) przeprowadzanie czynności z zakresu postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji w trybie i na zasadach określonych w przepisach w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji,
 - c) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz ich szkolenia i doskonalenia zawodowego,
 - d) doskonalenie struktury organizacyjnej komendy powiatowej Policji oraz jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych,
 - e) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych komendanta powiatowego Policji oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami,
 - f) wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa,
 - g) eksploatawanie policyjnego systemu łączności i informatyki, w tym poczty specjalnej, oraz realizację usług telekomunikacyjnych, pocztowych i informatycznych dla organów zespolonej administracji rządowej na podstawie odpowiednich porozumień,
 - h) eksploatawanie i techniczne utrzymanie w komendzie powiatowej Policji oraz jednostkach Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji łączności i informatyki oraz koordynowanie tych systemów we współpracy z właściwą komórką komendy wojewódzkiej Policji,

- i) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby komendy powiatowej Policji oraz jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji,
 - j) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz bieżącej eksploatacji i konserwacji obiektów, środków transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych,
 - k) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów i kontrolowanie ich stosowania,
 - l) wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego komendy powiatowej Policji w porozumieniu z właściwą komórką organizacyjną komendy wojewódzkiej Policji,
 - m) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych komendy powiatowej Policji,
 - n) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy,
 - o) przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków kierowanych do komendy powiatowej Policji oraz jednostek Policji nadzorowanych przez komendanta powiatowego Policji.
2. Obsługę prasową oraz organizowanie kontaktów komendanta miejskiego Policji kierującego jednostką Policji mającą siedzibę w mieście wojewódzkim z mediami zapewnia komórka właściwa w sprawach komunikacji społecznej albo komórka prasowa komendy wojewódzkiej Policji.

§ 31

1. Do zakresu działania komisariatu i komisariatu specjalistycznego Policji, z zastrzeżeniem ust. 3, należy w szczególności:
- 1) realizowanie zadań służby prewencyjnej Policji;
 - 2) rozpoznawanie zagrożeń przestępczością oraz wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych i dochodzeniowo-śledczych w celu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń, a także prowadzenie poszukiwań osób i rzeczy, identyfikacji osób i zwłok, we współdziałaniu z innymi jednostkami Policji;
 - 3) zapewnienie właściwych warunków pobytu w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych;
 - 4) realizowanie doprowadzeń osób oraz współdziałanie w tym zakresie z jednostkami Policji;
 - 5) realizowanie zadań administracyjno-porządkowych;
 - 6) współdziałanie z samorządem terytorialnym;
 - 7) realizowanie w niezbędnym zakresie zadań służby wspomagającej;
 - 8) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów;
 - 9) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
 - 10)⁵³⁾ *(uchylony)*
2. Do zakresu działania komisariatu Policji należy prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach określonych w ustawach.
3. Komendant powiatowy Policji może rozszerzyć zakres działania komisariatu Policji o wybrane zagadnienia z zakresu działania komendy powiatowej Policji.

§ 32

1. Do zakresu działania Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie jako jednostki Policji należy w szczególności:
- 1) organizowanie i prowadzenie:
 - a) szkoleń zawodowych dla policjantów, od ukończenia których uzależnione jest nabycie kwalifikacji zawodowych podstawowych lub wyższych,
 - b) doskonalenia zawodowego dla:
 - policjantów jednostek Policji,
 - policjantów i pracowników szkoły,
 - c) szkoleń dla pracowników jednostek Policji,
 - d) egzaminów na pierwszy stopień w korpusie oficerów młodszych Policji,
 - e) etapów postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji określonych w odrębnych przepisach;
 - 2) udział w doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym wspólnie przez kilka jednostek Policji lub komórek tych jednostek;
 - 2a) opracowywanie projektów programów szkolenia i programów nauczania;
 - 3)⁵⁴⁾ opracowywanie testów wiedzy na potrzeby postępowania kwalifikacyjnego do służby w Policji;
 - 3a)⁵⁵⁾ opracowywanie pakietów egzaminacyjnych na potrzeby egzaminów oficerskich i egzaminów końcowych realizowanych przez szkołę kursów specjalistycznych;
 - 4) doskonalenie metodyczne kadry dydaktycznej szkół policyjnych i ośrodków szkolenia Policji;
 - 4a) koordynowanie prac związanych z opracowywaniem procedur funkcjonowania i efektywnym wykorzystaniem Systemu Elektronicznego Wspomagania Nauczania w Policji;
 - 4b) prowadzenie pomiaru efektywności szkolenia i doskonalenia zawodowego w Policji;

- 4c) wypracowywanie procedur i narzędzi służących usprawnianiu systemu szkolenia i doskonalenia zawodowego;
- 4d) opracowywanie i doskonalenie narzędzi wykorzystywanych przy monitorowaniu procesu szkolenia i doskonalenia zawodowego oraz do identyfikowania potrzeb szkoleniowych w aspekcie osobowym i merytorycznym;
- 5) udzielanie, na polecenie lub za zgodą Komendanta Głównego Policji, wsparcia jednostkom Policji w realizowaniu ustawowych zadań Policji;
- 6) współpraca z jednostkami Policji, innymi służbami państwowymi, krajowymi uczelniami, instytucjami oraz organizacjami naukowymi i oświatowymi, a także organami administracji publicznej w zakresie działalności naukowej i dydaktycznej;
- 6a) analizowanie systemów kształcenia krajowych i zagranicznych formacji bezpieczeństwa i porządku publicznego w celu doskonalenia systemu szkolnictwa policyjnego;
- 7) współdziałanie z zagranicznymi szkołami policyjnymi w zakresie wymiany doświadczeń w działalności dydaktycznej i wychowawczej;
- 7a) opracowywanie analiz i sprawozdań z obszaru działalności szkoleniowej Policji w zakresie realizowanych zadań;
- 8) realizowanie zadań służby wspomagającej przez:
 - a) zapewnienie pomocy prawnej Komendantowi-rektorowi,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników szkoły,
 - c) wykonywanie działań z obszarów opieki psychologicznej i psychoedukacji oraz psychologii zarządzania zasobami ludzkimi wobec policjantów i pracowników podległych Komendantowi-rektorowi oraz słuchaczy, a także z zakresu psychologii policyjnej stosowanej,
 - d) prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby procesu dydaktycznego szkoły oraz jednostek Policji, w tym odpłatnie na rzecz innych podmiotów,
 - e) realizacja zadań w zakresie gospodarki finansowej szkoły w ramach dotacji z budżetu państwa i przychodów własnych oraz wykonywanie związanych z tym czynności wynikających z przepisów o rachunkowości i innych przepisów prawa finansowego,
 - f) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej i gospodarowania mieniem w komórkach szkoły,
 - g) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego, prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej oraz gospodarki żywnościowej, mieszkaniowej, transportowej i kwatermistrzowskiej, a także w zakresie spraw socjalnych,
 - h) organizowanie, eksploatowanie i techniczne utrzymywanie systemów łączności i informatyki wykorzystywanych w szkole oraz ich modernizowanie we współpracy z właściwą komórką KGP,
 - i) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach szkoły,
 - j) podejmowanie działań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku Policji w relacjach z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - k) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych szkoły,
 - l) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów,
 - m) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy,
 - n) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.
2. Zakres działania Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie jako uczelni służb państwowych określają przepisy o szkolnictwie wyższym.
3. Za zgodą Komendanta Głównego Policji w doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym przez Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie dla policjantów jednostek Policji mogą uczestniczyć, w tym także odpłatnie, przedstawiciele podmiotów pozapolicyjnych realizujących zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między Komendantem-rektorem a zainteresowanym podmiotem.

§ 33

1. Do zakresu działania szkoły policyjnej należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie:
 - a) szkoleń zawodowych dla policjantów, od ukończenia których uzależnione jest nabycie kwalifikacji zawodowych podstawowych,
 - b) doskonalenia zawodowego dla:
 - policjantów jednostek Policji,
 - policjantów i pracowników szkoły,
 - c) szkoleń dla pracowników jednostek Policji,
 - d) etapów postępowania kwalifikacyjnego dla kandydatów do służby w Policji określonych w odrębnych przepisach;

- 2) udział w pracach zespołów programowych opracowujących projekty programów szkolenia i programów nauczania oraz w doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym wspólnie przez kilka jednostek Policji lub komórek tych jednostek;
- 3)⁵⁶⁾ opracowywanie pakietów egzaminacyjnych na potrzeby egzaminów końcowych realizowanych przez szkołę kursów specjalistycznych;
- 4) udzielanie, na polecenie lub za zgodą Komendanta Głównego Policji, wsparcia jednostkom Policji w realizowaniu ustawowych zadań Policji;
- 5) współpraca z jednostkami Policji, innymi służbami państwowymi, krajowymi uczelniami, instytucjami oraz organizacjami naukowymi i oświatowymi, a także organami administracji publicznej w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji zadań;
- 6) współdziałanie z zagranicznymi szkołami policyjnymi w zakresie wymiany doświadczeń w działalności dydaktycznej i wychowawczej;
- 7) realizowanie zadań służby wspomagającej przez:
 - a) zapewnienie pomocy prawnej komendantowi szkoły policyjnej,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników szkoły,
 - c) wykonywanie działań z obszarów opieki psychologicznej i psychoedukacji oraz psychologii zarządzania zasobami ludzkimi wobec policjantów i pracowników podległych komendantowi szkoły policyjnej oraz słuchaczy, a także z zakresu psychologii policyjnej stosowanej,
 - d) prowadzenie działalności wydawniczej na potrzeby procesu dydaktycznego szkoły oraz jednostek Policji, w tym odpłatnie na rzecz innych podmiotów,
 - e) realizowanie zadań w zakresie budżetu, rachunkowości oraz związanych z tym czynności, wynikających z przepisów prawa finansowego – stosownie do posiadanych uprawnień dysponenta środków budżetu państwa,
 - f) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej i gospodarowania mieniem w komórkach podległych komendantowi szkoły policyjnej,
 - g) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego, prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej oraz gospodarki żywnościowej, mieszkaniowej, transportowej i kwatermistrzowskiej, a także w zakresie spraw socjalnych,
 - h) organizowanie, eksploatowanie i techniczne utrzymywanie systemów łączności i informatyki wykorzystywanych w szkole oraz ich modernizowanie we współpracy z właściwą komórką KGP,
 - i) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach szkoły,
 - j) podejmowanie działań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku Policji w relacjach z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - k) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych szkoły,
 - l) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów,
 - m) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy,
 - n) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków,
 - o) wykonywanie zadań koordynatora ratownictwa medycznego szkoły policyjnej.
2. Za zgodą Komendanta Głównego Policji w szkole policyjnej może być prowadzone szkolenie oraz doskonalenie zawodowe innego rodzaju niż wymienione w ust. 1 pkt 1, w tym także odpłatnie, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między komendantem szkoły a podmiotem zlecającym przeprowadzenie szkolenia lub doskonalenia zawodowego.
3. Za zgodą Komendanta Głównego Policji w doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym przez szkołę policyjną dla policjantów jednostek Policji mogą uczestniczyć, w tym także odpłatnie, przedstawiciele podmiotów pozapolicyjnych realizujących zadania z zakresu ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między komendantem szkoły a zainteresowanym podmiotem.

§ 33a

1. Do zakresu działania Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji jako jednostki Policji należy w szczególności:
 - 1) utrzymanie, prowadzenie i rozwój wykrywczych baz danych, w tym obsługa międzynarodowej wymiany danych DNA oraz danych daktyloskopijnych;
 - 2) wykonywanie ekspertyz kryminalistycznych o szczególnie wysokim stopniu skomplikowania, wymagających unikatowej aparatury badawczej, szczególnej wiedzy i umiejętności, lub mających charakter odwoławczy, na potrzeby postępowań prowadzonych przez jednostki Policji;
 - 3) wspieranie procesu doskonalenia zawodowego kandydatów na ekspertów i techników kryminalistyki;
 - 4) nadawanie policjantom i pracownikom Policji uprawnień do samodzielnego opracowywania ekspertyz kryminalistycznych i wydawania opinii w policyjnych laboratoriach kryminalistycznych oraz weryfikowanie tych uprawnień;
 - 5) określanie standardów jakości pracy policyjnych laboratoriów kryminalistycznych oraz ich wspieranie we wdrażaniu systemu zarządzania jakością, a także monitorowanie efektów wprowadzanych rozwiązań;

- 6) wykonywanie zadań krajowych punktów kontaktowych do spraw wymiany danych o profilach DNA oraz dostępu do danych referencyjnych ze zautomatyzowanych systemów identyfikacji daktyloskopijnej;
- 7) realizowanie zadań służby wspomagającej przez:
 - a) zapewnienie pomocy prawnej Dyrektorowi Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,
 - b) wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,
 - c) realizację zadań w zakresie gospodarki finansowej Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji w ramach dotacji z budżetu państwa i przychodów własnych oraz wykonywanie związanych z tym czynności wynikających z przepisów o rachunkowości i innych przepisów prawa finansowego,
 - d) kontrolowanie prawidłowości prowadzenia działalności finansowo-gospodarczej i gospodarowania mieniem w komórkach Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,
 - e) zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego, prowadzenie działalności inwestycyjnej i remontowej oraz gospodarki żywnościowej, mieszkaniowej, transportowej i kwatermistrzowskiej, a także w zakresie spraw socjalnych,
 - f) nadzór nad eksploatacją i technicznym utrzymaniem sprzętu komputerowego oraz organizacją i rozwojem systemów przetwarzania danych Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,
 - g) informowanie opinii publicznej, za pośrednictwem środków masowego przekazu, o zamierzeniach i działaniach Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji;
 - h) podejmowanie działań związanych z kreowaniem pozytywnego wizerunku Policji w relacjach z otoczeniem wewnętrznym i zewnętrznym,
 - i) gromadzenie, opracowywanie, zabezpieczanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji,
 - j) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów,
 - k) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy,
 - l) przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków.
2. Zakres działania Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji jako instytutu badawczego określają przepisy o instytutach badawczych.

§ 34

1. Do zakresu działania ośrodka szkolenia Policji należy w szczególności:
 - 1) organizowanie i prowadzenie:
 - a) szkoleń zawodowych dla policjantów, od ukończenia których jest uzależnione nabycie kwalifikacji zawodowych podstawowych,
 - b) doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników ośrodka,
 - c) szkoleń dla pracowników instytucji nadzorowanych przez Policję, w przypadkach określonych przez Komendanta Głównego Policji lub właściwego komendanta wojewódzkiego Policji;
 - 2) udział w:
 - a) pracach zespołów programowych opracowujących projekty programów szkolenia i programów nauczania,
 - b) doskonaleniu zawodowym organizowanym i prowadzonym wspólnie przez kilka jednostek Policji lub komórek tych jednostek oraz dla policjantów województwa, w którym ośrodek ma siedzibę;
 - 3) opracowywanie propozycji zadań testowych do pakietów egzaminacyjnych tworzonych na potrzeby szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów;
 - 4) współpraca z jednostkami szkoleniowymi Policji oraz instytucjami i placówkami dydaktycznymi województwa w zakresie niezbędnym dla prawidłowej realizacji zadań;
 - 5) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
 - 6) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów.
2. Za zgodą Komendanta Głównego Policji można odstąpić od realizacji zadania, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a.

§ 35

1. Do zakresu działania oddziału prewencji Policji i samodzielnego pododdziału prewencji Policji należy w szczególności:
 - 1) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem operacji policyjnych w sytuacjach zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) udział w działaniach pościgowo-blokadowych za niebezpiecznym przestępcą;
 - 3) ochrona porządku publicznego w czasie konstytucyjnie określonych stanów nadzwyczajnych, katastrof naturalnych i awarii technicznych;
 - 4) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas pobytu przedstawicieli obcych państw;
 - 5) ochrona bezpieczeństwa i porządku publicznego podczas legalnych zgromadzeń publicznych oraz w czasie imprez masowych i protestów społecznych;
 - 6) przywracanie porządku publicznego w przypadkach zbiorowego naruszenia prawa;

- 7) wspieranie jednostek Policji w działaniach patrolowych oraz patrolowo-interwencyjnych;
 - 8) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów i pracowników oddziału lub pododdziału;
 - 9) wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
 - 10) zapewnianie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych, o ochronie danych osobowych oraz obowiązujących w tym zakresie standardów.
2. Do zakresu działania oddziału prewencji Policji i samodzielnego pododdziału prewencji Policji, w którym wykonują zadania policjanci w służbie kandydackiej, należy również wykonywanie zadań określonych dla jednostki szkoleniowej w przepisach w sprawie szczegółowych warunków odbywania szkoleń zawodowych oraz doskonalenia zawodowego w Policji.
 3. Oddziały prewencji Policji i samodzielne pododdziały prewencji Policji stanowią odwód centralny Komendanta Głównego Policji.

§ 36⁵⁷⁾

1. Do zakresu działania samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie i prowadzenie działań bojowych zmierzających do fizycznego zwalczania terroryzmu lub podejmowanych w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia ludzi;
 - 2) przygotowanie i prowadzenie działań bojowych wymagających użycia specjalistycznych sił i środków lub stosowania specjalnej taktyki;
 - 3) realizacja zadań związanych z ochroną oraz wsparciem działań ochronnych podejmowanych wobec osób podlegających ochronie;
 - 4) prowadzenie działań minersko-pirotechnicznych;
 - 5) wspieranie działań ratowniczych;
 - 6) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów jednostek i komórek antyterrorystycznych Policji, w zakresie nabywania umiejętności i uprawnień oraz utrzymywania wysokiej sprawności fizycznej, niezbędnych do realizacji zadań.
2. Jednostki oraz komórki antyterrorystyczne Policji, a także etatowe komórki minersko-pirotechniczne stanowią centralny odwód antyterrorystyczny Komendanta Głównego Policji.

Rozdział 4 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 37

Decyzje wydane na podstawie § 6 zarządzenia, o którym mowa w § 41, zachowują moc w zakresie, w jakim nie są sprzeczne z niniejszym zarządzeniem.

§ 38

Komórki zachowują nazwy nadane w trybie § 22 zarządzenia, o którym mowa w § 41.

§ 39

1. Komendanci Policji właściwi do wprowadzenia lub dokonania zmian w etatach jednostek Policji dostosują struktury organizacyjne tych jednostek do wymogów określonych w zarządzeniu oraz wprowadzą etaty, o których mowa w § 24, w terminie:
 - 1) 30 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie – etaty komórek KGP oraz oddziałów prewencji Policji, samodzielnych pododdziałów prewencji Policji i samodzielnych pododdziałów antyterrorystycznych Policji;
 - 2) 60 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie – etaty Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie oraz szkół policyjnych;
 - 3) 90 dni od dnia wejścia zarządzenia w życie – etaty komend wojewódzkich Policji;
 - 4) do dnia 31 marca 2008 r. – etaty jednostek Policji innych niż wymienione w pkt 1–3.
2. Zmniejszanie liczby stanowisk zastępcy naczelnika wydziału lub zastępcy naczelnika sekcji wynikające z § 17 ust. 2 może następować sukcesywnie, w miarę zwalniania tych stanowisk przez mianowanych na nie policjantów albo zatrudnionych na nich pracowników, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2010 r.
3. Uchylenie etatów oraz ewidencji stanowisk pracowniczych pozaetatowych następuje zgodnie z właściwością ustaloną w § 25 zarządzenia, o którym mowa w § 41.

§ 40

1. Właściwi kierownicy jednostek Policji zapewnią sporządzenie:
 - 1) kart opisu stanowiska pracy, o których mowa w § 4 ust. 1, nie później niż do dnia 31 października 2008 r., w przypadku gdy nie zostały sporządzone według wzoru określonego w zarządzeniu, o którym mowa w § 41;
 - 2) opisów stanowisk pracy, o których mowa w § 4 ust. 4, nie później niż do dnia 28 lutego 2008 r.
2. Karty opisu pracy na stanowisku wprowadzone w jednostkach Policji na podstawie odrębnych przepisów oraz sporządzone na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 41, zachowują ważność do czasu wykonania zadań określonych w ust. 1.

§ 41

Traci moc zarządzenie nr 25 Komendanta Głównego Policji z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP z 2003 r. Nr 2, poz. 4 i Nr 22, poz. 127, z 2004 r. Nr 10, poz. 44, z 2005 r. Nr 4, poz. 9 i Nr 11, poz. 69 oraz z 2006 r. Nr 15, poz. 90 i Nr 16, poz. 98).

§ 42

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2007 r.

Załącznik 1. Instrukcja do karty opisu stanowiska pracy
(pominięto)

Załącznik 2. Formularz etatu (wzór)
(pominięto)

Załącznik 3. Sposób sporządzania rozkazów oraz etatu, a także wprowadzania zmian w etacie (wzór)
(pominięto)

Uwaga!

przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

³⁸⁾ § 28 pkt 29 w brzmieniu zarządzenia z dnia 24.03.2014 r. (Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 24), które wchodzi w życie 26.03.2014 r., z mocą od 1.01.2014 r.

ZARZĄDZENIE Nr 1204
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 12 listopada 2007 r.

w sprawie form i metod działalności prasowo-informacyjnej w Policji

(Dz. Urz. KGP Nr 21, poz. 155, z późn. zm.)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

Zarządzenie określa formy i metody prowadzenia działalności prasowo-informacyjnej, w Policji, w szczególności sposób działania rzeczników prasowych i oficerów prasowych oraz udzielania przez nich informacji środkom masowego przekazu.

§ 2

- 1.²⁾ Działalność prasowo-informacyjną w Policji prowadzą, w zakresie swojej właściwości, Komendant Główny Policji, Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji, komendanci wojewódzcy Policji, Komendant Stołeczny Policji oraz komendanci powiatowi (miejscy, rejonowi) Policji.
- 2.³⁾ Działalność prasowo-informacyjna wykonywana jest za pośrednictwem rzeczników prasowych: Komendanta Głównego Policji, Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, komendantów wojewódzkich (Stołecznego) Policji oraz oficerów prasowych w komendach powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji, działających w imieniu komendantów, o których mowa w ust. 1, oraz innych funkcjonariuszy i pracowników Policji upoważnionych do udzielania informacji.

§ 3⁴⁾

Rzecznik prasowy Komendanta Głównego Policji wykonuje działalność prasowo-informacyjną w szczególności poprzez:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Głównego Policji;
- 2) informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji, w szczególności poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnych stronach internetowych;
- 3) udzielanie środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach, dotyczących funkcjonowania Policji oraz odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 4) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji i inne jednostki Policji;
- 5) obsługę prasowo-informacyjną zdarzeń mających charakter ogólnopolski, we współpracy z rzecznikiem prasowym Centralnego Biura Śledczego Policji, rzecznikami prasowymi komendantów wojewódzkich Policji, rzecznikiem prasowym Komendanta Stołecznego Policji oraz oficerami prasowymi w komendach powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji;
- 6) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest Komendant Główny Policji i komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji;
- 7) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy Policji ze środkami masowego przekazu prowadzonych przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach szkolenia;
- 8) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie kraju, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych oraz profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 9) bieżącą analizę pracy rzecznika prasowego Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, rzeczników prasowych komendantów wojewódzkich Policji oraz rzecznika prasowego Komendanta Stołecznego Policji;
- 10) opiniowanie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych o zasięgu ogólnopolskim, których realizację planują jednostki Policji na terenie kraju;
- 11) opiniowanie scenariuszy przedsięwzięć artystycznych, których producenci zwracają się do Policji o udzielenie pomocy w ich realizacji, a pomoc ta wykracza poza ustawowe obowiązki Policji; udzielenie takiej pomocy może nastąpić tylko po uzyskaniu przez Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, właściwego terytorialnie komendanta wojewódzkiego Policji, Komendanta Stołecznego Policji pozytywnej opinii rzecznika prasowego Komendanta Głównego Policji.

§ 3a⁵⁾

Rzecznik prasowy Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji wykonuje działalność prasowo-informacyjną, w szczególności poprzez:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji;

- 2) informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne Centralnego Biura Śledczego Policji, w szczególności poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na stronie internetowej Centralnego Biura Śledczego Policji;
- 3) udzielanie środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach, dotyczących funkcjonowania Centralnego Biura Śledczego Policji oraz udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 4) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne Centralnego Biura Śledczego Policji;
- 5) obsługę prasowo-informacyjną zdarzeń mających charakter regionalny, we współpracy z rzecznikami prasowymi komendantów wojewódzkich (Komendanta Stołecznego) Policji;
- 6) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddani są Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji i jego zastępcy oraz kierownicy podległych komórek organizacyjnych Centralnego Biura Śledczego Policji;
- 7) udział w szkoleniach w zakresie kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu, prowadzonych przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach szkolenia;
- 8) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie zjawisk kryminogennych, wynikających z zagrożenia ze strony zorganizowanych grup przestępczych;
- 9) opiniowanie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych, których realizację planują komórki organizacyjne Centralnego Biura Śledczego Policji.

§ 4

Rzecznicy prasowi komendantów wojewódzkich Policji oraz rzecznik prasowy Komendanta Stołecznego Policji wykonują działalność prasowo-informacyjną w szczególności poprzez:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez komendantów wojewódzkich Policji lub Komendanta Stołecznego Policji;
- 2) informowanie środków masowego przekazu o inicjatywach i przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne odpowiednich komend wojewódzkich Policji lub Komendy Stołecznej Policji oraz podległe im jednostki, w szczególności poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na policyjnych stronach internetowych;
- 3) udzielanie środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach, dotyczących funkcjonariuszy i pracowników Policji, komórek organizacyjnych komend wojewódzkich Policji lub Komendy Stołecznej Policji oraz podległych im jednostek oraz udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 4) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne komend wojewódzkich Policji lub Komendy Stołecznej Policji i jednostek im podległych;
- 5) obsługę prasowo-informacyjną zdarzeń mających charakter regionalny, we współpracy z oficerami prasowymi w komendach powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji;
- 6) udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddani są komendanci wojewódzcy Policji, Komendant Stołeczny Policji, komórki organizacyjne komend wojewódzkich Policji lub Komendy Stołecznej Policji oraz podległe im jednostki;
- 7) udział w szkoleniach w zakresie kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu prowadzonych przez komórki organizacyjne właściwe w sprawach szkolenia;
- 8) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na obszarze terytorialnego działania właściwych komendantów, dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem;
- 9) informowanie o działaniach terenowych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji; udzielanie takich informacji wymaga każdorazowo zgody rzecznika prasowego Komendanta Głównego Policji;
- 10) opiniowanie przedsięwzięć informacyjnych, publicystycznych i promocyjnych o zasięgu regionalnym, których realizację planują jednostki Policji na terenie województwa.

§ 5

Oficerowie prasowi w komendach powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji wykonują działalność prasowo-informacyjną w szczególności poprzez:

- 1) informowanie środków masowego przekazu o działaniach podejmowanych przez komendanta powiatowego (miejskiego, rejonowego) Policji;
- 2) informowanie regionalnych środków masowego przekazu o przedsięwzięciach realizowanych przez komórki organizacyjne komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji oraz przez podległe jej jednostki, również poprzez przygotowywanie oraz przekazywanie – w porozumieniu z właściwym terytorialnie rzecznikiem prasowym komendanta wojewódzkiego Policji lub rzecznikiem prasowym Komendanta Stołecznego Policji – komunikatów prasowych, materiałów fotograficznych, filmowych i dźwiękowych oraz poprzez zamieszczanie przygotowanych materiałów na właściwych policyjnych stronach internetowych;

- 3) udzielanie ogólnopolskim oraz zagranicznym środkom masowego przekazu informacji o problemach i zagadnieniach dotyczących funkcjonowania Policji na terenie powiatu (miasta); zakres i forma udzielania takich informacji wymaga każdorazowo akceptacji właściwego terytorialnie rzecznika prasowego komendanta wojewódzkiego Policji lub rzecznika prasowego Komendanta Stołecznego Policji;
- 4) udzielanie odpowiedzi na zgłaszane pytania;
- 5) po uzgodnieniu z właściwym terytorialnie rzecznikiem komendanta wojewódzkiego Policji lub rzecznikiem prasowym Komendanta Stołecznego Policji udzielanie odpowiedzi na krytykę prasową, której poddany jest komendant powiatowy (miejski, rejonowy) Policji, komórki organizacyjne komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji oraz podległe jej jednostki;
- 6) koordynowanie i udzielanie pomocy merytorycznej w przekazywaniu informacji środkom masowego przekazu przez komórki organizacyjne komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji oraz podległe jej jednostki;
- 7) udział w szkoleniach z zakresu kontaktów funkcjonariuszy i pracowników Policji ze środkami masowego przekazu;
- 8) współuczestniczenie w kształtowaniu strategii i koncepcji działań informacyjnych na terenie powiatu (miasta), dotyczących przedsięwzięć podejmowanych przez Policję w celu rozwiązywania najważniejszych problemów w zakresie patologii społecznej, zjawisk kryminogennych, profilaktyki i kontaktów ze społeczeństwem.

§ 6

Informacji na temat działań Policji mogą udzielać, w granicach swoich kompetencji, również policjanci i pracownicy Policji przygotowani i upoważnieni do tego jednorazowo lub czasowo przez właściwego rzecznika prasowego w uzgodnionym z nim zakresie.

§ 7

1. Bezpośrednio na miejscu wykonywania czynności funkcjonariusz Policji udziela dziennikarzom informacji na ich wyraźne żądanie i po okazaniu przez nich legitymacji prasowej.
2. Jeśli na miejscu znajduje się kilku funkcjonariuszy Policji, informacji udziela funkcjonariusz Policji, kierujący działaniami lub wyznaczona przez niego osoba.
3. Informacje, o których mowa w ust. 1 i 2, powinny stanowić jedynie ogólny opis zadania, które wykonuje funkcjonariusz i nie mogą zawierać danych, które posłużyłyby do formułowania sądów o winie uczestników zdarzenia lub do identyfikacji osób uczestniczących w zdarzeniu.

§ 8

W przypadku szczególnego zainteresowania środków masowego przekazu działaniami Policji, na miejscu zdarzenia powinna znajdować się jedna z osób, o której mowa w § 2 ust. 2.

§ 9

1. Dowodzący działaniami policyjnymi może, po ustaleniu z osobą, o której mowa w § 2 ust. 2, wyrazić zgodę na dostęp dziennikarzy do miejsca wykonywania czynności w pełnym lub ograniczonym zakresie.
2. Zgoda, o której mowa w ust. 1, nie jest wymagana wobec dziennikarza, zbierającego informacje, nagrywającego dźwięk, fotografującego lub filmującego miejsce wykonywania czynności na terenie ogólnie dostępnym.
3. W przypadku użycia uzbrojonych oddziałów lub pododdziałów Policji dowodzący działaniami policyjnymi może umożliwić dziennikarzom dostęp do miejsca wykonywania czynności po ostrzeżeniu, że funkcjonariusze Policji tych oddziałów lub pododdziałów nie mogą zapewnić dziennikarzom bezpieczeństwa fizycznego.

§ 10

Traci moc zarządzenie nr 13 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 września 2000 r. w sprawie metod i form działalności prasowo-informacyjnej w Policji.

§ 11⁶⁾

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uwaga!

przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 1204 Komendanta Głównego Policji z dnia 12 listopada 2007 r. w sprawie form i metod działalności prasowo-informacyjnej w Policji zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 2, 17, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170.

ZARZĄDZENIE Nr 1355
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 20 grudnia 2007 r.

w sprawie metod i form organizowania i prowadzenia przez Policję
pościgów i zorganizowanych działań pościgowych

(Dz. Urz. KGP z 2008 r. Nr 1, poz. 1)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa metody i formy organizowania i prowadzenia przez Policję pościgów i zorganizowanych działań pościgowych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz poza jej granicami.

§ 2.

Przepisy niniejszego zarządzenia dotyczące komendantów wojewódzkich Policji stosuje się do Komendanta Stołecznego Policji, a dotyczące komendantów powiatowych Policji – do komendantów miejskich i rejonowych Policji.

§ 3.

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) zorganizowane działania pościgowe – zespół przedsięwzięć organizacyjnych, taktycznych i materiałowo-technicznych podejmowanych w celu realizacji działań związanych z prowadzeniem pościgu krajowego lub pościgu transgranicznego, prowadzonych w formie akcji lub operacji policyjnej;
- 2) pościg – działanie prowadzone w formie interwencji policyjnej, zmierzające do ujęcia osoby ściganej;
- 3) pościg krajowy – pościg lub zorganizowane działania pościgowe prowadzone na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, zmierzające do ujęcia osoby ściganej;
- 4) osoba ścigana – osoba:
 - a) co do której zachodzą przesłanki do podjęcia działań, o których mowa w art. 15 ust. 1 pkt 2, 2a i 3 ustawy o Policji,
 - b) skazana, tymczasowo aresztowana lub zatrzymana, która zbiegła z miejsca izolacji lub konwoju,
 - c) poszukiwana;
- 5) pościg transgraniczny – pościg lub zorganizowane działania pościgowe prowadzone na terytorium co najmniej dwóch państw lub – w przypadku przejęcia pościgu od funkcjonariuszy innego państwa – na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 6) pościg bezpośredni – działanie prowadzone na ustalonym kierunku ucieczki osoby ściganej;
- 7) pościg równoległy – działanie prowadzone na drogach przyległych do trasy ucieczki osoby ściganej w celu jej wyprzedzenia, odcięcia drogi lub ujęcia;
- 8) pościg kombinowany – działanie stanowiące połączenie pościgu bezpośredniego i pościgu równoległego;
- 9) działania blokadowe – zespół przedsięwzięć zmierzających do izolacji określonego obszaru, realizowanych poprzez zorganizowanie blokady:
 - a) krajowej,
 - b) wojewódzkiej, która stanowi uzupełnienie blokady krajowej,
 - c) powiatowej, w tym Miasta Stołecznego Warszawy, która stanowi uzupełnienie blokady krajowej i wojewódzkiej;
- 10) blokada – zorganizowany system posterunków blokadowych i obserwacyjnych meldunkowych, rozwijanych na odcinku znanego lub prawdopodobnego kierunku ucieczki osoby ściganej lub wokół określonego rejonu;
- 11) posterunek blokadowy – wyznaczone i odpowiednio wyposażone miejsce pełnienia służby, zorganizowane w celu zatrzymania osoby ściganej, poruszającej się pojazdem, w którego skład może wchodzić: posterunek zaporowy, posterunek kontrolno-blokadowy lub posterunek kamuflowany;
- 12) posterunek obserwacyjno-meldunkowy – wyznaczone i odpowiednio wyposażone miejsce pełnienia służby, zorganizowane w celu uzupełnienia blokady, w przypadku gdy niemożliwe lub niecelowe jest wystawienie innych jej elementów;
- 13) posterunek zaporowy – wyznaczone i odpowiednio wyposażone miejsce pełnienia służby na kierunku ustalonej lub domniemanej trasy ucieczki osoby ściganej;
- 14) posterunek kontrolno-blokadowy – wyznaczone i odpowiednio wyposażone miejsce prowadzenia kontroli ruchu drogowego z możliwością dynamicznego przekształcenia w posterunek zaporowy, jeżeli organizowanie posterunku zaporowego nie jest celowe;
- 15) posterunek kamuflowany – wyznaczone i odpowiednio przygotowane przez Policję miejsce lub sytuacja, zorganizowane w sposób utrudniający identyfikację działań, których celem jest zatrzymanie lub zmniejszenie prędkości ściganego pojazdu;

- 16) zatrzymanie dynamiczne – czynność polegająca na wymuszeniu zatrzymania ściganego pojazdu przez użycie innego pojazdu.

§ 4.

1. W ramach pościgu lub zorganizowanych działań pościgowych można stosować:
 - 1) rozpoznanie – całokształt czynności, których celem jest uzyskanie informacji, niezbędnych do prawidłowej organizacji i przebiegu pościgu lub zorganizowanych działań pościgowych;
 - 2) patrołowanie – pełnienie służby w miejscach możliwego lub przewidywanego pojawienia się osoby ściganej z zadaniem legitymowania, dokonywania kontroli osobistej, przeglądania bagaży i przeszukiwania osób, albo wykonywania innych czynności określonych przez dowódcę.
2. W zorganizowanych działaniach pościgowych prowadzonych przez oddziały i pododdziały Policji stosuje się:
 - 1) okrażenie – działania uniemożliwiające przemieszczanie się osoby ściganej, znajdującej się w określonym obszarze;
 - 2) zasadzkę – ukrycie się policjantów w miejscu, w którym może znaleźć się osoba ścigana;
 - 3) wypad – działania stosowane w celu ujęcia osoby ściganej, znajdującej się w obiekcie lub innym ustalonym miejscu.

Rozdział 2 Pościg krajowy

§ 5.

Pościg krajowy prowadzi się jako:

- 1) pościg bezpośredni, równoległy i kombinowany lub
- 2) posterunki blokadowe.

§ 6.

Podjęcie pościgu krajowego następuje:

- 1) z inicjatywy policjanta, który:
 - a) utrzymuje kontakt wzrokowy z osobą ściganą,
 - b) uzyskał informację o domniemanym kierunku przemieszczania się osoby ściganej,
 - c) bezpośrednio po zaistniałym zdarzeniu ustalił domniemaną drogę ucieczki osoby ściganej;
- 2) na polecenie przełożonego, dyżurnego jednostki Policji lub innego policjanta, dowodzącego zorganizowanymi działaniami pościgowymi.

§ 7.

Policjant prowadzący pościg krajowy powiadamia dyżurnego jednostki Policji o:

- 1) podjęciu pościgu, jego przyczynie, danych umożliwiających identyfikację osoby ściganej, środkach transportu i szybkości jego przemieszczania;
- 2) konieczności użycia sygnałów świetlnych i dźwiękowych;
- 3) kierunku ucieczki i punktach orientacyjnych;
- 4) danych identyfikujących pojazd służbowy w szczególności marka, rodzaj, kolor, numer rejestracyjny, kryptonim radiowy, oraz numer taktyczny;
- 5) czynnościach zmierzających do zatrzymania osoby ściganej lub miejscu jej ukrycia.

§ 8.

Podczas prowadzenia pościgu krajowego należy kierować się zasadami:

- 1) celowości, szybkości, i ciągłości działania;
- 2) prowadzenia systematycznego rozpoznania;
- 3) dostosowywania taktyki i metod działania do bieżącego rozwoju zdarzeń;
- 4) zachowania sprawnego obiegu i wymiany informacji;
- 5) unikania narażania na bezpośrednie niebezpieczeństwo utraty życia lub doznania uszczerbku na zdrowiu policjantów prowadzących pościg i osób znajdujących się bezpośrednio w obszarze działań pościgowych;
- 6) wzajemnego ubezpieczania się policjantów.

§ 9.

W przypadku prowadzenia pościgu krajowego za dwiema lub więcej osobami, należy w pierwszej kolejności dążyć do ujęcia osoby, która:

- 1) swoim zachowaniem bezpośrednio zagraża życiu lub zdrowiu ludzkiemu;
- 2) posiada broń palną lub inne niebezpieczne narzędzia;
- 3) posiada przedmioty pochodzące z przestępstwa;
- 4) znajduje się najbliżej policjanta.

§ 10.

1. Policjant odstępuje od podjęcia pościgu krajowego, a podjęty przerywa w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osób trzecich.
2. O odstąpieniu lub przerwaniu pościgu krajowego policjant powiadamia dyżurnego jednostki Policji właściwej dla miejsca przerwania pościgu.

§ 11.

Do czasu wyznaczenia dowódcy akcji lub operacji policyjnej, w ramach której jest prowadzony pościg krajowy, dyżurny jednostki organizacyjnej Policji:

- 1) koordynuje prowadzenie pościgu krajowego;
- 2) utrzymuje stałą łączność z policjantami prowadzącymi pościg krajowy;
- 3) informuje kierownika jednostki organizacyjnej Policji oraz dyżurnego jednostki nadrzędnej o przebiegu pościgu krajowego;
- 4) gromadzi istotne informacje, o osobie ściganej.

Rozdział 3

Pościg transgraniczny

§ 12.

1. Pościg transgraniczny prowadzi się w zakresie i w sposób określony w postanowieniach umów i porozumień międzynarodowych a także przepisach stanowiących przez organizacje międzynarodowe, jeżeli z ratyfikowanej przez Rzeczpospolitą Polską umowy międzynarodowej wynika bezpośrednie stosowanie tych przepisów.
2. Do pościgu transgranicznego stosuje się przepisy dotyczące pościgu krajowego w zakresie w jakim wynika z postanowień i przepisów, o których mowa w ust. 1, oraz jeżeli przepisy niniejszego rozdziału nie stanowią odmiennie.

§ 13.

1. Policjanci prowadzą pościg transgraniczny poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej w umundurowaniu służbowym oraz przy wykorzystaniu służbowych pojazdów oznakowanych.
2. Policjanci prowadzący pościg transgraniczny poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej nie mają wstępu do mieszkań i miejsc niedostępnych publicznie.

§ 14.

W przypadku zgłoszenia bezpośredniego lub telefonicznego ustnego żądania przerwania pościgu transgranicznego, należy żądanie to niezwłocznie potwierdzić w formie pisemnej i przesłać do właściwego organu państwa, którego funkcjonariusze prowadzili pościg na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 15.

1. Zatrzymania osoby ściganej dokonują funkcjonariusze właściwych organów państwa, na terytorium którego pościg transgraniczny jest prowadzony. W przypadku, gdy ci funkcjonariusze nie mogą zareagować dostatecznie szybko, policjanci kontynuujący pościg mogą dokonać ujęcia osoby ściganej.
2. Po ujęciu osoby ściganej, do czasu przybycia funkcjonariuszy właściwych organów państwa, na terytorium którego pościg był prowadzony, policjanci prowadzący pościg przeprowadzają kontrolę tej osoby w celu odebrania jej broni lub innych niebezpiecznych przedmiotów oraz ochrony dowodów przestępstwa przed ich utratą lub zniszczeniem.
3. Przekazanie osoby ujętej w pościgu transgranicznym funkcjonariuszom właściwych organów państwa, na terytorium którego prowadzono pościg następuje bez zbędnej zwłoki. Wraz z tą osobą przekazuje się odebrane przedmioty.

§ 16.

Podczas prowadzenia pościgu transgranicznego wymiana informacji odbywa się za pośrednictwem służby dyżurnej właściwych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 17.

Podczas prowadzenia pościgu transgranicznego policjanci bezzwłocznie i na bieżąco przekazują informacje o sytuacji:

- 1) dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji lub dowódcy akcji lub operacji policyjnej w trakcie pościgu prowadzonego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) właściwemu organowi państwa w trakcie pościgu prowadzonego poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

§ 18.

Na polecenie dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji lub dowódcy akcji lub operacji policyjnej policjanci przejmują pościg od funkcjonariuszy państwa, którzy prowadzą pościg na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a także osobę ujętą wraz z odebranymi przedmiotami.

§ 19.

1. Policjanci prowadzący pościg transgraniczny są zobowiązani:
 - 1) stosować się do przepisów prawa wewnętrznego i poleceń właściwych organów państwa, na terytorium którego prowadzą pościg;
 - 2) okazywać legitymację służbową na każde wezwanie funkcjonariuszy właściwego organu państwa, na terytorium którego prowadzą pościg.

2. Po zakończeniu pościgu policjanci składają właściwemu organowi państwa, na terytorium którego pościg był prowadzony, sprawozdanie z wykonanych czynności.

§ 20.

W przypadku przekroczenia granicy państwowej przez policjantów prowadzących pościg krajowy, dyżurny jednostki organizacyjnej Policji przekazuje dyżurnemu nadrzędnej jednostki organizacyjnej Policji informacje umożliwiające ich identyfikację.

§ 21.

Po otrzymaniu informacji o prowadzeniu przez funkcjonariuszy innego państwa pościgu transgranicznego na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej dyżurny jednostki organizacyjnej Policji:

- 1) kieruje siły i środki, w celu niezwłocznego przejęcia pościgu;
- 2) przekazuje dyżurnemu nadrzędnej jednostki organizacyjnej Policji informacje umożliwiające identyfikację tych funkcjonariuszy oraz policjantów, przejmujących pościg.

§ 22.

1. Do czasu wyznaczenia dowódcy akcji lub operacji policyjnej, w ramach której jest prowadzony pościg transgraniczny, dyżurny komendy wojewódzkiej Policji:
 - 1) koordynuje prowadzenie pościgu transgranicznego;
 - 2) utrzymuje stałą łączność z jednostkami podległymi prowadzącymi pościg transgraniczny;
 - 3) informuje komendanta wojewódzkiego Policji oraz dyżurnego Komendy Głównej Policji o przebiegu pościgu transgranicznego;
 - 4) gromadzi istotne informacje o osobie ściganej.
2. Dyżurny komendy wojewódzkiej Policji przekazuje informacje związane z pościgiem transgranicznym:
 - 1) funkcjonariuszom innego państwa prowadzącym pościg transgraniczny na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a także właściwym organom tego państwa;
 - 2) policjantom prowadzącym pościg transgraniczny poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej, a także właściwym organom państwa, na terytorium którego prowadzą pościg transgraniczny.
3. Zakres przekazywanych informacji przez dyżurnego komendy wojewódzkiej Policji obejmuje w szczególności:
 - 1) przyczyną podjęcia pościgu transgranicznego;
 - 2) liczbę osób ściganych, ich rysopis, cechy charakterystyczne, takie jak: ubiór, zachowanie, posiadane przez nie niebezpieczne przedmioty;
 - 3) liczbę, rodzaj i cechy charakterystyczne środków transportu, wykorzystywanych przez osobę ściganą, takie jak: marka, typ i kolor pojazdu, numer rejestracyjny i inne cechy je wyróżniające;
 - 4) kierunek przemieszczania się osoby ściganej, pozycję prowadzących pościg transgraniczny, takie jak: oznaczenie drogi, nazwa miejscowości i inne ważne informacje;
 - 5) liczbę policjantów prowadzących pościg transgraniczny, dane identyfikujące dowódcę grupy pościgowej, charakterystykę ubioru, takie jak: pełne umundurowanie służbowe lub jego elementy, posiadane uzbrojenie, środki techniczne i łączności;
 - 6) przewidywany czas i miejsce przejęcia pościgu;
 - 7) czas i miejsce przewidywanego przekroczenia granicy państwowej;
 - 8) liczbę, rodzaj i cechy charakterystyczne środków transportu, w szczególności marka i typ pojazdu, numer rejestracyjny, sposób oznaczenia lub inne cechy je wyróżniające;
 - 9) cechy identyfikujące funkcjonariuszy, wyznaczonych do przejęcia pościgu transgranicznego.
4. Informacje, o których mowa w ust. 3 pkt 1–5, 7–8 przekazuje się również w formie pisemnej.

§ 23.

Policjant przerywa pościg transgraniczny także na żądanie przedstawiciela właściwego organu państwa, na terytorium którego pościg transgraniczny jest kontynuowany.

Rozdział 4

Zorganizowane działania pościgowe

§ 24.

Zorganizowane działania pościgowe prowadzą jednostki organizacyjne Policji właściwe ze względu na miejsce działania osoby ściganej, a także stwierdzone lub uzasadnione przypuszczenie obecności osoby ściganej.

§ 25.

W ramach zorganizowanych działań pościgowych realizuje się:

- 1) działania blokadowe;
- 2) zatrzymanie dynamiczne.

§ 26.

W zorganizowanych działaniach pościgowych, można podejmować wspólne przedsięwzięcia z innymi podmiotami uprawnionymi do prowadzenia tych działań, z zachowaniem zasad określonych w niniejszym zarządzeniu oraz w odrębnych przepisach.

§ 27.

W celu właściwego przygotowania i realizacji zadań związanych z prowadzeniem zorganizowanych działań pościgowych opracowuje się plany przedsięwzięć, o których mowa w odrębnych przepisach.

§ 28.

Przerwanie lub zaprzestanie zorganizowanych działań pościgowych następuje po wyczerpaniu wszystkich możliwości zatrzymania osoby ściganej, za zgodą lub na polecenie przełożonego, dyżurnego właściwej terytorialnie jednostki organizacyjnej Policji lub dowodzącego tymi działaniami, z wyjątkiem przypadku bezpośredniego zagrożenia życia lub zdrowia osób trzecich.

§ 29.

1. Zorganizowane działania pościgowe prowadzone na obszarze więcej niż jednego województwa koordynuje dyżurny Komendy Głównej Policji lub policjant wyznaczony przez Komendanta Głównego Policji.
2. Na polecenie Komendanta Głównego Policji dyżurny Komendy Głównej Policji kieruje siły i środki do dyspozycji właściwych komendantów wojewódzkich Policji.

§ 30.

1. Zorganizowane działania pościgowe prowadzone na obszarze więcej niż jednego powiatu koordynuje dyżurny komendy wojewódzkiej Policji lub policjant wyznaczony przez komendanta wojewódzkiego Policji.
2. Na polecenie komendanta wojewódzkiego Policji dyżurny komendy wojewódzkiej Policji kieruje siły i środki do dyspozycji właściwych komendantów powiatowych Policji.

§ 31.

Zorganizowane działania pościgowe prowadzone na terenie powiatu koordynuje dyżurny komendy powiatowej Policji lub policjant wyznaczony przez komendanta powiatowego Policji.

§ 32.

Siły i środki przewidziane do zorganizowanych działań pościgowych określa plan działania dowódcy, o którym mowa w odrębnych przepisach.

§ 33.

Dyżurny Komendy Głównej Policji:

- 1) koordynuje zorganizowane działania pościgowe do czasu wyznaczenia dowódcy operacji policyjnej;
- 2) gromadzi i wymienia informacje o przebiegu działań pościgowych z właściwymi dyżurnymi komend wojewódzkich Policji;
- 3) w uzasadnionych przypadkach wymienia informacje z funkcjonariuszami właściwych organów innych państw.

§ 34.

Dyżurny komendy wojewódzkiej Policji:

- 1) kieruje do zorganizowanych działań pościgowych siły i środki z innych jednostek organizacyjnych Policji na terenie województwa, jeżeli czynności prowadzone przez komendy powiatowe Policji nie rokują osiągnięcia celu;
- 2) koordynuje działania komend powiatowych Policji do czasu wyznaczenia przez komendanta wojewódzkiego Policji dowódcy operacji policyjnej;
- 3) informuje na bieżąco o przebiegu działań komendanta wojewódzkiego Policji i dyżurnego Komendy Głównej Policji oraz w zależności od sytuacji dyżurnych sąsiednich komend wojewódzkich Policji i dyżurnych służb współdziałających;
- 4) uzgadnia z rzecznikiem prasowym komendy wojewódzkiej Policji zasadność przekazania środkom masowego przekazu komunikatu informującego o zdarzeniu i prowadzonych zorganizowanych działaniach pościgowych;
- 5) w uzasadnionych przypadkach zwraca się do dyżurnego Komendy Głównej Policji o udzielenie pomocy przez inne komendy wojewódzkie Policji.

§ 35.

Dyżurny komendy powiatowej Policji po otrzymaniu informacji o pościgu krajowym:

- 1) drogą radiową powiadamia o zdarzeniu policjantów pełniących służbę w rejonie zorganizowanych działań pościgowych;
- 2) kieruje siły i środki wsparcia oraz organizuje blokadę;
- 3) kieruje w miejsce zorganizowanych działań pościgowych policjantów celem zebrania dodatkowych informacji o osobie ściganej, używanych środkach transportu, kierunku jej ucieczki, oraz ustalenia świadków zdarzenia, a także zabezpieczenia miejsca zdarzenia;
- 4) informuje o zdarzeniu i podjętych działaniach kierownika jednostki organizacyjnej Policji i dyżurnego nadrzędnej jednostki organizacyjnej Policji;
- 5) jeżeli wymaga, tego charakter zdarzenia wzywa na miejsce zdarzenia wyspecjalizowane służby ratunkowe;
- 6) zawiadamia inne jednostki organizacyjne Policji, oraz placówki Straży Granicznej, o potrzebie zorganizowania blokady, a w przypadku gdy osoby ścigane mogą opuścić rejon podległy jednostce organizacyjnej Policji informuje te jednostki o rodzaju i liczbie zaangażowanych sił i przekazuje im dane umożliwiające jedno-

znaczną identyfikację policjantów i pojazdów użytych do prowadzenia pościgu, w szczególności kryptonimy radiowe, numery rejestracyjne, znaki taktyczne radiowozów;

- 7) kieruje zorganizowanymi działaniami pościgowymi do czasu wyznaczenia dowódcy akcji lub operacji policyjnej.

§ 36.

Kierownik jednostki organizacyjnej Policji jest odpowiedzialny za stworzenie warunków do sprawnego prowadzenia zorganizowanych działań pościgowych, w tym przez:

- 1) utrzymywanie systemu alarmowania jednostki organizacyjnej Policji i bieżącą jego aktualizację;
- 2) sprawdzanie znajomości u dyżurnych algorytmów postępowania i topografii terenu;
- 3) przygotowanie stanu osobowego jednostki organizacyjnej Policji do prowadzenia działań przez doskonalenie zawodowe policjantów, w tym przewidywanych do objęcia funkcji dowódczych i sztabowych podczas akcji lub operacji policyjnej;
- 4) zapewnienie i utrzymanie sprawnego obiegu informacji;
- 5) nadzór nad systemem łączności, stanem technicznym środków transportu, a także posiadanym wyposażeniem i uzbrojeniem.

§ 37.

1. Wykorzystanie statku powietrznego w zorganizowanych działaniach pościgowych zależy od oceny zasadności jego użycia, oraz panujących warunków atmosferycznych.
2. W zorganizowanych działaniach pościgowych statek powietrzny wykorzystuje się do:
 - 1) prowadzenia rozpoznania i patrolowania oraz koordynacji działań;
 - 2) skrócenia czasu przemieszczenia sił i środków;
 - 3) zorganizowania powietrznego punktu dowodzenia.
3. Przebieg działań z użyciem statku powietrznego rejestruje się za pomocą dostępnych środków technicznych.
4. Podczas lotu dowódca statku powietrznego jest zobowiązany zachować bezpieczną odległość od osoby ściganej, uwzględniając możliwość ostrzelania statku powietrznego.

Rozdział 5

Działania blokadowe

§ 38.

1. Działania blokadowe na podległym terenie może zarządzić:
 - 1) na szczeblu krajowym:
 - a) dyżurny Komendy Głównej Policji,
 - b) dowódca operacji policyjnej Komendy Głównej Policji,
 - c) dyżurny komendy wojewódzkiej Policji,
 - d) dowódca operacji policyjnej komendy wojewódzkiej Policji,
 - e) dyżurny komendy powiatowej Policji,
 - f) dowódca akcji lub operacji policyjnej komendy powiatowej Policji;
 - 2) na szczeblu wojewódzkim:
 - a) dyżurny komendy wojewódzkiej Policji,
 - b) dowódca operacji policyjnej komendy wojewódzkiej Policji,
 - c) dyżurny komendy powiatowej Policji,
 - d) dowódca akcji lub operacji policyjnej komendy powiatowej Policji;
 - 3) na szczeblu powiatowym:
 - a) dyżurny komendy powiatowej Policji,
 - b) dowódca akcji lub operacji policyjnej komendy powiatowej Policji.
2. O zarządzeniu działań blokadowych dyżurny jednostki organizacyjnej Policji niezwłocznie informuje dyżurnego jednostki nadrzędnej.

§ 39.

1. Zadaniem blokady krajowej jest zatrzymanie osoby ściganej przemieszczającej się drogami krajowymi i drogami dojazdowymi do wyznaczonych miejsc przekroczenia granicy państwowej. Blokada krajowa może być zorganizowana wspólnie ze Strażą Graniczną.
2. Blokadę krajową organizuje się na terenie całego kraju, kilku województw lub jednego województwa, a także na określonym kierunku.
3. Rozmieszczenie posterunków blokadowych wchodzących w skład blokady krajowej określa kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej w sprawach sztabowych na podstawie informacji z komend wojewódzkich Policji.

§ 40.

1. Zadaniem blokady wojewódzkiej jest zatrzymanie osoby ściganej drogami, o których mowa w § 39 ust. 1, nieuwzględnionymi w blokadzie krajowej, oraz wybranymi drogami wojewódzkimi. Blokada wojewódzka może obejmować dyslokację posterunków blokadowych na drogach dojazdowych do granicy Rzeczypospolitej Polskiej, w tym organizowanych wspólnie ze Strażą Graniczną.

2. Dyslokację posterunków blokadowych wchodzących w skład blokady wojewódzkiej określa komendant wojewódzki Policji.

§ 41.

1. Zadaniem blokady powiatowej jest zatrzymanie osoby ściganej drogami, o których mowa w: § 39 ust. 1 i § 40 ust. 1, nieuwzględnionymi w blokadzie krajowej i wojewódzkiej, oraz wybranymi drogami powiatowymi.
2. Blokada powiatowa może obejmować:
 - 1) dyslokację posterunków blokadowych na drogach dojazdowych do granicy Rzeczypospolitej Polskiej, w tym wystawianych wspólnie ze Strażą Graniczną;
 - 2) dyslokację posterunków blokadowych na terenie miasta i drogach wyjazdowych z miasta.
3. Dyslokację posterunków wchodzących w skład blokady powiatowej określa komendant powiatowy Policji, a na terenie miasta stołecznego Warszawy – Komendant Stołeczny Policji.

§ 42.

Schematy poglądowe posterunków kontrolno-blokadowych i zaporowych określa załącznik do zarządzenia.

Rozdział 6 Przepisy końcowe

§ 43.

1. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Policji na czas prowadzenia działań, o których mowa w zarządzeniu zapewniają wyposażenie policjantów w niezbędne środki, w tym w szczególności:
 - 1) kolczatki drogowe uzbrojenie oraz inne środki przymusu bezpośredniego;
 - 2) hełmy i kamizelki kuloodporne;
 - 3) środki:
 - a) transportu,
 - b) łączności,
 - c) pozoracji;
 - 4) przenośne znaki drogowe, barierki oraz inne środki i urządzenia;
 - 5) sprzęt oświetleniowy i rozgłaszający;
 - 6) plany i mapy;
 - 7) inny sprzęt specjalistyczny.
2. Jednostki i komórki organizacyjne Policji powinny posiadać środki, o których mowa w ust. 1, odpowiednio do zakresu ich działania.
3. Kierownicy jednostek i komórek organizacyjnych Policji, na podstawie odrębnych przepisów, określają ilość środków, o którym mowa w ust. 1, miejsce ich przechowywania oraz zasady ich alarmowego użycia.

§ 44.

Kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach sztabowych Komendy Głównej Policji sprawuje nadzór nad realizacją zadań, o których mowa w niniejszym zarządzeniu.

§ 45.

1. Komendanci wojewódzcy i powiatowi Policji dostosują dokumentację jednostek Policji do wymogów zarządzenia w terminie dwóch miesięcy od dnia jego wejścia w życie.
2. Kierownik komórki organizacyjnej właściwej w sprawach sztabowych Komendy Głównej Policji, w terminie dwóch miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia, opracuje plan rozmieszczenia posterunków wchodzących w skład blokady krajowej.

§ 46.

Traci moc zarządzenie nr 833 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 lipca 2004 r. w sprawie organizowania i prowadzenia przez Policję działań pościgowych (Dz. Urz. Nr 17, poz. 107).

§ 47.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 21 grudnia 2007 r.

Uwaga!

przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 1355 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 grudnia 2007 r. w sprawie metod i form organizowania i prowadzenia przez Policję pościgów i zorganizowanych działań pościgowych zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 3, 5–6, 8–12, 17, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE Nr 323
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 26 marca 2008 r.

**w sprawie metodyki wykonywania przez Policję czynności administracyjno-porządkowych
w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców**

(Dz. Urz. KGP Nr 9, poz. 48, z późn. zm.)

(wyciąg)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 z późn. zm.¹⁾), zwanej dalej „ustawą”, zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne.

§ 1

1. Zarządzenie określa metodykę wykonywania przez Policję czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców, w ramach postępowań prowadzonych na podstawie:
 - 2) ustawy z dnia 20 maja 1971 r. – Kodeks wykroczeń (Dz. U. z 2007 r. Nr 109, poz. 756), zwanej dalej „k.w.”;
 - 3) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2002 r. Nr 11, poz. 109 z późn. zm.²⁾), zwanej dalej „u.p.n.”;
 - 4) ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 106, poz. 1148 z późn. zm.³⁾), zwanej dalej „k.p.w.”.
2. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1)⁴⁾ organ Policji – Komendanta Głównego Policji, komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, komendanta powiatowego (rejonowego, miejskiego) Policji, komendanta komisariatu i komendanta komisariatu specjalistycznego Policji;
 - 2) organ I instancji – organ Policji akceptujący wniosek o odstąpienie od skierowania wniosku o ukaranie do sądu;
 - 3) organ II instancji – organ Policji nadrzędny nad organem I instancji;
 - 4) organ nadrzędny – organ Policji wyższego stopnia;
 - 5) jednostka Policji – komendę powiatową, miejską, rejonową Policji, komisariat, komisariat specjalistyczny Policji;
 - 6) kierownik jednostki – komendanta powiatowego, rejonowego, miejskiego Policji, komendanta komisariatu, komisariatu specjalistycznego Policji;
 - 7) komórka Policji – wyodrębnioną część struktury organizacyjnej jednostki Policji;
 - 8) kierownik komórki – kierownika wyodrębnionej części struktury organizacyjnej jednostki Policji;
 - 9) komórka do spraw nieletnich i patologii – wyodrębnioną część struktury organizacyjnej jednostki Policji, właściwą w sprawach nieletnich i patologii;
 - 10) przełożony dyscyplinarny – przełożonego w rozumieniu przepisów art. 133 ust. 1 ustawy;
 - 11) droga służbowa – obowiązek przekazania przez podwładnego informacji lub sporządzonego dokumentu wyłącznie bezpośrednio przełożonemu, a w wypadku, gdy informacja lub dokument jest skierowany do wyższego przełożonego albo poza Policję – wyłącznie za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego;
 - 12)⁵⁾ (*skreślony*)
 - 13) k.p.k. – ustawę z dnia 6 czerwca 1997 r. – kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.⁶⁾).

§ 2

1. W przypadku, gdy policjant ujawni wykroczenie lub uzyska wiadomość o popełnieniu wykroczenia, obowiązany jest podjąć czynności zmierzające do:
 - 1) zastosowania wobec sprawcy wykroczenia przewidzianych prawem środków w celu wdrożenia go do poszanowania prawa i przestrzegania zasad współżycia społecznego;
 - 2) uwzględnienia prawem chronionych interesów pokrzywdzonego i w miarę możliwości spowodowania usunięcia skutków wykroczenia;
 - 3) ujawnienia okoliczności sprzyjających popełnianiu wykroczeń lub wpływających negatywnie na bezpieczeństwo i porządek publiczny, a następnie podjęcia działań mających na celu wyeliminowanie ich w przyszłości.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, w szczególności polegają na:
 - 1) ustaleniu sprawcy wykroczenia oraz zatrzymaniu go w uzasadnionych przypadkach;
 - 2) ustaleniu okoliczności zdarzenia i zabezpieczeniu dowodów popełnienia wykroczenia przed utratą lub zniekształceniem;

- 3) ustaleniu, czy istnieją formalne podstawy do wystąpienia z wnioskiem o ukaranie, a w tym uzyskaniu od uprawnionej osoby żądania ścigania w przypadku wykroczenia ściganego na żądanie;
- 4) zebraniu danych niezbędnych do sporządzenia wniosku o ukaranie oraz informacji o źródłach dowodowych pozwalających na obiektywne rozstrzygnięcie sprawy.

§ 3⁷⁾

Wobec sprawcy wykroczenia nakłada się grzywnę w drodze mandatu karnego albo kieruje się wniosek o ukaranie do sądu, jeżeli nie można poprzestać na zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego.

§ 4

- 1.⁸⁾ Jeżeli w toku prowadzonych czynności wyjaśniających w sprawie o wykroczenie ujawnione zostaną okoliczności, o których mowa w art. 5 § 1 k.p.w. – policjant kończy prowadzenie czynności wyjaśniających, chyba że zachodzą okoliczności wskazane w art. 5 § 2–3 k.p.w.
- 2.⁹⁾ Zakończenie czynności wyjaśniających w sprawie o wykroczenie bez kierowania wniosku o ukaranie do sądu dokumentuje się wnioskiem, w którym należy wskazać i uzasadnić podstawę i powód odstąpienia od kierowania wniosku o ukaranie.
- 3.¹⁰⁾ Wniosek o odstąpienie od skierowania wniosku o ukaranie do sądu zatwierdza organ Policji lub osoba pisemnie upoważniona przez ten organ.

§ 5

W przypadkach uzasadniających wyłączenie części materiałów czynności wyjaśniających w sprawie o wykroczenie do odrębnego prowadzenia, policjant prowadzący czynności wyjaśniające przedkłada organowi Policji kopie potwierdzonych za zgodność z oryginałami materiałów podlegających wyłączeniu wraz z notatką urzędową wskazującą okoliczności uzasadniające wyłączenie. Kopię tej notatki pozostawia się w aktach sprawy, z której materiały zostały wyłączone.

§ 6

- 1.¹¹⁾ W przypadku, gdy sprawcą wykroczenia jest wymieniona w art. 5 § 1 pkt 6 k.p.w. osoba posiadająca immunitet materialny zakrajowy, policjant, z zastrzeżeniem ust. 1b, poprzestaje na sporządzeniu karty informacyjnej na formularzu określonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia.
- 1a.¹²⁾ Tryb postępowania określony w ust. 1 stosuje się również w przypadku popełnionego przez członka Parlamentu Europejskiego wykroczenia pozostającego w związku z działalnością prowadzoną w ramach wykonywania mandatu.
- 1b.¹³⁾ W przypadku zaistnienia okoliczności określonych w art. 5 § 2 i 3 k.p.w. policjant sporządza kartę informacyjną oraz podejmuje czynności wyjaśniające, jeżeli jest to konieczne w celu wskazanym w art. 54 § 1 k.p.w. O sposobie zakończenia tych czynności organ Policji, właściwy dla miejsca zdarzenia informuje Protokół Dyplomatyczny Ministerstwa Spraw Zagranicznych, stosując odpowiednio tryb przekazywania informacji określony w ust. 2.
- 2.¹⁴⁾ Ustala się następujący tryb sporządzania i przekazywania karty informacyjnej, o której mowa w ust. 1–1b, zwanej dalej "kartą":
 - 1) policjant wykonujący czynności służbowe wobec osób posiadających immunitet zakrajowy sporządza kartę i przekazuje dyżurnemu jednostki Policji właściwej dla miejsca zdarzenia;
 - 2)¹⁵⁾ dyżurny, o którym mowa w pkt 1, po zapoznaniu się z jej treścią przez kierownika jednostki, niezwłocznie przesyła kartę dyżurnemu komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji;
 - 3)¹⁶⁾ dyżurny komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, po zapoznaniu się z jej treścią przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, niezwłocznie przesyła kartę dyżurnemu Komendy Głównej Policji;
 - 4)¹⁷⁾ dyżurny Komendy Głównej Policji przesyła kartę do Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych oraz do kierownika komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji.
3. Na żądanie Dyrektora Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych należy przekazać, w formie notatki urzędowej szczegółowe informacje o zdarzeniu opisanym w karcie.
- 4.¹⁸⁾ W przypadku:
 - 1) gdy sprawcą wykroczenia, o którym mowa w rozdziale XI k.w., jest posiadający immunitet krajowy poseł, senator, członek Parlamentu Europejskiego, Rzecznik Praw Dziecka, Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych lub Prezes Instytutu Pamięci Narodowej i wyrazi zgodę na przyjęcie mandatu karnego – policjant nakłada grzywnę w drodze mandatu karnego;
 - 2) zastosowania wobec osoby określonej w pkt 1 środków oddziaływania wychowawczego policjant dokumentuje tę czynność w notatce urzędowej, zwanej dalej „notatką”, zawierającej opis zdarzenia oraz okoliczności uzasadniających zastosowanie tych środków, którą przekazuje dyżurnemu jednostki Policji właściwej dla miejsca zdarzenia. Następnie notatka jest przekazywana kierownikowi komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji, za pośrednictwem komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji;
 - 3) gdy sprawca wykroczenia, o którym mowa w pkt 1, odmówi przyjęcia mandatu karnego lub jeżeli zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego uznaje się za niewystarczające lub niecelowe – policjant sporządza notatkę zawierającą szczegółowy opis zdarzenia oraz dane identyfikujące sprawcę wy-

kroczenia i przekazuje tę notatkę dyżurnemu jednostki Policji właściwej dla miejsca zdarzenia, wraz z materiałami zebranymi bez udziału osoby posiadającej immunitet;

- 4) gdy sprawcą wykroczenia innego niż wymienione w rozdziale XI k.w. jest jedna z osób wymienionych w pkt 1 – policjant:
 - a) w przypadku zastosowania środków oddziaływania wychowawczego – dokumentuje tę czynność w notatce sporządzanej i przekazywanej w sposób określony w pkt 2,
 - b) w przypadku uznania zastosowania środków oddziaływania wychowawczego za niewystarczające lub niecelowe – postępuje w sposób określony w pkt 3;
- 5) gdy sprawcą wykroczenia jest członek Trybunału Stanu, Prezes Najwyższej Izby Kontroli lub Rzecznik Praw Obywatelskich – policjant:
 - a) w przypadku zastosowania środków oddziaływania wychowawczego dokumentuje tę czynność w notatce zawierającej opis zdarzenia oraz okoliczności uzasadniających zastosowanie tych środków, którą przekazuje dyżurnemu jednostki Policji właściwej dla miejsca zdarzenia. Następnie notatka jest przekazywana kierownikowi komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji, za pośrednictwem komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji,
 - b) jeżeli zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego uznaje się za niewystarczające lub niecelowe – postępuje w sposób określony w pkt 3;
- 6) gdy sprawcą wykroczenia jest sędzia Sądu Najwyższego, sędzia Trybunału Konstytucyjnego, sędzia Naczelnego Sądu Administracyjnego lub sędzia sądu wojskowego – policjant poprzestaje na sporządzeniu notatki, którą przekazuje dyżurnemu jednostki Policji właściwej dla miejsca zdarzenia. Następnie notatkę niezwłocznie przesyła się prezesowi odpowiedniego sądu, a w przypadku sędziego w stanie spoczynku Rzecznikowi Dyscyplinarnemu działającemu przy Krajowej Radzie Sądownictwa (02-528 Warszawa ul. Rakowiecka 26/30) oraz za pośrednictwem komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji także kierownikowi komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji;
- 7) gdy sprawcą wykroczenia, o którym mowa w rozdziale XI k.w., jest sędzia sądu powszechnego lub sądu administracyjnego albo prokurator lub asesor powszechnej względnie wojskowej jednostki prokuratury:
 - a) w przypadku wyrażenia przez sprawcę wykroczenia zgody na przyjęcie mandatu karnego – policjant nakłada grzywnę w drodze mandatu karnego, a następnie sporządza notatkę z tej czynności, którą przesyła się w sposób określony w pkt 6,
 - b) w przypadku zastosowania środków oddziaływania wychowawczego lub odmowy przyjęcia mandatu karnego – policjant sporządza notatkę przekazywaną w sposób określony w pkt 6;
- 8) gdy sprawcą wykroczenia innego niż określone w rozdziale XI k.w. jest sędzia sądu powszechnego lub sądu administracyjnego – policjant sporządza i przesyła notatkę w sposób określony w pkt 6; także w razie zastosowania wobec sprawcy wykroczenia środków oddziaływania wychowawczego;
- 9) gdy sprawcą wykroczenia innego niż określone w rozdziale XI k.w. jest prokurator lub asesor powszechnej albo wojskowej jednostki prokuratury – policjant poprzestaje na sporządzeniu notatki, którą przesyła się kierownikowi jednostki organizacyjnej prokuratury będącemu bezpośrednim przełożonym sprawcy wykroczenia, a w przypadku prokuratora w stanie spoczynku – Rzecznikowi Dyscyplinarnemu działającemu przy Prokuratorze Generalnym (02-528 Warszawa ul. Rakowiecka 26/30), a ponadto za pośrednictwem komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji także kierownikowi komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji;
- 10) gdy Prokurator Generalny:
 - a) jest sprawcą wykroczenia, o którym mowa w rozdziale XI k.w., policjant w przypadku wyrażenia zgody na przyjęcie mandatu karnego nakłada taki mandat, a następnie sporządza notatkę z tej czynności, którą przesyła się do Krajowej Rady Prokuratury (adres do korespondencji: 02-528 Warszawa ul. Rakowiecka 26/30) lub do Ministra Sprawiedliwości (00-950 Warszawa Al. Ujazdowskie 11), a ponadto za pośrednictwem komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji także kierownikowi komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji,
 - b) jest sprawcą wykroczenia innego niż określone w rozdziale XI k.w., policjant w przypadku zastosowania środków oddziaływania wychowawczego lub odmowy przyjęcia mandatu karnego sporządza notatkę, o której mowa w lit. a;
- 4a.¹⁹⁾ W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i 4 lit. b, gdy sprawcą wykroczenia jest poseł lub senator albo członek Parlamentu Europejskiego, właściwy dla miejsca zdarzenia organ Policji niezwłocznie po ujawnieniu wykroczenia kieruje do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji wniosek o udzielenie pomocy prawnej w zakresie uzyskania zezwolenia na ściganie. Do wniosku dołącza się akta sprawy (akta czynności wyjaśniających ograniczonych do udokumentowania popełnionego wykroczenia oraz zebrania danych niezbędnych dla uzyskania zezwolenia na ściganie);
- 4aa.²⁰⁾ W przypadkach, o których mowa w ust. 4 pkt 3 i 4 lit. b, gdy sprawcą wykroczenia jest Rzecznik Praw Dziecka, Prezes Instytutu Pamięci Narodowej lub Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych, organ Policji właściwy dla miejsca zdarzenia występuje do Marszałka Sejmu z wnioskiem o wyrażenie zgody na pociągnięcie sprawcy wykroczenia do odpowiedzialności karnej, sporządzonym odpowiednio według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do zarządzenia.
- 4b.²¹⁾ W przypadku, o którym mowa w ust. 4 pkt 4 lit. b, gdy sprawcą wykroczenia jest członek Trybunału Stanu, organ Policji właściwy dla miejsca zdarzenia występuje do Przewodniczącego Trybunału Stanu

- z wnioskiem o wyrażenie zgody na pociągnięcie sprawcy wykroczenia do odpowiedzialności karnej, sporządzonym odpowiednio według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do zarządzenia.
- 4c.²²⁾ Organ Policji właściwy dla miejsca zdarzenia występuje do Marszałka Sejmu ze sporządzonym odpowiednio według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do zarządzenia wnioskiem o wyrażenie zgody na pociągnięcie sprawcy wykroczenia do odpowiedzialności karnej – w przypadku, gdy:
- 1) zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego zostanie uznane za niewystarczające lub niecelowe, a sprawcą wykroczenia jest Prezes Najwyższej Izby Kontroli lub Rzecznik Praw Obywatelskich;
 - 2) sprawcą wykroczenia innego niż określone w rozdziale XI k.w. jest Prezes Instytutu Pamięci Narodowej, Rzecznik Praw Dziecka lub Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych.
- 4d.²³⁾ Po otrzymaniu i sprawdzeniu pod względem formalnym wniosku, o którym mowa w ust. 4a, kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji, działający w imieniu Komendanta Głównego Policji, niezwłocznie kieruje do Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Senatu Rzeczypospolitej Polskiej lub Przewodniczącego Parlamentu Europejskiego, za pośrednictwem Prokuratora Generalnego, wniosek o wyrażenie zgody na pociągnięcie sprawcy wykroczenia do odpowiedzialności karnej, sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 1a do zarządzenia.
- 4e.²⁴⁾ Decyzję uprawnionego organu w zakresie wyrażenia zgody na pociągnięcie sprawcy wykroczenia do odpowiedzialności karnej kierownik, o którym mowa w ust. 4d, przekazuje bezzwłocznie wraz z otrzymanymi wcześniej aktami czynności wyjaśniających – do jednostki organizacyjnej Policji prowadzącej postępowanie w danej sprawie.
- 4f.²⁵⁾ Wniosek, o którym mowa w ust. 4a, sporządza się według wzoru określonego w załączniku nr 1b do zarządzenia.
- 4g.²⁶⁾ W sytuacji gdy przed otrzymaniem decyzji, o której mowa w ust. 4e, karalność wykroczenia ustanie, kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji niezwłocznie odsyła materiały czynności wyjaśniających do jednostki Policji prowadzącej postępowanie w danej sprawie celem ich zakończenia.
- 5.²⁷⁾ (*uchylony*)
- 6.²⁸⁾ W przypadku popełnienia wykroczenia związanego z wypełnianiem obowiązków służbowych przez wiceprezesa, dyrektora generalnego i pracownika Najwyższej Izby Kontroli nadzorujących lub wykonujących czynności kontrolne – policjant ogranicza czynności wyjaśniające do czynności niecierpiących zwłoki w celu zabezpieczenia śladów i dowodów, a następnie materiały z tych czynności przekazuje dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji właściwej dla miejsca zdarzenia. Następnie właściwy dla miejsca zdarzenia organ Policji kieruje do Prezesa Najwyższej Izby Kontroli wniosek o wyrażenie przez Kolegium Najwyższej Izby Kontroli zgody na pociągnięcie sprawcy wykroczenia do odpowiedzialności karnej, sporządzony odpowiednio według wzoru stanowiącego załącznik nr 1a do zarządzenia.
- 7.²⁹⁾ W przypadku popełnienia wykroczenia związanego z pełnieniem obowiązków służbowych przez inspektora kontroli skarbowej – policjant poprzestaje na sporządzeniu notatki, którą przekazuje dyżurnemu jednostki Policji właściwej dla miejsca zdarzenia. Notatkę przesyła się Ministrowi Finansów w celu wdrożenia odpowiedzialności dyscyplinarnej za wykroczenie. W przypadku, jeśli wykroczenie nie ma związku z wypełnianiem obowiązków służbowych – postępowanie prowadzi się na ogólnych zasadach.
- 8.³⁰⁾ W przypadku popełnienia przez strażaka Państwowej Straży Pożarnej wykroczenia związanego z wykonywaniem polecenia służbowego – policjant poprzestaje na sporządzeniu notatki urzędowej, którą przekazuje dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji właściwej dla miejsca zdarzenia. Notatkę przesyła się właściwemu kierownikowi jednostki organizacyjnej Państwowej Straży Pożarnej w celu wdrożenia odpowiedzialności dyscyplinarnej za wykroczenie. W przypadku, gdy wykroczenie nie jest popełnione w wyniku wykonywania polecenia służbowego lub strażak wykonując polecenie służbowe umyślnie dopuszcza się wykroczenia – policjant ujawniający wykroczenie jest obowiązany podjąć czynności przewidziane przepisami k.p.w.
9. Informacje o podstawach prawnych oraz rodzajach i zakresach poszczególnych immunitetów zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7

2. W przypadku popełnienia wykroczenia przez funkcjonariusza Centralnego Biura Antykorupcyjnego policjant jest obowiązany podjąć przewidziane przepisami k.p.w. czynności w celu ukarania sprawcy, a następnie przedłożyć drogą służbową kierownikowi jednostki Policji wniosek o zawiadomienie Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego o popełnionym wykroczeniu oraz rezultatach czynności podjętych w celu ukarania sprawcy.
- 2.³¹⁾ W przypadku popełnienia wykroczenia przez funkcjonariusza Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Wywiadu Wojskowego lub Służby Kontrwywiadu Wojskowego, a także o odmowie przyjęcia w takim przypadku mandatu karnego lub nieuiszczeniu w terminie grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego zaocznego, organ Policji właściwy dla miejsca zdarzenia zawiadamia szefa właściwej Agencji lub Służby.
3. W przypadku popełnienia wykroczenia przez policjanta, funkcjonariusza Straży Granicznej lub Biura Ochrony Rządu – policjant ujawniający wykroczenie jest obowiązany podjąć przewidziane przepisami k.p.w.

czynności w celu ukarania sprawcy, a następnie sporządzić notatkę i przekazać ją drogą służbową odpowiednio kierownikowi jednostki lub Straży Granicznej, w której pełni służbę sprawca wykroczenia albo Szefowi Biura Ochrony Rządu,

- 4.³²⁾ W przypadku popełnienia przez żołnierza w zawodowej służbie wojskowej wykroczenia w sytuacjach innych, niż określonych w art. 10 k.p.w., reakcja policjanta na popełnione wykroczenie następuje na ogólnych zasadach.
- 5.³³⁾ W przypadku ujawnienia wykroczenia popełnionego przez sprawcę, o którym mowa w art. 10 k.p.w., w sytuacji niecierpiącej zwłoki policjant zabezpiecza ślady i dowody wykroczenia przed ich utratą, zniekształceniem lub zniszczeniem, powiadamiając o podjęciu tych czynności Żandarmerię Wojskową. Materiały z czynności wyjaśniających przeprowadzonych w trybie niecierpiącym zwłoki należy niezwłocznie przekazać właściwemu miejscowo prokuratorowi wojskowemu.
- 6.³⁴⁾ W przypadku popełnienia przez żołnierza wykroczenia innego, niż określone w art. 10 k.p.w. w okolicznościach niedających podstaw do zastosowania postępowania mandatowego, policjant prowadzi wobec sprawcy wykroczenia postępowanie na ogólnych zasadach, czyli wykonuje niezbędne czynności wyjaśniające, kieruje wnioskiem o ukaranie do sądu powszechnego oraz występuje przed tym sądem w charakterze oskarżyciela publicznego, a także składa środki odwoławcze.
- 7.³⁵⁾ Przepisy ust. 4–6 mają zastosowanie także w stosunku do żołnierzy sił zbrojnych państw obcych, przebywających na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz członków ich personelu cywilnego, jeżeli wykroczenie pozostaje w związku z pełnieniem obowiązków służbowych.

§ 8

1. Policjant ma prawo zatrzymać osobę ujętą na gorącym uczynku popełnienia wykroczenia lub bezpośrednio potem, jedynie w przypadkach określonych w przepisie art. 45 § 1 k.p.w.
2. Tryb postępowania z osobą zatrzymaną w związku z popełnieniem wykroczenia określają przepisy art. 46 i 47 k.p.w.
3. Czas zatrzymania osoby liczy się od chwili jej ujęcia przez policjanta. W przypadku tzw. ujęcia obywatelskiego przewidzianego w art. 243 k.p.k. i dopuszczalnego także wobec sprawców wykroczeń na podstawie art. 45 § 2 k.p.w., do czasu zatrzymania nie wlicza się okresu od chwili ujęcia sprawcy do momentu przejścia go przez policjanta.
4. Odmowa przejścia przez policjanta osoby ujętej w trybie tzw. ujęcia obywatelskiego powinna być, w razie potrzeby, połączona z poleceniem zwolnienia tej osoby, które policjant powinien wyegzekwować. Osoba, która nie podporządkuje się takiemu poleceniu, podlega odpowiedzialności karnej za czyn z art. 189 § 1 k.k.

§ 9

Policjant może przestać na zastosowaniu środków oddziaływania wychowawczego, jeżeli jest to wystarczające do wdrożenia sprawcy wykroczenia do poszanowania prawa i zasad współżycia społecznego.

§ 10

1. Jako środki oddziaływania wychowawczego można w szczególności stosować:
 - 1) pouczenie, poprzez wskazanie sprawcy wykroczenia niezgodności jego zachowania z obowiązującymi przepisami, ze wskazaniem tych przepisów;
 - 2) zwrócenie uwagi lub ostrzeżenie sprawcy, z jednoczesnym zagrożeniem ukarania go w razie ponownego popełnienia wykroczenia;
 - 3)³⁶⁾ przekazanie pisemnej informacji pracodawcy lub organizacji społecznej, do której sprawca należy, gdy z charakteru czynu wynika, że stanowi on jednocześnie naruszenie dyscypliny służbowej, statutu organizacji, regulaminu członkowskiego itp.
2. Okolicznościami uzasadniającymi zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego są w szczególności:
 - 1) przywrócenie stanu poprzedniego (np. uprzątnięcie wyrzuconych przez sprawcę przedmiotów zaśmiecających miejsce publiczne);
 - 2) naprawienie wyrządzonej szkody;
 - 3) przeproszenie pokrzywdzonego;
 - 4) zapewnienie ze strony sprawcy niepopelniania w przyszłości podobnego czynu zabronionego;
 - 5) wykonanie zaniechanego obowiązku (np. zaopatrzenie budynku w wymagany sprzęt przeciwpożarowy, tabliczkę z numerem porządkowym nieruchomości, uprzątnięcie terenu posesji itp.).
3. Decyzję o zastosowaniu środków, o których mowa w ust. 1 podejmuje:
 - 1) policjant, jeżeli środek ten stosuje bezpośrednio po ujawnieniu popełnionego przez sprawcę wykroczenia;
 - 2) kierownik jednostki lub komórki Policji, na wniosek policjanta prowadzącego czynności wyjaśniające w sprawie o wykroczenie, jeżeli okoliczności uzasadniające zastosowanie tych środków zaistniały w toku prowadzonych czynności.
- 4.³⁷⁾ Nie stosuje się środków oddziaływania wychowawczego w przypadku wykroczeń, za które orzeka się środek karny.
5. W przypadku, gdy środek oddziaływania wychowawczego nie przyniesie zamierzonego efektu, jego zastosowanie nie zamyka drogi do skierowania wniosku o ukaranie do sądu albo nałożenia grzywny w drodze mandatu karnego.

- 6.³⁸⁾ Zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego bezpośrednio po ujawnieniu popełnionego wykroczenia oraz okoliczności będących podstawą do poprzestania na zastosowaniu tego środka, z zastrzeżeniem § 6 ust. 4 pkt. 1 lit. a, policjant dokumentuje w notatniku służbowym, a w toku prowadzonych czynności wyjaśniających – w notatce urzędowej.
7. W przypadku zastosowania środka oddziaływania wychowawczego w trakcie prowadzonych czynności wyjaśniających, policjant sporządza wniosek o odstąpienie od skierowania wniosku o ukaranie do sądu oraz zawiadomienia o zakończeniu czynności ujawnionych pokrzywdzonych i osobę zawiadamiającą o popełnieniu wykroczenia, pouczając ich odpowiednio o prawie – do samodzielnego wniesienia wniosku o ukaranie w charakterze oskarżyciela posiłkowego (art. 27 § 1 i 2 k.p.w.) oraz do złożenia zażalenia na niewniesienie wniosku o ukaranie (art. 56a k.p.w.).

§ 10a³⁹⁾

- 1.⁴⁰⁾ Odpowiedzialność przed sądem rejonowym, jako sprawcy czynu karalnego, ponoszą nieletni w wieku od 13 do 17 lat (art. 1 § 1 pkt 2 u.p.n.), którzy popełnili czyny karalne wyczerpujące znamiona wykroczeń określonych w art. 51, art. 69, art. 74, art. 76, art. 85, art. 87, art. 119, art. 122, art. 124, art. 133 lub art. 143 k.w. (art. 1 § 2 pkt 2 lit. b u.p.n.).
2. Odpowiedzialność przed sądem w związku z przejawami demoralizacji mogą też ponieść nieletni, którzy nie ukończyli 13 lat i popełnili czyn wyczerpujący znamiona wykroczenia, bądź w wieku 13–17 lat i popełnili czyn wyczerpujący znamiona wykroczenia niebędącego czynem karalnym.
- 3.⁴¹⁾ W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, czynności policjanta muszą być ograniczone do zebrania i utrwalenia dowodów oraz w razie potrzeby zatrzymania nieletniego podejrzanego o sprawstwo, jeśli zachodzi sytuacja pod tym względem niecierpiąca zwłoki (art. 32e § 1 u.p.n.). Zatrzymany nieletni, co do którego istnieje uzasadnione podejrzenie, że popełnił czyn karalny, może być umieszczony w policyjnej izbie dziecka na czas do 48 godzin, gdy ocenia się taki środek jako konieczny w danych okolicznościach, bo nie można ustalić tożsamości nieletniego albo zachodzi uzasadniona obawa ukrycia się nieletniego lub zatarcia śladów czynu karalnego (art. 32g § 1 u.p.n.). Zatrzymanego nieletniego należy niezwłocznie przesłuchać. Policja w sprawach o czyny karalne wyczerpujące znamiona wykroczeń popełnione przez nieletnich wykonuje czynności inne niż niecierpiące zwłoki tylko na polecenie sądu rejonowego (art. 32e § 2 u.p.n.).
- 4.⁴²⁾ W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2:
- 1) sporządza się wniosek o odstąpienie od skierowania wniosku o ukaranie do sądu, wskazując przyczynę odstąpienia;
 - 2) materiały z tych czynności przekazuje się do miejscowo właściwego sądu rejonowego (sposób ustalenia właściwości miejscowej sądu określa art. 17 u.p.n.), powiadamiając o przekazaniu materiałów ujawnionych pokrzywdzonych i osobę zawiadamiającą o popełnieniu wykroczenia. W powiadomieniu tym wskazuje się przyczynę odstąpienia i nie zamieszcza się pouczenia o prawie do samodzielnego wniesienia do sądu wniosku o ukaranie oraz o prawie do złożenia zażalenia do organu nadzrędnego na niewniesienie wniosku o ukaranie;
 - 3) o odstąpieniu od skierowania wniosku o ukaranie do sądu powiadamia się również właściwą dla miejsca popełnienia czynu zabronionego komórkę organizacyjną Policji do spraw nieletnich i patologii. (...)

Rozdział 7 Przeszukanie i zatrzymanie rzeczy

§ 47

1. W toku czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia można dokonać przeszukania pomieszczeń lub innych miejsc w celu, trybie i na zasadach określonych w art. 44 k.p.w.
2. Przeszukaniu mogą być poddane:
- 1) pomieszczenia użytkowane stale lub czasowo przez osobę podejrzaną o popełnienie wykroczenia lub inne osoby (mieszkania, pokoje w hotelach, w miejscu pracy, budynki gospodarcze, piwnice, komórki, garaże, itp.);
 - 2) inne miejsca (podwórza, ogrody, środki transportu, itp.);
 - 3) osoby;
 - 4) podręczne przedmioty (torby, walizki, teczki, pakunki itp.).

§ 48

Przeszukanie pomieszczeń i innych miejsc, o ile nie musi być dokonane niezwłocznie, powinno być uprzednio przygotowane. W tym celu należy w szczególności:

- 1) dokonać rozpoznania, jakiego rodzaju pomieszczenia lub miejsca trzeba będzie poddać przeszukaniu, ich rozkład, usytuowanie, ilość, itp.;
- 2) ustalić, w jakiej porze dnia przebywa w pomieszczeniu lub miejscu jego właściciel, posiadacz, dysponent;
- 3) zapoznać wyznaczonych policjantów z celem przeszukania, rodzajem pomieszczeń, wyznaczyć dla każdego zadania oraz wyznaczyć kierownika grupy;
- 4) zabezpieczyć odpowiednie siły i środki do dokonania przeszukania.

§ 49¹¹⁰⁾

1. Sposób przechowywania przedmiotów mogących stanowić dowód w sprawie ustala kierownik jednostki organizacyjnej Policji w przypadkach gdy sposób ten nie jest określony w odrębnych przepisach; również w sytuacji odstąpienia od skierowania wniosku o ukaranie do sądu.
2. Przedmioty zabezpieczone w sprawie, w której odstąpiono od skierowania wniosku o ukaranie, można, z zastrzeżeniem rozdziału 3, komisyjnie zniszczyć, o ile upłynął ustawowy termin przedawnienia orzekania, o którym mowa w art. 45 k.w. Sposób oraz skład komisji do ich zniszczenia określa kierownik jednostki Policji. Protokół zniszczenia załącza się do materiałów zakończonych czynności.

§ 50 (skreślony)¹¹¹⁾

§ 51¹¹²⁾

W toku czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia można dokonać zatrzymania rzeczy, w trybie i na zasadach określonych w art. 217, 225–226, 228–229 i 236 k.p.k., mających zastosowanie w sprawach o wykroczenia na podstawie art. 44 § 5 k.p.w. (...)

Rozdział 15

Postępowanie przyspieszone

§ 86

1. Postępowanie przyspieszone stosuje się w przypadkach określonych w art. 90 k.p.w.
- 2.¹⁴⁴⁾ (skreślony)
3. Zatrzymanego doprowadza się do sądu nie później niż przed upływem 48 godzin od chwili faktycznego zatrzymania, bez względu na występujące okoliczności w sprawie, np.: uprzednie doprowadzenie do wytrzeźwienia.
- 4.¹⁴⁵⁾ Można odstąpić od zatrzymania i przymusowego doprowadzenia sprawcy do sądu w przypadkach określonych w art. 91 § 2a i 3 k.p.w.
5. Zatrzymanie paszportu lub innego dokumentu uprawniającego do przekroczenia granicy następuje za pokwitowaniem, które nie wymaga wydawania postanowienia o zatrzymaniu rzeczy. Pokwitowanie sporządza się w 2 egzemplarzach, z których jeden przekazuje się osobie, od której nastąpiło odebranie dokumentu, a drugi, wraz z zatrzymanym dokumentem, dołącza do materiałów czynności wyjaśniających i wraz z wnioskiem o ukaranie przekazuje do sądu. Zwrotu zatrzymanego dokumentu dokonuje sąd. Wzór formularza pokwitowania zatrzymania paszportu lub innego dokumentu uprawniającego do przekroczenia granicy określa załącznik nr 7 do zarządzenia.
6. Policjant wzywając osobę do stawienia się w postępowaniu przyspieszonym w sądzie w charakterze świadka, poucza ją o obowiązku stawiennictwa we wskazanym miejscu i czasie pod rygorem nałożenia kar porządkowych. Fakt ten policjant dokumentuje w notatniku służbowym lub notatce urzędowej z ujawnienia wykroczenia – jeżeli wezwania dokonano ustnie, a jeżeli świadkowi doręczone zostało wezwanie do stawiennictwa – poprzez odebranie podpisu świadka na zwrotnym poświadczeniu odbioru wezwania. (...)

§ 89

1. Jeżeli sprawcą wykroczenia jest osoba określona w art. 90 § 1 i 2 k.p.w., oskarżyciel publiczny powinien wnioskować o nadanie orzeczeniu sądu klauzuli natychmiastowej wykonalności.
2. Osoby, w stosunku do których wydano orzeczenie o natychmiastowej wykonalności kary aresztu, doprowadza się przymusowo do zakładu karnego, jeżeli sąd wyda takie polecenie. (...)

Rozdział 16

Nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego

§ 91

Postępowanie mandatowe jest szczególnym postępowaniem, podejmowanym przez Policję jako organ pozasądowy, o charakterze zastępczym wobec postępowania o wykroczenia prowadzonego przed sądem, warunkowym, uzależnionym w zakresie swego rozstrzygnięcia od zgody sprawcy wykroczenia.

§ 92

1. W okolicznościach określonych w art. 97 § 1 k.p.w., policjant może na sprawcę wykroczenia nałożyć grzywnę w drodze mandatu karnego.
2. Grzywny w drodze mandatu karnego nie nakłada się w przypadku wystąpienia przesłanek ujemnych postępowania mandatowego, określonych w art. 96 § 2 i art. 97 § 2 k.p.w.

§ 93

1. Przed nałożeniem grzywny w drodze mandatu karnego można przeprowadzić w niezbędnym zakresie czynności wyjaśniające. Czynności te podejmuje się niezwłocznie po ujawnieniu wykroczenia.

2. W toku prowadzonych czynności wyjaśniających, decyzję o nałożeniu na sprawcę wykroczenia grzywny w drodze mandatu karnego podejmuje policjant prowadzący te czynności.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, o ukaraniu sprawcy wykroczenia grzywną w postępowaniu mandatowym informuje się ujawnionych pokrzywdzonych oraz zawiadamiającego o popełnieniu wykroczenia, z powołaniem się na przepisy art. 8 k.p.w. w związku z art. 16 § 2 k.p.k., na formularzu sporządzonym według wzoru stanowiącego załącznik nr 8 do zarządzenia.
- 4.¹⁴⁷⁾ Nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego nie może nastąpić po upływie 14 dni od daty ujawnienia wykroczenia w sytuacji określonej w art. 97 § 1 pkt 1 k.p.w., 90 dni w sytuacji określonej w art. 97 § 1 pkt 2 k.p.w. albo 180 dni w sytuacji określonej w art. 97 § 1 pkt 3 k.p.w.
- 5.¹⁴⁸⁾ Termin 180-dniowy na przeprowadzenie czynności wyjaśniających, w przypadku wykroczeń zarejestrowanych za pomocą urządzenia rejestrującego, jest liczony od chwili odczytu z tego urządzenia. Policjant dokonujący odczytu umieszcza datę odczytu na zdjęciu. Odczyt z urządzenia rejestrującego powinien nastąpić w możliwie najkrótszym czasie od momentu rejestracji wykroczenia.";
6. Okres przedawnienia karalności czynu określonego w ust. 5 jest liczony od chwili faktycznego popełnienia czynu, a nie od daty jego ujawnienia.

§ 94

Policjant prowadzący postępowanie mandatowe przed nałożeniem grzywny powinien:

- 1) ustalić okoliczności zdarzenia tak, aby nie było żadnych wątpliwości co do faktu popełnienia wykroczenia, tożsamości osoby sprawcy i jego winy;
- 2) wskazać sprawcy, na czym polegało jego zachowanie niezgodne z prawem, podać kwalifikację prawną czynu;
- 3) sprawdzić wysokość przewidzianej za dany czyn grzywny w przypadku, gdy wykroczenie jest objęte przepisami rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 listopada 2003 r. w sprawie wysokości grzywien nakładanych w drodze mandatów karnych za wybrane rodzaje wykroczeń (Dz. U. Nr 208, poz. 2023);
- 4) uzyskać żądanie ścigania od osoby uprawnionej w przypadku wykroczeń ściganych na żądanie. Żądanie może być złożone na piśmie albo zgłoszone ustnie do protokołu. Jeżeli mandat karny został nałożony na miejscu popełnienia wykroczenia, można ograniczyć się do zapisu w notatniku służbowym;
- 5)¹⁴⁹⁾ poinformować sprawcę czynu o ukaraniu go grzywną w drodze mandatu karnego, podając jego rodzaj i wysokość;
- 6)¹⁵⁰⁾ poinformować sprawcę o prawie odmowy przyjęcia mandatu karnego i o skutkach prawnych takiej odmowy;
- 7) pouczyć sprawcę wykroczenia w przypadku nałożenia grzywny w drodze mandatu karnego kredytowanego, o obowiązku wpłacenia grzywny w terminie 7 dni od daty przyjęcia mandatu i skutkach jej nieuiszczenia w tym terminie.

§ 95

1. Szczegółowy sposób nakładania oraz wysokość grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego określa przepis art. 96 k.p.w.
- 1a.¹⁵¹⁾ Jeżeli sprawca jednym czynem naruszył dwa lub więcej przepisów ustawy, nakłada się jedną grzywnę w drodze mandatu karnego w wysokości do 1000 zł.
2. Jeżeli sprawca dopuścił się dwóch lub więcej wykroczeń stanowiących odrębne czyny, to za każdy z tych czynów policjant wdrażający postępowanie mandatowe powinien nałożyć grzywny w drodze odrębnych mandatów karnych. Suma grzywien nałożonych tymi mandatami może przekroczyć kwotę 1000 zł.
3. Ustalając wysokość grzywny należy uwzględnić:
 - 1) granice grzywny przewidziane w naruszonym przepisie;
 - 2) wskazania przepisów wydanych na podstawie art. 95 § 6 k.p.w.;
 - 3) w miarę możliwości dyrektywy wymiaru kary określone w art. 24 § 3 i art. 33 § 1 – 4 k.w.

§ 96

Jeżeli rodzaj wykroczenia, okoliczności jego popełnienia lub właściwości osobiste sprawcy wskazują na to, że grzywna wymierzona w maksymalnej wysokości w postępowaniu mandatowym byłaby niewspółmiernie niska do stopnia społecznej szkodliwości czynu i nie spełniałaby roli wychowawczej, policjant nie nakłada mandatu karnego, ale sporządza wniosek o ukaranie.

§ 97¹⁵²⁾

Rodzaj grzywien w drodze mandatu karnego oraz tryb ich nakładania określa art. 98 § 1–4 k.p.w.

§ 98

Mandat karny należy wypełnić czytelnie, zgodnie z przeznaczeniem poszczególnych rubryk blankietu mandatu.

§ 99 (skreślony)¹⁵³⁾

§ 100

1. Tryb uchylania prawomocnego mandatu karnego reguluje przepis art. 101 k.p.w.
2. Wniosek ukaranego o uchylenie prawomocnego mandatu karnego skierowany do jednostki Policji, po dołączeniu kopii wszelkiej dokumentacji sporządzonej w związku z nałożonym mandatem karnym, należy niezwłocznie przekazać do sądu właściwego do rozpatrzenia sprawy.

- 3.¹⁵⁴⁾ W przypadku ujawnienia przez organ Policji faktu nałożenia przez policjanta grzywny w drodze mandatu karnego w okolicznościach wskazanych w art. 101 § 1–1b k.p.w., należy niezwłocznie przekazać powyższą informację do sądu.

§ 101

1. Grzywna nałożona w drodze mandatu karnego gotówkowego musi być uiszczona polskimi środkami płatniczymi bezpośrednio policjantowi, który ją nałożył.
2. W razie odmowy przyjęcia mandatu karnego gotówkowego przez sprawcę wykroczenia, policjant ma prawo, działając na zasadzie art. 45 § 1 pkt 1 i art. 91 § 2 k.p.w. zatrzymać sprawcę wykroczenia i doprowadzić go do sądu.

§ 102 (skreślony)¹⁵⁵⁾ (...).

Rozdział 19 Przepis końcowy

§ 105

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 15 kwietnia 2008 r.

Załącznik 1.

Wzór karty informacyjnej o popełnieniu wykroczenia/uzasadnionym podejrzeniu popełnienia wykroczenia □ przez osobę posiadającą immunitet zakrajowy

¹⁵⁸⁾

....., dnia 20..... r.

(miejscowość)

(data)

(nazwa organu sporządzającego kartę)

**Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Protokół Dyplomatyczny**

Karta informacyjna o popełnieniu wykroczenia/uzasadnionym podejrzeniu popełnienia wykroczenia przez osobę posiadającą immunitet zakrajowy

W dniu 20.....r. o godz./około godziny* w miejscowości
..... powiat gmina
województwo ulica/droga*

1. Imię i nazwisko
2. Obywatelstwo
3. Funkcja/stanowisko, miejsce wykonywania funkcji (ambasada, konsulat, przedstawicielstwo organizacji międzynarodowej)

4. Nazwa, seria i numer dokumentu potwierdzającego posiadanie immunitetu

5. Opis zdarzenia

Powyższe okoliczności wskazują na popełnienie przez wymienionego wykroczenia

z art.

tj. czynu zagrożonego karą

6. Przesłanki warunkujące dopuszczalność wszczęcia postępowania w sprawie o wykroczenie:

a) sprawca wykroczenia posiada immunitet i jest członkiem personelu misji państwa, wobec których niedopuszczalne jest wszczęcie postępowania – art. 5 § 1 pkt 6 *ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r.*

– *Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia**;

b) sprawca wykroczenia posiada immunitet, lecz jest członkiem personelu misji państwa, wobec których dopuszczalne jest wszczęcie postępowania – art. 5 § 2 lub art. 5 § 3 *ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r.*

– *Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia**

7. Sposób rozstrzygnięcia

(odstąpienie od prowadzenia czynności z powodu zaistnienia przesłanki wymienionej w pkt 6a, zastosowanie środka oddziaływania wychowawczego, zastosowanie postępowania mandatowego – seria, nr i kwota nałożonego mandatu, prowadzone są czynności wyjaśniające, skierowanie wniosku o ukaranie do sądu)

.....
(imię i nazwisko sporządzającego kartę)

.....
(podpis przełożonego)

* - niepotrzebne skreślić

Załącznik 1a.

Wzór wniosku o wyrażenie zgody na pociągnięcie sprawcy wykroczenia do odpowiedzialności karnej
159)



RZECZPOSPOLITA POLSKA KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

L. dz.

Warszawa, dnia

Marszałek Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej¹⁾
Pan
(za pośrednictwem Prokuratora Generalnego)

Wniosek o wyrażenie zgody na pociągnięcie posła²⁾ do odpowiedzialności za wykroczenie

Działając na podstawie art. 10b w związku z art. 7b ust. 1 i art. 7c ust. 1 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2011 r. Nr 7, poz. 29 i Nr 117, poz. 676 oraz z 2012 r. poz. 1544)³⁾ – wnoszę o wyrażenie zgody na pociągnięcie do odpowiedzialności za wykroczenie Posła na Sejm Rzeczypospolitej Polskiej⁴⁾ **Pana (Panią)**

(imiona i nazwisko)

urodzonego W
(data) (miejscowość)

któremu (której) zarzuca się, że:

.....
.....

(opis czynu ze wskazaniem miejsca, czasu, sposobu i okoliczności jego popełnienia oraz skutków – w tym wysokości wyrządzonej szkody oraz wskazanie kwalifikacji prawnej)

Do reprezentowania Policji podczas rozpatrywania niniejszego wniosku przez Komisję Regulaminową i Spraw Poselskich Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej⁵⁾ wyznaczam
funkcjonariusza Komendy Głównej Policji. (stopień, imię i nazwisko)

UZASADNIENIE

.....
.....

(uzasadnienie powinno zawierać szczegółowy opis zdarzenia z uwzględnieniem sposobu zachowania się osoby posiadającej immunitet, czynności podjętych przez policjantów, innych okoliczności istotnych dla oceny zdarzenia)

Komendant Główny Policji
z upoważnienia

.....
(pieczęć i podpis dyrektora właściwego biura Komendy Głównej Policji)

1) wpisać odpowiednio: Marszałek Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Przewodniczący Parlamentu Europejskiego.

2) wpisać odpowiednio: senatora, członka Parlamentu Europejskiego.

3) jeżeli wniosek dotyczy członka Parlamentu Europejskiego dodać w pierwszej kolejności „art. 10 akapit pierwszy lit. a Protokołu nr 36 w sprawie przywilejów i immunitetów Wspólnot Europejskich, podpisanego w Brukseli w dniu 8 kwietnia 1965 r. (Dz. Urz. WE C 321E z 29.12.2006 r. str. 317)”.

4) wpisać odpowiednio: Senatora Rzeczypospolitej Polskiej, Posła do Parlamentu Europejskiego.

5) wpisać Komisję Regulaminową, Etyki i Spraw Senatorskich Senatu Rzeczypospolitej Polskiej – jeśli wniosek dotyczy senatora; nie zamieszczać adnotacji o pełnomocnictwie, jeżeli wniosek dotyczy członka Parlamentu Europejskiego.

Załącznik 1b.

Wzór wniosku o udzielenie pomocy prawnej w zakresie uzyskania zezwolenia na ściganie

160)

.....
(pieczęć jednostki organizacyjnej Policji)

.....
(miejscowość, data)

L. dz.

.....
(kierownik komórki właściwej ds. Prewencji Komendy Głównej Policji)

Wniosek o udzielenie pomocy prawnej w zakresie uzyskania zezwolenia na ściganie

Działając na podstawie § 6 ust. 4a zarządzenia nr 323 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie metodyki wykonywania przez Policję czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców (Dz. Urz. KGP Nr 9, poz. 48, z późn. zm.) wnoszę, o udzielenie pomocy prawnej w zakresie uzyskania zezwolenia na ściganie

.....
(wpisać odpowiednio: posła, senatora, członka Parlamentu Europejskiego)

Pana (Pani)

.....
(imię i nazwisko)

ur. W
któremu (której) zarzuca się, że:

.....
(dokładne określenie zarzucanego czynu, ze wskazaniem czasu, miejsca, sposobu i okoliczności jego popełnienia oraz skutków, a zwłaszcza charakteru powstałej szkody)

Uzasadnienie

.....
(uzasadnienie powinno zawierać szczegółowy opis zdarzenia z uwzględnieniem sposobu zachowania się osoby posiadającej immunitet, czynności podjętych przez policjanta, innych okoliczności istotnych dla oceny zdarzenia).....

Załącznik 2.

Informacje o podstawach prawnych oraz rodzajach i zakresach poszczególnych immunitetów.

161)

1. **Immunitet materialny** oznacza trwale lub czasowe (immunitet bezwzględny i względny) wyłączenie określonej osoby spod przepisów sankcjonujących określone zachowanie, swoistą bezkarność w tym zakresie. Przykładem immunitetu materialnego jest immunitet materialny parlamentarzysty, oznaczający, iż poseł oraz senator nie mogą być pociągnięci do odpowiedzialności za działania wchodzące bezpośrednio w zakres sprawowania ich funkcji parlamentarnych, np. za wystąpienia w parlamencie, sposób głosowania, zgłaszane inicjatywy ustawodawcze. Zakaz ten obowiązuje w trakcie oraz po ustaniu mandatu parlamentarzysty i nie może zostać uchylony. Celem istnienia immunitetu materialnego jest ochrona członków parlamentu przed próbami ograniczania ich niezależności, w szczególności swobody głosowania oraz wolności wypowiedzi.

Sędziowie, asesorzy sądowi, prokuratorzy i asesorzy prokuratury w zakresie wykroczeń posiadają także **immunitet materialny**, ale w innej postaci – ponoszą wprawdzie odpowiedzialność za popełnienie wykroczenia, tyle że jest to wyłącznie odpowiedzialność przed właściwym sądem dyscyplinarnym. W praktyce oznacza to, iż za zachowanie noszące znamiona wykroczenia policjant nie może ukarać sędziego lub prokuratora (mandatem ani też skierowaniem wniosku o ukaranie do sądu). Wobec takiej osoby można jedynie zastosować środek oddziaływania wychowawczego, o którym mowa w art. 41 k.w. Ustawodawca nie potraktował zastosowania środków oddziaływania wychowawczego jako formy pociągnięcia sprawcy wykroczenia do odpowiedzialności karnej, bowiem mogłoby to powodować naruszenie zasad zakazu podwójnego karania i powagi rzeczy osądzonej. Zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego nie jest okolicznością bezwzględnie wyłączającą możliwość wszczęcia i prowadzenia postępowania w sprawie o wykroczenie zgodnie z art. 5 k.p.w., bowiem z art. 61 § 1 pkt 2 k.p.w. wynika, iż zastosowanie takich środków może być tylko fakultatywną podstawą do odmowy wszczęcia lub do umorzenia postępowania w sprawie o wykroczenie.

2. Drugim rodzajem immunitetu jest **immunitet formalny**, nazywany niekiedy immunitetem osobistym. Oznacza on okresowe ograniczenie odpowiedzialności karnej danej osoby ze względu na pełnioną funkcję, na czas pełnienia tejże funkcji. Zwykle immunitet formalny ma charakter względny, bo odpowiednie przepisy umożliwiają zniesienie ograniczeń odpowiedzialności karnej po spełnieniu określonych dodatkowych warunków i wówczas dochodzi do tzw. pozbawienia danej osoby immunitetu. Zazwyczaj takim dodatkowym warunkiem jest zgoda określonego podmiotu (organu) – np. pociągnięcie do odpowiedzialności karnej posła wymaga uprzedniej zgody Sejmu. Specyficzną formą immunitetu jest nietykalność osobista oznaczająca zakaz ograniczania i pozbawiania wolności, co z reguły nie obejmuje przypadku ujęcia na gorącym uczynku przestępstwa, jeżeli zatrzymanie danego sprawcy jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania.
3. W polskim systemie prawnym pierwszą grupę immunitetów stanowią immunitety **zakrajowe**: dyplomatyczny i konsularny oraz immunitet przedstawicieli Wspólnot Europejskich (urzędników, pracowników i posłów do Parlamentu Europejskiego), do których zapewnienia Rzeczpospolita Polska jest zobowiązana na mocy następujących aktów prawa międzynarodowego:
 - Konwencji Wiedeńskiej o Stosunkach Dyplomatycznych, sporządzonej w Wiedniu w dniu 18 kwietnia 1961 r. (Dz. U. z 1965 r. Nr 37, poz. 232);
 - Konwencji Wiedeńskiej o Stosunkach Konsularnych, sporządzonej w Wiedniu w dniu 24 kwietnia 1963 r. (Dz. U. z 1982 r. Nr 13, poz. 98);
 - Konwencji o Misjach Specjalnych, otwartej do podpisu w Nowym Jorku dnia 16 grudnia 1969 r. (Dz. U. z 1985 r. Nr 48, poz. 245);
 - Protokołu nr 36 z dnia 8 kwietnia 1965 r. o przywilejach i immunitetach Wspólnot Europejskich, dołączonego do Traktatu o Unii Europejskiej i Traktatu ustanawiającego Wspólnoty Europejskie [art. 9, 10 i 12] (Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864/4 albo Dz. Urz. WE C 321E z 29.12.2006 r., str. 318);
 - Regulaminu Parlamentu Europejskiego wydanego 1 lipca 2004 r. [art. 5] (Dz. Urz. WE L 44 z 15.02.2005 r., str. 1);
 - Protokołu o przywilejach i immunitetach Europejskiej Organizacji Badań Jądrowych, sporządzonego w Genewie dnia 18 marca 2004 r. [art. 10, 12 i 13] (Dz. U. z 2008 r. Nr 32, poz. 193).

Należy zaznaczyć, iż zakresy tych immunitetów są różne. Immunitet dyplomatyczny obejmuje całkowitą nie-tykalność osobistą oraz pełne wyłączenie z jurysdykcji karnej, cywilnej i administracyjnej państwa przyjmującego (*art. 29 i 31 Konwencji*). Immunitet o takim samym zakresie przysługuje sędziom i prokuratorom Międzynarodowego Trybunału Karnego (*art. 48 Rzymskiego Statutu Międzynarodowego Trybunału Karnego sporządzonego w Rzymie dnia 17 lipca 1998 r.; Dz. U. z 2003 r. Nr 78, poz. 708*).

Immunitet konsularny obejmuje ograniczoną nietykalność osobistą, bo urzędnik konsularny podlega zatrzymaniu jedynie w razie popełnienia „ciężkiej zbrodni”. Ma obowiązek stawiać się na wezwanie w charakterze podejrzanego lub świadka (jednak nie można wobec niego stosować środków przymusu w razie odmowy zeznań, a także należy na żądanie przeprowadzić przesłuchanie w mieszkaniu urzędnika konsularnego lub w urzędzie konsularnym albo zamiast zeznania przyjąć pisemne oświadczenie), natomiast jurysdykcji sądowej i administracyjnej nie podlega tylko w odniesieniu do czynności dokonanych w wykonaniu funkcji konsularnych. Urzędnik konsularny może być za zgodą państwa przyjmującego upoważniony do dokonywania czynności dyplomatycznych, ale nie daje mu to żadnego prawa do immunitetu dyplomatycznego. Honorowym urzędnikom konsularnym przysługuje podobny zakres immunitetu, z wyjątkiem jednakże ograniczonej nietykalności osobistej (*art. 17, 41, 43, 44 i 63 Konwencji*).

Immunitet członków misji specjalnych obejmuje całkowitą nietykalność osobistą oraz pełne wyłączenie z jurysdykcji karnej (*art. 29 i 31 Konwencji*).

Immunitet jurysdykcyjny przedstawicieli Wspólnot Europejskich jest ograniczony do dokonywanych przez nich czynności służbowych, a więc nie obejmuje popełnienia pospolitych czynów karalnych. Poseł do Parlamentu Europejskiego ma ponadto prawo do swobodnego przemieszczania się na terenie państw członkowskich (prawo to nie może być w żaden sposób ograniczone) i bez zgody Parlamentu Europejskiego nie może być zobowiązany do stawiennictwa w terminie uniemożliwiającym bądź utrudniającym wykonywanie czynności parlamentarnych oraz do składania zeznań dotyczących informacji poufnych, które uzyskał w związku ze sprawowanym mandatem, a których ujawnienie uznałby za niewskazane. Zakres immunitetu posłów do Parlamentu

Europejskiego ulega rozszerzeniu podczas trwania sesji Parlamentu. Wówczas polskim „europosłem” na terenie Rzeczypospolitej Polskiej przysługuje taki sam immunitet jak posłom na Sejm.

W myśl art. 5 § 1 pkt 6 k.p.w. nie wszczyna się postępowania a wszczęte umarza, gdy sprawca wykroczenia jest:

- uwierzytelnionym w Rzeczypospolitej Polskiej szefem przedstawicielstwa dyplomatycznego państwa obcego, osobą należącą do personelu dyplomatycznego, administracyjnego lub technicznego tego przedstawicielstwa oraz członkiem rodziny wymienionych osób (pozostającym z nimi we wspólnocie domowej) albo inną osobą korzystającą z immunitetu dyplomatycznego na podstawie ustaw, umów (np. członkowie misji specjalnych oraz sędziowie i prokuratorzy Międzynarodowego Trybunału Karnego) lub powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych,
- kierownikiem urzędu konsularnego lub innym urzędnikiem konsularnym państwa obcego albo inną osobą zrównaną z nimi na podstawie ustaw, umów (konwencji konsularnych zawieranych z poszczególnymi państwami) lub powszechnie uznanych zwyczajów międzynarodowych.

W powyższych przypadkach mamy do czynienia z immunitetami wynikającymi wprost z k.p.w., których przestrzeganie ma na celu dotrzymanie zobowiązań przyjętych w umowach międzynarodowych.

4. Przepis art. 5 § 1 pkt 7 k.p.w. dotyczy immunitetów formalnych krajowych, bezwzględnych polegających na wyłączeniu, na podstawie szczególnych przepisów, niżej wymienionych osób z odpowiedzialności za wykroczenia przed sądem powszechnym lub w postępowaniu mandatowym:

- 1) Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej (na mocy art. 145 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej jedynym organem władnym do sądzenia Prezydenta za przestępstwa jest Trybunał Stanu, przy czym postawienie Prezydenta w stan oskarżenia może nastąpić tylko uchwałą Zgromadzenia Narodowego. Wprawdzie art. 145 Konstytucji dotyczy czynu stanowiącego przestępstwo, ale jest równocześnie podstawą wyłączenia odpowiedzialności za wykroczenie, zgodnie z jedną z podstawowych reguł wykładni prawa, iż uprawnienie dotyczące spraw o większym zakresie obejmuje również tożsame rodzajowo sprawy o zakresie mniejszym);
- 2) sędziowie Trybunału Konstytucyjnego (na podstawie art. 6 ust. 8 ustawy z dnia 1 sierpnia 1997 r. o Trybunale Konstytucyjnym do praw i obowiązków oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów Trybunału Konstytucyjnego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące praw i obowiązków oraz odpowiedzialności dyscyplinarnej sędziów Sądu Najwyższego, a według art. 52 ust. 3 ustawy z dnia 23 listopada 2002 r. o Sądzie Najwyższym sędzia może odpowiadać za wykroczenia tylko dyscyplinarnie);
- 3) sędziowie Sądu Najwyższego (art. 52 ust. 3 ustawy z dnia 23 listopada 2002 r. o Sądzie Najwyższym – za wykroczenia sędzia może odpowiadać tylko dyscyplinarnie);
- 4) sędziowie sądów powszechnych (art. 81 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych – za wykroczenia sędzia odpowiada tylko dyscyplinarnie);
- 5) sędziowie sądów administracyjnych (art. 29 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. – Prawo o ustroju sądów administracyjnych w zw. z art. 81 ustawy z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych oraz art. 49 ustawy z dnia 25 lipca 2002 r. – Prawo o ustroju sądów administracyjnych w zw. z art. 52 § 3 ustawy z dnia 23 listopada 2002 r. o Sądzie Najwyższym – za wykroczenia sędzia odpowiada tylko dyscyplinarnie);
- 6) sędziowie sądów wojskowych (art. 37 § 1 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. – Prawo o ustroju sądów wojskowych – za wykroczenia sędziowie ponoszą odpowiedzialność dyscyplinarną przed sądami dyscyplinarnymi);
- 7) powszechni i wojskowi prokuratorzy i asesory prokuratury (art. 54 ust. 13 i art. 100 ust. 1 ustawy z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze – za wykroczenia prokurator i asesor prokuratury odpowiada tylko dyscyplinarnie);
- 8) strażacy Państwowej Straży Pożarnej (według art. 116 ust. 2. ustawy z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej za czyn stanowiący wykroczenie, popełniony w wyniku wykonania polecenia służbowego, strażak ponosi odpowiedzialność tylko dyscyplinarną, chyba że wykonując polecenie służbowe umyślnie popełnia wykroczenie);
- 9) inspektorzy kontroli skarbowej (według art. 41 ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej za wykroczenia związane z bezpośrednim pełnieniem obowiązków służbowych inspektorzy odpowiadają tylko dyscyplinarnie).”,

4a. Przepis art. 5 § 9 k.p.w. dotyczy immunitetów krajowych względnych, polegających na uzależnieniu odpowiedzialności za wykroczenia przed sądem powszechnym lub w postępowaniu mandatowym od uzyskania zezwolenia uprawnionego w tym zakresie organu. Takie immunitety przysługują następującym osobom:

- 1) posłowie na Sejm i senatorowie (w myśl art. 105 ust. 1–3 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, mającego zastosowanie na podstawie art. 108 Konstytucji również do senatorów, poseł nie może być pociągnięty do odpowiedzialności za swoją działalność wchodzącą w zakres sprawowania mandatu poselskiego ani w czasie jego trwania, ani po jego wygaśnięciu. Za taką działalność poseł odpowiada wyłącznie przed Sejmem, a w przypadku naruszenia praw osób trzecich może być pociągnięty do odpowiedzialności sądowej tylko za zgodą Sejmu. Poseł w okresie od dnia ogłoszenia wyników wyborów do dnia wygaśnięcia mandatu, nie może być pociągnięty bez zgody Sejmu do odpowiedzialności karnej za jakikolwiek czyn karalny. Postępowanie karne wszczęte wobec posła przed dniem jego wyboru do Sejmu ulega na żądanie Sejmu zawieszeniu do czasu wygaśnięcia mandatu. Wtedy ulega również zawieszeniu na ten czas bieg

przedawnienia w postępowaniu karnym). Zgodnie z art. 105 ust. 4 Konstytucji poseł (i senator) może wyrazić zgodę na pociągnięcie go do odpowiedzialności karnej i w takim przypadku postępowanie karne jest prowadzone na ogólnych zasadach;

- 2) członkowie Trybunału Stanu (członek Trybunału Stanu nie może być, bez uprzedniej zgody Trybunału Stanu, pociągnięty do odpowiedzialności karnej ani pozbawiony wolności – art. 200 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej; zgoda taka jest wymagana także po upływie kadencji, ale wówczas jedynie w odniesieniu do czynów związanych z wykonywaniem funkcji w Trybunale Stanu);
 - 3) Prezes, wiceprezesa, dyrektor generalny i niektórzy pracownicy Najwyższej Izby Kontroli (art. 206 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej – Prezes Najwyższej Izby Kontroli może być pociągnięty do odpowiedzialności karnej tylko za zgodą Sejmu; art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 23 grudnia 1994 r. o Najwyższej Izbie Kontroli – wiceprezesa i dyrektor generalny Najwyższej Izby Kontroli oraz pracownicy nadzorujący lub wykonujący czynności kontrolne nie mogą być pociągnięci do odpowiedzialności karnej z powodu swoich czynności służbowych bez uprzedniej zgody Kolegium Najwyższej Izby Kontroli);
 - 4) Rzecznik Praw Obywatelskich (art. 211 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej – Rzecznik Praw Obywatelskich nie może być bez uprzedniej zgody Sejmu pociągnięty do odpowiedzialności karnej);
 - 5) Rzecznik Praw Dziecka (art. 7 ust. 2 ustawy z dnia 6 stycznia 2000 r. o Rzeczniku Praw Dziecka – Rzecznik Praw Dziecka nie może być bez uprzedniej zgody Sejmu pociągnięty do odpowiedzialności karnej);
 - 6) Prezes Instytutu Pamięci Narodowej (art. 14 ustawy z dnia 18 grudnia 1998 r. o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu – Prezes Instytutu Pamięci Narodowej nie może być, bez uprzedniej zgody Sejmu, pociągnięty do odpowiedzialności karnej);
 - 7) Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych (art. 11 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych – Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych nie może być bez uprzedniej zgody Sejmu pociągnięty do odpowiedzialności karnej).
5. Wbrew niektórym poglądom nie jest w żaden sposób wyłączona lub ograniczona odpowiedzialność za wykroczenia popełnione przez funkcjonariuszy tzw. służb mundurowych: Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Agencji Wywiadu, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu i Policji. Nie mamy tutaj do czynienia z żadnymi immunitetami. Jest poniekąd odwrotnie – funkcjonariusze tych służb za popełnione wykroczenia ponoszą nie tylko odpowiedzialność karną na ogólnych zasadach, jak „zwykli” obywatele, ale także dodatkowo odpowiedzialność dyscyplinarną (art. 105 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego, art. 106 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, art. 144 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, art. 134 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej, art. 132 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji).
6. Policja zawiadamia o wykroczeniach popełnionych przez osoby chronione względnymi immunitetami formalnymi organy uprawnione do wyrażania zgody na pociągnięcie tych osób do odpowiedzialności karnej, w formie wniosku o wyrażenie takiej zgody. Obowiązek zawiadomienia dotyczy również wykroczeń popełnionych przez funkcjonariuszy służb specjalnych i w tych przypadkach zawiadomienie kieruje się do odpowiedniego szefa służby
7. specjalnej (art. 119 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego, art. 148 ust. 1 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, art. 112 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym). Szefowie Służb Kontrwywiadu Wojskowego i Wywiadu Wojskowego, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Wywiadu mają ustawowe uprawnienia przewidziane dla Policji w zakresie prowadzenia postępowań w sprawach o wykroczenia popełnione przez podległych funkcjonariuszy, które to uprawnienia mogą cedować
8. na upoważnionych podwładnych (art. 119 ust. 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego i art. 148 ust. 2 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu). Oznacza to, że w przypadku ujawnienia wykroczenia popełnionego przez funkcjonariusza któregośkolwiek z wymienionych czterech służb specjalnych (poza Centralnym Biurem Antykorupcyjnym) i konieczności podjęcia czynności wyjaśniających, w tym w sytuacji odmowy przyjęcia mandatu karnego, policjanci ograniczają czynności służbowe do niecierpiących zwłoki w celu zabezpieczenia śladów i dowodów, a następnie materiały z tych czynności przekazują szefowi właściwej służby specjalnej w celu dalszego prowadzenia sprawy o wykroczenie. Jeżeli policjant uzna, że wystarczającym jest zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego lub postępowania mandatowego, stosuje te środki lub postępowanie na ogólnych zasadach, a następnie powiadamia o fakcie popełnienia wykroczenia szefa właściwej Agencji lub Służby.
9. **Wyciągi z aktów normatywnych ustalających immunitety zagrajowe:**
- 1) Konwencja Wiedeńska o Stosunkach Dyplomatycznych, sporządzona w Wiedniu w dniu 18 kwietnia 1961 r. (Dz. U. z 1965 r. Nr 37, poz. 232):

Art. 29.

Osoba przedstawiciela dyplomatycznego jest nietykalna. Nie podlega on aresztowaniu ani zatrzymaniu w żadnej formie...

Art. 31.

1. Przedstawiciel dyplomatyczny korzysta z immunitetu od jurysdykcji karnej państwa przyjmującego.
2. Przedstawiciel dyplomatyczny nie jest obowiązany do składania zeznań w charakterze świadka.

Art. 37.

1. Członkowie rodziny przedstawiciela dyplomatycznego pozostający z nim we wspólnocie domowej, o ile nie są obywatelami państwa przyjmującego, korzystają z przywilejów i immunitetów wymienionych w artykułach 29–36.
2. Członkowie personelu administracyjnego i technicznego misji, łącznie z członkami ich rodzin pozostającymi z nimi we wspólnocie domowej, o ile nie są obywatelami państwa przyjmującego lub nie mają tam stałego miejsca zamieszkania, korzystają z przywilejów i immunitetów wymienionych w artykułach 29–35...
3. Członkowie personelu służby misji, którzy nie są obywatelami państwa przyjmującego lub nie mają tam stałego miejsca zamieszkania, korzystają z immunitetu w odniesieniu do aktów dokonanych w toku pełnienia ich funkcji.
4. Prywatni służący członków misji mogą korzystać z przywilejów i immunitetów jedynie w zakresie przyznanym przez państwo przyjmujące. Państwo przyjmujące powinno jednak wykonywać jurysdykcję nad tymi osobami w taki sposób, aby zbytnio nie zakłócać wypełniania funkcji przez misję.

Art. 38.

1. Poza wypadkami, w których dodatkowe przywileje i immunitety zostały przyznane przez państwo przyjmujące, przedstawiciel dyplomatyczny będący obywatelem tego państwa lub mający tam stałe miejsce zamieszkania korzysta jedynie z immunitetu jurysdykcyjnego i z nietykalności w odniesieniu do aktów urzędowych dokonywanych w toku pełnienia swych funkcji.
2. Inni członkowie personelu misji oraz prywatni służący będący obywatelami państwa przyjmującego lub mający w nim stałe miejsce zamieszkania korzystają z przywilejów i immunitetów jedynie w zakresie przyznanym przez państwo przyjmujące. Państwo przyjmujące powinno jednak wykonywać jurysdykcję nad tymi osobami w taki sposób, aby zbytnio nie zakłócać wypełniania funkcji przez misję.

Art. 40.

1. Jeżeli przedstawiciel dyplomatyczny przejeżdża przez terytorium lub znajduje się na terytorium państwa trzeciego będąc w podróży celem objęcia swego stanowiska lub powrotu na nie albo też wracając do swego własnego kraju, państwo trzecie, które udzieliło mu wiza w wypadku, gdy wiza taka była wymagana, przyzna mu nietykalność oraz wszelkie inne immunitety, niezbędne dla zapewnienia mu przejazdu lub powrotu. To samo stosuje się również do wszystkich członków jego rodziny korzystających z przywilejów i immunitetów, którzy bądź towarzyszą przedstawicielowi dyplomatycznemu, bądź podróżują oddzielnie w celu połączenia się z nim lub powrotu do swego kraju.
2. W okolicznościach podobnych do określonych w ustępie 1 niniejszego artykułu państwa trzecie nie powinny utrudniać przejazdu przez ich terytorium członkom personelu administracyjnego i technicznego lub personelu służby misji oraz członkom ich rodzin.
3. Konwencja Wiedeńska o Stosunkach Konsularnych, sporządzona w Wiedniu w dniu 24 kwietnia 1963 r. (Dz. U. z 1982 r. Nr 13, poz. 98):

Art. 41.

1. Urzędnicy konsularni podlegają zatrzymaniu lub tymczasowemu aresztowaniu jedynie w razie po-pełnienia ciężkiej zbrodni i na podstawie postanowienia właściwej władzy sądowej.
2. Z wyjątkiem przypadku przewidzianego w ustępie 1 niniejszego artykułu urzędnicy konsularni mogą być więzieni lub podlegać jakiegokolwiek innej formie ograniczenia ich wolności osobistej jedynie w wykonaniu prawomocnego wyroku sądowego.
3. Jeżeli wszczęto postępowanie karne przeciwko urzędnikowi konsularnemu, jest on obowiązany stawić się przed właściwymi władzami. Postępowanie powinno być jednak prowadzone ze względami należnymi mu z uwagi na jego urzędowe stanowisko oraz, z wyjątkiem przypadku przewidzianego w ustępie 1 niniejszego artykułu, w sposób, który by możliwie jak najmniej utrudniał wykonywanie funkcji konsularnych. Jeżeli w okolicznościach wymienionych w ustępie 1 niniejszego artykułu niezbędne jest tymczasowe aresztowanie lub zatrzymanie urzędnika konsularnego, postępowanie przeciwko niemu powinno być wszczęte w możliwie najkrótszym czasie.

Art. 42.

W razie zatrzymania lub tymczasowego aresztowania członka personelu konsularnego lub wszczęcia przeciwko niemu postępowania karnego państwo przyjmujące jest obowiązane zawiadomić o tym możliwie jak najszybciej kierownika urzędu konsularnego.

Art. 43.

1. Urzędnicy konsularni i pracownicy konsularni nie podlegają jurysdykcji władz sądowych i administracyjnych państwa przyjmującego w odniesieniu do czynności dokonanych w wykonaniu funkcji konsularnych.

Art. 44.

1. Członkowie urzędu konsularnego mogą być wzywani w charakterze świadków w toku postępowania sądowego lub administracyjnego. Pracownicy konsularni oraz członkowie personelu służby nie powinni odma-

wiać składania zeznań, z wyjątkiem przypadków wymienionych w ustępie 3 niniejszego artykułu. Jeżeli urzędnik konsularny odmawia złożenia zeznań, nie można stosować wobec niego żadnego środka przymusu ani sankcji.

2. Władza żądająca zeznań powinna unikać utrudniania urzędnikowi konsularnemu wykonywania jego funkcji. Może ona, gdy to jest możliwe, bądź przyjąć to zeznanie w jego mieszkaniu lub w urzędzie konsularnym, bądź przyjąć od niego oświadczenie na piśmie.
3. Członkowie urzędu konsularnego nie są obowiązani do składania zeznań, co do faktów związanych z wykonywaniem ich funkcji ani do przedstawiania urzędowej korespondencji i dokumentów odnoszących się do ich funkcji. Mają oni również prawo odmowy zeznań w charakterze ekspertów w zakresie prawa państwa wysyłającego.
- 3) Konwencja o Misjach Specjalnych, otwarta do podpisu w Nowym Jorku dnia 16 grudnia 1969 r. (Dz. U. z 1985 r. Nr 48, poz. 245):
(w rozumieniu tej Konwencji misją specjalną jest misja czasowa reprezentująca państwo, wysłana przez jedno państwo do drugiego państwa za jego zgodą w celu wspólnego rozpatrzenia z nim określonych spraw albo wypełnienia wobec niego określonego zadania – w odróżnieniu od stałej misji dyplomatycznej w rozumieniu Konwencji wiedeńskiej o stosunkach dyplomatycznych)

Art. 21.

1. Głowa państwa wysyłającego, stojąc na czele misji specjalnej, korzysta w państwie przyjmującym lub w państwie trzecim z ułatwień, przywilejów i immunitetów przyznanych przez prawo międzynarodowe głowom państw składającym wizytę oficjalną.
2. Szef rządu, minister spraw zagranicznych i inne osobistości wysokiej rangi uczestniczące w misji specjalnej państwa wysyłającego korzystają w państwie przyjmującym lub w państwie trzecim, niezależnie od tego, czy przysługuje im na mocy niniejszej konwencji, z ułatwień, przywilejów i immunitetów przyznanych im przez prawo międzynarodowe.

Art. 29.

Osoby przedstawicieli państwa wysyłającego w misji specjalnej oraz członków jej personelu dyplomatycznego są nietykalne. Nie podlegają one aresztowaniu ani zatrzymaniu w żadnej formie.

Art. 31.

1. Przedstawiciele państwa wysyłającego w misji specjalnej oraz członkowie jej personelu dyplomatycznego korzystają z immunitetu od jurysdykcji karnej państwa przyjmującego.

Art. 36.

Członkowie personelu administracyjnego i technicznego misji specjalnej korzystają z przywilejów i immunitetów określonych w artykułach 29 do 34...

Art. 37.

Członkowie personelu służby misji specjalnej korzystają z immunitetu od jurysdykcji państwa przyjmującego w odniesieniu do czynności dokonywanych przy wykonywaniu swoich obowiązków.

Art. 39.

1. Członkowie rodzin przedstawicieli państwa wysyłającego w misji specjalnej oraz członków jej personelu dyplomatycznego korzystają z przywilejów i immunitetów określonych w artykułach 29 do 35, jeżeli towarzyszą oni tym członkom misji specjalnej i pod warunkiem, że nie są obywatelami państwa przyjmującego ani nie mają w nim stałego miejsca zamieszkania.
2. Członkowie rodzin personelu administracyjnego i technicznego misji specjalnej korzystają z przywilejów i immunitetów określonych w artykule 36, jeżeli towarzyszą oni tym członkom i pod warunkiem, że nie są obywatelami państwa przyjmującego ani nie mają w nim swojego stałego miejsca zamieszkania.

Art. 40.

1. Jeżeli dodatkowe przywileje i immunitety nie zostały przyznane przez państwo przyjmujące, przedstawiciele państwa wysyłającego w misji specjalnej oraz członkowie jej personelu dyplomatycznego, którzy są obywatelami państwa przyjmującego albo mają w nim stałe miejsce zamieszkania, korzystają jedynie z immunitetu jurysdykcyjnego oraz nietykalności w związku z czynnościami urzędowymi dokonywanymi przy wykonywaniu swoich funkcji.
2. Inni członkowie misji specjalnej oraz personelu prywatnego, będący obywatelami państwa przyjmującego, albo mający w nim stałe miejsce zamieszkania, korzystają z przywilejów i immunitetów jedynie w takim zakresie, w jakim je im przyzna państwo przyjmujące. Jednakże państwo przyjmujące powinno wykonywać swoją jurysdykcję nad tymi osobami w sposób niepowodujący nadmiernych utrudnień w wypełnianiu funkcji misji specjalnej.
- 4) Regulamin Parlamentu Europejskiego wydany 1 lipca 2004 r. (Dz. Urz. WE L 44 z 15.02.2005 r., str. 1):

Art 5.

1. Posłom do Parlamentu Europejskiego przysługują przywileje oraz immunitety przewidziane w Protokole w sprawie przywilejów i immunitetów Wspólnot Europejskich.

2. Niezwłocznie po otrzymaniu zawiadomienia o wyborze posłów Przewodniczący Parlamentu wydaje laissez-passer zapewniające posłom swobodę przemieszczania się na terenie Państw Członkowskich.

Art. 6.4.

W przypadku zatrzymania lub pozbawienia posła swobody przemieszczania się, gdy zachodzi podejrzenie naruszenia jego przywilejów oraz immunitetu, Przewodniczący, po konsultacji z przewodniczącym właściwej komisji i jej sprawozdawcą, może zainicjować w trybie pilnym działania zmierzające do potwierdzenia przywilejów i immunitetu posła.

Art 7.

1. Wnioski o uchylenie lub o skorzystanie z immunitetu i przywilejów są rozpatrywane przez właściwą komisję niezwłocznie... 3. Komisja może zwrócić się do właściwego organu o udostępnienie wszelkich informacji, które uzna za niezbędne do ustalenia zasadności uchylenia lub skorzystania z immunitetu.
5. Gdy poseł został wezwany do wystąpienia w charakterze świadka lub biegłego, wniosek o uchylenie immunitetu nie jest konieczny pod warunkiem, że:
 - nie będzie zobowiązany stawić się w terminie uniemożliwiającym bądź utrudniającym wykonywanie czynności parlamentarnych lub będzie mógł dostarczyć oświadczenie w formie pisemnej lub każdej innej, które nie zakłóci wykonywania obowiązków parlamentarnych,
 - nie będzie zobowiązany do składania zeznań dotyczących informacji poufnych, które uzyskał w związku ze sprawowanym mandatem, a których ujawnienie uznałby za niewskazane.
- 5) Protokół (nr 36) w sprawie przywilejów i immunitetów Wspólnot Europejskich, podpisany w Brukseli w dniu 8 kwietnia 1965 r. (Dz. Urz. WE C 321E z 29.12.2006 r. str. 317; protokół dołączony do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską i Europejską Wspólnotę Energii Atomowej):

Art. 8.

Swoboda przepływu członków Parlamentu Europejskiego podróżujących do lub z miejsca obrad Parlamentu Europejskiego nie podlega żadnym ograniczeniom administracyjnym lub innym.

Art. 9.

Wobec członków Parlamentu Europejskiego nie można prowadzić dochodzenia, postępowania sądowego, ani też ich zatrzymywać z powodu ich opinii lub stanowiska zajętego przez nich w głosowaniu w czasie wykonywania przez nich obowiązków służbowych.

Art. 10.

Podczas sesji Parlamentu Europejskiego jego członkowie korzystają:

- a) na terytorium swojego państwa – z immunitetów przyznawanych członkom parlamentu ich państwa;
- b) na terytorium innego Państwa Członkowskiego – z immunitetu chroniącego przed zatrzymaniem oraz immunitetu jurysdykcyjnego.

Immunitet chroni także członków podczas ich podróży do i z miejsca, gdzie odbywa się posiedzenie Parlamentu Europejskiego.

- 6) Protokół o przywilejach i immunitetach Europejskiej Organizacji Badań Jądrowych, sporządzony w Genewie dnia 18 marca 2004 r. (Dz. U. z 2008 r. Nr 32, poz. 193):

Art. 11.

Pracownicy Organizacji nawet po zakończeniu pełnienia swych funkcji są objęci immunitetem chroniącym przed postępowaniem sądowym w odniesieniu do działań, w tym wypowiedzi ustnych i pisemnych, wykonywanych przez nich podczas sprawowania funkcji i w ramach ich obowiązków. Immunitet ten nie obejmuje jednak wykroczeń drogowych popełnionych przez pracownika Organizacji, ani szkód wyrządzonych przez pojazd silnikowy należący do niego lub przez niego prowadzony.

Art. 12.

1. Oprócz przywilejów i immunitetów przyznanych zgodnie z art. 10 niniejszego Protokołu Dyrektorowi Generalnemu podczas pełnienia funkcji przysługują przywileje i immunitety przyznawane dyplomatom podobnego szczebla przez Konwencję wiedeńską o stosunkach dyplomatycznych, sporządzoną dnia 18 kwietnia 1961 r.

Art. 13.

1. Immunitety... mogą być uchylone:
 - a) w przypadku Dyrektora Generalnego – przez Radę Organizacji;
 - b) w przypadku pracowników – przez Dyrektora Generalnego lub osobę działającą w jego imieniu... przy czym cofnięcie takie jest obligatoryjne w każdym przypadku, gdy immunitety utrudniałyby funkcjonowanie wymiaru sprawiedliwości, a ich uchylenie nie przyniesie szkody realizacji celu, dla którego zostały udzielone.

Załącznik 3 ¹⁶²⁾ (uchylony)

Załącznik 4 ¹⁶³⁾ (uchylony)

Załącznik 5. (pominięto)

Załącznik 6. (pominięto)

Załącznik 7. Wzór pokwitowania zatrzymania paszportu lub innego dokumentu uprawniającego do przekroczenia granicy.

¹⁶⁵⁾

.....
(stopień, imię, nazwisko osoby dokonującej
zatrzymania dokumentu)

.....
(data i miejscowość)

POKWITOWANIE

zatrzymania paszportu lub innego dokumentu

uprawniającego do przekroczenia granicy

W dniu, o godz.

od.....
(imię i nazwisko osoby, której paszport lub inny dokument zatrzymano)

s/c,

ur. W

zam.

dokonałam/em zatrzymania

(nazwa, nr, seria, organ wydający paszport lub inny dokument uprawniający do przekroczenia granicy)

.....
(imię i nazwisko policjanta zatrzymującego dokument)

..... (stopień,
(imię i nazwisko osoby wydającej dokument)

Załącznik 8. (pominięto)

Załącznik 9. (pominięto)

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 323 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2008 r. w sprawie metodyki wykonywania przez Policję czynności administracyjno-porządkowych w zakresie wykrywania wykroczeń oraz ścigania ich sprawców zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9–12, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

¹⁵⁵⁾ § 102 skreślony zarządzeniem z dnia 4.09.2012 r. (Dz. Urz. KGP z 2012 r. poz. 46), które wchodzi w życie 21.09.2012 r.

¹⁵⁸⁾ Załącznik 1 w brzmieniu zarządzenia z dnia 31.03.2015 r. (Dz. Urz. KGP z 2015 r. poz. 25), które wchodzi w życie 18.04.2015 r.

¹⁵⁹⁾ Załącznik 1a w brzmieniu zarządzenia z dnia 31.03.2015 r. (Dz. Urz. KGP z 2015 r. poz. 25), które wchodzi w życie 18.04.2015 r.

¹⁶⁰⁾ Załącznik 1b w brzmieniu zarządzenia z dnia 31.03.2015 r. (Dz. Urz. KGP z 2015 r. poz. 25), które wchodzi w życie 18.04.2015 r.

¹⁶¹⁾ Załącznik nr 2 zmieniony zarządzeniem z dnia 7.12.2009 r. (Dz. Urz. KGP Nr 16, poz. 84), które wchodzi w życie 7.12.2009 r.; zmieniony zarządzeniem z dnia 4.09.2012 r. (Dz. Urz. KGP z 2012 r. poz. 46), które wchodzi w życie 21.09.2012 r.; zmieniony zarządzeniem z dnia 31.03.2015 r. (Dz. Urz. KGP z 2015 r. poz. 25), które wchodzi w życie 18.04.2015 r.; zmieniony zarządzeniem z dnia 25.11.2015 r. (Dz. Urz. KGP z 2015 r. poz. 110), które wchodzi w życie 27.11.2015 r.

¹⁶²⁾ Załącznik 3 uchylony zarządzeniem z dnia 4.09.2012 r. (Dz. Urz. KGP z 2012 r. poz. 46), które wchodzi w życie 21.09.2012 r.

¹⁶³⁾ Załącznik 4 uchylony zarządzeniem z dnia 31.03.2015 r. (Dz. Urz. KGP z 2015 r. poz. 25), które wchodzi w życie 18.04.2015 r.

¹⁶⁵⁾ Załącznik 7 w brzmieniu zarządzenia z dnia 4.09.2012 r. (Dz. Urz. KGP z 2012 r. poz. 46), które wchodzi w życie 21.09.2012 r.

ZARZĄDZENIE Nr 360
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 26 marca 2009 r.

w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń

(Dz. Urz. KGP Nr 6, poz. 29, z późn. zm.)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277 z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

- 1.²⁾ Zarządzenie reguluje metody i formy wykonywania przez policjantów czynności służbowych w zakresie konwojowania i doprowadzania osób oraz wzmacniania konwojów wartości pieniężnych lub muzealiów.
2. Czynności służbowe w zakresie konwojów i doprowadzeń mają na celu ochronę osób lub przedmiotów przed zamachem lub jakimkolwiek innym nieuprawnionym działaniem skutkującym zagrożeniem życia i zdrowia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego.
3. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:
 - 1)³⁾ konwój – zespół czynności związanych z przemieszczaniem osoby konwojowanej albo wartości pieniężnych lub muzealiów;
 - 2) konwój etapowy – system zbiorowego przemieszczania osób konwojowanych;
 - 3) doprowadzenie – zespół czynności związanych z przemieszczaniem osoby pozbawionej wolności do siedziby jednostki organizacyjnej Policji lub innego miejsca wskazanego przepisami prawa lub określonego przez uprawniony organ;
 - 4)⁴⁾ osoba konwojowana – osoba pobrana z zakładu karnego, aresztu śledczego, zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich, policyjnej izby dziecka lub innego ośrodka dla nieletnich, a także osoba skazana lub tymczasowo aresztowana przekazywana w ramach umów międzynarodowych;
 - 5)⁵⁾ osoba wymagająca szczególnego nadzoru – osoba pozbawiona wolności (zatrzymana, tymczasowo aresztowana, lub skazana) w związku z przestępstwem o charakterze terrorystycznym, udziałem w zorganizowanej grupie przestępczej o charakterze zbrojnym, uprowadzeniem statku powietrznego lub morskiego, wzięciem lub przetrzymywaniem zakładników albo innym przestępstwem popełnionym ze szczególnym okrucieństwem, z użyciem broni palnej lub materiałów wybuchowych;
 - 6) komórka konwojowa – wydział konwojowy komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji lub Komendy Głównej Policji;
 - 7) konwojent – policjant wykonujący konwój;
 - 8)⁶⁾ wartości pieniężne – krajowe i zagraniczne znaki pieniężne, чеки, weksle i inne dokumenty zastępujące w obrocie gotówkę (z wyjątkiem czeków zakreślonych, skasowanych lub opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa", "należność do inkasa" lub inną o podobnym charakterze) oraz weksli opatrzonych indosem pełnomocniczym, zawierającym wzmiankę "wartość do inkasa" lub inną o podobnym charakterze), złoto, srebro i wyroby z tych metali, kamienie szlachetne i perły, a także metale z grupy platynowców (iryd, osm, rod, ruten, pallad i platyna);
 - 9)⁷⁾ muzealia – przechowywane w zbiorach muzealnych rzeczy stanowiące zabytki będące świadectwami minionych epok bądź zdarzeń, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową;
 - 10) depozyt – przedmioty będące w posiadaniu osoby konwojowanej lub doprowadzanej;
 - 11) depozyt zastrzeżony – przedmioty wartościowe oraz przedmioty, które swoimi cechami lub właściwościami stwarzają zagrożenie dla bezpieczeństwa konwoju lub doprowadzenia;
 - 12)⁸⁾ wydarzenie nadzwyczajne – zdarzenie z udziałem osoby konwojowanej lub doprowadzanej skutkujące:
 - a) zabójstwem lub usiłowaniem zabójstwa,
 - b) samobójstwem lub usiłowaniem samobójstwa,
 - c) zgonem z przyczyn naturalnych,
 - d) ucieczką osoby konwojowanej lub doprowadzanej albo usiłowaniem uwolnienia tej osoby,
 - e) zamachem na życie lub zdrowie osób uczestniczących w konwoju lub na konwojowane wartości pieniężne lub muzealia.

§ 2⁹⁾

1. W przypadku, gdy osoba doprowadzana do zakładu karnego lub aresztu śledczego, zakładu poprawczego, schroniska dla nieletnich lub innego ośrodka dla nieletnich, nie posiada dokumentu tożsamości, kierownik jednostki organizacyjnej Policji właściwy ze względu na miejsce zatrzymania osoby lub policjant upoważniony przez tego kierownika sporządza stwierdzenie tożsamości według wzoru określonego w załączniku nr 1 do zarządzenia.

2. W przypadku konwojowania osoby przejętej w ramach umów międzynarodowych i nieposiadającej dokumentu tożsamości, stwierdzenie tożsamości sporządza kierownik jednostki organizacyjnej Policji właściwej ze względu na miejsce przekroczenia granicy Rzeczypospolitej Polskiej lub policjant upoważniony przez tego kierownika.
3. Stwierdzenie tożsamości należy dołączyć do dokumentacji przekazywanej z osobą konwojowaną lub doprowadzaną.

§ 3¹⁰⁾

1. Osobie konwojowanej udziela się niezwłocznie pierwszej pomocy lub kwalifikowanej pierwszej pomocy lub poddaje niezbędnym badaniom lekarskim, w przypadku, gdy osoba ta znajduje się w stanie zagrażającym jej życiu lub zdrowiu.
2. Osobie doprowadzanej udziela się niezwłocznie pierwszej pomocy lub kwalifikowanej pierwszej pomocy lub poddaje niezbędnym badaniom lekarskim, na podstawie przepisów o badaniach lekarskich osób zatrzymanych przez Policję.
4. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 2, konwój lub doprowadzenie kontynuuje się po uprzednim zbadaniu osoby przez lekarza oraz wystawieniu zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego brak przeciwwskazań medycznych do przebywania tej osoby w policyjnym pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoju przejściowym, tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, policyjnej izbie dziecka, areszcie śledczym, zakładzie karnym, schronisku dla nieletnich lub zakładzie poprawczym.
5. Doprowadzenie osoby zatrzymanej w trybie przepisów o ochronie zdrowia psychicznego na rozprawę sądową, do szpitala psychiatrycznego, w celu poddania badaniu przez biegłego lub do domu pomocy społecznej, stanowiące realizację zarządzenia sądu następuje w obecności lekarza, pielęgniarki lub zespołu ratownictwa medycznego.
6. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, jeżeli sąd w dokumentacji dotyczącej doprowadzenia, nie wskazał podmiotu leczniczego, z którego lekarz, pielęgniarka lub zespół ratownictwa medycznego będzie uczestniczył w doprowadzeniu, kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej Policji mającej zrealizować doprowadzenie występuje do sądu o wskazanie tego podmiotu leczniczego, a następnie stosuje się do dalszych dyspozycji sądu.

Rozdział 2 Wykonywanie konwojów osób

§ 4

- 1.¹¹⁾ Konwój osób wykonują policjanci z komórki konwojowej właściwej ze względu na miejsce pobytu osoby konwojowanej.
- 2.¹²⁾ W przypadku braku możliwości realizacji konwoju zleconego przez sąd lub prokuratora, kierownik komórki konwojowej, o której mowa w ust. 1, występuje do właściwego komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji z wnioskiem o skierowanie do wykonania konwoju policjantów z innych komórek lub jednostek organizacyjnych Policji.
3. Jeżeli nie ma możliwości realizacji konwoju w sposób określony w ust. 2, należy o tym niezwłocznie powiadomić telefonicznie właściwy sąd lub prokuratora, a następnie przesłać pisemną informację o powodach niewykonania konwoju.
- 4.¹³⁾ Konwoje osób mogą wykonywać również policjanci z innych komórek organizacyjnych Policji, w ramach prowadzonych czynności postępowania karnego, karnego skarbowego lub postępowania w sprawach nieletnich.

§ 5

- 1.¹⁴⁾ Konwoje wykonuje się na podstawie:
 - 1) pisemnego polecenia sądu, które zostało wysłane do jednostki organizacyjnej Policji nie później niż 14 dni przed datą czynności sądowej;
 - 2) pisemnego polecenia prokuratora, przesłanego do właściwej jednostki organizacyjnej Policji w terminie umożliwiającym zorganizowanie konwoju.
2. Polecenia wykonania konwoju, które zostały dostarczone w terminach krótszych, niż określone w ust. 1, mogą być realizowane po wcześniejszych uzgodnieniach, jeżeli uzgodnienia te wskazują na obiektywne okoliczności uzasadniające wyjątkową pilność konwoju.

§ 6

- 1.¹⁵⁾ Konwój wykonuje dwóch lub większa liczba policjantów z użyciem policyjnego środka transportu lub innego środka transportu.
2. W uzasadnionych przypadkach konwój może być wykonany pieszo przez jednego policjanta lub większą liczbę policjantów.
3. W przypadku stwierdzenia w zaświadczeniu, o którym mowa w § 3 ust. 2, że stan zdrowia osoby badanej nie pozwala na jej transportowanie w sposób określony w ust. 1 lub 2, konwój powinien być wykonany z użyciem odpowiedniego środka transportu sanitarnego oraz z zapewnioną na czas przewozu obsługą medyczną.
- 4.¹⁶⁾ Decyzję o liczbie konwojentów wykonujących konwój podejmuje kierownik komórki organizacyjnej Policji realizującej konwój lub wyznaczony przez niego policjant.

§ 7¹⁷⁾

1. Konwojenci powinni posiadać wyposażenie i uzbrojenie odpowiednie do istniejącego zagrożenia bezpieczeństwa konwoju, a w szczególności broń palną, kajdanki, ręczny miotacz gazu lub pieprzu oraz opatrunków osobisty.
- 1a.¹⁸⁾ Użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego i broni palnej podczas konwojów lub doprowadzeń następuje na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Policyjny środek transportu wykorzystywany do konwoju osób powinien być wyposażony w środki ochrony indywidualnej przed zakażeniami chorobami zakaźnymi.
3. Za właściwe wyposażenie i uzbrojenie konwojentów jest odpowiedzialny policjant przeprowadzający odprawę do służby.

§ 8

1. Kierownik realizującej konwój komórki organizacyjnej Policji albo wyznaczony przez niego policjant, podczas organizacji konwoju jest obowiązany w szczególności:
 - 1) ustalić w aktualnym miejscu pobytu osoby konwojowanej, czy nie zaistniały nagłe przeszkody w realizacji konwoju;
 - 2) zgromadzić wszelkie dostępne informacje, mogące mieć wpływ na bezpieczeństwo konwoju, w tym informacje o dotychczasowym zachowaniu się osoby konwojowanej w aktualnym miejscu pobytu;
 - 3) określić na podstawie informacji, o których mowa w pkt 2, siły i środki niezbędne do bezpiecznego wykonania konwoju;
 - 4) pisemnie powiadomić kierowników komórek konwojowych usytuowanych na trasie konwoju o ewentualnej możliwości przejęcia osób konwojowanych w drodze powrotnej;
 - 5) przeprowadzić bezpośrednio przed rozpoczęciem konwoju odprawę z konwojentami.
2. Przeprowadzający odprawę, o której mowa w ust. 1 pkt 5, jest obowiązany w szczególności:
 - 1) wyznaczyć skład konwoju oraz dowódcę konwoju;
 - 2) przekazać dowódcy konwoju niezbędną dokumentację oraz informacje o osobach konwojowanych (również w drodze powrotnej);
 - 3)¹⁹⁾ sprawdzić konwojentów w zakresie wyposażenia, uzbrojenia i umundurowania, a także znajomości przepisów o wykonywaniu konwojów oraz użyciu lub wykorzystaniu przez policjantów środków przymusu bezpośredniego i broni palnej;
 - 4) przekazać konwojentom wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na przebieg wykonywanego konwoju;
 - 5) potwierdzić przeprowadzenie odprawy w książce lub w protokole odpraw do służby konwojowej oraz sprawdzić, czy konwojenci udokumentowali przeprowadzenie odprawy w notatnikach służbowych.
3. W przypadku wykonywania przez tych samych policjantów kilku następujących po sobie konwojów w jednym dniu, odprawę można przeprowadzić bezpośrednio przed rozpoczęciem pierwszego z tych konwojów.
4. W przypadku wykonywania konwoju w czasie, w którym policjant odpowiadający za przeprowadzenie odprawy nie pełni służby, odprawę można przeprowadzić odpowiednio wcześniej, a wyposażenie, uzbrojenie i umundurowanie konwojentów sprawdza bezpośrednio przed rozpoczęciem konwoju policjant wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej Policji wykonującej konwój.

§ 9

1. Dowódca konwoju odpowiada za przebieg i sposób wykonania konwoju, a w szczególności:
 - 1) sprawdza zabezpieczenia w środku transportu lub wyznacza konwojenta do tego sprawdzenia;
 - 2) sprawdza tożsamość osób konwojowanych oraz zgodność depozytów zastrzeżonych z otrzymaną dokumentacją;
 - 3)²⁰⁾ przydziela konwojentom osoby konwojowane ze wskazaniem tych, wobec których należy stosować wzmożone środki ostrożności oraz podejmuje decyzję o ich rozmieszczeniu w środkach transportu oraz w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób konwojowanych w sądach i prokuraturach;
 - 4)²¹⁾ poleca konwojentom założyć osobom konwojowanym kajdanki, zgodnie z określonymi w odrębnych przepisach zasadami używania tego środka przymusu bezpośredniego;
 - 5) poleca konwojentom sprawdzać osoby konwojowane w celu ewentualnego znalezienia i odebrania przedmiotów, które swoimi właściwościami mogą spowodować zagrożenie dla życia i zdrowia lub bezpieczeństwa konwoju, a w szczególności:
 - a) podczas przejmowania osób konwojowanych,
 - b) po zakończeniu widzenia lub innej czynności związanej z kontaktem osób konwojowanych z innymi osobami,
 - c) po wyjściu osób konwojowanych z toalety,
 - d) po każdorazowej utracie kontaktu wzrokowego z osobami konwojowanymi;
 - 6) nadzoruje przemieszczanie depozytów zastrzeżonych oraz pokwitowanie ich przejęcia przy przekazywaniu osób konwojowanych;
 - 7) sprawdza, czy osoby konwojowane otrzymały prowiant w przypadkach konwojów, których czas trwania przekracza 8 godzin;
 - 8) zgłasza każdy wjazd konwoju na obszar województwa i wyjazd z tego obszaru dyżurnym właściwych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji;

- 9) informuje bezpośredniego przełożonego, dostępnymi środkami łączności, o każdorazowej zmianie trasy konwoju;
 - 10) przed wyprowadzeniem osób konwojowanych ze środków transportu zapoznaje się z topografią budynku sądu lub prokuratury oraz z drogami dojścia do sali rozpraw, pokoju przesłuchań lub pomieszczeń albo miejsc przeznaczonych dla osób konwojowanych oraz sprawdza stan i zabezpieczenie techniczne tych pomieszczeń i miejsc;
 - 11) przekazuje uprawnionym osobom w miejscu docelowym konwoju informacje o zachowaniu się osoby konwojowanej, które mogą mieć wpływ na bezpieczeństwo wykonywania czynności procesowych lub pobytu konwojowanego w miejscach wyznaczonych przez uprawniony organ;
 - 12)²²⁾ sporządza notatkę urzędową z zachowania osoby konwojowanej w przypadku, gdy było ono niezgodne z prawem lub z wydawanymi przez konwojentów poleceniami lub miało inny negatywny wpływ na przebieg konwoju, a następnie przekazuje ją właściwej jednostce penitencjarnej.
2. Dowódca konwoju zabrania się bez uzasadnionej przyczyny:
 - 1) zatrzymywać konwój lub zmieniać trasę konwoju;
 - 2) wykonywać lub zlecać konwojentom wykonywanie czynności niezwiązanych z konwojowaniem.

§ 10

1. Dowódca konwoju może odstąpić od wykonania konwoju lub odmówić przyjęcia depozytu osoby konwojowanej, jeżeli:
 - 1) podczas przejmowania osoby konwojowanej ujawniono nieznane wcześniej okoliczności mogące mieć negatywny wpływ na prawidłowy przebieg konwoju lub bezpieczeństwo uczestników konwoju;
 - 2) rozmiary lub właściwości depozytu uniemożliwiają prawidłowe wykonanie konwoju albo stwarzają zagrożenie dla życia lub zdrowia osób konwojowanych lub konwojentów.
2. O odstąpieniu od wykonania konwoju dowódca konwoju niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego, który powiadamia o odstąpieniu organ zlecający konwój.
3. Czynności, o których mowa w ust. 1, dowódca konwoju dokumentuje notatką służbową przekazywaną bezpośredniemu przełożonemu.

§ 11

1. Konwojent jest obowiązany:
 - 1)²³⁾ udokumentować w notatniku służbowym lub w inny sposób ustalony przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Policji odprawę do służby poprzedzającą konwój oraz opisać przebieg konwoju;
 - 2) wykonywać polecenia dowódcy konwoju;
 - 3) sprawdzać osoby konwojowane w sytuacjach, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 5;
 - 4) sprawdzać przed wejściem osób konwojowanych do toalet, czy nie znajdują się tam przedmioty mogące spowodować zagrożenie dla życia i zdrowia człowieka lub bezpieczeństwa konwoju;
 - 5) pouczyć osoby konwojowane, w jakich sytuacjach jest prawnie dozwolone użycie wobec tych osób broni palnej i środków przymusu bezpośredniego;
 - 6) obserwować zachowanie się osoby konwojowanej w celu zapobieżenia wydarzeniom nadzwyczajnym z udziałem tych osób;
 - 7) uniemożliwić kontakty osób konwojowanych z osobami postronnymi bez pisemnej zgody uprawnionych podmiotów;
 - 8) uniemożliwić kontakty wzajemne osób konwojowanych w przypadku wydania takiego polecenia przez podmioty uprawnione.

Konwojentowi nie wolno:

- 1) pozostawiać osoby konwojowane bez nadzoru i udzielać osobom postronnym informacji o konwoju lub osobach konwojowanych;
- 2)²⁴⁾ zdejmować osobom konwojowanym kajdanki bez zgody dowódcy konwoju i przykuwać się nimi do osób konwojowanych;
- 3) podejmować czynności niezwiązane z wykonywaniem konwoju.

§ 12

1. Nie wolno konwojować w jednym przedziale policyjnego środka transportu:
 - 1) osób różnej płci;
 - 2) nieletnich i dorosłych;
 - 3) osób, które uprawniony podmiot polecił izolować względem siebie.
2. W przypadku wykonywania konwoju przystosowanym do tego policyjnym środkiem transportu, konwojent po wprowadzeniu osób konwojowanych do wnętrza środka transportu i zamknięciu drzwi zajmuje miejsce w przedziale dla konwojenta, a dowódca konwoju zajmuje miejsce obok kierowcy.
- 2a.²⁵⁾ W przypadku, gdy konwój wykonuje dwóch policjantów, decyzyj o ich rozmieszczeniu w policyjnym środku transportu podejmuje dowódca konwoju.
- 3.²⁶⁾ W sytuacji zagrożenia życia lub zdrowia osób konwojowanych albo uzasadnionej obawy zaistnienia innego wydarzenia nadzwyczajnego, konwojenci po przekazaniu broni palnej dowódcy konwoju, mogą wejść do przedziału dla osób konwojowanych i przebywać w nim w trakcie konwoju, pod warunkiem utrzymywania stałej łączności z dowódcą konwoju.

4. W przypadku wykonywania konwoju samochodem osobowym, osobę konwojowaną umieszcza się na tylnym siedzeniu, a konwojent zajmuje miejsce obok osoby konwojowanej za kierowcą.
- 4a.²⁷⁾ W przypadku wykonywania konwoju z wykorzystaniem specjalistycznego środka transportu sanitarnego, konwojent zajmuje miejsce w tym środku transportu.
- 4b.²⁸⁾ Podczas wykonywania konwoju w sposób określony w ust. 4a, pozostali konwojenci przemieszczają się policyjnym środkiem transportu bezpośrednio za specjalistycznym środkiem transportu sanitarnego.
- 4c.²⁹⁾ W przypadku braku możliwości przebywania konwojenta w specjalistycznym środku transportu sanitarnego, konwojenci przemieszczają się policyjnym środkiem transportu bezpośrednio za specjalistycznym środkiem transportu sanitarnego.
5. W przypadku wykonywania konwoju koleją, konwojenci po wejściu do przedziału zajmują miejsca przy oknie i drzwiach, natomiast osoby konwojowane umieszcza się pośrodku, w miarę możliwości tyłem do kierunku jazdy.
- 6.³⁰⁾ Wprowadzanie i wyprowadzanie osób konwojowanych ze środka transportu odbywa się pojedynczo.
7. Kierownik każdej jednostki organizacyjnej Policji powiadomiony o przybyciu konwoju, o którym mowa w ust. 5, jest obowiązany do udzielenia dowódcy konwoju wszelkiej pomocy związanej z wykonywaniem konwoju.

§ 13

1. W czasie wykonywania konwoju wszelką korespondencję związaną z konwojem prowadzi się z użyciem hasła „**konwój**”.
2. W przypadku zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego, wypadku, kolizji lub awarii pojazdu, którym realizowany jest konwój, dowódca konwoju wzywa pomocy hasłem „**konwój wzywa pomocy**”.
3. Dyżurny jednostki organizacyjnej Policji, na której terenie działania doszło do sytuacji określonej w ust. 2, jest obowiązany natychmiast udzielić dowódcy konwoju niezbędnej pomocy.

Rozdział 3

Wykonywanie konwojów o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa

§ 14

Konwojami o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa są konwoje:

- 1)³¹⁾ w odniesieniu, do których uzyskano informacje wskazujące na możliwość:
 - a) podjęcia przez osoby konwojowane próby ucieczki, czynnej napaści na konwojentów albo zamachu na życie lub zdrowie własne względnie innej osoby konwojowanej,
 - b) dokonania zamachu na konwój,
 - c) zaistnienia innego zdarzenia mającego negatywny wpływ na bezpieczeństwo konwoju;
- 2) osób wymagających szczególnego nadzoru;
- 3) osób wzbudzających duże zainteresowanie środków masowego przekazu.

§ 15

1. Przy wykonywaniu konwojów o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa należy stosować odpowiednie do rodzaju zagrożenia następujące wzmocnione środki ostrożności:
 - 1)³²⁾ wyznaczenie do wykonania konwoju większej liczby policjantów, udział w konwoju policjantów przeszkolonych w zakresie podejmowania interwencji wobec osób agresywnych i niebezpiecznych, udział policjantów z pododdziałów antyterrorystycznych;
 - 2)³³⁾ wyposażenie konwojentów w broń maszynową, kamizelki kuloodporne, hełmy kuloodporne lub paralizatory elektryczne;
 - 3) wykonywanie konwoju z użyciem psów służbowych, większej liczby pojazdów, pojazdu opancerzonego lub policyjnego transportu lotniczego;
 - 4)³⁴⁾ zakładanie kajdanek zespolonych, kajdanek zakładanych na nogi, pasów obezwładniających lub kaftanów bezpieczeństwa osobom konwojowanym, wobec których użycie tych środków przymusu bezpośredniego jest prawnie dopuszczalne;
 - 5) zakładanie osobom konwojowanym kamizelek i hełmów kuloodpornych;
 - 6) ograniczenie do niezbędnego minimum liczby osób mających dostęp do informacji o organizacji i wykonywaniu konwoju;
 - 7) wyznaczenie dodatkowych policjantów do zabezpieczenia trasy konwoju oraz miejsc czynności procesowych z udziałem osób konwojowanych.
- 2.³⁵⁾ Konwoje o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa wykonuje się na podstawie pisemnego polecenia sądu lub prokuratora albo kierownika komórki organizacyjnej Policji wykonującej konwój lub wyznaczonego przez niego policjanta.

§ 16³⁶⁾

1. Konwoje o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa realizowane są na podstawie planu konwoju, w oparciu o informacje, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.
2. Plan konwoju sporządza policjant wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej Policji wykonującej konwój.

3. Plan konwoju powinien zawierać informacje o:
 - a) osobach konwojowanych,
 - b) zadaniach dla dowódcy konwoju i konwojentów,
 - c) sposobie postępowania konwojentów w przypadku zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego, wypadku, kolizji lub awarii pojazdu,
 - d) przebiegu trasy głównej i zapasowej konwoju oraz środkach transportu,
 - e) czasie realizacji konwoju, miejscach przerw w konwoju,
 - f) sposobie utrzymywania łączności z jednostkami organizacyjnymi Policji znajdującymi się na trasie konwoju,
 - g) innych okolicznościach uznanych za istotne dla bezpieczeństwa konwoju.
4. W przypadku konwojowania osób mających uczestniczyć w czynnościach procesowych plan konwoju powinien zawierać również informacje dotyczące ochrony budynku sądu lub prokuratury, tras przemieszczania się konwoju wewnątrz tego budynku i określać sposób współpracy konwojentów z policjantami i innymi podmiotami ochraniającymi sąd lub prokuraturę.
5. Plan konwoju zatwierdza i przekazuje dowódcy konwoju kierownik komórki organizacyjnej Policji wykonującej konwój lub wyznaczony przez niego policjant.
6. Nadanie planowi konwoju klauzuli tajności następuje według zasad określonych w przepisach o ochronie informacji niejawnych.

§ 17

1. W przypadku, gdy konwój o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa jest wykonywany z użyciem większej liczby pojazdów, obowiązuje następujący sposób postępowania:
 - 1) przy dwóch pojazdach środków transportu, w którym przebywają osoby konwojowane jest zabezpieczany przez pojazd jadący za nim;
 - 2) przy trzech pojazdach środków transportu, w którym przebywają osoby konwojowane, porusza się w kolumnie pomiędzy dwoma pozostałymi pojazdami i jest przez nie zabezpieczany;
 - 3) dowódca konwoju utrzymuje łączność z wyznaczonymi konwojentami znajdującymi się w pozostałych pojazdach wchodzących w skład kolumny konwojowej.

§ 18³⁷⁾

1. O terminie wykonania konwoju o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa należy niezwłocznie powiadomić telegramem dyżurnych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji właściwych terytorialnie ze względu na przebieg trasy konwoju.
2. Telegram, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać niezbędne informacje o środkach transportu, którymi wykonywany jest konwój, oraz o możliwościach nawiązania kontaktu z dowódcą konwoju, a także może zawierać wniosek o ochronę trasy przejazdu konwoju w zakresie określonym w § 1 ust. 2.
3. Za powiadomienie, o którym mowa w ust. 1, jest odpowiedzialny policjant wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej Policji wykonującej konwój.

Rozdział 4 Wykonywanie konwojów etapowych

§ 19

1. Tworzy się:
 - 1) centralny punkt wymiany osób konwojowanych etapowo – w Komendzie Miejskiej Policji w Piotrkowie Trybunalskim;
 - 2) sektorowe punkty wymiany osób konwojowanych etapowo – w Komendach Wojewódzkich Policji w: Bydgoszczy, Katowicach, Kielcach, Poznaniu, Wrocławiu oraz w Komendzie Stołecznej Policji;
 - 3) sektory konwojów etapowych:
 - a) sektor pierwszy – obejmujący terytorium województwa łódzkiego;
 - b) sektor drugi – obejmujący terytoria województw kujawsko-pomorskiego, pomorskiego i warmińsko-mazurskiego;
 - c) sektor trzeci – obejmujący terytoria województw lubelskiego, mazowieckiego, podlaskiego oraz obszar działania Komendy Stołecznej Policji;
 - d) sektor czwarty – obejmujący terytoria województw świętokrzyskiego i podkarpackiego;
 - e) sektor piąty – obejmujący terytoria województw śląskiego i małopolskiego;
 - f) sektor szósty – obejmujący terytoria województw dolnośląskiego i opolskiego;
 - g) sektor siódmy – obejmujący terytoria województw lubuskiego, wielkopolskiego i zachodniopomorskiego.
- 2.³⁸⁾ Centralny i sektorowe punkty wymiany osób konwojowanych etapowo tworzy się w policyjnych pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia lub w pokojach przejściowych. Punkty te powinny spełniać warunki określone w odrębnych przepisach.
3. Można korzystać z punktów noclegowych dla osób konwojowanych etapowo, które zostały utworzone przez dyrektorów zakładów karnych i aresztów śledczych.

§ 20

1. Właściwi komendanci wojewódzcy Policji i Komendant Stołeczny Policji są obowiązani wyznaczyć w działach konwojowych policjantów do pełnienia funkcji:
 - 1) centralnego koordynatora konwojów etapowych – w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi, odpowiedzialnego za funkcjonowanie systemu konwojów etapowych i pełniącego jednocześnie funkcję koordynatora sektorowego w sektorze pierwszym;
 - 2) koordynatorów sektorowych konwojów etapowych w Komendach Wojewódzkich Policji w: Bydgoszczy (koordynatora sektora drugiego), Komendzie Stołecznej Policji (koordynatora sektora trzeciego), Kielcach (koordynatora sektora czwartego), Katowicach (koordynatora sektora piątego), Wrocławiu (koordynatora sektora szóstego) oraz w Poznaniu (koordynatora sektora siódmego), odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie konwojów etapowych w poszczególnych sektorach;
 - 3) koordynatorów terenowych konwojów etapowych w Komendach Wojewódzkich Policji w: Białymstoku, Gdańsku, Gorzowie Wielkopolskim, Krakowie, Lublinie, Olsztynie, Opolu, Radomiu, Rzeszowie i Szczecinie, odpowiedzialnych za prawidłowe funkcjonowanie konwojów etapowych na terytorium danego województwa.
2. Komendanci, o których mowa w ust. 1, są obowiązani:
 - 1) zapewnić koordynatorom dostęp do stanowisk komputerowych umożliwiających przysyłanie policyjną pocztą elektroniczną wykazów „ETAP” oraz dostęp do informacji przetwarzanych w prowadzonej przez Centralny Zarząd Służby Więziennej Centralnej Bazy Danych Osób Pozbawionych Wolności Noe. NET;
 - 2) udzielać konwojentom niezbędnej pomocy w przypadku uszkodzenia lub awarii środka transportu albo w razie zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego, uniemożliwiającego kontynuację konwoju;
 - 3) zapewnić odpowiednio zabezpieczone pomieszczenia przeznaczone do przekazywania osób konwojowanych etapowo.

§ 21

1. Koordynatorzy sektorowi wspólnie z koordynatorami terenowymi wyznaczają:
 - 1) trasy konwojów do sektorowych i centralnego punktu wymiany osób konwojowanych etapowo;
 - 2) punkty przyjęć i przekazania osób konwojowanych w jednostkach organizacyjnych Policji usytuowanych przy trasach konwojów do sektorowych i centralnego punktu wymiany osób konwojowanych etapowo.
2. Komórki konwojowe jednostek organizacyjnych Policji usytuowanych na obrzeżach sektorów, na wniosek właściwego kierownika komórki konwojowej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji mogą być przyporządkowane do innych sektorów, niż określone w § 19 ust. 1 pkt 3.
3. Koordynator sektora, do którego została przyporządkowana komórka konwojowa w trybie określonym w ust. 2, informuje o tym centralnego koordynatora konwojów etapowych oraz pozostałych koordynatorów sektorowych.
- 4.³⁹⁾ Koordynatorzy sektorowi i terenowi sporządzają i przysyłają policyjną pocztą elektroniczną lub faksem w sieci policyjnego systemu telekopiowego Polifax, wykazy "ETAP", w których umieszczają kolejno następujące informacje:
 - 1) imię i nazwisko osób przewidzianych do konwoju etapowego;
 - 2) nazwa organu zlecającego konwój oraz sygnatura akt sprawy, w związku z którą następuje konwojowanie;
 - 3) miejsce rozpoczęcia i miejsce docelowego przekazania osób konwojowanych.
- 5.⁴⁰⁾ Konwoje z sektorów do centralnego punktu wymiany osób konwojowanych etapowo wykonywane są w każdą środę, a przekazywanie osób konwojowanych w centralnym punkcie wymiany osób konwojowanych etapowo odbywa się w godzinach 12.00–15.00, zgodnie z harmonogramem sporządzanym przez koordynatora centralnego w porozumieniu z koordynatorami sektorowymi.
6. W przypadku, gdy wtorek, środa lub czwartek jest dniem ustawowo wolnym od pracy, centralny koordynator konwojów etapowych, za zgodą komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji nadzorującej realizację zadań konwojowych, może z czternastodniowym wyprzedzeniem, przesunąć o jeden dzień wykonanie konwoju do centralnego punktu wymiany osób lub go odwołać.
7. Łączny czas trwania konwoju etapowego nie może przekroczyć trzech dni.
8. Osoby konwojowane etapowo przekazuje się również w miejscach, o których mowa w ust. 1 pkt 2, w czasie określonym przez właściwego koordynatora sektorowego.
9. W punktach noclegowych, o których mowa w § 19 ust. 3, umieszcza się osoby konwojowane ujęte w wykazie transportowym sporządzonym w jednostce penitencjarnej. Osoby nie ujęte w tym wykazie należy umieścić w policyjnym pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia.

§ 22

1. Do obowiązków centralnego koordynatora konwojów etapowych należy:
 - 1) współpraca z koordynatorami sektorowymi w zakresie ustalania terminów przekazywania wykazów „ETAP” oraz sporządzanie zbiorczych wykazów „ETAP” z podziałem na sektory, do których będą przekazane osoby konwojowane, a także przysyłanie tych wykazów w dniach poprzedzających realizację konwojów do koordynatorów sektorowych;
 - 2) współpraca z koordynatorami sektorowymi i dyżurnymi komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, w zakresie eliminacji przyczyn uniemożliwiających kontynuację konwojów etapowych;

- 3) informowanie komórki właściwej do spraw konwojowych Komendy Głównej Policji o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu konwojów etapowych;
- 4) przysyłanie informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 7, do komórki właściwej do spraw konwojowych Komendy Głównej Policji.

Do obowiązków koordynatora sektorowego konwojów etapowych należy:

- 1) organizacja terminowego wykonywania konwojów do centralnego punktu wymiany osób;
- 2) ustalanie z koordynatorami terenowymi terminów przekazywania wykazów „ETAP” oraz przyjmowanie i weryfikacja tych wykazów pod względem miejsc docelowych konwojów;
- 3) sporządzanie wykazów „ETAP” z podziałem na sektory, do których będą przekazane osoby konwojowane oraz przysyłanie tych wykazów w dniu poprzedzającym realizację konwoju do centralnego koordynatora konwojów etapowych;
- 4) przekazywanie wykazów „ETAP” do właściwych koordynatorów terenowych, w dniu poprzedzającym realizację konwoju etapowego;
- 5) zapewnianie sprawnego przekazywania osób konwojowanych oraz sprawdzanie dokumentacji osób konwojowanych;
- 6) informowanie dyrektora aresztu śledczego lub zakładu karnego, w którym utworzono punkt noclegowy, o liczbie osób przewidzianych do umieszczenia na nocleg oraz przewidywanym czasie przejścia ich do dalszego konwoju;
- 7) współdziałanie z centralnym koordynatorem konwojów etapowych, a w tym informowanie centralnego koordynatora o występujących nieprawidłowościach w funkcjonowaniu konwojów etapowych oraz przysyłanie półrocznych zestawień o liczbie osób przetransportowanych wewnątrz sektorów;
- 8) współdziałanie z właściwymi terytorialnie dyżurnymi komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji oraz koordynatorami terenowymi w zakresie eliminacji przyczyn uniemożliwiających kontynuację konwojów etapowych.

Do obowiązków koordynatora terenowego konwojów etapowych należy:

- 1) organizacja terminowego wykonywania konwojów do sektorowych punktów wymiany osób konwojowanych lub do wyznaczonych punktów przyjęć i przekazania, usytuowanych przy trasach konwojów do centralnego punktu wymiany osób konwojowanych;
- 2) przyjmowanie z jednostek organizacyjnych Policji usytuowanych na obszarze koordynowanym, informacji o liczbie osób planowanych do konwojów etapowych oraz weryfikowanie tych informacji pod względem docelowego miejsca osadzenia osób konwojowanych;
- 3) opracowywanie wykazów „ETAP” z podziałem na sektory, do których będą przekazywane osoby konwojowane, oraz przysyłanie tych wykazów w dniu poprzedzającym wykonanie konwoju do właściwego koordynatora sektorowego;
- 4) sprawdzanie dokumentacji niezbędnej do przyjęcia osób konwojowanych w miejscach docelowych oraz zaopatrzenia osób konwojowanych w prowiant;
- 5) współpraca z koordynatorami sektorowymi oraz z właściwymi terytorialnie dyżurnymi komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, w zakresie eliminacji przyczyn uniemożliwiających kontynuację konwojów.

Rozdział 5

Wykonywanie konwojów osób przekazywanych w ramach umów międzynarodowych

§ 23

1. Konwoje osób skazanych lub tymczasowo aresztowanych przekazywanych w ramach umów międzynarodowych wykonywane są na podstawie:
 - 1) wniosku Ministra Sprawiedliwości, sądu okręgowego lub prokuratury okręgowej;
 - 2) informacji otrzymanej z komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej w sprawach międzynarodowej współpracy Policji.
2. Konwoje, o których mowa w ust. 1, organizowane i realizowane są przez komórkę konwojową Komendy Głównej Policji, z zastrzeżeniem § 24 ust. 3.
- 3.⁴¹⁾ W przypadku państw niegraniczących z Rzeczypospolitą Polską, przekazania i przejścia osób w ramach umów międzynarodowych odbywają się w miejscach uzgodnionych ze stroną przekazującą.
4. W przypadku państw graniczących z Rzeczypospolitą Polską przekazania lub przejścia osób w ramach umów międzynarodowych odbywają się na drogowych przejściach granicznych albo w ramach konwojów wykonywanych na pokładach statków powietrznych, jeżeli jest to konieczne dla bezpieczeństwa osób konwojowanych.
5. Po przejściu lub przekazaniu osób konwojowanych należy wypełnić protokół przekazania/przejścia osoby ściganej, sporządzony według wzoru określonego w załączniku nr 2 do zarządzenia. Protokół ten należy niezwłocznie przekazać do sądu lub prokuratora, zlecającego przejście lub przekazanie.
6. W przypadku przejścia osoby konwojowanej należy również wypełnić kartę przejścia osoby, sporządzoną według wzoru określonego w załączniku nr 3 do zarządzenia. Kartę tę dołącza się do dokumentacji związanej z osadzeniem osoby konwojowanej w areszcie śledczym lub zakładzie karnym.
7. O przejściu w ramach umów międzynarodowych osoby poszukiwanej listem gończym należy niezwłocznie powiadomić komórkę organizacyjną służby kryminalnej prowadzącą poszukiwania.

§ 24

- 1.⁴²⁾ W przypadku, gdy zachodzi potrzeba przejścia osoby w ramach konwoju realizowanego na pokładzie statku powietrznego lub innego środka transportu, po otrzymaniu wniosku lub informacji, o których mowa w § 23 ust. 1, komórka konwojowa Komendy Głównej Policji, podejmuje działania w celu wykonania konwoju, a w szczególności:
 - 1) dokonuje niezbędnych szczegółowych ustaleń dotyczących przejścia, w komórce organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw międzynarodowej współpracy Policji;
 - 2)⁴³⁾ (*uchylony*)
 - 3)⁴⁴⁾ występuje do Komendanta Głównej Policji z wnioskiem o wyrażenie zgody na wykonanie konwoju.
- 1a.⁴⁵⁾ Do wykonania konwoju realizowanego na pokładach statków powietrznych komórka konwojowa Komendy Głównej Policji wskazuje policjantów przeszkolonych w zakresie konwojowania osób na pokładach statków powietrznych.
2. Wykonywanie przez policjantów konwojów osób na pokładach statków powietrznych realizowane jest na zasadach uregulowanych w odrębnych przepisach.
- 3.⁴⁶⁾ Przekazanie lub przejście wykonuje, na wniosek komórki konwojowej Komendy Głównej Policji, komórka konwojowa komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji.
4. O planowanym konwoju należy powiadomić jednostkę organizacyjną Straży Granicznej właściwą dla miejsca przejścia lub przekazania osoby konwojowanej.

Rozdział 6

Sposób postępowania konwojentów w sądach, prokuraturach oraz w zakładach leczniczych

§ 25

1. Dowódca konwoju zgłasza w sekretariacie sądu przybycie konwoju oraz przekazuje posiadaną korespondencję kierownikowi tego sekretariatu.
2. Osoby konwojowane należy umieścić w pomieszczeniu specjalnie dla nich przeznaczonym lub w miejscu wskazanym przez kierownika sekretariatu sądu, z zachowaniem odpowiednich warunków bezpieczeństwa.
3. W czasie oczekiwania na rozprawę nie wolno dopuścić do porozumiewania się osób konwojowanych z osobami postronnymi lub do przekazywania osobom konwojowanym jakichkolwiek rzeczy, z wyjątkiem wskazanych w pisemnym zarządzeniu sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu sądu.
4. W przypadkach, o których mowa w § 14 pkt 1, dowódca konwoju jest obowiązany:
 - 1) poinformować sędziego przewodniczącego rozprawy lub posiedzenia sądu o zastosowaniu wobec osób konwojowanych wzmocnionych środków ostrożności oraz zachowaniu osób konwojowanych podczas konwoju;
 - 2)⁴⁷⁾ zwrócić się do sędziego przewodniczącego rozprawy lub posiedzenia sądu z ustnym wnioskiem o:
 - a) niewyrażanie zgody na widzenia oraz dostarczanie osobom konwojowanym przez osoby postronne żywności lub papierosów,
 - b) nakazanie użycia wobec osób konwojowanych podczas ich udziału w czynnościach procesowych środka przymusu bezpośredniego w postaci kajdanek;
 - 3)⁴⁸⁾ udokumentować w notatniku służbowym lub w inny sposób wskazany przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Policji decyzje podjęte przez sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu, w sprawie wniosków, o których mowa w pkt 2.

§ 26

1. Osoby konwojowane wprowadza się do sali rozpraw w następujący sposób:
 - 1) w przypadku konwojowania jednej osoby przez jednego konwojenta do sali rozpraw najpierw wchodzi osoba konwojowana, a za nią konwojent;
 - 2) w przypadku konwojowania jednej osoby przez dwóch konwojentów do sali rozpraw najpierw wchodzi konwojent, za nim osoba konwojowana, a następnie dowódca konwoju;
 - 3) w przypadku konwojowania kilku osób lub konwoju o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa, decyzję o sposobie wprowadzenia na salę rozpraw podejmuje dowódca konwoju.
2. Dowódca konwoju może określić inny niż określony w ust. 1 sposób wprowadzania osób konwojowanych do sali rozpraw, jeżeli w jego ocenie wymagają tego szczególne okoliczności zaistniałe w budynku sądu.
- 3.⁴⁹⁾ Przed wprowadzeniem osób konwojowanych na salę rozpraw dowódca konwoju lub wyznaczony konwojent podejmuje czynności mające na celu zapobieżenie wydarzeniu nadzwyczajnemu, a w szczególności zamyka otwarte i nieokratowane okna znajdujące się w sali rozpraw oraz sprawdza, czy na ławie oskarżonych lub w innym miejscu przeznaczonym dla osób konwojowanych albo w pobliżu nie ma przedmiotów, które ze względu na swoje właściwości mogą zagrażać bezpieczeństwu uczestników rozprawy.
- 4.⁵⁰⁾ Po wejściu do sali rozpraw konwojenci nie zdejmują czapek służbowych i zajmują miejsca przy wejściu i wyjściu z ławy oskarżonych lub z innego miejsca przeznaczonego dla osób konwojowanych oraz w miarę możliwości na przemian z osobami konwojowanymi.
5. W przypadku, gdy rozprawa odbywa się w specjalnie przygotowanej sali z odizolowaną ławą oskarżonych, dopuszczalne jest inne niż określone w ust. 4 rozmieszczenie osób konwojowanych, które należy uprzednio uzgodnić z sędzią przewodniczącym rozprawie lub posiedzeniu.

6. Dowódca konwoju może ustalić szczególny sposób rozmieszczenia osób konwojowanych, jeżeli zastosowanie ust. 4 nie jest możliwe z przyczyn technicznych albo niewskazane ze względu na bezpieczeństwo uczestników rozprawy lub posiedzenia sądu.
- 7.⁵¹⁾ Zdjęcie osobie konwojowanej kajdanek, następuje na polecenie sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu sądu, po zajęciu miejsc na ławie oskarżonych lub w innym miejscu przeznaczonym dla osób konwojowanych. Decyzję w tym zakresie dokumentuje się w notatniku służbowym lub w inny sposób wskazany przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Policji.

§ 27

1. W czasie rozprawy lub posiedzenia sądu, konwojenci obowiązani są:
 - 1) wykonywać polecenia sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu sądu, wydane w związku z postępowaniem sądowym;
 - 2) wstawać w czasie wejścia i wyjścia sądu z sali rozpraw, ogłaszania wyroku, zwracania się do sądu lub odpowiadania na pytania sądu;
 - 3) asystować z zachowaniem szczególnej ostrożności osobom konwojowanym wzywanych przez sąd do stołu sędziowskiego.
2. W czasie rozprawy lub posiedzenia sądu konwojentom nie wolno naruszać powagi sądu oraz komentować składanych wyjaśnień, zeznań, opinii lub przebiegu rozprawy.
3. W przypadku zakłócenia przebiegu rozprawy sądowej lub posiedzenia sądu, dowódca konwoju na polecenie sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu podejmuje czynności przywracające porządek na sali rozpraw lub posiedzenia, a jeżeli podjęte czynności nie są skuteczne lub w ocenie dowódcy konwoju ich podjęcie nie będzie wystarczające, należy zastosować procedurę określoną w § 13 ust. 2.

§ 28

- 1.⁵²⁾ W przypadku uchylenia przez sąd tymczasowego aresztowania lub wydania wyroku uniewinniającego, osobę konwojowaną należy natychmiast zwolnić, a dokumenty stanowiące podstawę zwolnienia, pobrane z sekretariatu sądu, przekazać do właściwej jednostki penitencjarnej.
2. Przepis ust. 1 nie ma zastosowania, jeżeli osoba konwojowana jest jednocześnie tymczasowo aresztowana lub odbywa karę pozbawienia wolności lub odbywa zastępczą karę pozbawienia wolności w innej sprawie.
3. Przewiezienie osoby zwolnionej w przypadku określonym w ust. 1 do jednostki penitencjarnej, w której osoba zwolniona przebywała przed rozpoczęciem konwoju, może nastąpić jedynie na pisemną prośbę tej osoby.
4. Po ogłoszeniu wyroku skazującego na karę pozbawienia wolności bez zawieszenia jej wykonania, konwojenci wraz z osobami konwojowanymi udają się do pomieszczenia przeznaczonego dla osób konwojowanych lub do miejsca wskazanego przez kierownika sekretariatu sądu, a dowódca konwoju pobiera z sekretariatu sądu dokumentację niezbędną do osadzenia osoby konwojowanej w jednostce penitencjarnej.

§ 29

1. Widzenie z osobą konwojowaną umożliwia się jedynie osobom wskazanym w zezwalającym na widzenie zarządzeniu sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu sądu.
2. Dowódca konwoju jest obowiązany sprawdzić tożsamość osoby, która uzyskała wymagane zezwolenie na widzenie z osobą konwojowaną, a także nie dopuścić do przekazania osobie konwojowanej jakichkolwiek przedmiotów bez zgody sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu sądu.
3. Widzenie odbywa się w obecności konwojentów, a w przypadku próby przekazania osobie konwojowanej jakichkolwiek przedmiotów bez zgody, o której mowa w ust. 2, konwojenci przerywają widzenie, a dowódca konwoju informuje o tym sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu.
4. Dowódca konwoju może wstrzymać udzielenie widzenia w przypadku braku warunków umożliwiających jego bezpieczny przebieg, o czym należy niezwłocznie powiadomić sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu sądu w celu podjęcia w tym zakresie ostatecznej decyzji, a przebieg wydarzeń opisać w notatniku służbowym.

§ 30

1. Przekazanie osobie konwojowanej żywności lub papierosów może nastąpić tylko za pośrednictwem konwojenta i na zarządzenie sędziego przewodniczącego rozprawie lub posiedzeniu sądu, w ilości określonej w tym zarządzeniu.
2. Przed przekazaniem osobie konwojowanej przesyłki z żywnością lub papierosami należy w obecności osoby dostarczającej sprawdzić, czy w przesyłce nie znajdują się inne przedmioty, a w przypadku ujawnienia takich przedmiotów, odmawia się przekazania żywności lub papierosów, o czym należy niezwłocznie powiadomić sędziego, o którym mowa w ust. 1.

§ 31

- 1.⁵³⁾ Po przybyciu konwoju do prokuratury stosuje się odpowiednio § 25, 28, 29 i 30.
- 2.⁵⁴⁾ Zdjęcie osobie konwojowanej kajdanek następuje na polecenie prokuratora w pomieszczeniu, w którym prokurator wykonuje czynności procesowe.
- 3.⁵⁵⁾ Po wprowadzeniu osoby konwojowanej do pomieszczenia, o którym mowa w ust. 2, konwojenci wychodzą na korytarz i oczekują przed drzwiami wejściowymi na zakończenie czynności procesowych, chyba, że prokurator zdecyduje inaczej.

§ 32

1. Po przybyciu konwoju do zakładu opieki zdrowotnej w celu wykonania badania lekarskiego lub zabiegu medycznego należy:
 - 1)⁵⁶⁾ ustalić z lekarzem dyżurnym lub inną osobą wyznaczoną do wykonania badania albo zabiegu, sposób postępowania wobec osoby konwojowanej zapewniający bezpieczne przeprowadzenie niezbędnych czynności medycznych, a w tym pozostawienie założonych kajdanek, oraz przeprowadzenie badania lub zabiegu w obecności konwojenta, jeżeli nie ma w tym zakresie przeciwwskazań natury medycznej;
 - 2) poinformować osobę wyznaczoną do wykonania badania lub zabiegu o ewentualnym zagrożeniu bezpieczeństwa ze strony osoby konwojowanej oraz konieczności uniemożliwienia osobie konwojowanej dostępu do narzędzi i przedmiotów medycznych znajdujących się w pomieszczeniu, w którym zostanie wykonane badanie lub zabieg.
- 2.⁵⁷⁾ Dowódca konwoju jest zobowiązany udokumentować przebieg czynności, o których mowa w ust. 1, w notatniku służbowym lub w inny sposób wskazany przez kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Policji.

§ 33

1. W przypadku konieczności pozostawienia osoby konwojowanej w zakładzie opieki zdrowotnej, czasowy nadzór nad osobą konwojowaną zapewnia właściwa ze względu na usytuowanie zakładu opieki zdrowotnej komenda powiatowa (miejska, rejonowa) Policji, na ustny wniosek dowódcy konwoju zgłoszony dyżurnemu tej komendy.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, dalszy nadzór nad osobą konwojowaną przejmuje komórka konwojowa właściwa ze względu na usytuowanie zakładu opieki zdrowotnej, a kierownik tej komórki konwojowej niezwłocznie podejmuje czynności związane z przejęciem nadzoru.
3. Po pozostawieniu osoby konwojowanej w zakładzie opieki zdrowotnej, należy niezwłocznie opracować plan zabezpieczenia i przekazać policjantom sprawującym nadzór nad osobą konwojowaną.
4. Plan zabezpieczenia powinien określać:
 - 1) tożsamość osoby konwojowanej i istotne dla bezpieczeństwa nadzoru informacje o tej osobie;
 - 2) szczegółowe miejsce oraz sposób sprawowania nadzoru nad osobą konwojowaną;
 - 3) policjantów wyznaczonych do sprawowania nadzoru oraz ich wyposażenie, uzbrojenie i środki łączności;
 - 4) członków personelu medycznego mających dostęp do osoby konwojowanej, wskazanych przez kierownika właściwego oddziału zakładu opieki zdrowotnej.
5. Plan zabezpieczenia sporządza policjant komórki konwojowej, o której mowa w ust. 2, z udziałem policjanta wyznaczonego przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji, o której mowa w ust. 1.
6. Plan zabezpieczenia zatwierdza kierownik komórki konwojowej, o której mowa w ust. 2 lub wyznaczony przez niego policjant.

Rozdział 7

Sposób postępowania podczas doprowadzania osób

§ 34

- 1.⁵⁸⁾ Doprowadzenia wykonuje się w odniesieniu do:
 - 1) osób przymusowo doprowadzanych na podstawie pisemnego polecenia sądu, prokuratora oraz innych uprawnionych organów;
 - 2)⁵⁹⁾ osób zatrzymanych przez policjantów w sytuacjach ustawowo określonych i doprowadzanych w celu:
 - a) umieszczenia w pomieszczeniach jednostek organizacyjnych Policji przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, pokoju przejściowym lub policyjnej izbie dziecka,
 - b) poddania badaniom lekarskim lub zabiegom medycznym,
 - c) udziału w czynnościach postępowania karnego, karnego skarbowego, administracyjnego, postępowania w sprawach o wykroczenia albo postępowania w sprawach nieletnich,
 - d) osadzenia w jednostce penitencjarnej,
 - e) wytrzeźwienia.
2. Doprowadzenie osób, o których mowa w ust. 1 pkt 1, wykonują policjanci wyznaczeni przez kierownika właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej jednostki Policji wykonującej polecenie sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu.
3. Doprowadzenie osób, o których mowa w ust. 1 pkt 2, wykonują policjanci, którzy dokonali zatrzymania lub policjanci wykonujący czynności służbowe, w ramach których następuje doprowadzenie.
- 4.⁶⁰⁾ Do doprowadzeń stosuje się odpowiednio przepisy rozdziału 1 i 2, z wyłączeniem § 4, 5, 10 i 13, oraz przepisy rozdziału 6 – z tym, że wykonywanie czynności związanych z nadzorem nad osobami, o których mowa w ust. 1 pkt 2 lit. b, zapewnia komenda powiatowa (miejska, rejonowa) Policji właściwa ze względu na usytuowanie zakładu opieki zdrowotnej.
- 5.⁶¹⁾ Odprawę związaną z doprowadzeniem osoby przeprowadza się, w ramach odprawy do służby lub bezpośrednio przed wykonaniem doprowadzenia, wskazując na okoliczności mogące wpłynąć na jego przebieg, w szczególności na okoliczności wymienione w § 38 ust. 1.

- 5a.⁶²⁾ W szczególnie uzasadnionym przypadku, doprowadzenie można wykonać bez uprzedniej odprawy, pod warunkiem przekazania policjantowi informacji mogących wpłynąć na jego przebieg, w szczególności wskazania na okoliczności wymienione w § 38 ust. 1. Przekazanie informacji należy udokumentować w sposób określony przez właściwego kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Policji, w szczególności poprzez odnotowanie stopnia, imienia, nazwiska i stanowiska służbowego przekazującego informacje oraz ich treści.
6. Policjanci wykonujący doprowadzenia osób dokumentują przebieg tych czynności w notatnikach służbowych lub w inny sposób ustalony przez bezpośredniego przełożonego.

§ 35⁶³⁾

1. Doprowadzenia osób, o których mowa w § 34 ust. 1 pkt 1, wykonują, z zastrzeżeniem ust. 4, policjanci z komórek konwojowych, jeżeli miejsce wykonywania czynności związanych z doprowadzeniem lub miejsce docelowe doprowadzenia znajduje się poza obszarem działania komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji, na którym zamieszkuje lub przebywa osoba podlegająca doprowadzeniu.
- 2.⁶⁴⁾ (*uchylony*)
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej Policji, do której wpłynęło polecenie doprowadzenia, lub wyznaczony przez niego policjant niezwłocznie informuje kierownika właściwej miejscowo komórki konwojowej o tym poleceniu oraz powoduje doprowadzenie osoby do siedziby właściwej miejscowo komórki konwojowej i przekazanie policjantom wyznaczonym przez kierownika tej komórki.
- 4.⁶⁵⁾ Doprowadzenia, o których mowa w ust. 1, realizują policjanci z jednostki organizacyjnej Policji, na terenie działania której przebywa osoba podlegająca doprowadzeniu, jeżeli jest to uzasadnione ekonomicznym wykorzystaniem policyjnych sił i środków. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik tej jednostki Policji, po uzgodnieniu z kierownikiem właściwej miejscowo komórki konwojowej.

§ 36

1. Przed rozpoczęciem doprowadzenia policjanci są obowiązani dokładnie sprawdzić, czy osoba doprowadzana posiada przy sobie przedmioty, które ze względu na swe właściwości mogą spowodować zagrożenie dla życia i zdrowia człowieka.
- 2.⁶⁶⁾ Podczas wcześniej zaplanowanego doprowadzenia osoby należy stosować wzmożone środki ostrożności określone w § 15 ust. 1, jeżeli z posiadanych informacji wynika, że:
 - 1) zachodzi obawa:
 - a) podjęcia przez osobę doprowadzaną próby ucieczki, dokonania czynnej napaści na policjantów albo zamachu na życie lub zdrowie własne względnie innej osoby doprowadzanej,
 - b) dokonania zamachu w celu uwolnienia osoby doprowadzanej,
 - c) zaistnienia innego zdarzenia mającego negatywny wpływ na bezpieczeństwo osób uczestniczących w doprowadzeniu;
 - 2) doprowadzenie dotyczy osoby wymagającej szczególnego nadzoru;
 - 3) doprowadzenie dotyczy osoby wzbudzającej zainteresowanie środków masowego przekazu.
3. Doprowadzenia, o których mowa w ust. 2, odbywają się na podstawie planu sporządzanego w sposób określony w § 16.

§ 37

1. Przed rozpoczęciem przymusowego doprowadzenia na polecenie sądu, prokuratora lub innego uprawnionego organu, policjant jest obowiązany:
 - 1) sprawdzić i w razie potrzeby ustalić tożsamość osoby podlegającej doprowadzeniu i poinformować tę osobę o podstawie prawnej doprowadzenia;
 - 2) sprawdzić, czy osoba doprowadzana posiada przy sobie przedmioty mogące stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia policjantów lub innych osób.
2. Policjant doprowadzający osobę uzyskuje od właściwego organu pisemne potwierdzenie wykonania doprowadzenia, wskazujące godzinę, datę i miejsce doprowadzenia. Policjant doprowadzający nadzoruje osobę doprowadzoną do zakończenia czynności urzędowych tylko w przypadku, jeżeli takie polecenie wyda sąd lub prokurator.

§ 38⁶⁷⁾

1. Przystępując do doprowadzenia osoby, w przypadku, gdy z posiadanych przez Policję informacji lub z okoliczności realizowanej czynności wynika, że osoba doprowadzana:
 - 1) jako jedyna wykonuje władzę rodzicielską, sprawuje opiekę lub pieczę nad małoletnim lub opiekę nad osobą wymagającą stałej opieki innej osoby,
 - 2) jest jedyną osobą mogącą sprawować opiekę nad zwierzęciem, w tym w szczególności nad zwierzęciem gospodarskim– policjant podejmuje działania mające na celu zapewnienie pieczy lub opieki określonej odpowiednio w przepisach o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, pomocy społecznej lub ochronie zwierząt.
2. Działania, o których mowa w ust. 1, mają w szczególności na celu:
 - 1) umożliwienie osobie doprowadzanej przekazania opieki innej uprawnionej osobie lub instytucji, jeżeli szczególne względy nie stoją temu na przeszkodzie;

- 2) podjęcie czynności zmierzających do przejęcia opieki przez instytucję uprawnioną do jej zapewnienia.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Policja niezwłocznie powiadamia o stwierdzonych okolicznościach organ zarządzający doprowadzenie, a następnie potwierdza powiadomienie pisemnie, jeśli nastąpiło w inny sposób.

Rozdział 8

Wzmacnianie konwojów wartości pieniężnych lub muzealiów⁶⁸⁾

§ 39

1. Konwój transportu wartości pieniężnych jest wzmacniany przez Policję na podstawie pisemnego wniosku uprawnionego podmiotu, skierowanego do komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, właściwego ze względu na miejsce rozpoczęcia konwoju.
2. Podmiotami uprawnionymi do uzyskania wzmocnienia przez Policję konwoju transportu wartości pieniężnych są banki i inne instytucje, które w tym zakresie zawarły umowę z Komendantem Głównym Policji. Policja wzmacnia konwoje wartości pieniężnych w sposób określony w odrębnych przepisach oraz umowach zawartych z Komendantem Głównym Policji.
3. Konwoje muzealiów są organizowane przez właściwe muzea i wykonywane przez pracowników specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych oraz kurierów muzealnych. Policja wzmacnia konwoje muzealiów w sposób określony w odrębnych przepisach.

§ 40

1. Wzmocnienie konwojów wartości pieniężnych lub muzealiów zapewnia komórka konwojowa komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej ze względu na miejsce rozpoczęcia konwoju.
2. Do wzmacniania konwojów wartości pieniężnych lub muzealiów mogą być wyznaczeni również policjanci z innych niż wymieniona w ust. 1 komórek organizacyjnych Policji, jeżeli tak zdecyduje kierownik właściwej jednostki organizacyjnej Policji.

§ 41

1. Wzmocnienie konwojów wartości pieniężnych lub muzealiów jest wykonywane w oparciu o plan wzmocnienia konwoju zatwierdzany przez kierownika komórki konwojowej lub innej komórki organizacyjnej Policji wykonującej wzmocnienie konwoju, który sporządza policjant wyznaczony przez tego kierownika. Dowódca wzmocnienia konwoju jest obowiązany mieć przy sobie plan wzmocnienia przez cały czas trwania konwoju.
2. Plan wzmocnienia konwoju jest dokumentem niejawnym i powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) stopnie, imiona i nazwiska oraz uzbrojenie i wyposażenie dowódcy wzmocnienia konwoju i policjantów wyznaczonych do wzmocnienia;
 - 2) wartość konwojowanych wartości pieniężnych lub muzealiów;
 - 3) termin wykonania konwoju z podaniem dat i godzin planowanego rozpoczęcia i zakończenia;
 - 4) główna i zapasowa trasa przejazdu konwoju oraz miejsca rozpoczęcia i zakończenia konwoju;
 - 5) jednostki organizacyjne Policji znajdujące się na trasie konwoju oraz czas i miejsce (miejsca) odpoczynku konwojentów i policjantów wyznaczonych do wzmocnienia konwoju;
 - 6) rodzaj i ilość oraz numery rejestracyjne środków transportu użytych do wzmocnienia konwoju;
 - 7) środki łączności wewnętrznej i zewnętrznej;
 - 8) zadania dla poszczególnych policjantów wyznaczonych do wzmocnienia konwoju i sposób ich postępowania w przypadku zamachu na konwój albo kolizji lub awarii pojazdu wchodzącego w skład konwoju;
 - 9) czas i miejsce odprawy policjantów wyznaczonych do wzmocnienia konwoju oraz osoba odpowiedzialna za przeprowadzenie odprawy.

§ 42

1. Policjanci wyznaczeni do wzmocnienia konwoju wartości pieniężnych lub muzealiów otrzymują wyposażenie określone w § 7 ust. 1 oraz dodatkowo broń maszynową, kamizelki kuloodporne oraz hełmy kuloodporne.
2. Liczbę policjantów i pojazdów skierowanych do wzmocnienia konwoju wartości pieniężnych lub muzealiów ustala się w zależności od wartości, rodzaju i ilości konwojowanych przedmiotów, rodzaju pojazdów przewożących te przedmioty oraz przewidywanego zagrożenia bezpieczeństwa konwoju – z tym jednak, że:
 - 1)⁶⁹⁾ do wzmocnienia konwoju jednym pojazdem należy wyznaczyć przynajmniej dwóch policjantów, w tym kierowcę-konwojenta i konwojenta wyposażonego w broń maszynową;
 - 2)⁷⁰⁾ do wzmocnienia konwoju dwoma pojazdami należy wyznaczyć przynajmniej czterech policjantów, w tym w każdym z pojazdów przynajmniej po jednym konwojencie wyposażonym w broń maszynową.
3. Policjanci uczestniczący we wzmocnieniu konwoju wartości pieniężnych lub muzealiów są obowiązani stosować się do zaleceń dowódcy konwoju, o ile realizacja tych zaleceń nie koliduje ze względami bezpieczeństwa konwoju.
4. W przypadku zamachu na wzmacniany przez Policję konwój wartości pieniężnych lub muzealiów albo w razie awarii lub udziału w wypadku względnie kolizji pojazdu wchodzącego w skład konwoju lub wzmocnienia konwoju, sposób postępowania wszystkich osób uczestniczących w konwoju określa policjant wyznaczony jako dowódca wzmocnienia.

5. Podczas wzmacniania konwoju wartości pieniężnych lub muzealiów stosuje się odpowiednio przepisy § 13, 15, 17 i 43.

Rozdział 9

Sposób postępowania policjantów w przypadku zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego

§ 43

1. W przypadku zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego, dowódca konwoju lub policjant odpowiedzialny za wykonanie doprowadzenia podejmuje działania zmierzające do eliminacji zagrożenia, a w szczególności:
 - 1) wzywa pomocy hasłem „konwój wzywa pomocy” oraz niezwłocznie powiadamia dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji, na której terytorialnym zasięgu działania nastąpiło wydarzenie nadzwyczajne;
 - 2) dowodzi obroną konwoju, zapewnia osobom poszkodowanym pierwszą pomoc i w miarę możliwości organizuje działania pościgowe;
 - 3) dokonuje niezbędnych czynności zabezpieczających miejsce wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 4) niezwłocznie po zakończeniu czynności na miejscu wydarzenia nadzwyczajnego sporządza szczegółową notatkę służbową z jego przebiegu i podjętych działań, którą przekazuje bezpośredniemu przełożonemu i dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji właściwej terytorialnie dla miejsca wydarzenia nadzwyczajnego.
- 2.⁷¹⁾ Kopie notatki, o której mowa w ust. 1 pkt 4, przesyła się niezwłocznie do komórki konwojowej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji oraz komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej w sprawach prewencji.

§ 44

1. Przyczyny i okoliczności wydarzeń nadzwyczajnych są wyjaśniane przez policjantów wyznaczonych przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji wykonującej konwój lub doprowadzenie.
- 2.⁷²⁾ Sporządzony w celu wyjaśnienia, o którym mowa w ust. 1, meldunek z przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego przesyła się przed upływem 7 dni od daty zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego do komórki konwojowej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji.
3. Meldunek, o którym mowa w ust. 2, powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) czas, miejsce oraz rodzaj wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 2) nazwa komórki jednostki organizacyjnej Policji, której policjanci wykonywali konwój lub doprowadzenie;
 - 3) stopień, imię i nazwisko dowódcy konwoju i konwojentów lub policjantów wykonujących doprowadzenie, ich przydział służbowy, staż służby oraz przeszkolenie zawodowe;
 - 4) dane personalne osoby konwojowanej lub doprowadzanej, podmiot zarządzający konwój lub doprowadzenie oraz określenie sprawy, w związku z którą wykonywano konwój lub doprowadzenie;
 - 5) informacje dotyczące przeprowadzenia odprawy;
 - 6) szczegółowy opis przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 7) czynności podjęte po zaistnieniu wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 8) policjanci i inne osoby uczestniczące w czynnościach na miejscu wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 9) ewentualne naruszone przepisy służbowe i wnioski wyciągnięte wobec policjantów winnych naruszenia;
 - 10) planowane przedsięwzięcia zmierzające do wyeliminowania w przyszłości podobnych wydarzeń nadzwyczajnych.
4. Przyczyny i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego analizowane są przez wyznaczonych policjantów komórki konwojowej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, którzy są obowiązani:
 - 1)⁷³⁾ na podstawie informacji zawartych w treści meldunku, o którym mowa w ust. 3, opracować analizę i przedłożyć do akceptacji kierownikowi komórki konwojowej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji przed upływem 14 dni od czasu zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 2) po akceptacji przesłać kopię do komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw kontroli.
- 5.⁷⁴⁾ Kierownik komórki konwojowej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji niezwłocznie przesyła kopię zaakceptowanej analizy do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji.

§ 45⁷⁵⁾

- 1.⁷⁶⁾ W przypadku zaistnienia wydarzenia nadzwyczajnego podczas wykonywania konwoju lub doprowadzenia przez policjantów z komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, Centralnego Biura Śledczego Policji, Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, Centrum Szkolenia Policji w Legionowie lub szkoły policyjnej, przyczyny i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego analizują policjanci wyznaczeni przez kierownika komórki organizacyjnej wykonującej konwój lub doprowadzenie.
2. Analizę, o której mowa w ust. 1, po akceptacji przez kierownika komórki organizacyjnej realizującej konwój lub doprowadzenie przesyła się do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji.

Rozdział 10

Dokumentowanie konwojowania oraz doprowadzania osób

§ 46

1. W komórkach konwojowych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji w szczególności prowadzi się i przechowuje następującą dokumentację:
 - 1) książkę służby konwojowej, sporządzaną według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 2) terminarz konwojów;
 - 3) plany konwojów;
 - 4) książkę odpraw;
 - 5) książkę doprowadzeń osób, sporządzaną według wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do zarządzenia.
- 2.⁷⁷⁾ W komórkach organizacyjnych Policji, w których wykonuje się konwoje osób w ramach prowadzonych przez te komórki postępowań karnych, karnych skarbowych lub postępowań w sprawach nieletnich, prowadzi się i przechowuje dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 3 i 4. Kierownik komórki organizacyjnej Policji może podjąć decyzję o dodatkowym prowadzeniu dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1.
- 3.⁷⁸⁾ W innych niż wymienione w ust. 1 komórkach organizacyjnych Policji, sposób dokumentowania doprowadzeń osób określa kierownik komórki lub jednostki organizacyjnej Policji.
- 4.⁷⁹⁾ Kierownik jednostki organizacyjnej Policji może podjąć decyzję o prowadzeniu wspólnej dla całej jednostki organizacyjnej Policji dokumentacji dotyczącej konwojów, o których mowa w ust. 2; z wyłączeniem komórek konwojowych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji.
- 5.⁸⁰⁾ Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji dotyczącej konwojów i doprowadzeń osób w formie elektronicznej.
- 6.⁸¹⁾ Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 4, w formie protokołu odpraw do służby konwojowej.

§ 47

1. Terminarze, o których mowa w § 46 ust. 1 pkt 2, sporządza się odrębnie dla poszczególnych miesięcy, w formie umieszczanych w teczках zbiorów otrzymanych poleceń wykonania konwojów i doprowadzeń, numerowanych kolejno według daty wykonania konwoju lub doprowadzenia. Dopuszcza się prowadzenie tych terminarzy w innej formie.
2. W książce służby konwojowej oraz książce doprowadzeń osób w rubryce „uwagi” odnotowuje się w szczególności:
 - 1) informacje dotyczące zaistniałego wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 2) uwagi dotyczące sposobu wykonania konwoju lub doprowadzenia,
 - 3) inne informacje mające wpływ na prawidłowe wykonywanie konwojów i doprowadzeń osób.

Rozdział 11

Postanowienia końcowe

§ 48

Tracą moc:

- 1) rozkaz nr 2/95 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 kwietnia 1995 r. w sprawie wykonywania przez policjantów służby konwojowej, zmieniony rozkazem nr 12/95 Komendanta Głównego Policji z dnia 22 sierpnia 1995 r.;
- 2) wytyczne nr E-IV-201/95 Zastępcy Komendanta Głównego Policji z dnia 1 czerwca 1995 r. w sprawie zorganizowania i wykonywania przez policjantów konwojów etapowych.

§ 49

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania, z wyjątkiem przepisów rozdziału 4, które wchodzi w życie po upływie 60 dni od dnia podpisania.

Wzór stwierdzenia tożsamości

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej Policji).....
(miejscowość, data)zdjęcie osoby,
której tożsamość
jest stwierdzana

* *

STWIERDZENIE TOŻSAMOŚCI

W wyniku podjętych przez Policję czynności identyfikacyjnych stwierdzono, że osoba figurująca na zdjęciu to.....
(imię i nazwisko)

s./c.* i z d.
ur. w. PESEL.....
(dzień, miesiąc, rok) (dotyczy obywateli polskich)

zamieszkały (ła)*.....
(miejscowość)

.....
(kod pocztowy).....
(województwo).....
(powiat).....
(gmina)

Obywatelstwo

.....
(dotyczy cudzoziemców)

Wyżej wymieniony (na) pozostaje w dyspozycji
(nazwa organu dysponującego)

do sprawy , nr AFIS
(sygnatura akt) (dotyczy osób zarejestrowanych w bazie danych AFIS)

sporządził:
(stopień, imię i nazwisko)

.....
(czytelny podpis kierownika jednostki organizacyjnej Policji lub upoważnionego policjanta)

* – niepotrzebne skreślić,

** – pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej Policji

Wzór protokołu przekazania/przejęcia osoby ściganej

PROTOKÓŁ (PRZEKAZANIA, PRZEJĘCIA)* OSOBY ŚCIGANEJ
RECORD (OF HANDOVER, OF TAKEOVER)* OF A WANTED PERSON

.....
(miejsce, data, godzina / place, Times)

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby (przekazującej, przejmującej) * /(name, surname and position (of person handing over, of person taking over)*

Przekazuje, przejmuje* / (Hands over to, takes over from)*:

(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby (przekazującej, przejmującej) */ (name, surname and position (of person handing over, of person taking over,))*

z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na terytorium _____ */ (from the territory of the Republic of Poland to the territory of _____);

z terytorium _____ na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej */ (from the territory of _____ to the territory of the Republic of Poland);

na podstawie:

1) art. 593, * art. 602 § 1 Kodeksu postępowania karnego / (by virtue of article 593, * article 602 § 1 of the Code of Criminal Procedure) oraz na podstawie postanowienia o ekstradycji Ministra Sprawiedliwości Rzeczypospolitej Polskiej */ (by virtue of the decision on extradition of the Minister of Justice of the Republic of Poland);

2) art. 607a, * art. 607k Kodeksu postępowania karnego / (by virtue of article 607a, * article 607k of the Code of Criminal Procedure) oraz na podstawie europejskiego nakazu aresztowania wydanego przez */ (by virtue of the European Arrest Warrant issued by)

.....
(organ wydający europejski nakaz aresztowania, sygnatura akt)*, data / (body issuing the European Arrest Warrant, file reference number, date)

ściganego / (the wanted):

.....
(imię i nazwisko osoby ściganej, data i miejsce urodzenia osoby ściganej) / (name and surname of the wanted person, date and place of birth of the wanted person)

.....
(imiona rodziców osoby ściganej, narodowość) / (names of parents the wanted person, nationality)

którego tożsamość została stwierdzona na podstawie następującego dokumentu / (whose identity was established based on the following document):

.....
Przekazany, przejęty)* depozyt wartościowy / (To hand over, to take over)* expensive deposit:

.....
(podpis osoby przejmującej) / (Signature of person taking over)

.....
(podpis osoby przekazującej) / (Signature of person handing over)

.....
* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3

Wzór karty przejęcia osoby

.....
(pieczęć nagłówkowa jednostki organizacyjnej Policji)

KARTA PRZEJĘCIA OSOBY

W dniu o godz.

..... dokonał przejęcia
(stopień, imię i nazwisko oraz nazwa jednostki organizacyjnej Policji)

..... s./c. * urodzonego (ej)*
(imię, nazwisko)

W zam.

Przejęcia dokonano
(miejsce przekazania i nazwa państwa przekazującego)

Osoba przejęta przebywa w dyspozycji
(nazwa organu dysponującego)

do sprawy
(sygnatura akt)

.....
(podpis policjanta dokonującego przejęcia)

* Niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 4

Wzór książki służby konwojowej (wzór okładki i tabeli zamieszczonej na kolejnych kartkach książki)

KSIĄŻKA SŁUŻBY KONWOJOWEJ	
----------------------------------	--

Lp.	Organ zlecający konwój	Sygnatura akt	Imię i nazwisko osoby konwojowanej	Wykonanie konwoju	
				skąd	dokąd

Skład konwoju		Data i godzina rozpoczęcia konwoju	Data i godzina zakończenia konwoju	Liczba przejechanych kilometrów podczas realizacji zadań konwojowych	Liczba przepracowanych godzin podczas realizacji zadań konwojowych	Stopień, imię i nazwisko rozliczającego konwój	Uwagi
Stopień, imię i nazwisko dowódcy konwoju	Stopień, imię i nazwisko konwojenta						

Załącznik nr 5

Wzór książki doprowadzeń osób (wzór okładki i tabeli zamieszczonej na kolejnych kartkach książki)

KSIĄŻKA DOPROWADZEŃ OSÓB	
---------------------------------	--

Lp.	Organ zlecający doprowadzenie	Sygnatura akt	Imię i nazwisko osoby doprowadzanej	Nazwa komórki, stopień, imię i nazwisko wykonującego doprowadzenie

Miejsce rozpoczęcia doprowadzenia	Miejsce zakończenia doprowadzenia	Data i godzina rozpoczęcia doprowadzenia	Data i godzina zakończenia doprowadzenia	Liczba przejechanych kilometrów podczas realizacji zadań	Liczba przepracowanych godzin podczas realizacji zadań	Liczba przekazanych osób w celu doprowadzenia	Uwagi

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 360 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2009 r. w sprawie metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doprowadzeń zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 11, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120.

ZARZĄDZENIE Nr 1619
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 3 listopada 2010 r.

w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów
w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich

(Dz. Urz. KGP Nr 11, poz. 64, z późn. zm.)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa:

- 1) metody i formy wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 2) działania podejmowane przez policjantów na rzecz małoletnich.

§ 2

Ilekroć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komendancie wojewódzkim Policji i komendzie wojewódzkiej Policji – należy przez to rozumieć także Komendanta Stołecznego Policji i Komendę Stołeczną Policji;
- 2) komendancie powiatowym Policji i komendzie powiatowej Policji – należy przez to rozumieć także komendanta miejskiego Policji i komendę miejską Policji oraz komendanta rejonowego Policji i komendę rejonową Policji;
- 3) komendancie komisariatu Policji i komisariacie Policji – należy przez to rozumieć także komendanta komisariatu specjalistycznego Policji i komisariat specjalistyczny Policji;
- 4) małoletnich – należy przez to rozumieć osoby przed ukończeniem lat osiemnastu, które nie zawarły małżeństwa przed ukończeniem tego wieku i nie mają pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 5) nieletnich – należy przez to rozumieć osoby, o których mowa w art. 1 § 2 pkt 1 ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2010 r. Nr 33, poz. 178), zwanej dalej „upn”;
- 6) demoralizacji – należy przez to rozumieć stan lub proces polegający na przejawianiu przez nieletniego negatywnych zachowań wymienionych w art. 4 § 1 upn;
- 7) czynie karalnym – należy przez to rozumieć czyn zabroniony przez ustawę, o którym mowa w art. 1 § 2 pkt 2 upn;
- 8) porze nocnej – należy przez to rozumieć czas pomiędzy godzinami 22.00 a 6.00.

§ 3

Zadania w zakresie rozpoznawania zjawisk demoralizacji i przestępczości nieletnich wykonują w toku codziennej służby policjanci służby prewencyjnej i kryminalnej.

§ 4

- 1) Koordynację i nadzór nad realizacją zadań prewencyjnych określonych w zarządzeniu na terenie działania komendy wojewódzkiej Policji sprawuje zastępca komendanta wojewódzkiego Policji właściwy do spraw służby prewencyjnej.
- 2) Koordynację i nadzór nad realizacją zadań prewencyjnych określonych w zarządzeniu na terenie działania komendy powiatowej Policji sprawuje komendant powiatowy Policji lub jego zastępca właściwy do spraw służby prewencyjnej.
- 3) Koordynację i nadzór nad realizacją zadań prewencyjnych określonych w zarządzeniu na terenie działania komisariatu Policji sprawuje komendant komisariatu Policji lub jego zastępca właściwy do spraw służby prewencyjnej.
- 4) Bezpośredni nadzór nad wykonywaniem zadań przez komórkę do spraw nieletnich i patologii sprawuje kierownik tej komórki, a w przypadku samodzielnego stanowiska do spraw nieletnich i patologii, bezpośredni nadzór sprawuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji.

§ 5²⁾

1. Policjant, który wykonując czynności służbowe uzyskał informację o okolicznościach świadczących o demoralizacji nieletniego lub popełnieniu przez niego czynu karalnego, ma obowiązek udokumentowania tej informacji w formie notatki urzędowej lub meldunku informacyjnego, jeżeli obowiązek jego sporządzenia wynika z przepisów w sprawie prowadzenia w Policji zestawu zbiorów informacji "System Informacji Operacyjnych".

2. W zakresie zbierania i utrwalania dowodów przejawów demoralizacji oraz czynów karalnych, o których mowa w art. 32e upn, zastosowanie mają przepisy art. 308 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.³⁾), zwanej dalej "kpk".
3. Zebrane w trybie art. 32e § 1 i 2 upn materiały w sprawie nieletniego przekazuje się niezwłocznie właściwemu sądowi rodzinnemu, powiadamiając o tym ujawnionych pokrzywdzonych, osobę zawiadamiającą o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia oraz komórkę do spraw nieletnich i patologii jednostki organizacyjnej Policji, właściwą ze względu na miejsce popełnienia czynu karalnego lub ujawnienia przejawów demoralizacji.
4. Komórka do spraw nieletnich i patologii właściwa ze względu na miejsce popełnienia czynu karalnego lub ujawnienia przejawów demoralizacji niezwłocznie zawiadamia komórkę do spraw nieletnich i patologii jednostki organizacyjnej Policji właściwej ze względu na miejsce zamieszkania nieletniego o popełnieniu czynu karalnego przez tego nieletniego lub ujawnieniu przejawów demoralizacji.
5. Meldunek informacyjny, przekazuje się komórce właściwej do realizacji informacji.
6. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku wszczęcia postępowania przygotowawczego.
7. W sytuacji, o której mowa w ust. 6 materiały sprawy niezwłocznie przekazuje się właściwemu prokuratorowi.

§ 6⁴⁾

1. Osoby samowolnie przebywające poza schroniskiem dla nieletnich albo poza młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym lub zakładem poprawczym umieszcza się w schronisku, ośrodku lub zakładzie, z którego się oddaliły, a jeśli jest to niemożliwe, w policyjnej izbie dziecka.
2. Policjant przekazuje nieletniego dyrektorowi właściwego schroniska, ośrodka, zakładu albo rodzicowi posiadającemu władzę rodzicielską lub opiekunowi, odbierając poświadczenie, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Policjant dokonujący zatrzymania nieletniego sporządza protokół zatrzymania nieletniego, którego wzór określa załącznik nr 1a do zarządzenia.

Rozdział 2

Zadania Policji w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich

§ 7

W zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich Policja zobowiązana jest w szczególności do:

- 1)⁵⁾ zbierania i utrwalania dowodów przejawów demoralizacji oraz czynów karalnych i wykonywania w tym zakresie czynności wynikających z art. 32e upn oraz art. 308 kpk;
- 2) ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń popełnionych na szkodę małoletnich lub wspólnie z nieletnimi;
- 3) ujawniania źródeł demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 4) ujawniania i rozpoznawania przypadków zaniedbań opiekuńczo-wychowawczych i podejmowania czynności w stosunku do małoletniego oraz jego rodziców lub opiekunów prawnych;
- 5) przekazywania do sądu rodzinnego informacji i materiałów w sprawach małoletnich i nieletnich, wskazujących na potrzebę wszczęcia postępowania przewidzianego w upn lub ustawie z dnia 25 lutego 1964 r. Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz.U. Nr 9, poz. 59, z późn. zm.⁶⁾);
- 6) podejmowania działań prewencyjnych ukierunkowanych na zapobieganie demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 7) inicjowania i prowadzenia wspólnie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi działań profilaktycznych zmierzających do zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz innym negatywnym zjawiskom społecznym, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń występujących wśród małoletnich;
- 8) współdziałania z przedstawicielami organów państwowych i samorządowych, organizacji społecznych oraz kościołów i związków wyznaniowych działających na rzecz wspierania małoletnich pokrzywdzonych w wyniku przestępstwa;
- 9) współdziałania z instytucjami i organizacjami zajmującymi się problematyką małoletnich i nieletnich.

§ 8

Wykrywanie popełnionych przez nieletnich czynów karalnych i ujawnianie ich sprawców oraz ujawnianie nieletnich zagrożonych demoralizacją realizowane jest przez prowadzenie rozpoznania środowisk nieletnich i rodzin dysfunkcyjnych, co do których istnieje podejrzenie występowania zjawisk takich jak: przestępczość, narkomania, alkoholizm, prostytutka, przemoc w rodzinie, żebractwo, przynależność do subkultur lub grup psychomanipulacyjnych.

§ 9

Działania profilaktyczne Policji w zakresie zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz przeciwdziałania negatywnym zjawiskom występującym wśród małoletnich realizowane są w szczególności przez:

- 1) informowanie władz samorządowych i społeczności lokalnych o występujących na danym terenie zagrożeniach, ze szczególnym uwzględnieniem problematyki małoletnich i nieletnich;

- 2) inspirowanie lokalnych społeczności do działań o charakterze prewencyjnym oraz udział przedstawicieli komórek do spraw nieletnich i patologii w budowaniu lokalnych systemów bezpieczeństwa i tworzenia programów profilaktycznych;
- 3) udział w spotkaniach z małoletnimi, rodzicami, pedagogami oraz przedstawicielami innych podmiotów zajmujących się problematyką zapobiegania patologii społecznej, w tym przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz negatywnym zjawiskom występującym wśród małoletnich;
- 4) uczestnictwo w przedsięwzięciach realizowanych na rzecz poprawy bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem małoletnich i nieletnich;
- 5) promowanie wśród małoletnich i nieletnich bezpiecznych oraz społecznie pożądanych zachowań.

§ 10

Działania prewencyjne wobec małoletnich i nieletnich oraz osób wpływających na nich demoralizująco wykonywane są w szczególności przez:

- 1) patrolowanie oraz obchód:
 - a) rejonów szkół i placówek opiekuńczo-wychowawczych,
 - b) miejsc grupowania się małoletnich,
 - c) miejsc, w których odbywają się imprezy o charakterze rekreacyjnym lub rozrywkowym z udziałem małoletnich;
- 2) legitymowanie małoletnich pozostających w porze nocnej bez opieki rodziców lub opiekunów w miejscach i okolicznościach, w których mogą stać się ofiarami, bądź sprawcami przestępstwa lub wykroczenia, a w uzasadnionych przypadkach, przekazywanie ich rodzicom lub opiekunom, za pisemnym poświadczeniem, o którym mowa w § 6 ust. 3;
- 3) ujawnianie wśród nieletnich przypadków uprawiania prostytucji, sprzedaży i udostępniania alkoholu, wyrobów tytoniowych, środków odurzających, substancji psychotropowych lub prekursorów;
- 4) reagowanie na każdą sytuację mogącą spowodować naruszenie dobra małoletniego.

Rozdział 3

Metody i formy wykonywania zadań przez policjantów służby prewencyjnej i kryminalnej w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich

§ 11

Dzielnicy w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich oraz działań podejmowanych na rzecz małoletnich zobowiązany jest w szczególności do:

- 1) uzyskiwania i wymiany z komórką do spraw nieletnich i patologii, w przypadku braku komórki do spraw przestępczości nieletnich w służbie kryminalnej, informacji o nieletnich sprawcach czynów karalnych oraz nieletnich, którzy:
 - a) są organizatorami lub przywódcami grup przestępczych,
 - b) oczekują na umieszczenie w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, młodzieżowym ośrodku socjoterapii, schronisku dla nieletnich lub zakładzie poprawczym, albo wobec których sąd orzekł umieszczenie w ośrodku resocjalizacyjnym z warunkowym zawieszeniem na okres próby,
 - c) przebywają na przepustkach z młodzieżowego ośrodka wychowawczego, młodzieżowego ośrodka socjoterapii, schroniska dla nieletnich lub zakładu poprawczego;
- 2) uzyskiwania i wymiany informacji z komórką do spraw nieletnich i patologii o:
 - a) nieletnich wykazujących przejawy demoralizacji oraz stwarzających trudności wychowawcze przejawiające się między innymi ucieczkami z domu,
 - b) małoletnich, którzy ze względu na środowisko rodzinne są szczególnie narażeni na demoralizację lub popełnianie czynów zabronionych,
 - c) rodzinach dysfunkcyjnych oraz sytuacji małoletnich i nieletnich w rodzinach, w których występuje przemoc;
- 3) przeprowadzania rozmów profilaktyczno-ostrzegawczych z nieletnimi zagrożonymi demoralizacją oraz ich rodzicami, opiekunami, rodzeństwem, rówieśnikami lub osobami dorosłymi utrzymującymi z nimi kontakty;
- 4) uczestniczenia w działaniach profilaktycznych realizowanych przez komórkę do spraw nieletnich i patologii;
- 5) bieżącej współpracy w zakresie, o którym mowa w pkt 2 z pracownikami jednostek organizacyjnych pomocy społecznej, pedagogami szkolnymi, a także kuratorami sądów rodzinnych.

§ 12⁷⁾

Policjanci ujawniają nieletnich sprawców czynów karalnych oraz wykazujących przejawy demoralizacji, a także małoletnich, których dobro jest zagrożone w trakcie wykonywanych czynności służbowych dotyczących w szczególności:

- 1) popełnionego czynu karalnego;
- 2) popełnionego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona wykroczenia innego niż wymienione w art. 1 § 2 pkt 2 lit. b upn;

- 3) używania alkoholu lub innych środków w celu wprowadzenia się w stan odurzenia;
- 4) uprawiania prostytucji;
- 5) żebrania;
- 6) uchylania się od obowiązku szkolnego lub kształcenia zawodowego;
- 7) palenia wyrobów tytoniowych;
- 8) używania słów nieprzyzwoitych;
- 9) przemocy w rodzinie;
- 10) innych zachowań naruszających zasady współżycia społecznego.

§ 13

Policjanci służby kryminalnej w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich:

- 1) ujawniają:
 - a) nieletnich organizatorów i przywódców grup przestępczych,
 - b) sprawców czynów karalnych;
- 2) rozpoznają:
 - a) środowiska nieletnich sprawców czynów karalnych,
 - b) środowiska pełnoletnich dokonujących czynów zabronionych przy współudziale z nieletnimi;
- 3) współdziałają z komórkami do spraw nieletnich i patologii w celu wymiany doświadczeń i informacji.

Rozdział 4

Zadania policjantów komórek do spraw nieletnich i patologii

§ 14

Komórki do spraw nieletnich i patologii wykonują zadania w zakresie przedsięwzięć prewencyjnych podejmowanych na rzecz zapobiegania niedostosowaniu społecznemu oraz przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich, a także nadzorują pracę komórek do spraw nieletnich i patologii w jednostkach organizacyjnych Policji niższego szczebla.

§ 15

Do zadań komórki do spraw nieletnich i patologii komendy wojewódzkiej Policji w szczególności należy:

- 1) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez komórki do spraw nieletnich i patologii funkcjonujące na obszarze działania komendy wojewódzkiej Policji oraz określanie zasad współpracy w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich komórek i jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na tym obszarze;
- 2) inicjowanie, opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych ukierunkowanych na zapobieganie przestępczości oraz innym negatywnym zjawiskom społecznym, ze szczególnym uwzględnieniem zagrożeń występujących wśród małoletnich i nieletnich;
- 3) utrzymywanie kontaktu z sądami rodzinnymi, organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 4) identyfikowanie i analizowanie bieżących zagrożeń oraz występujących zjawisk patologii społecznej na obszarze działania komendy wojewódzkiej Policji;
- 5) dokonywanie sprawdzenia realizacji zadań komórek do spraw nieletnich i patologii jednostek organizacyjnych Policji, funkcjonujących na obszarze działania komendy wojewódzkiej Policji oraz sporządzanie z tych czynności informacji, którą przekazuje się właściwemu przełożonemu;
- 6) sporządzanie, w razie potrzeby, analizy uwzględniającej w szczególności:
 - a) rozmiary, strukturę i uwarunkowania przestępczości nieletnich,
 - b) rozmiary i uwarunkowania demoralizacji nieletnich, przejawiające się zwłaszcza ucieczkami z domów rodzinnych, placówek opiekuńczo-wychowawczych, schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych,
 - c) inicjatywy własne oraz przedsięwzięcia realizowane we współpracy z podmiotami działającymi na rzecz poprawy bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich.

§ 16

Do zadań komórki do spraw nieletnich i patologii komendy powiatowej Policji w szczególności należy:

- 1)⁸⁾ ujawnianie nieletnich sprawców czynów karalnych oraz wykazujących przejawy demoralizacji, a w przypadku braku w strukturach służby kryminalnej komórki do spraw przestępczości nieletnich, także wykonywanie czynności wynikających z art. 32e upn i art. 308 kpk;
- 2) realizacja przedsięwzięć w zakresie zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich;
- 3) inicjowanie i udział w budowaniu lokalnych systemów przeciwdziałania zagrożeniom bezpieczeństwa środowisk lokalnych, ze szczególnym uwzględnieniem przestępczości i demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej;
- 4) współpraca z sądami rodzinnymi, placówkami i instytucjami ustawowo lub statutowo powołanymi do zajmowania się problematyką małoletnich i nieletnich oraz samorządami lokalnymi;
- 5) przekazywanie informacji o nieletnich sprawcach czynów karalnych oraz zagrożonych demoralizacją dzielnicowemu odpowiedzialnemu za rejon, w którym nieletni zamieszkuje;

- 6) współdziałanie ze służbą kryminalną w celu rozpoznania osób, środowisk i zdarzeń wpływających demoralizująco na małoletnich i nieletnich;
- 7) zapewnienie przepływu informacji o nieletnich zagrożonych demoralizacją między poszczególnymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Policji;
- 8) prowadzenie wykazu czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich i nieletnich, według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 9) pisemne zawiadamianie rodziców lub opiekunów prawnych małoletniego o fakcie legitymowania go przez Policję, ponieważ pozostawał w porze nocnej bez opieki rodziców lub opiekunów w miejscu i okolicznościach, w których mógł stać się ofiarą, bądź sprawcą przestępstwa lub wykroczenia, gdy nie został przekazany rodzicom lub opiekunom prawnym. Wzór zawiadomienia określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 10) koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć podejmowanych w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania komendy powiatowej Policji;
- 11) dokonywanie, nie rzadziej niż raz w roku, sprawdzenia realizacji zadań komórek do spraw nieletnich i patologii oraz osób wykonujących zadania na samodzielnym stanowisku do spraw nieletnich i patologii w jednostkach organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze działania komendy powiatowej Policji oraz sporządzanie z tych czynności informacji, którą przekazuje się właściwemu przełożonemu.

§ 17

Komórki do spraw nieletnich i patologii komisariatu Policji oraz osoby wykonujące zadania na samodzielnym stanowisku do spraw nieletnich i patologii realizują w szczególności zadania, o których mowa w §16 pkt 1–9.

§ 18

W ramach realizacji zadań, o których mowa w zarządzeniu, komórki do spraw nieletnich i patologii oraz osoby wykonujące zadania na samodzielnym stanowisku do spraw nieletnich i patologii prowadzą dokumentację, która w szczególności obejmuje:

- 1) wykaz czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich i nieletnich;
- 2) dokumenty ze współpracy z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi;
- 3) dokumenty ze szkoleń policjantów obejmujących problematykę małoletnich i nieletnich;
- 4) dokumenty z czynności, o których mowa w § 15 pkt 5 i §16 pkt 11.

§ 19

Sprawozdawczość dotycząca realizowanych przez Policję zadań w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich prowadzona jest zgodnie z przepisami w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji.

Rozdział 5 Przepisy końcowe

§ 20

Traci moc zarządzenie nr 590 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 października 2003 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich (Dz. Urz. KGP Nr 20, poz. 107 i z 2004 r. Nr 13, poz. 67).

§ 21

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2010 r.

Załącznik 1. Poświadczenie (wzór)

.....
(stempel nagłówekowy, l.dz.)

.....
imię, nazwisko osoby odbierającej małoletniego/ nieletniego

.....
miejscowość, data

.....
adres zamieszkania

.....
nr tel. kontaktowego

POŚWIADCZENIE

Potwierdzam przejęcie mojego/ mojej*
(syna/córki/podopiecznego (-ej)/wychowanka (-i)* – imię i nazwisko dziecka)

od policjantów z W
(nazwa jednostki) (miejscowość)

w dniu o godzinie

Zostałem/zostałam zapoznany/zapoznana z przyczynami i okolicznościami podjęcia interwencji Policji wobec mojego (-j) syna/córki/podopiecznego (-j)/wychowanka (-i)*.

Uwagi:

.....
.....
.....
.....
.....

(czytelny podpis osoby odbierającej)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 1a. Protokół zatrzymania nieletniego (wzór)

ZAPOZNAŁEM SIE:

.....
(data, godzina, imienna pieczęć i podpis kierownika
.....
jednostki organizacyjnej Policji lub upoważnionego policjanta)

Znak sprawy
RSD/RSOW*
Nr OZO
DS

PROTOKÓŁ ZATRZYMANIA NIELETNIEGO

..... dnia godz.
(miejscowość) (dzień, miesiąc, rok) (godzina i minuta rozpoczęcia sporządzania protokołu)
..... Z
(stopień, imię i nazwisko policjanta) (nazwa jednostki organizacyjnej Policji)

działając na podstawie: art. 32e § 1 upn, art. 32g § 1 upn, art. 32g § 9 upn, art. 32h § 3 upn, polecenia sądu

rodzinnego, polecenia prokuratora*,

w dniu o godz. w
(dzień, miesiąc, rok) (godzina i minuta) (adres lub inne określenie miejsca zatrzymania)

zatrzymał syn/córka*
(imię i nazwisko) (imiona rodziców oraz nazwisko rodowe matki)

urodzonego W
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

zamieszkałego
(kod, miejscowość, ulica, nr domu, nr mieszkania miejsca zamieszkania lub pobytu)

którego tożsamość ustalił na podstawie:
(nazwa i numer dokumentu tożsamości oraz nazwa organu wydającego lub sposób ustalenia tożsamości)

Rysopis**

.....
.....

Oświadczenie zatrzymanego o stanie zdrowia

Zatrzymany był/nie był* badany przez lekarza

Zatrzymanie nastąpiło z następujących przyczyn:
(przesłanki uzasadniające zatrzymanie lub umieszczenie w policyjnej izbie dziecka)

.....
.....

Nieletni w dniu o godz. poinformowany o przyczynie zatrzymania oraz pouczonego o przysługującym mu w związku z tym prawie do: złożenia zażalenia do sądu rodzinnego na czynności naruszające jego prawa (art. 31a upn), skorzystania z pomocy adwokata, odmowy składania wyjaśnień lub odpowiedzi na poszczególne pytania, umożliwienia kontaktu z rodzicem albo opiekunem lub z adwokatem (art. 32g § 3 upn), zawiadomienia pracodawcy, szkoły (art. 261 § 3 kpk. w zw. z art. 245 § 2 kpk.) oraz nawiązania kontaktu

z urzędem konsularnym lub przedstawicielstwem dyplomatycznym (art. 612 § 2 kpk), oświadczył co następuje:

.....
.....
.....
(podpis policjanta sporządzającego protokół) (czytelny podpis zatrzymanego nieletniego)

Kopie protokołu otrzymałem w dniu o godz.
(dzień, miesiąc, rok) (godzina i minuta)

.....
(czytelny podpis zatrzymanego nieletniego)

Zgodnie z art. 32g § 5 upną o zatrzymaniu nieletniego oraz o przyczynach jego zatrzymania, przysługującym mu prawie do: złożenia zażalenia do sadu na czynności naruszające jego prawa (art. 31a upną), skorzystania z pomocy adwokata, odmowy składania wyjaśnień lub odpowiedzi na poszczególne pytania, umożliwienia kontaktu z rodzicem albo opiekunem lub z adwokatem (art. 32g § 3 upną), zawiadomienia o zatrzymaniu pracodawcy, szkoły (art. 261 § 3 kpk w zw. z art. 245 § 2 kpk) oraz nawiązania kontaktu z urzędem konsularnym lub przedstawicielstwem dyplomatycznym (art. 612 § 2 kpk), zawiadomiono:

ojca* dnia o godz.
(imię i nazwisko)
matkę* dnia o godz.
(imię i nazwisko)
opiekuna* dnia o godz.
(imię i nazwisko)

O zatrzymaniu nieletniego zawiadomiono telefonicznie/osobiście* rodziców/jedno z rodziców/opiekuna*

.....
(stopień, imię i nazwisko oraz podpis policjanta zawiadamiającego, a w przypadku kontaktu telefonicznego numer telefonu pod który zadzwoniono)

Zgodnie z art. 32g § 6 upną w dniu o godz. o zatrzymaniu nieletniego zawiadomiono Sad Rodzinny w telefonicznie/osobiście* lub poprzez przesłanie protokołu zatrzymania nieletniego pocztą elektroniczną/faksem/doręczenie*

.....
(imię i nazwisko zawiadomionego sędziego rodzinnego lub innej osoby upoważnionej, stopień, imię i nazwisko oraz podpis policjanta zawiadamiającego, a w przypadku kontaktu telefonicznego numer telefonu pod który zadzwoniono)

Zgodnie z art. 244 § 4 kpk w dniu o godz. o zatrzymaniu nieletniego zawiadomiono prokuratora z Prokuratury w telefonicznie/osobiście* lub poprzez przesłanie protokołu zatrzymania nieletniego pocztą elektroniczną/faksem/doręczenie*

.....
(imię i nazwisko zawiadomionego prokuratora, stopień, imię i nazwisko oraz podpis policjanta zawiadamiającego, a w przypadku kontaktu telefonicznego numer telefonu pod który zadzwoniono)

Zatrzymany nieletni został umieszczony w

.....
(nazwa i adres policyjnej izby dziecka, schroniska dla nieletnich, zakładu poprawczego, młodzieżowego ośrodka wychowawczego lub innego miejsca, w którym umieszczono nieletniego)
dnia o godz. przez
(stopień, imię i nazwisko policjanta oraz nazwa jednostki organizacyjnej Policji)

Nieletniemu należy **uniemożliwić** kontakt z:
(dane osób, z którymi należy uniemożliwić kontakt nieletniemu, w celu zapewnienia prawidłowego toku postępowania)

Nieletniego przekazano
(imię i nazwisko osoby, której przekazano nieletniego)
Zatrzymanego zwolniono dnia o godz.
(imię i nazwisko nieletniego) (dzień, miesiąc, rok) (godzina i minuta)
i przekazano rodzicom/jednemu z rodziców/opiekunowi*
(imię i nazwisko osoby, której przekazano nieletniego)

.....
(stopień, imię i nazwisko oraz podpis policjanta zwalnającego nieletniego) (czytelny podpis rodzica lub opiekuna)

Objaśnienia:

* niewłaściwe skreślić

** podać w razie niemożności ustalenia tożsamości nieletniego

Załącznik 2.

Wykaz czynności profilaktycznych podjętych w sprawach małoletnich/nieletnich (wzór)

.....
(stempel nagłówek, l.dz.)

WYKAZ CZYNNOŚCI PROFILAKTYCZNYCH PODJĘTYCH W SPRAWACH MAŁOLETNIICH/NIELETNIICH*

Lp.	Data	Opis czynności	Uwagi

* niepotrzebne skreślić

Załącznik 3. Zawiadomienie (wzór)

.....
(stempel nagłówek, l.dz.)

Drodzy Rodzice/Opiekunowie* !

1. W trosce o dobro i bezpieczeństwo Państwa dziecka informujemy, że w dniu

..... r.

o godz. Państwa syn/córka/podopieczny (-a)/wychowanek (-ka)*

.....

.....
(imię i nazwisko dziecka, data urodzenia)

Przebywał/a

.....
.....
.....

(określić miejsce, okoliczności)

W związku z zaistniałą sytuacją prosimy Państwa o dołożenie wszelkich starań, aby podobna sytuacja się nie powtórzyła.

.....
(podpis kierownika jednostki/osoby upoważnionej)

* niepotrzebne skreślić

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 1619 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 listopada 2010 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie przeciwdziałania demoralizacji i przestępczości nieletnich zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 18 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE Nr 122
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 25 maja 2012 r.

w sprawie ceremoniału policyjnego

(Dz. Urz. KGP poz. 27)

(wyciąg)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku służbowego w Policji ceremoniał policyjny, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 15/98 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 lipca 1998 r. w sprawie metod i form organizacji oraz przebiegu uroczystości policyjnych.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

ZAŁĄCZNIK

CEREMONIAŁ POLICYJNY

ROZDZIAŁ I

**OGÓLNE ZASADY ORGANIZACJI UROCZYSTOŚCI
Z UDZIAŁEM POLICYJNEJ ASYSTY HONOROWEJ**

1. WSTĘP

1. Udział policyjnej asysty honorowej stanowi ważny element oprawy ceremonialnej uroczystości państwowych, policyjnych, patriotycznych i patriotyczno-religijnych. Udział ten ma na celu nadanie odpowiedniej rangi uroczystościom oraz podkreślenie ich podniosłego charakteru.
2. Policyjną asystę honorową podczas uroczystości, o których mowa w pkt 1, mogą zapewnić:
 - 1) kompania reprezentacyjna Policji;
 - 2) kompania honorowa;
 - 3) pododdział honorowy;
 - 4) orkiestra policyjna lub trębacz/werblista;
 - 5) poczet sztandarowy;
 - 6) poczet flagowy;
 - 7) posterunek honorowy z bronią lub posterunek honorowy bez broni;
 - 8) policjanci do składania wieńców;
 - 9) Motocyklowa Asysta Honorowa¹⁾;
 - 10) pododdział konny Policji;
 - 11) szpaler reprezentacyjny z bronią lub bez broni;
 - 12) policjanci do niesienia odznak, orderów i odznaczeń.
3. Podstawą planistyczną przygotowania harmonogramów udziału policyjnej asysty honorowej w uroczystościach w danym roku jest kalendarz świąt państwowych, policyjnych oraz wykaz rocznie wydarzeń historycznych związanych z tradycjami Policji, organizacji działających w środowisku policyjnym.
4. Przy organizowaniu uroczystości poza granicami kraju należy kierować się polskim ceremoniałem policyjnym, z uwzględnieniem – w miarę możliwości – lokalnych zwyczajów i tradycji. Jeżeli uroczystość ma charakter międzynarodowy, a jej organizatorami są organy innego państwa, możliwe jest przyjęcie rozwiązań ceremonialnych charakterystycznych dla organizatora, przy czym nie mogą one być sprzeczne z przepisami obowiązującymi w Policji.
5. Organizator uroczystości państwowej, policyjnej, patriotycznej lub patriotyczno-religijnej kieruje wnioskiem o przydzielenie policyjnej asysty honorowej do właściwego dla miejsca przeprowadzenia uroczystości kierownika jednostki organizacyjnej Policji²⁾ – w terminie umożliwiającym sprawne jej przygotowanie i przeprowadzenie.
6. Decyzję o udziale policyjnej asysty honorowej w uroczystości państwowej podejmuje Komendant Główny Policji, określając formę i skład policyjnej asysty honorowej. Scenariusz uroczystości jest w tym przypadku konsultowany przez organizatora z przedstawicielem Gabinetu Komendanta Głównego Policji.
7. W pozostałych przypadkach, o udziale policyjnej asysty honorowej podczas uroczystości decyduje kierownik jednostki organizacyjnej Policji, określając jej formę i skład, zgodnie z posiadanymi możliwościami i z uwzględnieniem postanowień ceremoniału policyjnego.

8. Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada jej organizator. Jest on obowiązany uzgodnić z kierownikiem jednostki organizacyjnej Policji lub jego przedstawicielem szczegółowy scenariusz uroczystości oraz formę i zakres udziału w niej policyjnej asysty honorowej. Wzór scenariusza określono w rozdziale VI pkt 2 i 3 ceremoniału.
9. Podstawowym zadaniem kierownika jednostki organizacyjnej Policji, który podejmuje decyzję o przydzieleniu policyjnej asysty honorowej, jest skoordynowanie wykonania zadań związanych z udziałem tej asysty w uroczystości.
10. Właściwy kierownik jednostki organizacyjnej Policji wyznacza dowódcę uroczystości. Funkcję dowódcy pełni oficer mający odpowiednie kwalifikacje. Dowódca uroczystości powinien mieć wyższy stopień policyjny niż policjanci dowodzeni przez niego podczas uroczystości. Funkcji dowódcy uroczystości nie należy łączyć z funkcją lektora podczas tej samej uroczystości.
11. Właściwy kierownik jednostki organizacyjnej Policji, z zachowaniem obowiązujących przepisów w sprawie umundurowania policjantów³⁾, określa rodzaj umundurowania, w jakim oficjalna delegacja policyjna, asysta honorowa oraz uczestniczący policjanci występują podczas uroczystości. Podczas uroczystości o charakterze ceremonialnym obowiązuje umundurowanie wyjściowe ze sznurem lub bez.
12. W zaproszeniu skierowanym do gości spoza Policji można określić wymagania w zakresie ubioru obowiązującego podczas uroczystości.
13. Przeprowadzenie uroczystości należy poprzedzić rekonesansem z udziałem przedstawicieli organizatora i dowódcy odpowiedzialnego za udział w niej policyjnej asysty honorowej. W trakcie rekonesansu uzgadnia się kwestie dotyczące przygotowania miejsca uroczystości, sposób wystawienia policyjnej asysty honorowej oraz ustawienia uczestników uroczystości, mając na względzie konieczność zapewnienia godnego, sprawnego i bezpiecznego jej przebiegu.
14. Dowódca wyznacza uczestników policyjnej asysty honorowej ze strony Policji. Określając skład i miejsce wystawienia asysty, należy dążyć do jej właściwego wyeksponowania oraz zapewnienia szacunku symbolom państwowym, religijnym i policyjnym.
15. Należy zapewnić jednolity rodzaj uzbrojenia policyjnej asysty honorowej. Poczet sztandarowy, który wchodzi w skład asysty honorowej pododdziału wyposażonego w karabinki AKM lub AKMS, występuje bez szabel. Natomiast poczet sztandarowy, który wchodzi w skład asysty honorowej pododdziału wyposażonego w karabiny SKS, występuje z szablami.
16. Szczegółowe zasady postępowania z flagą państwową Rzeczypospolitej Polskiej, flagą państwową z kiem oraz sztandarem regulują odrębne przepisy⁴⁾. Generalną zasadą przy eksponowaniu flagi państwowej jest jej pierwszeństwo przed innymi flagami. Mając do dyspozycji dwa maszty, flagę państwową podnosi się na prawym maszcie (prawa heraldyczna). W przypadku trzech masztów, najważniejszy jest maszt środkowy; na nim eksponuje się flagę państwową. Przy czterech masztach, najważniejszy jest skrajny maszt prawy, następnie w kolejności drugi, trzeci i czwarty. Przy pięciu masztach najważniejszy jest środkowy, następnie drugi i trzeci (po bokach środkowego) oraz czwarty i piąty (skrajne z obu stron).
17. W uroczystości mogą uczestniczyć sztandary towarzyszące: policyjne sztandary historyczne, wojskowe, związków zawodowych, środowisk policyjnych, kombatanckich, organizacji pozarządowych, uczelni, szkół itp., które wprowadza się na miejsce uroczystości przed wejściem asysty honorowej, a odprowadza po jej odejściu, chyba że ważne względy organizacyjne przemawiają za innym tokiem postępowania. Policyjne sztandary historyczne podczas uroczystości są noszone przez wyznaczonych policjantów lub policjantów w stanie spoczynku, posiadających upoważnienie organizacji działającej na podstawie przepisów obowiązującego prawa.
18. Poczty sztandarowe niewchodzące w skład kompanii reprezentacyjnej lub honorowej podczas uroczystości policyjnych są ustawiane według następującej kolejności:
 - 1) sztandar Komendy Głównej Policji,
 - 2) sztandary komend wojewódzkich Policji (Komendy Stołecznej Policji);
 - 3) sztandary szkół policyjnych;
 - 4) sztandary komend miejskich (powiatowych, rejonowych) Policji;
 - 5) inne sztandary.
19. W przypadku uroczystości organizowanej przez Policję na wniosek instytucji lub środowiska spoza Policji, jako pierwszy za kompanią reprezentacyjną lub honorową zajmuje miejsce poczet ze sztandarem organizacji, której uroczystość dotyczy.
20. Do uczestnictwa w uroczystości z udziałem policyjnej asysty honorowej zaprasza się gości honorowych, którzy zajmują miejsca na trybunie honorowej lub w innym godnym miejscu.
21. Oprawę muzyczną uroczystości z udziałem policyjnej asysty honorowej zapewnia orkiestra lub muzycy orkiestry (trębacze, werbliści). Utwory muzyczne mogą być wykonywane na żywo lub odtwarzane z nagrań. Repertuar uroczystości stanowią: hymny i pieśni hymniczne, fanfary i sygnały, marsze, piosenki i pieśni o tematyce patriotycznej, których odtwarzanie nie podlega opłatom z tytułu praw autorskich.
22. Planując udział policyjnej asysty honorowej w uroczystości, można uwzględnić przedsięwzięcia dodatkowe, które zaplanował jej organizator (np. występ artystyczny, koncert). Przedsięwzięcia te mają zazwyczaj charakter nieoficjalny i powinny być przeprowadzone po części oficjalnej, po odprowadzeniu policyjnej asysty honorowej i pocztów sztandarowych z miejsca uroczystości. Uroczystości mogą być

komentowane przez lektora. Komentarz dotyczy charakteru i przebiegu uroczystości, informuje o określonej jednostce organizacyjnej Policji itp.

2. UROCZYSTY APEL I UROCZYSTA ZBIÓRKA

1. Uroczysty apel jest zasadniczą formą przeprowadzania uroczystości w jednostkach organizacyjnych Policji. Uroczysty apel organizuje się na placu apelowym jednostki organizacyjnej Policji – w miarę istniejących możliwości – z udziałem całego stanu osobowego jednostki albo w innym godnym miejscu, np. na rynku miejskim, w porozumieniu z władzami administracyjnymi lub samorządowymi z okazji świąt państwowych i policyjnych.
2. Policyjną asystę honorową podczas uroczystego apelu może stanowić kompania honorowa i orkiestra. Do udziału w uroczystym apelu można zaprosić przedstawicieli władz administracyjnych i samorządowych, środowiska policyjnego, duszpasterstwa policyjnego, organizacji pozarządowych, a także pododdziały z innych jednostek organizacyjnych Policji i innych służb oraz młodzież. W uroczystym apelu mogą uczestniczyć sztandary organizacji pozarządowych, środowisk policyjnych, uczelni, szkół i innych partnerów społecznych.
3. Scenariusz uroczystego apelu można wzbogacić o elementy charakterystyczne dla okoliczności jego zorganizowania, np. wręczenie odznaczeń i wyróżnień, aktów mianowania na wyższe stopnie policyjne, dokonanie wpisu w kronice jednostki organizacyjnej Policji. Jeżeli w uroczystym apelu bierze udział przełożony kierownika jednostki organizacyjnej Policji, należy go poprosić o wręczenie odznaczeń i wyróżnień oraz aktów mianowania na wyższe stopnie policyjne. Ponadto, przed lub po zakończeniu uroczystego apelu można zorganizować przedsięwzięcia dodatkowe, np. pokaz musztry parady asysty policyjnej, występy artystyczne, wystawy okolicznościowe itp.
4. Odmianą uroczystego apelu jest uroczysta zbiórka. Przeprowadza się ją zazwyczaj w pomieszczeniach, np. w sali odpraw, z udziałem jak największego stanu osobowego. Policyjną asystę honorową podczas uroczystej zbiórki powinien stanowić poczet sztandarowy oraz trębacz. Dopuszcza się również formę odtworzenia sygnału na trąbkę z nośnika dźwięku.

3. PRZEBIEG UROCZYSTEGO APELU

1. Przed rozpoczęciem uroczystego apelu w wyznaczonym miejscu i czasie odbywa się zgrupowanie pododdziałów uczestniczących w uroczystości oraz towarzyszących pocztów sztandarowych, ustawianych zgodnie z zasadami precedencji. Jednocześnie uczestnicy uroczystości zajmują miejsca wyznaczone dla publiczności. Lektor rozpoczyna komentarz nawiązujący do charakteru uroczystości.
2. Jeżeli uroczystość odbywa się przy obiekcie mającym rangę symbolu – pomniku, obelisku, tablicy pamiątkowej – posterunek honorowy jest wystawiany na 15 minut przed jej rozpoczęciem. W wyznaczonym czasie przed rozpoczęciem uroczystości dowódcy wprowadzają pododdziały na plac, po czym dowodzenie przejmuje dowódca uroczystości, wydając komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! Pododdziały – SPOCZNIJ!”. Za pododdziałami na plac wchodzi towarzyszące poczty sztandarowe dowodzone przez wyznaczonych policjantów, zajmując określone miejsca. W przypadku gdy na placu znajdują się już pododdziały, wprowadzenie towarzyszących pocztów sztandarowych następuje na komendę dowódcy uroczystości: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! Poczty Sztandarowe – WPROWADZIĆ”.
3. Przed rozpoczęciem uroczystości zaproszeni goście zajmują wskazane miejsca zgodnie z zasadami precedencji. Po zajęciu przez gości miejsc, punktualnie w stosunku do przyjętego scenariusza uroczystości, trębacz gra sygnał: Baczność, po czym dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! (Na ramię – BRON! Prezentuj – BRON! Na prawo – PATRZ!)”. Orkiestra gra Marsza Powitalnego.
4. Składanie meldunku odbywa się zgodnie z zasadą hierarchiczności. W przypadku gdy dowódca uroczystości składa meldunek, wychodzi w kierunku przybyłego przełożonego lub honorowego gościa, zatrzymując się w chwili, gdy znajdzie się on na wysokości prawego skrzydła szyku. Dowódca uroczystości zatrzymuje się trzy kroki przed przełożonym lub honorowym gościem, oddaje honory i składa meldunek: „Panie/Pani (funkcja), dowódca uroczystości (stopień, imię, nazwisko) melduje gotowość do rozpoczęcia apelu z okazji (nazwa uroczystości)”.
5. Przełożony lub honorowy gość po przyjęciu meldunku wita się z dowódcą uroczystości (nie zdejmując się rękawiczek). W przypadku gdy dowódca uroczystości posiada szablę – powitanie następuje przez oddanie honorów szablą. Dowódca przepuszcza honorowego gościa i idzie pół kroku za nim po jego prawej stronie. Orkiestra wykonuje Marsza Powitalnego.
6. Honorowy gość wraz z dowódcą uroczystości idą w kierunku sztandaru, zatrzymując się trzy kroki przed sztandarem, oddają honory, przy czym dowódca uroczystości salutuje lub oddaje honory szablą, natomiast cywilny honorowy gość wykonuje skłon głową. Po zwrocie w prawo przechodzą przed pododdziałami. Po dojściu do lewego skrzydła wykonują w prawo zwrot i najkrótszą drogą wychodzą na środek szyku. Po zatrzymaniu stają frontem do pododdziałów, gdy dowódca uroczystości salutuje, orkiestra przerywa grę. Honorowy gość podchodzi do mikrofonu i wita się z policjantami: „Czołem policjanci”. Policjanci odpowiadają: „Czołem, Panie/Pani (stopień/funkcja)”. Dowódca uroczystości odprowadza przełożonego lub honorowego gościa do trybuny honorowej, oddaje honory, wraca i wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! (Na ramię – BRON! Do nogi – BRON!) Pododdziały – SPOCZNIJ!”.

7. Po zajęciu przez odbierającego meldunek miejsca na trybunie i przywitaniu się z gośćmi, dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! (Na ramię – BRON! Prezentuj – BRON!) Na prawo – PATRZ! Poczet flagowy – BACZNOŚĆ! Do podniesienia flagi państwowej – MARSZ!”. Poczet flagowy, w zależności od sytuacji, wychodzi z szyku lub stoi bezpośrednio przy maszcie. W czasie przejścia pocztu, orkiestra gra marsza.
8. W czasie zapinania flagi werblista gra Tremolo. Po zapięciu flagi trębacz gra sygnał Słuchajcie Wszyscy. Dowódca uroczystości wydaje komendę: „Poczet flagowy – flagę państwową – PODNIEŚĆ!”. Poczet flagowy podnosi flagę na maszt, w czasie podnoszenia jest wykonywany lub odtwarzany hymn Rzeczypospolitej Polskiej; dowódca pocztu flagowego i asystujący salutują.
9. Po odegraniu hymnu dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! (Na ramię – BRON! Do nogi – BRON!) Pododdziały – SPOCZNIJ!”. Poczet flagowy przestaje salutować, wykonuje zwrot i pozostaje na miejscu do zakończenia uroczystości, wykonując komendy dowódcy uroczystości.
10. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji wita zaproszonych gości. Wystąpienie to może poprzedzać sygnał Słuchajcie Wszyscy, grany przez trębacza lub odtwarzany z nośnika dźwięku.
11. Dalszy przebieg uroczystego apelu jest zgodny ze scenariuszem danej uroczystości.
12. Zaproszeni goście zabierają głos. Do zabrania głosu zaprasza lektor.
13. Jeżeli scenariusz uroczystości przewiduje składanie wieńców i wiązanek, następuje ono po wystąpieniach gości. Kolejność ustawienia delegacji składających wieńce określa organizator uroczystości zgodnie z zasadami precedencji. Każda delegacja ustawia się za policjantem niosącym wieniec. Po ustawieniu delegacji w ustalonej kolejności, trębacz gra sygnał Baczność, dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! (Na ramię – BRON! Prezentuj – BRON!) Na prawo – PATRZ!”.
14. Werblista gra Tremolo i kończy po złożeniu ostatniego wieńca lub wiązanki. Policjant niosący wieniec, po jego złożeniu – salutuje, wykonuje zwrot w lewo lub prawo i maszeruje do wyznaczonego miejsca. W czasie składania wieńców, lektor może przedstawić każdą delegację i poprosić przewodniczącego o wpis do książki pamiątkowej. Składanie wieńców kończy wykonanie okolicznościowego utworu lub melodii Śpij Kolego lub Cisza (w przypadku uroczystości cywilnej). Po jego odegraniu dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! (Na ramię – BRON! Do nogi – BRON!) Pododdziały – SPOCZNIJ!”, po czym następuje przegrupowanie do defilady, w czasie którego lektor przedstawia dalszy przebieg uroczystości.
15. Dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! Do defilady w ugrupowanie marszowe kierunek w prawo – MASZEROWAĆ!”. Po komendzie, dowódcy występują najkrótszą drogą przed swoje pododdziały. Po wystąpieniu wszystkich, dowódca kompanii reprezentacyjnej lub honorowej wydaje komendę „(Na ramię – BRON!) W czwórki, w prawo – ZWROT!” (jeżeli pododdział jest w szyku rozwiniętym), po czym wykonuje zwrot, zajmuje miejsce w odległości 3 kroków przed pocztym sztandarowym i wydaje komendę: „Pododdział/kompania, za mną – MARSZ!”. Dowódcy pozostałych pododdziałów wydają kolejno komendę: „Pododdział/kompania, za mną – MARSZ!” i maszerują na miejsce przegrupowania. Dowódca uroczystości może pozostać na miejscu lub przejść do miejsca przegrupowania. W czasie przejścia pododdziałów orkiestra pozostaje na miejscu i gra marsza.
16. W przypadku gdy nie jest przewidziany koncert lub pokaz musztry paradnej, orkiestra opuszcza miejsce uroczystości razem z pododdziałami, wykonując komendy dowódcy kompanii reprezentacyjnej lub honorowej.
17. Koncert lub musztra orkiestry rozpoczyna się po opuszczeniu placu przez ostatni pododdział. Po zakończeniu musztry paradnej orkiestra zajmuje miejsce do rozpoczęcia defilady frontem do trybuny, możliwie blisko poza linią przemarszu pododdziałów.
18. Defilada rozpoczyna się na komendy dowódcy uroczystości albo dowódcy kompanii reprezentacyjnej lub honorowej: „Kompania – BACZNOŚĆ! (Na ramię – BRON!) Za mną – MARSZ!”. Na komendę „Marsz”, orkiestra rozpoczyna grę. Jeżeli dowódca uroczystości prowadzi pododdziały, to po dojściu do trybuny schodzi z linii marszu pododdziałów i salutuje.
19. W odległości 15–20 kroków przed trybuną pododdziały oddają honory na komendę: „BACZNOŚĆ! (krok defiladowy), Na prawo – PATRZ!” (jednoczesny zwrot głowy, z wyjątkiem prawoskrzydłowego pierwszej czwórki). Sztandarowy na komendę „BACZNOŚĆ!” przenosi sztandar z położenia „Na ramię” do postawy „Prezentuj”. Na komendę „Na prawo – PATRZ!” salutuje sztandarem przez pochylenie z jednoczesnym zwrotem głowy w prawą stronę. Asystujący w poczie sztandarowym z szablami na komendę „Na prawo – PATRZ!” podczas maszerowania zatrzymują szable w chwycie „Na ramię” z jednoczesnym zwrotem głowy. Natomiast poczet sztandarowy asystujący w poczie sztandarowym bez szabel, na komendę „Na prawo – PATRZ!” wykonują zwrot głowy z jednoczesnym salutowaniem prawą ręką. Po minięciu przez kompanię trybuny dowódca pododdziału wydaje komendę: „BACZNOŚĆ!”. Następuje zwrot głowy na wprost, salutujący przestają salutować, sztandarowy stawia sztandar w pozycji pionowej, asystujący w poczie z szablami wracają do marszu z szablą. Następnie wydaje komendę: „SPOCZNIJ!”, sztandarowy przenosi sztandar na ramię. Za ostatnim pododdziałem defilują towarzyszące pocztu sztandarowe, a po nich orkiestra. W czasie defilady orkiestra gra Warszawiankę. Orkiestra może defilować, wykonując inny marsz.
20. Jeżeli w defiladzie uczestniczy pododdział konny Policji, defiluje on po przejściu orkiestry.

21. Po przejściu orkiestry, dowódca uroczystości składa meldunek honorowemu gościowi o zakończeniu uroczystości: „Panie/Pani (funkcja), dowódca uroczystości (stopień, imię, nazwisko) melduje zakończenie uroczystego apelu”. Lektor informuje o zakończeniu uroczystości i może przekazać inne komunikaty.

4. PRZEBIEG UROCZYSTEJ ZBIÓRKI

1. Przed rozpoczęciem uroczystej zbiórki zaproszeni goście oraz policjanci i pracownicy Policji zajmują wskazane miejsca. Lektor przedstawia program uroczystości i wprowadza w jej tematykę.
2. Uroczystość rozpoczyna dowódca uroczystości, wydając komendę: „Panie, Panowie oficerowie!”. Komendę może poprzedzać sygnał Baczość odegrany przez trębacza lub odtworzony z nośnika dźwięku. Po wydaniu komendy dowódca uroczystości składa meldunek przełożonemu (analogicznie do uroczystego apelu). Jeżeli dalszy ciąg uroczystości następuje niezwłocznie po złożeniu meldunku, dowódca uroczystości wydaje komendy do wprowadzenia sztandaru: „Sztandar (pełna nazwa jednostki) – WPROWADZIĆ!”. Poczet sztandarowy maszeruje na wyznaczone miejsce, zatrzymuje się i oddaje honory. Dowódca pocztu sztandarowego wydaje komendę: „Na prawo – PATRZ! (poczet bez szabel) Prezentuj – BRON!” (poczet z szablami). Dowódca pocztu i asystujący oddają honory szablami, sztandarowy salutuje sztandarem.
3. Trębacz gra Hasło WP. Jeżeli wymagają tego okoliczności lub szczególny charakter uroczystości, może być odtworzony hymn Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Po odegraniu Hasła WP lub hymnu Rzeczypospolitej Polskiej dowódca uroczystości wydaje komendę „Panie, Panowie oficerowie!” W przypadku pocztu sztandarowego z szablami, dowódca pocztu sztandarowego wydaje komendy: „Na ramię broń, do nogi BRON!”. Dowódca uroczystości wydaje komendę „Panie, Panowie oficerowie!”.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji wita uczestników uroczystości.
6. Dalszy przebieg uroczystej zbiórki jest zgodny ze scenariuszem danej uroczystości.
7. Po części okolicznościowej zabierają głos zaproszeni goście. Do zabrania głosu zaprasza lektor. Wystąpienia może poprzedzać sygnał Słuchajcie Wszyscy.
8. Jeżeli scenariusz przewiduje dokonanie wpisu w kronice jednostki organizacyjnej Policji, następuje ono po przemówieniach okolicznościowych.
9. Trębacz gra sygnał Baczość. Dowódca uroczystości wydaje komendę: „Panie, Panowie Oficerowie!” Dowódca pocztu sztandarowego wydaje komendę: „Na prawo – PATRZ! (Na ramię – BRON! Prezentuj – BRON!)”. Trębacz gra Hasło WP. Po odegraniu Hasła WP dowódca uroczystości wydaje komendę: „Sztandar – ODPROWADZIĆ!”. Dowódca pocztu sztandarowego wydaje komendy: „Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ! Za mną – MARSZ! (Poczet sztandarowy na ramię – BRON! Za mną – MARSZ!)”.
10. Oficjalną część uroczystości kończy złożenie meldunku przełożonemu przez dowódcę uroczystości.
11. Następuje rozpoczęcie części nieoficjalnej uroczystości: składanie podziękowań i gratulacji, wręczenie kwiatów, wykonanie pamiątkowego zdjęcia itp.

ROZDZIAŁ II UROCZYŚTOŚCI POLICYJNE

1. WSTĘP

1. Uroczystości policyjne mogą być organizowane w jednostkach organizacyjnych Policji, a także – w porozumieniu z władzami administracyjnymi lub samorządowymi – w miejscach umożliwiających udział w nich społeczeństwa (w szczególności w miejscach pamięci narodowej).
2. Za organizację uroczystości odpowiada właściwy kierownik jednostki organizacyjnej Policji. W jednostkach organizacyjnych Policji podczas uroczystości policyjnych organizuje się uroczyste apele na placach apelowych lub w innych godnych miejscach, albo uroczyste zbiórki w pomieszczeniach służbowych. Miejsce uroczystości powinno być właściwie przygotowane i udekorowane. Jeżeli istnieje taka możliwość, w uroczystości mogą uczestniczyć sztandary organizacji pozarządowych, środowisk policyjnych, uczelni, szkół i innych partnerów społecznych. Do udziału w każdej uroczystości należy, w miarę możliwości, zaprosić przełożonego, przedstawicieli lokalnych władz administracyjnych i samorządowych, środowiska policyjnego, duszpasterstwa, organizacji pozarządowych oraz młodzież.

2. ŚWIĘTO POLICJI

1. Święto Policji jest obchodzone 24 lipca – w rocznicę powołania w 1919 r. Policji Państwowej w II Rzeczypospolitej Polskiej. Uroczystości z okazji Święta Policji najczęściej odbywają się w formie uroczystego apelu lub zbiórki, z udziałem policyjnej asysty honorowej, w zależności od możliwości jednostki organizacyjnej Policji.
2. W ramach Święta Policji mogą być organizowane m.in.:
 - 1) promocja absolwentów Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie;
 - 2) uroczystość wręczenia odznaczeń i aktów mianowania na wyższe stopnie policyjne;
 - 3) uroczystość wręczenia sztandaru jednostce organizacyjnej Policji;

- 4) złożenie wieńców i wiązanek przed tablicami i pomnikami poświęconymi pamięci funkcjonariuszy Policji;
- 5) nabożeństwo w intencji policjantów;
- 6) apel pamięci;
- 7) pokaz sprzętu policyjnego;
- 8) przedsięwzięcia kulturalne.

3. ŚLUBOWANIE POLICYJNE

1. Policjanci składają ślubowanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa. Ślubowanie jest składane na sztandar jednostki organizacyjnej Policji.
2. Złożenie ślubowania następuje podczas uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki w miejscu i terminie ustalonym przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji. W porozumieniu z władzami administracyjnymi lub samorządowymi uroczystość złożenia ślubowania policyjnego może zostać zorganizowana w innym godnym miejscu, np. na rynku miejskim lub przed obiektami pamięci narodowej. W uroczystości powinien uczestniczyć jak największy stan osobowy jednostki organizacyjnej Policji. W uroczystości mogą uczestniczyć również osoby zaproszone przez policjanta składającego ślubowanie.
3. Policyjną asystę honorową podczas ślubowania organizowanego w formie uroczystego apelu stanowi kompania honorowa i orkiestra, a podczas ceremonii organizowanej w formie uroczystej zbiórki – poczet ze sztandarem jednostki organizacyjnej Policji i trębacz.
4. Ślubowanie może mieć charakter indywidualny lub grupowy. W przypadku gdy do ślubowania przystępuje kilku policjantów, uroczystość może zostać zorganizowana w uproszczonym wariantcie, bez obecności pocztu sztandarowego i trębacza, np. w miejscu, gdzie istnieje możliwość prawidłowego wyeksponowania sztandaru jednostki organizacyjnej Policji.
5. Uroczystość do chwili powitania gości przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji przebiega zgodnie ze scenariuszem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki. Po powitaniu dowódca uroczystości wydaje komendy pocztowi sztandarowemu do wystąpienia przed front szyku: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! (Na ramię – BRON! Prezentuj – BRON!) Na prawo – PATRZ! Poczet sztandarowy przed front szyku – MARSZ!”.
6. Po wystąpieniu pocztu i zajęciu przez niego wyznaczonego miejsca, dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! Policjanci wyróżnieni złożeniem ślubowania na sztandar, do sztandaru – MARSZ!”, po których czterech wyróżnionych policjantów w kolumnie dwójkowej podchodzi do sztandaru, zatrzymuje się w odległości dwóch kroków przed sztandarem, wykonują zwrot w miejscu, stają przodem do sztandaru w odległości umożliwiającej jego pochylenie w czasie ślubowania i przyjmują postawę zasadniczą.
7. Po zajęciu miejsca przez policjantów wyróżnionych ślubowaniem na sztandar, dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały na prawo – PATRZ! Policjanci składający ślubowanie – DO ŚLUBOWANIA!”. Ślubujący zdejmują prawą ręką nakrycia głowy, przekładają do swobodnie opuszczonej lewej ręki i trzymają zwrócone stroną wewnętrzną do siebie, wizerunkiem orla do przodu, kciuk lewej ręki wyciągnięty do przodu, a następnie podnoszą prawą rękę w bok w taki sposób, aby przedramię było skierowane pionowo do góry, z dłonią na wysokości oczu, zwróconą w przód i palcami ułożonymi jak do salutowania.
8. Przyjmujący ślubowanie odczytuje rotę ślubowania, którą ślubujący głośno i wyraźnie powtarzają. Po złożeniu ślubowania dowódca uroczystości wydaje komendę „Po ŚLUBOWANIU!”, po której ślubujący nakładają nakrycia głowy, a następnie wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! Wyróżnieni policjanci do szyku – MARSZ!”.
9. Wyróżnieni policjanci wstępują do szyku, dowódca wydaje komendy: „Pododdziały na prawo – PATRZ! Poczet sztandarowy do szyku – MARSZ!”. Po wstąpieniu pocztu do szyku, dowódca uroczystości wydaje komendy: „Pododdziały – BACZNOŚĆ! (Na ramię – BRON! Do nogi – BRON!) Pododdziały – SPOCZNIJ!”. Po komendach przyjmujący ślubowanie podchodzi do policjanta stojącego na prawym skrzydle pododdziału ślubującego i podaje mu dłoń, wypowiadając formułę: „Witam wszystkich w szeregach Policji”.
10. Policjant odpowiada: „Ku chwale Ojczyzny”, po czym przyjmujący ślubowanie wraca na trybunę.
11. Dalsza część uroczystości przebiega zgodnie ze scenariuszem uroczystego apelu.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 122 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 maja 2012 r. w sprawie ceremoniału policyjnego zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9–16, 19–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE Nr 125
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 12 czerwca 2012 r.

**w sprawie metod i form wykonywania zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych
lub doprowadzonych w pokoju przejściowym**

(Dz. Urz. KGP poz. 30)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa metody i formy wykonywania zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych lub doprowadzonych w pokoju przejściowym, zwanym dalej „pokojem”.

§ 2.

Pokój może być zorganizowany w jednostce organizacyjnej Policji, w której służbę pełni dyżurny, zwanej dalej „jednostką”.

§ 3.

1. Do zadań związanych z pobytem w pokoju osób zatrzymanych lub doprowadzonych należy w szczególności kontrola zachowania osoby umieszczonej w pokoju, zwana dalej „kontrolą”.
2. Kontrolę przeprowadza policjant wyznaczony przez kierownika jednostki, a w przypadku nieobecności kierownika policjant wyznaczony przez dyżurnego tej jednostki.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki może do przeprowadzenia kontroli wyznaczyć dodatkowo jednego lub więcej policjantów.

§ 4.

1. Kierownik jednostki może kierować pracownikami jednostki do wykonywania zadań związanych z obsługą oraz prawidłowym funkcjonowaniem pokoju.
2. Do zadań, o których mowa w ust. 1, wykonywanych przez pracownika należy:
 - 1) obsługa urządzeń monitorujących, z wyjątkiem służących do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku, gdy pokój został wyposażony w takie urządzenia;
 - 2) utrzymywanie pokoju i jego wyposażenia w czystości i wymaganym stanie sanitarnym;
 - 3) przeprowadzanie przeglądu wyposażenia pokoju oraz poprawności działania znajdujących się w nim urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w pokoju;
 - 4) zgłaszanie nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania pokoju policjantowi, o którym mowa w § 3 ust. 2, lub policjantowi, o którym mowa w § 5 ust. 1, lub dyżurnemu jednostki;
 - 5) wykonywanie innych zadań, zleconych przez kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 5.

1. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego policjant sprawuje nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań związanych z pobytem w pokoju osób zatrzymanych lub doprowadzonych.
2. Komórki organizacyjne komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji właściwe do spraw konwojowych koordynują i nadzorują wykonywanie zadań związanych z pobytem w pokoju osób zatrzymanych lub doprowadzonych.

Rozdział 2.
**Bezpieczeństwo pobytu osób zatrzymanych lub doprowadzonych w pokoju
oraz kontrola ich zachowania**

§ 6.

1. Do pokoju nie wolno wносить przedmiotów, których użycie może stanowić groźbę zamachu na życie lub zdrowie człowieka.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do policjanta, posiadającego środki przymusu bezpośredniego lub broń palną, wchodzącego do pokoju w celu wykonania czynności służbowych z udziałem osoby zatrzymanej lub doprowadzonej.
3. Do pokoju nie mogą wchodzić pracownicy podczas pobytu w nim osoby zatrzymanej lub doprowadzonej.
4. Policjanci lub pracownicy wykonujący zadania w pokoju są obowiązani do zachowania szczególnej ostrożności w celu niedopuszczenia do:

- 1) zdarzenia z udziałem osoby zatrzymanej lub doprowadzonej, w wyniku którego może nastąpić śmierć, ucieczka lub zamach w celu uwolnienia tej osoby albo zamach na życie lub zdrowie człowieka, skutkujący jego hospitalizacją, zwanego dalej „wydarzeniem nadzwyczajnym”;
- 2) innego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania pokoju.

§ 7.

1. Policjantom wykonującym czynności służbowe z udziałem osoby zatrzymanej lub doprowadzonej zabrania się:
 - 1) pozostawiania osoby zatrzymanej lub doprowadzonej bez nadzoru;
 - 2) udzielania osobom nieuprawnionym informacji o osobach zatrzymanych lub doprowadzonych;
 - 3) wpuszczania do pokoju osób nieuprawnionych, których pobyt nie stanowi realizacji zadań, wynikających z niniejszego zarządzenia lub odrębnych przepisów.
2. Przepis ust. 1 pkt 2–3 stosuje się odpowiednio do pracowników.

§ 8.

1. Drzwi do pokoju, w którym przebywa osoba zatrzymana lub doprowadzona, powinny być otwierane tylko w razie uzasadnionej potrzeby, na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych.
2. Każdorazowo przed otwarciem drzwi pokoju, w którym przebywa osoba zatrzymana lub doprowadzona, policjant jest obowiązany sprawdzić przez wizjer lub przez kratę stalową zachowanie tej osoby.
3. Otworzenie drzwi pokoju wraz ze zwolnieniem łańcucha zabezpieczającego następuje w obecności innego policjanta, po uprzednim powiadomieniu dyżurnego jednostki.
4. Przepisu ust. 3 nie stosuje się w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia osoby zatrzymanej lub doprowadzonej pod warunkiem uprzedniego uruchomienia instalacji alarmowej.

§ 9.

1. Policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, przechowuje klucze do zamków drzwi, o których mowa w § 8 ust. 1.
2. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym, pozostawiania kluczy bez nadzoru lub w zamkach drzwi.

§ 10.

1. Policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, obowiązany jest przeprowadzać kontrolę na bieżąco, przez wizjer lub kratę stalową drzwi pokoju.
2. Kontrolę przeprowadza się nie rzadziej niż co 30 minut.
3. W przypadku, gdy do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa osób zatrzymanych lub doprowadzonych wykorzystywane są działające w systemie całodobowym urządzenia monitorujące, służące do obserwowania i rejestrowania obrazu, kontrola przeprowadzana jest nie rzadziej niż co 60 minut.
4. W przypadku wykonywania czynności służbowych z udziałem osoby zatrzymanej lub doprowadzonej kontrolę przeprowadza policjant wykonujący te czynności. O rozpoczęciu i zakończeniu tych czynności policjant ma obowiązek poinformować policjanta, o którym mowa w § 3 ust. 2.

§ 11.

Do obowiązków policjanta, o którym mowa w § 3 ust. 2, należy w szczególności:

- 1) bezzwłoczne zapoznanie osoby zatrzymanej lub doprowadzonej z regulaminem pobytu osób w pokoju przejściowym oraz przedłożenie tej osobie do podpisu karty zapoznania z regulaminem, której wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) poinformowanie osoby zatrzymanej lub doprowadzonej o wyposażeniu pokoju w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku, gdy pokój został wyposażony w takie urządzenia;
- 3) przyjęcie depozytu w obecności policjanta wykonującego doprowadzenie lub konwój i wypełnienie kwitu depozytowego, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 4) przedłożenie kwitu depozytowego do podpisu osobie zatrzymanej lub doprowadzonej przyjmowanej do pokoju oraz wykonującemu doprowadzenie lub konwój;
- 5) złożenie depozytu w miejscu wskazanym przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną;
- 6) informowanie o zwolnieniu pokoju pracownika, odpowiedzialnego za wykonywanie zadań, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 2–3;
- 7) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wydarzeniu nadzwyczajnym lub innym zdarzeniu stanowiącym zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób zatrzymanych lub doprowadzonych;
- 8) przyjmowanie i terminowe zwalnianie osoby zatrzymanej lub doprowadzonej;
- 9) sprawdzanie osoby zatrzymanej lub doprowadzonej w przypadkach, o których mowa w § 14 ust. 1;
- 10) przyjmowanie zgłoszeń o złym stanie zdrowia osoby zatrzymanej lub doprowadzonej oraz niezwłoczne informowanie o tym dyżurnego jednostki;
- 11) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o konieczności poddania badaniom lekarskim osoby zatrzymanej lub doprowadzonej w przypadku podejrzenia, że jest ona chora zakaźnie lub zakażona;
- 12) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki lub policjanta, w którego dyspozycji pozostaje osoba zatrzymana lub doprowadzona, o wynikającej z decyzji lekarza konieczności jej zwolnienia oraz uzgodnienie dalszego trybu postępowania z tą osobą;

- 13) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a podczas ich nieobecności dyżurnego jednostki o konieczności zastosowania kaftana bezpieczeństwa lub pasów obezwładniających;
- 14) niezwłoczne informowanie osoby, o której mowa w § 5 ust. 1, o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym pokoju oraz o innych nieprawidłowościach mogących stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa przebywających w nim osób;
- 15) wydawanie leków i nadzorowanie ich zażywania przez osobę zatrzymaną lub doprowadzoną w przypadku, gdy wynika to z zaleceń lekarza.

§ 12.

Przyjęcie do pokoju i zwolnienie z niego osoby zatrzymanej lub doprowadzonej, przyczynę jej umieszczenia, nazwisko policjanta, w którego dyspozycji pozostaje ta osoba, kontrolę jej zachowania, czynności, o których mowa w § 10 ust. 2–4, § 11, § 14–16 oraz inne istotne okoliczności policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, dokumentuje w formie określonej przez kierownika jednostki.

§ 13.

1. W przypadku śmierci osoby zatrzymanej lub doprowadzonej policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, uzgadnia z prokuratorem, prowadzącym postępowanie w sprawie śmierci tej osoby, sposób postępowania z jej depozytem.
2. W przypadku ucieczki z pokoju osoby zatrzymanej lub doprowadzonej policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, uzgadnia tryb postępowania z jej depozytem z policjantem, o którym mowa w § 5 ust. 1.

Rozdział 3.

Sprawdzanie osób oraz kontrola pomieszczeń

§ 14.

1. Policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, jest obowiązany sprawdzić odpowiednio osobę zatrzymaną lub doprowadzoną:
 - 1) przed przyjęciem jej do pokoju lub zwolnieniem;
 - 2) po opuszczeniu przez nią pokoju i po powrocie do niego;
 - 3) w przypadku zaginięcia elementu wyposażenia pokoju;
 - 4) w innych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami oraz względami bezpieczeństwa.
2. Do sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, można wykorzystać środki techniczne.
3. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu czy osoba zatrzymana lub doprowadzona posiada przedmioty, których posiadanie w pokoju jest zabronione, i odebraniu tych przedmiotów w przypadku ich ujawnienia.
4. Sprawdzenia powinien dokonać w miarę możliwości policjant tej samej płci co osoba, wobec której czynność ta jest przeprowadzana.
5. Ujawnione przedmioty należy wpisać do kwitu depozytowego z oznaczeniem ich cech indywidualnych.
6. W przypadku ujawnienia przedmiotów mogących stanowić dowód w sprawie należy niezwłocznie powiadomić policjanta, w którego dyspozycji pozostaje osoba zatrzymana lub doprowadzona i uzgodnić z nim dalszy sposób postępowania z tymi przedmiotami.

§ 15.

1. Policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, lub pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1, obowiązany jest do przeglądu wyposażenia pokoju w celu stwierdzenia poprawności działania znajdujących się w nim urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w pokoju. Przegląd przeprowadza się podczas każdej zmiany służby oraz w innych przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu stanu siatek, krat, okien, drzwi, podłóg, ścian, sufitów, oświetlenia, instalacji przyzywowej lub alarmowej i pozostałego wyposażenia pokoju w celu stwierdzenia czy nie noszą one oznak uszkodzeń lub zmian wskazujących na przygotowywanie ucieczki lub zamachu.
3. W przypadku ujawnienia uszkodzeń lub zmian, o których mowa w ust. 2, policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, lub pracownik, o którym mowa w § 4 ust. 1, obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym policjanta, o którym mowa w § 5 ust. 1, lub dyżurnego jednostki.
4. Pokój, w którym stan siatek, krat, okien, drzwi, podłóg, ścian, sufitów, oświetlenia, instalacji przyzywowej lub alarmowej i pozostałego wyposażenia nosi oznaki uszkodzeń lub zmian wskazujących na przygotowywanie ucieczki lub zamachu, podlega wyłączeniu z użytkowania do czasu usunięcia tych uszkodzeń lub zmian, jeżeli mogłyby one stanowić zagrożenie dla bezpieczeństwa osób przebywających w tym pokoju lub ułatwić im ucieczkę.
5. W przypadku zaginięcia przedmiotów stanowiących wyposażenie pokoju policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, obowiązany jest niezwłocznie dokonać sprawdzenia osób zatrzymanych lub doprowadzonych, przeprowadzić szczegółowy przegląd pokoju oraz przedsięwziąć czynności mające na celu odnalezienie zaginionych przedmiotów.
6. Jeżeli w pokoju przebywa osoba zatrzymana lub doprowadzona, przeglądu, o którym mowa w ust. 1, dokonuje policjant.

Rozdział 4.

Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego

§ 16.

1. Policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2 oraz w § 10 ust. 4, odpowiednio do rodzaju zagrożenia podejmuje przedsięwzięcia w celu zapobieżenia wydarzeniu nadzwyczajnemu, zwane dalej „wzmocnionymi środkami ostrożności”.
2. Wzmoczone środki ostrożności polegają na użyciu środków przymusu bezpośredniego w postaci:
 - 1) siły fizycznej;
 - 2) kajdanek;
 - 3) pasów obezwładniających;
 - 4) kaftana bezpieczeństwa.
3. Użycie środków przymusu bezpośredniego następuje na zasadach i w przypadkach określonych w przepisach w sprawie użycia środków przymusu bezpośredniego.
4. Policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2 lub § 10 ust. 4, niezwłocznie informuje o zastosowaniu wzmoczonych środków ostrożności policjanta, o którym mowa w § 5 ust. 1, a pod jego nieobecność dyżurnego jednostki.

§ 17.

1. W przypadku wydarzenia nadzwyczajnego policjant, który je ujawnił, jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) niezwłocznego podjęcia działań przeciwdziałających dalszym skutkom tego wydarzenia;
 - 2) uruchomienia instalacji alarmowej;
 - 3) udzielenia pierwszej pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
 - 4) zabezpieczenia miejsca wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 5) poinformowania o wydarzeniu dyżurnego jednostki;
 - 6) sporządzenia notatki urzędowej z przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego i przekazania jej odpowiednio bezpośredniemu przełożonemu lub dyżurnemu jednostki.
2. Policjant, o którym mowa w § 3 ust. 2, jest zobowiązany do zabezpieczenia materiału pochodzącego z zapisu urządzeń monitorujących – w przypadku, gdy pokój został wyposażony w takie urządzenia.

§ 18.

1. Przyczyny i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego wyjaśniane są przez policjantów wyznaczonych przez kierownika jednostki.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się meldunek, który przesyła się w terminie 7 dni od daty wydarzenia nadzwyczajnego do komórki, o której mowa w § 5 ust. 2.
3. Meldunek, o którym mowa w ust. 2, w szczególności powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) czas, miejsce oraz rodzaj wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 2) nazwę jednostki;
 - 3) stopień, imię i nazwisko oraz staż służby policjanta, o którym mowa w § 3 ust. 2 albo § 10 ust. 4, wykonującego zadania w czasie, w którym doszło do wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 4) dane osoby lub osób uczestniczących w wydarzeniu nadzwyczajnym;
 - 5) szczegółowy opis przebiegu i skutków wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 6) czynności podjęte po wydarzeniu nadzwyczajnym;
 - 7) dane osoby uczestniczącej w czynnościach, o których mowa w pkt 6;
 - 8) wskazanie przepisów służbowych, co do których zachodzi przypuszczenie ich naruszenia;
 - 9) przedsięwzięcia zmierzające do wyeliminowania w przyszłości podobnych wydarzeń nadzwyczajnych.
4. Meldunek, o którym mowa w ust. 2, podlega analizie przez policjantów komórek, o których mowa w § 5 ust. 2. Analizę należy przedłożyć do akceptacji kierownikowi komórki, o której mowa w § 5 ust. 2, w terminie 14 dni od daty wydarzenia nadzwyczajnego.
5. Kopię zaakceptowanej analizy przesyła się do komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw kontroli oraz do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw konwojowych.

Rozdział 5.

Przepis końcowy

§ 19.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

[illegible]

ZARZĄDZENIE NR 126
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 12 czerwca 2012 r.

**w sprawie metod i form wykonywania zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych
lub doprowadzonych w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym**

(Dz. Urz. KGP poz. 31)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1.
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa metody i formy wykonywania zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych lub doprowadzonych w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym, zwanym dalej „pomieszczeniem”.

§ 2.

Przez użyte w zarządzeniu określenie „jednostka” należy rozumieć jednostkę organizacyjną Policji, której kierownik odpowiedzialny jest za właściwą organizację służby w pomieszczeniu.

§ 3.

1. Kontrole zachowania osoby przebywającej w wyodrębnionym w pomieszczeniu miejscu do przeprowadzania i dokumentowania czynności służbowych z udziałem osób w nim umieszczonych prowadzi policjant, wyznaczony przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.
2. Kontrole zachowania osoby przebywającej w wyodrębnionym w pomieszczeniu miejscu dla osób zatrzymanych prowadzi policjant, wyznaczony przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik jednostki lub upoważniona przez niego osoba może do przeprowadzenia kontroli, o których mowa w ust. 1 i 2, wyznaczyć dodatkowo jednego lub więcej policjantów.

§ 4.

1. Komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji wyznacza jednostkę organizacyjną Policji, której kierownik odpowiedzialny jest za właściwą organizację służby w pomieszczeniu.
2. Kierownik jednostki każdorazowo na czas utworzenia tymczasowego pomieszczenia przejściowego wyznacza policjanta, który sprawuje bezpośredni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem pomieszczenia.
3. Komórki organizacyjne komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji właściwe do spraw konwojowych koordynują i nadzorują wykonywanie zadań w zakresie organizacji pełnienia służby w pomieszczeniu.

Rozdział 2.
**Bezpieczeństwo pobytu osób w pomieszczeniu, kontrola ich zachowania
oraz pełnienie służby w tym pomieszczeniu**

§ 5.

1. Do pomieszczenia nie wolno wносить przedmiotów, których użycie może stanowić groźbę zamachu na życie lub zdrowie człowieka.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do policjanta posiadającego środki przymusu bezpośredniego lub broń palną, wchodzącego do pomieszczenia w celu wykonania czynności służbowych z udziałem osoby zatrzymanej lub doprowadzonej.
3. Policjanci wykonujący zadania w pomieszczeniu są obowiązani do zachowania szczególnej ostrożności w celu niedopuszczenia do:
 - 1) zdarzenia z udziałem osoby zatrzymanej lub doprowadzonej, w wyniku którego może nastąpić śmierć, ucieczka lub zamach w celu uwolnienia tej osoby albo zamach na życie lub zdrowie człowieka, skutkujący jego hospitalizacją, zwanego dalej „wydarzeniem nadzwyczajnym”;
 - 2) innego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia.

§ 6.

Policjantom wykonującym czynności służbowe z udziałem osoby zatrzymanej lub doprowadzonej zabrania się:

- 1) pozostawiania osoby zatrzymanej lub doprowadzonej bez nadzoru;
- 2) udzielania osobom nieuprawnionym informacji o osobach zatrzymanych lub doprowadzonych;

- 3) wpuszczania do pomieszczenia osób nieuprawnionych, których pobyt nie stanowi realizacji zadań wynikających z niniejszego zarządzenia lub odrębnych przepisów.

§ 7.

1. Drzwi lub kraty do pomieszczenia powinny być otwierane tylko w razie uzasadnionej potrzeby, na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych.
2. Policjant, o którym mowa w § 4 ust. 2, przechowuje klucze do zamków drzwi lub krat, o których mowa w ust. 1.
3. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym, pozostawiania kluczy bez nadzoru lub w zamkach drzwi lub krat.

§ 8.

Do obowiązków policjanta, o którym mowa w § 3 ust. 1, w szczególności należy:

- 1) przejecie osoby zatrzymanej lub doprowadzonej od policjanta doprowadzającego tę osobę do pomieszczenia;
- 2) odebranie od osoby zatrzymanej lub doprowadzonej w obecności policjanta wykonującego doprowadzenie przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione;
- 3) wypełnienie kwitu depozytowego, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia, a następnie przedłożenie go do podpisu osobie zatrzymanej lub doprowadzonej przyjmowanej do pomieszczenia oraz wykonującemu doprowadzenie;
- 4) zabezpieczenie depozytu przed utratą lub zniszczeniem poprzez złożenie go w wyodrębnionym w pomieszczeniu miejscu do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu, wskazanym przez policjanta, o którym mowa w § 4 ust. 2;
- 5) bezzwłoczne zapoznanie osoby zatrzymanej lub doprowadzonej z regulaminem pobytu osób w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym oraz przedłożenie tej osobie do podpisu karty zapoznania z regulaminem, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 6) poinformowanie osoby zatrzymanej lub doprowadzonej o wyposażeniu pomieszczenia w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku, gdy pomieszczenie zostało wyposażone w takie urządzenia.

§ 9.

Do obowiązków policjanta, o którym mowa w § 3 ust. 2, w szczególności należy ciągle obserwowanie osoby umieszczonej w wyodrębnionym w pomieszczeniu miejscu przeznaczonym dla osób zatrzymanych i niezwłoczne reagowanie na wszelkie przejawy zagrożenia bezpieczeństwa przebywających tam osób lub zakłócenie w inny sposób porządku w pomieszczeniu.

§ 10.

Do obowiązków policjantów, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, należy ponadto:

- 1) niezwłoczne informowanie policjanta, o którym mowa w § 4 ust. 2, o wydarzeniu nadzwyczajnym lub innym zdarzeniu stanowiącym zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób zatrzymanych lub doprowadzonych;
- 2) przyjmowanie zgłoszeń o złym stanie zdrowia osoby zatrzymanej lub doprowadzonej oraz niezwłoczne informowanie o tym dyżurnego jednostki za pośrednictwem policjanta, o którym mowa w § 4 ust. 2;
- 3) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki za pośrednictwem policjanta, o którym mowa w § 4 ust. 2, o konieczności poddania badaniom lekarskim osoby zatrzymanej lub doprowadzonej w przypadku podejrzenia, że jest ona chora zakaźnie lub zakażona;
- 4) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a podczas ich nieobecności dyżurnego jednostki, za pośrednictwem policjanta, o którym mowa w § 4 ust. 2, o konieczności zastosowania kaftana bezpieczeństwa lub pasów obezwładniających;
- 5) niezwłoczne informowanie policjanta, o którym mowa w § 4 ust. 2, o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym pomieszczenia oraz o innych nieprawidłowościach mogących stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa przebywających w nim osób;
- 6) wydawanie leków i nadzorowanie ich zażywania przez osobę zatrzymaną lub doprowadzoną w przypadku, gdy wynika to z zaleceń lekarza;
- 7) sporządzenie notatki urzędowej z przebiegu służby.

§ 11.

Przyjęcie do pomieszczenia i zwolnienie z niego osoby zatrzymanej lub doprowadzonej, przyczynę jej umieszczenia, nazwisko policjanta, w którego dyspozycji pozostaje ta osoba, kontrole jej zachowania oraz inne istotne okoliczności policjanci, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, dokumentują w formie określonej przez kierownika jednostki.

§ 12.

1. W przypadku śmierci osoby zatrzymanej lub doprowadzonej policjant, o którym mowa w § 4 ust. 2, uzgadnia z prokuratorem prowadzącym postępowanie w sprawie śmierci tej osoby sposób postępowania z jej depozytem.
2. W przypadku ucieczki z pomieszczenia osoby zatrzymanej lub doprowadzonej policjant, o którym mowa w § 3 ust. 1, uzgadnia tryb postępowania z jej depozytem z policjantem, o którym mowa w § 4 ust. 2.

Rozdział 3.

Sprawdzanie osób oraz kontrola pomieszczeń

§ 13.

1. Policjanci, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, są obowiązani sprawdzić osobę zatrzymana lub doprowadzona:
 - 1) przed przyjęciem jej do pomieszczenia;
 - 2) po opuszczeniu przez nią wyodrębnionego w pomieszczeniu miejsca przeznaczonego dla osób zatrzymanych i po powrocie do niego;
 - 3) po opuszczeniu przez nią wyodrębnionego w pomieszczeniu miejsca do przeprowadzania i dokumentowania czynności służbowych z udziałem osób w nim umieszczonych i po powrocie do niego;
 - 4) w przypadku zaginięcia elementu wyposażenia pomieszczenia;
 - 5) w innych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami oraz względami bezpieczeństwa.
2. Do sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, można wykorzystać środki techniczne.
3. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu czy osoba zatrzymana lub doprowadzona posiada przedmioty, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione, i odebraniu tych przedmiotów w przypadku ich ujawnienia.
4. Sprawdzenia powinien dokonać w miarę możliwości policjant tej samej płci co osoba, wobec której czynność ta jest przeprowadzana.
5. Ujawnione przedmioty należy wpisać do kwitu depozytowego z oznaczeniem ich cech indywidualnych.

§ 14.

1. Policjanci, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, obowiązani są do przeglądu wyposażenia odpowiednio wyodrębnionego w pomieszczeniu miejsca dla osób zatrzymanych oraz miejsca do przeprowadzania i dokumentowania czynności służbowych z udziałem osób w nim umieszczonych w celu stwierdzenia poprawności działania znajdujących się w tych miejscach urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu. Przegląd przeprowadza się przed umieszczeniem osoby zatrzymanej lub doprowadzonej oraz w innych przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu stanu siatek, krat, drzwi, podłóg, ścian, sufitów, oświetlenia i pozostałego wyposażenia pomieszczenia w celu stwierdzenia czy nie noszą one oznak uszkodzeń lub zmian wskazujących na przygotowywanie ucieczki lub zamachu.
3. W przypadku ujawnienia uszkodzeń lub zmian, o których mowa w ust. 2, policjant, który je ujawnił, obowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym policjanta, o którym mowa w § 4 ust. 2, w celu wyłączenia z użytkowania tej części pomieszczenia do czasu usunięcia ujawnionych uszkodzeń lub zmian.
4. W przypadku zaginięcia przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczenia policjanci, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, są obowiązani niezwłocznie dokonać sprawdzenia osób zatrzymanych lub doprowadzonych, przeprowadzić szczegółowy przegląd pomieszczenia oraz przedsięwziąć czynności mające na celu odnalezienie zaginionych przedmiotów.

Rozdział 4

Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego

§ 15.

1. Policjanci, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2, odpowiednio do rodzaju zagrożenia podejmują przedsięwzięcia w celu zapobieżenia wydarzeniu nadzwyczajnemu, zwane dalej „wzmocnionymi środkami ostrożności”.
2. Wzmoczone środki ostrożności polegają na użyciu środków przymusu bezpośredniego w postaci:
 - 1) siły fizycznej;
 - 2) kajdanek;
 - 3) pasów obezwładniających;
 - 4) kaftana bezpieczeństwa.
3. Użycie środków przymusu bezpośredniego następuje na zasadach i w przypadkach określonych w przepisach w sprawie użycia środków przymusu bezpośredniego.

§ 16.

W przypadku wydarzenia nadzwyczajnego:

- 1) policjant, który je ujawnił jest obowiązany w szczególności do:
 - a) niezwłocznego podjęcia działań przeciwdziałających dalszym skutkom tego wydarzenia,
 - b) udzielenia pierwszej pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
 - c) zabezpieczenia miejsca wydarzenia nadzwyczajnego,
 - d) sporządzenia notatki urzędowej z przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego i przekazania jej za pośrednictwem policjanta, o którym mowa w § 4 ust. 2, dyżurnemu jednostki;
- 2) policjant, o którym mowa w § 4 ust. 2, jest zobowiązany:
 - a) zabezpieczyć materiał pochodzący z zapisu urządzeń monitorujących – w przypadku gdy pomieszczenie zostało wyposażone w takie urządzenia,
 - b) poinformować o wydarzeniu dyżurnego jednostki.

§ 17.

1. Przyczyny i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego wyjaśniane są przez policjantów wyznaczonych przez kierownika jednostki.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się meldunek, który przesyła się w terminie 7 dni od daty wydarzenia nadzwyczajnego do komórki, o której mowa w § 4 ust. 3.
3. Meldunek, o którym mowa w ust. 2, w szczególności powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) czas, miejsce oraz rodzaj wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 2) nazwę jednostki;
 - 3) stopień, imię i nazwisko oraz staż służby policjantów, o których mowa w § 3 ust. 1 i 2;
 - 4) dane osoby lub osób uczestniczących w wydarzeniu nadzwyczajnym;
 - 5) szczegółowy opis przebiegu i skutków wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 6) czynności podjęte po wydarzeniu nadzwyczajnym;
 - 7) dane osoby uczestniczącej w czynnościach, o których mowa w pkt 6;
 - 8) wskazanie przepisów służbowych, co do których zachodzi przypuszczenie ich naruszenia;
 - 9) przedsięwzięcia zmierzające do wyeliminowania w przyszłości podobnych wydarzeń nadzwyczajnych.
4. Meldunek, o którym mowa w ust. 2, podlega analizie przez policjantów komórek, o których mowa w § 4 ust. 3. Analizę należy przedłożyć do akceptacji kierownikowi komórki, o której mowa w § 4 ust. 3, w terminie 14 dni od wydarzenia nadzwyczajnego.
5. Kopie zaakceptowanej analizy przesyła się do komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw kontroli oraz do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw konwojowych.

Rozdział 5 Przepis końcowy

§ 18.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu podpisania.

ZAŁĄCZNIK Nr 1

(strona 1)	WZÓR	(strona 2)
..... (stempel nagłówkowy)	 (miejscowość, data, godzina)	 (miejscowość, data, godzina)
POTWIERDZENIE ODBIORU DEPOZYTU		
Egz. nr Ja, niżej podpisany		
(imię i nazwisko osoby, której zwrócono depozyt)		
KWIT DEPOZYTOWY NR		
potwierdzam odbiór z magazynu depozytowego przedmiotów wymienionych w pozycjach:		
Wykaz przedmiotów przyjętych do depozytu odebranych od:		
(nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia osoby przyjętej do pomieszczenia)		
(czytelny podpis osoby, której zwrócono przyjęte do depozytu rzeczy)		
Powód niepotwierdzenia odbioru depozytu przez osobę, której zwrócono depozyt ^{*)} :		
Depozyt zwrócono w obecności:		
(czytelny podpis wykonującego doprowadzenie lub konwój lub innej osoby)		
Razem pozycji słownie		
(miejscowość, data, godzina)		
POTWIERDZENIE PRZYJĘCIA DEPOZYTU		
Ja, niżej podpisany		
(stopień, imię i nazwisko przyjmującego depozyt)		
Powód niepodpisania kwitu depozytowego przez osobę, której odebrano depozyt ^{*)} :		
potwierdzam przejęcia przedmiotów z magazynu depozytowego, wymienionych w pozycjach:		
Depozyt przyjęto i kwit depozytowy sporządzono w obecności:		
(czytelny podpis wykonującego doprowadzenie lub konwój)		
(czytelny podpis wykonującego doprowadzenie lub konwój)		

^{*)} niepotrzebne skreślić.

WZÓR
KARTA ZAPOZNANIA
 z regulaminem pobytu osób w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym

L.p.	Nazwisko i imię	Data i godzina	Podpis	L.p.	Nazwisko i imię	Data i godzina	Podpis

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 126 Komendanta Głównego Policji z dnia 12 czerwca 2012 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych lub doprowadzonych w tymczasowym pomieszczeniu przejściowym zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 4–5, 11, 13, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE Nr 130
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 7 sierpnia 2012 r.

**w sprawie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych
lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia**

(Dz. Urz. KGP poz. 42, zm.: Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 33)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627 i 664) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa metody i formy wykonywania zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, zwanym dalej „pomieszczeniem”.

§ 2

1. Pomieszczenie może być zorganizowane w jednostce organizacyjnej Policji, w której służba pełniona jest przez dyżurnego całodobowo, w sposób ciągły – zwanej dalej „jednostką”.
2. Kierownik jednostki organizuje służbę w taki sposób, aby w pomieszczeniu pełnił ją co najmniej jeden policjant.
3. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego policjant, jeśli uzna to za konieczne dla prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia, może dodatkowo skierować policjantów do służby w pomieszczeniu.
4. W przypadku, gdy pomieszczenie dzieli się na oddziały, kierownik jednostki organizuje służbę w taki sposób, aby na każdym oddziale pełnił ją co najmniej jeden policjant. Jeżeli w skład pomieszczenia wchodzi więcej niż jeden oddział, dodatkowo służbę pełni dyżurny zmiany.

§ 3

1. Do służby w pomieszczeniu kieruje się policjantów, którzy ukończyli doskonalenie zawodowe lokalne w zakresie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu. Policjanci, pełniący służbę w pomieszczeniu powinni przynajmniej raz w roku uczestniczyć w takim doskonaleniu.
2. W jednostce, w której w skład pomieszczenia wchodzi jeden oddział, a służba na stanowisku kierowania pełniona jest co najmniej w obsadzie dwuosobowej, dopuszcza się pełnienie służby w oddziale przez zastępcę dyżurnego jednostki lub policjanta – pomocnika dyżurnego jednostki. Decyzję o tym podejmuje kierownik jednostki.

§ 4

1. Kierownik jednostki może kierować do pracy w pomieszczeniu pracowników, którzy będą wspomagali policjantów przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 2.
2. Do zadań wykonywanych przez pracownika należy:
 - 1) prowadzenie magazynu do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu, zwanego dalej „magazynem depozytowym” oraz magazynu bielizny pościelowej;
 - 2) obsługa urządzeń monitorujących, z wyjątkiem służących do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku, gdy pomieszczenie zostało wyposażone w takie urządzenia;
 - 3) przygotowywanie lub podgrzewanie posiłków oraz zmywanie naczyń;
 - 4) utrzymywanie pomieszczenia i jego wyposażenia w czystości i wymaganym stanie sanitarnym;
 - 5) przegląd wyposażenia pomieszczenia oraz poprawności działania znajdujących się w nim urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu, z zastrzeżeniem § 22 ust. 5;
 - 6) zgłaszanie nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania pomieszczenia policjantowi pełniącemu w nim służbę, dyżurnemu jednostki lub bezpośredniemu przełożonemu;
 - 7) archiwizacja dokumentacji prowadzonej i ewidencjonowanej w pomieszczeniu;
 - 8) wykonywanie innych zadań, zleconych przez kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego policjanta.

§ 5

1. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego policjant albo dyżurny jednostki sprawuje nadzór nad pełnieniem służby w pomieszczeniu.
2. Komórki organizacyjne komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji właściwe do spraw konwojowych koordynują i nadzorują realizację zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniu.

Rozdział 2

Prowadzenie dokumentacji służbowej

§ 6

Dokumenty wymagane do przyjęcia lub zwolnienia z pomieszczenia osoby zatrzymanej lub doprowadzonej w celu wytrzeźwienia, dokumenty wymagane do przekazania lub wydania osoby zatrzymanej oraz dokumentację medyczną prowadzi się i przechowuje odrębnie dla każdej z tych osób.

§ 7

1. W książce przebiegu służby w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, zwanej dalej „książką przebiegu służby”, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu, a w przypadku gdy pomieszczenie dzieli się na oddziały – również dyżurny zmiany odnotowuje przebieg służby, wydarzenia w jej trakcie oraz wykonywanie zadań w pomieszczeniu, w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie służby;
 - 2) przyjęcie osoby do pomieszczenia, w tym również w ramach przerwy w konwoju albo doprowadzeniu, wydanie, przekazanie lub zwolnienie osoby z pomieszczenia;
 - 3) zdarzenie w pomieszczeniu z udziałem osoby w nim umieszczonej, skutkujące śmiercią, ucieczką lub zamachem w celu uwolnienia tej osoby albo zamachem na życie lub zdrowie człowieka, skutkującym jego hospitalizacją, zwane dalej „wydarzeniem nadzwyczajnym”;
 - 4) przeniesienie osoby do innego pokoju wraz z podaniem przyczyny przeniesienia;
 - 5) zadania, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3–6 i 8;
- 6)¹⁾ dokonywanie sprawdzenia funkcji życiowych, takich jak tętno i oddech, wobec będącej w stanie nietrzeźwości osoby, niedającej wyraźnych oznak życia.
2. W przypadku gdy w skład pomieszczenia wchodzi więcej niż jeden oddział, książkę przebiegu służby prowadzi się odrębnie dla pomieszczenia i oddziałów.

Rozdział 3

Sposób pełnienia służby i wykonywania zadań w pomieszczeniu

§ 8

1. Do pomieszczenia nie wolno wносить przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka.
2. Policjanci oraz pracownicy wykonujący w pomieszczeniu zadania zobowiązani są pozostawić poza pomieszczeniem przedmioty, o których mowa w ust. 1, a także odpowiednio zabezpieczoną broń, legitymację służbową, znak identyfikacji indywidualnej i telefon komórkowy.
3. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się wobec policjantów oraz innych funkcjonariuszy organów ścigania, wchodzących do pomieszczenia w celu przyjęcia, przekazania lub wydania osoby zatrzymanej, doprowadzonej w celu wytrzeźwienia lub konwojowanej.
4. Kierownik jednostki wyznacza miejsce i sposób przechowywania przedmiotów, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Wykonujący zadania w pomieszczeniu są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności w celu niedopuszczenia do wydarzeń nadzwyczajnego oraz innego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia.
6. Przedmioty stanowiące wyposażenie pomieszczenia należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie do wydarzenia nadzwyczajnego.

§ 9

1. Policjantom pełniącym służbę w pomieszczeniu zabrania się:
 - 1) pozostawiania bez nadzoru osób umieszczonych w pomieszczeniu, które przebywają poza pokojami;
 - 2) opuszczania pomieszczenia bez zgody przełożonego lub dyżurnego jednostki;
 - 3) wpuszczania do pomieszczenia osób nieuprawnionych, których pobyt nie stanowi realizacji zadań wynikających z niniejszego zarządzenia lub odrębnych przepisów;
 - 4) udzielania osobom nieuprawnionym informacji o osobach umieszczonych w pomieszczeniu;
 - 5) umożliwiania kontaktowania się osób umieszczonych w pomieszczeniu z osobami, wobec których zastosowano wzmożony środek ostrożności, o którym mowa w § 23 ust. 2 pkt 2.
2. Przepis ust. 1 pkt 2–5 stosuje się odpowiednio do pracowników.

§ 10

1. Wejścia i wyjścia pomieszczeń i oddziałów oraz drzwi do pokoi powinny być zamknięte na klucz, a otwierane tylko w razie uzasadnionej potrzeby, na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych.
2. W tym samym czasie nie otwiera się więcej niż jednych drzwi.
3. Każdorazowo przed otwarciem drzwi pokoju, w którym przebywa osoba umieszczona w pomieszczeniu, policjant jest zobowiązany sprawdzić przez wizjer jej zachowanie.
4. W pokoju, w którym przebywa osoba tymczasowo aresztowana, skazana lub zatrzymana w związku z popełnieniem lub podejrzeniem popełnienia przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu, przestępstwa ze szczególnym okrucieństwem, przestępstwa z użyciem broni palnej lub materiałów wybuchowych, przestępstwa udziału

w zorganizowanej grupie przestępczej o charakterze zbrojnym, przestępstwa o charakterze terrorystycznym lub osoba, która przejawia agresję wobec otoczenia, zdradza zamiar dokonania zamachu na zdrowie lub życie człowieka lub zamiar ucieczki, może znajdować się w stanie apatii, zwana dalej „osobą wymagającą szczególnego nadzoru”, otworenie drzwi wraz ze zwolnieniem łańcucha zabezpieczającego następuje w obecności innego policjanta, po uprzednim powiadomieniu dyżurnego zmiany lub dyżurnego jednostki.

5.²⁾ W godzinach od 22.00 do 06.00 otworenie drzwi wraz ze zwolnieniem łańcucha zabezpieczającego następuje:

- a) w obecności innego policjanta,
- b) po uprzednim powiadomieniu dyżurnego zmiany lub dyżurnego jednostki.

5a.³⁾ Przepisu ust. 5 lit. a nie stosuje się w przypadku podejmowania czynności służbowych związanych ze sprawdzaniem funkcji życiowych osoby, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 6.

5b.⁴⁾ Przepisu ust. 5a nie stosuje się w przypadku podejmowania czynności służbowych związanych ze sprawdzaniem funkcji życiowych, takich jak tętno i oddech, będącej w stanie nietrzeźwości i niedającej wyraźnych oznak życia osoby, o której mowa w ust. 4.

6.⁵⁾ W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia osoby przebywającej w pokoju oraz pod warunkiem uprzedniego uruchomienia instalacji alarmowej do otworenia drzwi tego pokoju wraz ze zwolnieniem łańcucha zabezpieczającego nie wymaga się obecności innego policjanta oraz uprzedniego powiadomienia dyżurnego zmiany lub dyżurnego jednostki.

§ 11

1. Dyżurny jednostki lub policjant wyznaczony przez kierownika jednostki przechowuje klucze do zamków drzwi i krat, wejść do pomieszczenia i wyjść z niego oraz otwiera i zamyka drzwi i kraty zgodnie z umownymi sygnałami, przekazywanymi przez policjantów pełniących służbę w pomieszczeniu.
2. Klucze, o których mowa w ust. 1, w pomieszczeniu, w którym funkcjonuje więcej niż jeden oddział, mogą być przechowywane w pokoju dyżurnego zmiany, pod warunkiem że jego pokój oddzielony jest stalową kratą od pokoi osób umieszczonych w pomieszczeniu.
3. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym, pozostawiania ich bez nadzoru lub w zamkach drzwi lub krat.

§ 12

- 1.⁶⁾ Policjant pełniący służbę na oddziale jest obowiązany kontrolować zachowanie osoby umieszczonej w pomieszczeniu na bieżąco, przez wizjer drzwi pokoju, a w przypadku osoby, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 6, również poprzez wejście do pokoju i sprawdzenie jej funkcji życiowych, takich jak tętno i oddech.
- 1a.⁷⁾ Sprawdzenie funkcji życiowych u osoby, o której mowa w § 7 ust. 1 pkt 6, odbywa się na bieżąco, nie rzadziej, niż co 60 minut.
- 2.⁸⁾ Kontrola zachowania osób umieszczonych w pomieszczeniu, przez wizjer drzwi pokoju, odbywa się nie rzadziej niż co 30 minut, a w stosunku do osoby wymagającej szczególnego nadzoru – nie rzadziej niż co 15 minut.
- 3.⁹⁾ W przypadku gdy do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa osób umieszczonych w pokoju wykorzystywane są działające w systemie całodobowym urządzenia monitorujące, służące do obserwowania i rejestrowania obrazu, kontrola zachowania osób umieszczonych w pomieszczeniu, przez wizjer drzwi pokoju, odbywa się nie rzadziej niż co 60 minut, a w stosunku do osoby wymagającej szczególnego nadzoru – nie rzadziej niż co 30 minut.
4. Decyzję o objęciu z innych przyczyn szczególnym nadzorem osoby umieszczonej w pomieszczeniu może podjąć policjant pełniący służbę w pomieszczeniu, dyżurny zmiany, dyżurny jednostki, kierownik komórki organizacyjnej Policji, do dyspozycji którego osoba pozostaje, kierownik jednostki lub policjant przez niego wyznaczony.
5. Objęcie szczególnym nadzorem odnotowuje się w książce ewidencji osób umieszczonych w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, zwanej dalej „książką ewidencji osób”. W książce przebiegu służby odnotowuje się przyczynę objęcia osoby szczególnym nadzorem oraz stopień, imię i nazwisko policjanta, o którym mowa w ust. 4.
6. Kontrolę oraz zachowanie osób umieszczonych w pomieszczeniu odnotowuje się w książce przebiegu służby.

§ 13

1. Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu może umożliwić przebywanie poza pokojem osoby umieszczonej w pomieszczeniu jedynie w uzasadnionych przypadkach oraz gdy poza pokojami nie przebywa inna taka osoba. W trakcie przebywania osoby poza pokojem policjant jest obowiązany zapewnić stały jej nadzór.
2. Policjant, o którym mowa w ust. 1, może umożliwić przebywanie poza pokojem więcej niż jednej osoby umieszczonej w pomieszczeniu, jeżeli zapewniony jest indywidualny nadzór nad każdą osobą przebywającą poza pokojem.
3. Przebywanie poza pokojem osoby umieszczonej w pomieszczeniu odnotowuje się w książce przebiegu służby.

§ 14

1. Do obowiązków dyżurnego zmiany w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją służbową niezwłocznie po rozpoczęciu służby w pomieszczeniu i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;

- 2) sprawdzenie stanu faktycznego z dokumentacją służbową w odniesieniu do osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz ich depozytów i odnotowanie tego w książce przebiegu służby, w tym podanie liczby osób umieszczonych w pomieszczeniu;
- 3) przydzielanie zadań policjantom pełniącym służbę w pomieszczeniu lub pracownikom oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 4) rozmieszczanie w pomieszczeniu osób do niego przyjętych;
- 5) informowanie pracowników o zwolnieniu pokoju;
- 6) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób w nim umieszczonych oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 7) szczegółowe sprawdzanie czy dokumentacja związana z przyjęciem, przekazaniem, wydaniem lub zwolnieniem osoby zatrzymanej jest kompletna i nie zawiera błędów, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tej dokumentacji niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki oraz odnotowanie tego faktu w książce przebiegu służby;
- 8) przyjmowanie, przekazywanie, wydawanie i terminowe zwalnianie osób zatrzymanych, doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, tymczasowo aresztowanych lub skazanych oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób;
- 9) odmowa przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia osoby zatrzymanej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, stanowiącej podstawę przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia tej osoby oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
- 10) przyjmowanie oraz przekazywanie osób tymczasowo aresztowanych lub skazanych, konwojowanych przez funkcjonariuszy Policji, Służby Więziennej, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub żołnierzy Żandarmerii Wojskowej na czas trwania przeszkody uniemożliwiającej konwojowanie lub niezbędny ze względów humanitarnych, a także w razie przeszkody uniemożliwiającej doprowadzenie lub przyjęcie tymczasowo aresztowanego albo skazanego do aresztu śledczego lub zakładu karnego oraz w razie nieprzewidzianego lądowania podczas przewozu drogą powietrzną lub nieprzewidzianej przerwy w przewozie inną drogą osoby dostarczanej na zasadach i w warunkach określonych w Rzymskim Statucie Międzynarodowego Trybunału Karnego, sporządzonym w Rzymie dnia 17 lipca 1998 r. (Dz. U. z 2003 r. Nr 78, poz. 708) oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób;
- 11) sprawdzenie osoby w przypadku, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 1;
- 12) niezwłoczne zapoznanie osoby przyjmowanej do pomieszczenia z regulaminem pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, przedłożenie jej do podpisu karty zapoznania z tym regulaminem oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 13) zapoznanie umieszczonej w pomieszczeniu osoby zatrzymanej z przysługującymi jej z tytułu zatrzymania uprawnieniami wynikającymi z kodeksu postępowania karnego lub innych ustaw, niezwłocznie po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku oraz przedłożenie jej protokołu zatrzymania osoby lub jego kopii w celu potwierdzenia faktu zapoznania się z tymi uprawnieniami poprzez złożenie podpisu;
- 14) przyjmowanie zgłoszeń o złym stanie zdrowia osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz niezwłoczne informowanie o tym dyżurnego jednostki i odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
- 15) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o konieczności badania lekarskiego w przypadku podejrzenia, że osoba umieszczona w pomieszczeniu jest chora zakaźnie lub zakażona oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 16) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wynikającej z decyzji lekarza konieczności zwolnienia z pomieszczenia osoby w nim umieszczonej ze względu na jej stan zagrażający życiu lub zdrowiu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 17) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a podczas ich nieobecności dyżurnego jednostki o konieczności zastosowania kaftana bezpieczeństwa lub pasów obozwardniających i stosowanie się do poleceń w tym zakresie oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
- 18) informowanie dyżurnego jednostki co najmniej na trzy godziny przed upływem czasu zatrzymania osoby zatrzymanej o upływającym terminie pobytu oraz ustalenie dalszego sposobu postępowania z tą osobą i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 19) niezwłoczne informowanie osoby, o której mowa w § 5 ust. 1, o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym pomieszczenia oraz o innych nieprawidłowościach mogących stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa przebywających w nim osób i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 20) przyjmowanie próśb, skarg i wniosków od osób umieszczonych w pomieszczeniu i przekazywanie ich osobie, o której mowa w § 5 ust. 1, oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby.
2. Do obowiązków policjantów pełniących służbę w pomieszczeniu w szczególności należy:
 - 1) wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2;
 - 2) wykonywanie poleceń dyżurnego zmiany;
 - 3) niezwłoczne informowanie dyżurnego zmiany o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób umieszczonych w pomieszczeniu, a tak-

- że o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do eliminacji ujawnionego zagrożenia i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 4) przyjmowanie zgłoszeń o złym stanie zdrowia osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz niezwłoczne informowanie o tym dyżurnego zmiany i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 5) niezwłoczne informowanie dyżurnego zmiany o konieczności przeprowadzenia badania lekarskiego w przypadku podejrzenia, że osoba umieszczona w pomieszczeniu jest chora zakaźnie lub zakażona oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 6) niezwłoczne informowanie dyżurnego zmiany o wynikającej z decyzji lekarza konieczności zwolnienia z pomieszczenia osoby umieszczonej w pomieszczeniu ze względu na jej stan zdrowia zagrażający życiu lub zdrowiu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 7) przyjmowanie próśb, skarg i wniosków od osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz przekazywanie ich dyżurnemu zmiany i odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
 - 8) sprawdzanie czystości, stanu sanitarnego pomieszczenia i jego wyposażenia;
 - 9) kontrolowanie zachowania osób w pomieszczeniu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 10) otwieranie i zamykanie wejść, wyjść i przejść w pomieszczeniu, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym zarządzeniu;
 - 11) sprawdzanie osób umieszczonych w pomieszczeniu w przypadku, o którym mowa w § 21 ust. 1 pkt 2–5;
 - 12) wydawanie posiłków oraz napojów osobom umieszczonym w pomieszczeniu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 13) wydawanie leków i nadzorowanie ich zażywania przez osobę umieszczoną w pomieszczeniu, w przypadku gdy wynika to ze wskazań lekarskich oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby.
3. W pomieszczeniu, w skład którego wchodzi jeden oddział, do obowiązków policjanta pełniącego służbę w szczególności należy:
- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 – 20 i ust. 2 pkt 8–13;
 - 2) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób w nim umieszczonych, o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do eliminacji ujawnionego zagrożenia i odnotowanie tego w książce przebiegu służby.

§ 15

W przypadku zgłoszenia przez osobę umieszczoną w pomieszczeniu zamiaru wniesienia zażalenia na zatrzymanie, złożenia prośby, skargi lub wniosku, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu jest zobowiązany podjąć czynności, mające na celu realizację uprawnień zatrzymanego, a w szczególności udostępnić papier i przyrządy do pisania oraz zapewnić warunki umożliwiające sporządzenie tych pism.

Rozdział 4

Przyjmowanie, wydawanie, przekazywanie i zwalnianie osób umieszczonych w pomieszczeniu

§ 16

Policjant przyjmujący osobę do pomieszczenia jest zobowiązany w szczególności:

- 1) sprawdzić zgodność danych osobowych osoby przyjmowanej z danymi zawartymi w dokumentach, stanowiących podstawę jej przyjęcia;
- 2) przeprowadzić rozmowę z:
 - a) wykonującym doprowadzenie lub konwój na temat zachowania osoby przyjmowanej podczas jej zatrzymania, doprowadzenia lub konwoju w celu ustalenia, czy nie wymaga szczególnego nadzoru,
 - b) osobą przyjmowaną w celu uzyskania dodatkowych informacji co do jej stanu zdrowia oraz ewentualnej potrzeby przeprowadzenia badań lekarskich;
- 3) wezwać osobę przyjmowaną do wydania przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione, a następnie sprawdzić czy nie posiada ona takich przedmiotów;
- 4) przyjąć depozyt w obecności wykonującego doprowadzenie lub konwój i wypełnić kwit depozytowy;
- 5) przedłożyć kwit depozytowy do podpisu osobie przyjmowanej oraz wykonującemu doprowadzenie lub konwój;
- 6) umieścić depozyt w worku lub kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem osoby przyjmowanej oraz numerem kwitu depozytowego, a następnie złożyć depozyt w magazynie depozytowym;
- 7) udokumentować przyjęcie osoby do pomieszczenia w książce ewidencji osób i w książce przebiegu służby.

§ 17

Policjant wydający osobę zatrzymaną jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zażądać od przejmującego osobę zatrzymaną okazania legitymacji służbowej i sprawdzić zgodność danych w niej zawartych z danymi zawartymi w nakazie wydania;
- 2) sprawdzić czy osoba zatrzymana nie posiada przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione;
- 3) przedłożyć do podpisu osobie przejmującej osobę zatrzymaną nakaz wydania osoby zatrzymanej;

- 4) odnotować w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób wydanie osoby zatrzymanej oraz jej powrót, a w nakazie wydania osoby zatrzymanej odnotować datę i godzinę powrotu tej osoby do pokoju lub pomieszczenia.

§ 18

Policjant przekazujący osobę zatrzymaną, tymczasowo aresztowaną lub skazaną jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zażądać od przejmującego osobę zatrzymaną okazania legitymacji służbowej i sprawdzić zgodność danych w niej zawartych z danymi zawartymi w nakazie przekazania osoby zatrzymanej, a od przejmującego osobę tymczasowo aresztowaną lub skazaną zażądać legitymacji służbowej i innych dokumentów potwierdzających uprawnienie do przejęcia tej osoby;
- 2) sprawdzić czy osoba zatrzymana, tymczasowo aresztowana lub skazana nie posiada przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione;
- 3) przekazać za pokwitowaniem depozyt oraz:
 - a) zwrócić osobie zatrzymanej, tymczasowo aresztowanej lub skazanej przedmioty, których użycie nie stanowi zagrożenia dla życia lub zdrowia człowieka,
 - b) przekazać przejmującemu dokumenty tożsamości, środki płatnicze, przedmioty wartościowe, środki łączności oraz przedmioty, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka podczas doprowadzenia lub konwoju;
- 4) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia odbioru depozytu przez osobę zatrzymaną, tymczasowo aresztowaną lub skazaną, a następnie przedłożyć kwit depozytowy do podpisu przejmującemu osobę zatrzymaną, tymczasowo aresztowaną lub skazaną w celu potwierdzenia zwrotu depozytu;
- 5) odnotować w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób przekazanie osoby zatrzymanej, tymczasowo aresztowanej lub skazanej.

§ 19

Policjant zwalnający osobę zatrzymaną jest zobowiązany w szczególności:

- 1) sprawdzić czy nie posiada ona przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione;
- 2) zwrócić osobie zatrzymanej za pokwitowaniem depozyt oraz przedłożyć jej do podpisu kwit depozytowy;
- 3) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia odbioru depozytu przez osobę zatrzymaną, a następnie w celu potwierdzenia zwrotu depozytu przedłożyć kwit depozytowy do podpisu osobie, w obecności której nastąpiła odmowa;
- 4) odnotować zwolnienie osoby zatrzymanej w książce przebiegu służby, podając przyczynę zwolnienia oraz w książce ewidencji osób, podając datę i godzinę zwolnienia.

§ 20

1. W przypadku śmierci osoby przyjętej do pomieszczenia policjant, o którym mowa w § 5 ust. 1, uzgadnia z prokuratorem prowadzącym postępowanie w sprawie śmierci tej osoby sposób postępowania z jej depozytem.
2. W przypadku ucieczki osoby przyjętej do pomieszczenia, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu, a w przypadku gdy pomieszczenie dzieli się na oddziały – dyżurny zmiany uzgadnia z policjantem, o którym mowa w § 5 ust. 1, tryb postępowania z pozostawionym w pomieszczeniu depozytem.

Rozdział 5.

Sprawdzanie osób i przegląd wyposażenia pomieszczenia oraz poprawności działania znajdujących się w nim urządzeń

§ 21

1. Policjant, o którym mowa w § 14, z zastrzeżeniem ust. 4, jest zobowiązany sprawdzić osobę zatrzymaną, doprowadzoną w celu wytrzeźwienia, skazaną lub tymczasowo aresztowaną:
 - 1) przed przyjęciem jej do pomieszczenia, wydaniem, przekazaniem lub zwolnieniem;
 - 2) po opuszczeniu przez nią pokoju i po powrocie do niego;
 - 3) przed przeniesieniem jej do innego pokoju;
 - 4) w przypadku zaginięcia elementu wyposażenia pomieszczenia;
 - 5) w innych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami oraz względami bezpieczeństwa.
2. Do sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, można wykorzystać środki techniczne.
3. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu, czy osoba umieszczona w pomieszczeniu posiada przedmioty, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione, i odebraniu tych przedmiotów w przypadku ich ujawnienia.
4. Sprawdzenia powinien dokonać w miarę możliwości policjant tej samej płci co osoba, wobec której czynność ta jest przeprowadzana.
5. Sprawdzenie osoby należy odnotować w książce przebiegu służby, a nazwę lub rodzaj ujawnionych przedmiotów wpisać z oznaczeniem ich cech indywidualnych do kwitu depozytowego.
6. W przypadku ujawnienia przedmiotów mogących stanowić dowód w sprawie należy niezwłocznie powiadomić policjanta, o którym mowa w § 5 ust. 1, w celu uzgodnienia przez niego dalszego sposobu postępowania z tymi przedmiotami z kierownikiem komórki lub jednostki organizacyjnej Policji lub uprawnionego podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje osoba umieszczona w pomieszczeniu.

§ 22

1. Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu lub pracownik zobowiązany jest do przeglądu wyposażenia pomieszczenia oraz poprawności działania znajdujących się w nim urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu. Przegląd przeprowadza się podczas każdej zmiany służby oraz w innych przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu stanu siatek, krat, okien, drzwi, podłóg, ścian, sufitów, oświetlenia, instalacji przyzywowej lub alarmowej i pozostałego wyposażenia pomieszczenia w celu stwierdzenia czy nie noszą one oznak uszkodzeń lub zmian wskazujących na przygotowywanie ucieczki lub zamachu.
3. W przypadku ujawnienia uszkodzeń lub zmian, o których mowa w ust. 2, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu lub pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić policjanta, o którym mowa w § 5 ust. 1, w celu wyłączenia z użytkowania tej części pomieszczenia, w której ujawniono uszkodzenia lub zmiany, do czasu ich usunięcia.
4. W przypadku zaginięcia przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczenia policjant pełniący służbę w pomieszczeniu zobowiązany jest do niezwłocznego sprawdzenia osób w nim umieszczonych, przeprowadzenia szczegółowego przeglądu pomieszczenia oraz przedsięwzięcia czynności, mających na celu odnalezienie zaginionych przedmiotów.
5. Jeżeli w pokoju przebywa osoba skazana, tymczasowo aresztowana, zatrzymana lub doprowadzona w celu wytrzeźwienia, przegląd, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza policjant.
6. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1–5, należy odnotować w książce przebiegu służby.

Rozdział 6

Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego

§ 23

1. W celu zapobieżenia wydarzeniu nadzwyczajnemu policjanci, o których mowa w § 14, podejmują przedsięwzięcia odpowiednie do rodzaju zagrożenia, zwane dalej „wzmocnionymi środkami ostrożności”.
2. Wzmoczone środki ostrożności polegają na:
 - 1) użyciu środków przymusu bezpośredniego;
 - 2) umieszczeniu osoby przyjętej do pomieszczenia w pokoju, w którym nie przebywają inne osoby.
3. Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu odnotowuje w książce przebiegu służby zastosowanie wzmocnionych środków ostrożności oraz niezwłocznie informuje o tym policjanta, o którym mowa w § 5 ust. 1.

§ 24

W przypadku ujawnienia wydarzenia nadzwyczajnego policjant wykonujący zadania w pomieszczeniu jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) niezwłocznego podjęcia działań przeciwdziałających dalszym skutkom tego wydarzenia;
- 2) uruchomienia instalacji alarmowej;
- 3) udzielenia pierwszej pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 4) poinformowania o wydarzeniu dyżurnego jednostki;
- 5) zabezpieczenia miejsca wydarzenia nadzwyczajnego oraz materiału pochodzącego z zapisu urządzeń monitorujących – w przypadku gdy pomieszczenie zostało wyposażone w takie urządzenia;
- 6) sporządzenia notatki urzędowej z przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego i przekazania jej bezpośredniemu przełożonemu lub dyżurnemu jednostki.

§ 25

1. Przyczyny i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego wyjaśniane są przez policjantów wyznaczonych przez kierownika jednostki.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się meldunek, który przesyła się w terminie 7 dni od daty wydarzenia nadzwyczajnego do komórki, o której mowa w § 5 ust. 2.
3. Meldunek, o którym mowa w ust. 2, w szczególności powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) czas, miejsce oraz rodzaj wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 2) nazwę jednostki;
 - 3) stopień, imię i nazwisko oraz staż służby policjanta, o którym mowa w § 14, pełniącego służbę w pomieszczeniu w czasie, w którym doszło do wydarzenia nadzwyczajnego, oraz termin, w którym uczestniczył on w doskonaleniu zawodowym, o którym mowa w § 3 ust. 1;
 - 4) dane osobowe osoby lub osób uczestniczących w wydarzeniu nadzwyczajnym;
 - 5) szczegółowy opis przebiegu i skutków wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 6) czynności podjęte po wydarzeniu nadzwyczajnym;
 - 7) dane osoby uczestniczącej w czynnościach, o których mowa w pkt 6;
 - 8) wskazanie przepisów służbowych, co do których zachodzi przypuszczenie ich naruszenia;
 - 9) przedsięwzięcia zmierzające do wyeliminowania w przyszłości podobnych wydarzeń nadzwyczajnych.

4. Meldunek, o którym mowa w ust. 2, podlega analizie przez policjantów komórek, o których mowa w § 5 ust. 2. Analizę należy przedłożyć do akceptacji kierownikowi komórki, o której mowa w § 5 ust. 2, w terminie 14 dni od daty wydarzenia nadzwyczajnego.
5. Kopię zaakceptowanej analizy przesyła się do komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw kontroli oraz do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw konwojowych.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 26

Traci moc zarządzenie nr 1061 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 września 2009 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia (Dz. Urz. KGP Nr 12, poz. 56 i Nr 16, poz. 85), z wyjątkiem § 5 ust. 2, który traci moc z upływem dnia 31 grudnia 2012 r.

§ 27

Zarządzenie wchodzi w życie w dniu następnym po dniu podpisania, z wyjątkiem § 5 ust. 2, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 130 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 sierpnia 2012 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 4-5, 11, 13, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE Nr 134
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 30 października 2012 r.

w sprawie metod i form wykonywania zadań w policyjnej izbie dziecka

(Dz. Urz. KGP poz. 59, zm.: Dz. Urz. KGP z 2015 r. poz. 37, Dz. Urz. KGP z 2013 r. poz. 1)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627, 664, 908 i 951) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Zarządzenie określa metody i formy wykonywania zadań w policyjnej izbie dziecka, zwanej dalej „izbą”.

§ 2.

Kierownik izby, organizując służbę, wyznacza co najmniej jednemu policjantowi w izbie funkcję dyżurnego, zwanym dalej „dyżurnym” i co najmniej jednemu funkcję wychowawcy, zwanym dalej „wychowawcą”.

§ 3.

Do służby w izbie kieruje się policjantów, którzy ukończyli doskonalenie zawodowe lokalne w zakresie metod i form pełnienia służby w izbie. Policjanci pełniący służbę w izbie powinni co najmniej raz w roku uczestniczyć w takim doskonaleniu.

§ 4.

Kierownik izby może kierować do pracy w izbie pracowników, którzy będą wspomagali policjantów przy wykonywaniu następujących zadań:

- 1) prowadzeniu magazynu do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu, zwanego dalej „magazynem depozytowym” oraz magazynu bielizny pościelowej;
- 2) obsłudze urządzeń monitorujących, z wyjątkiem służących do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku, gdy izba została wyposażona w takie urządzenia;
- 3) przygotowywaniu lub podgrzewaniu posiłków oraz zmywaniu naczyń;
- 4) wydawaniu posiłków oraz napojów nieletnim umieszczonym w izbie;
- 5) utrzymaniu izby i jej wyposażenia w czystości i wymaganym stanie sanitarnym;
- 6) przeglądzie wyposażenia izby oraz poprawności działania znajdujących się w niej urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w izbie, z zastrzeżeniem § 27 ust. 5;
- 7) zgłaszaniu nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania izby jej kierownikowi lub wyznaczonemu przez niego policjantowi;
- 8) archiwizacji dokumentacji prowadzonej i ewidencjonowanej w izbie;
- 9) wykonywaniu innych zadań zleconych przez kierownika izby lub wyznaczonego przez niego policjanta.

§ 5.

Kierownik izby, a pod jego nieobecność wyznaczony przez niego policjant, sprawuje nadzór nad pełnieniem służby w izbie.

Rozdział 2
Dokumentacja służbowa

§ 6.

1. W izbie prowadzi się następującą dokumentację:
 - 1) książkę przebiegu służby w policyjnej izbie dziecka, zwanej dalej „książką przebiegu służby”, której wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
 - 2) książkę ewidencji nieletnich umieszczonych w policyjnej izbie dziecka, zwanej dalej „książką ewidencji nieletnich”, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
 - 3) książkę wizyt lekarskich, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 4) kwity depozytowe, których wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
 - 5) kartę zapoznania z prawami i obowiązkami nieletnich w policyjnej izbie dziecka, szczegółowym porządkiem dnia w policyjnej izbie dziecka, regulaminem pobytu nieletnich w policyjnej izbie dziecka, z informacją o wyposażeniu policyjnej izby dziecka w urządzenia monitorujące, której wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. W izbie prowadzi się ewidencję następującej dokumentacji:
 - 1) nakazów przyjęcia, przekazania i zwolnienia nieletnich, na podstawie których są oni odpowiednio przyjmowani, przekazywani i zwalniani z izby; wzór nakazu przyjęcia, przekazania i zwolnienia nieletniego określa załącznik nr 6 do zarządzenia;

- 2) nakazów wydania nieletnich, na podstawie których są oni wydawani do czynności służbowych; wzór nakazu wydania nieletniego określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 3) kopii protokołów zatrzymania nieletniego;
- 4) poleceń lub zarządzeń sądu albo ich kopii;
- 5) postanowień sądu o umieszczeniu nieletniego w schronisku dla nieletnich lub tymczasowym umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, rodzinie zastępczej zawodowej albo w szpitalu psychiatrycznym lub innym odpowiednim zakładzie leczniczym lub domu pomocy społecznej albo ich odpisów bądź kopii;
- 6) dokumentacji medycznej nieletniego przyjętego do izby;
- 7) korespondencji w sprawie nieletniego.
3. W izbie można prowadzić skorowidz danych osobowych nieletnich w niej umieszczonych lub wcześniej przebywających. Decyzje w tym zakresie podejmuje kierownik izby.
4. W książce przebiegu służby policjant pełniący służbę w izbie odnotowuje przebieg służby, wydarzenia w jej trakcie oraz wykonywanie zadań w izbie, w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie służby;
 - 2) przyjęcie nieletniego do izby, w tym również w ramach przerwy w konwoju albo w doprowadzeniu oraz na polecenie lub zarządzenie sądu, wydanie, przekazanie lub zwolnienie nieletniego z izby;
 - 3) zdarzenie w izbie z udziałem nieletniego w niej umieszczonego, skutkujące śmiercią, ucieczką lub zamachem w celu uwolnienia tego nieletniego albo zamachem na życie lub zdrowie człowieka, skutkującym jego hospitalizacją, zwane dalej „wydarzeniem nadzwyczajnym”;
 - 4) umieszczenie nieletniego w pokoju izolacyjnym lub izolatce sanitarnej wraz z podaniem przyczyny umieszczenia;
 - 5) zadania, o których mowa w § 4 pkt 3–7 i 9.
5. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1–3 oraz w ust. 3, można prowadzić w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający uszkodzenie lub zniszczenie danych w niej zawartych.
6. W przypadku stwierdzenia w dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1–3 oraz w ust. 3, błędnych zapisów, uzupełnia się te zapisy nowym wpisem z adnotacją opisującą przyczynę i zakres zmiany dokonanego wpisu.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 pkt 1–2 oraz 4–5, może zostać przesłana telefaksem lub pocztą elektroniczną.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, dyżurny izby telefonicznie potwierdza u wystawcy nakazu, polecenia, zarządzenia lub postanowienia fakt jego sporządzenia i odnotowuje to na odwrocie nakazu, polecenia, zarządzenia lub postanowienia przesłanego telefaksem lub wydruku nakazu, polecenia, zarządzenia lub postanowienia przesłanego pocztą elektroniczną.
9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1–5, czynności przyjmowania, zwalniania, wydawania i przekazywania osób wstrzymuje się do czasu usunięcia tych nieprawidłowości.
10. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 4 oraz w ust. 2, przechowuje się w teczce akt nieletniego, prowadzonej odrębnie dla każdego nieletniego.

Rozdział 3 **Sposób pełnienia służby i wykonywania zadań w izbie**

§ 7.

1. Do izby nie wolno wносить przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka.
2. Policjanci oraz pracownicy wykonujący w izbie zadania są zobowiązani pozostawić w miejscu wskazanym przez kierownika izby przedmioty, o których mowa w ust. 1, a także odpowiednio zabezpieczoną broń, legitymację służbową i znak identyfikacji indywidualnej.
3. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się wobec policjantów wchodzących do izby w celu przyjęcia, przekazania lub wydania nieletniego.
4. Kierownik izby wyznacza miejsce i sposób przechowywania przedmiotów, o których mowa w ust. 1 i 2.
5. Przedmioty stanowiące wyposażenie izby należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie do zamachu na życie lub zdrowie człowieka albo ucieczkę nieletniego.

§ 8.

1. Wykonujący zadania w izbie są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności w celu niedopuszczenia do wydarzenia nadzwyczajnego oraz innego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania izby.
2. Policjanci pełniący służbę w izbie mają obowiązek sprawować stały nadzór nad nieletnim przebywającym w izbie.

§ 9.

1. Policjantom pełniącym służbę w izbie zabrania się:
 - 1) pozostawiania bez nadzoru nieletnich umieszczonych w izbie;
 - 2) opuszczania izby bez zgody kierownika lub wyznaczonego przez niego policjanta;

- 3) wpuszczania do izby osób nieuprawnionych, których pobyt nie stanowi realizacji zadań wynikających z niniejszego zarządzenia lub odrębnych przepisów;
 - 4) udzielania osobom nieuprawnionym informacji o nieletnich umieszczonych w izbie;
 - 5) umożliwiania kontaktowania się nieletnich umieszczonych w izbie z nieletnim umieszczonym w pokoju izolacyjnym lub izolatce sanitarnej.
2. Przepis ust. 1 pkt 2–5 stosuje się odpowiednio do pracowników.

§ 10.

1. Wejścia i wyjścia izby oraz drzwi do sypialni dla nieletnich, świetlicy, jadalni, magazynu do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej, szatni dla personelu izby, izolatki sanitarnej i pokoi powinny być zamknięte na klucz, a otwierane tylko w razie uzasadnionej potrzeby, na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych.
2. Każdorazowo przed otwarciem drzwi sypialni dla nieletnich, pokoju izolacyjnego lub izolatki sanitarnej, w której przebywa nieletni, policjant jest zobowiązany sprawdzić przez wizjer jego zachowanie.

§ 11.

1. Dyżurny izby przechowuje klucze do zamków drzwi i krat wejść do izby i wyjść z niej oraz otwiera i zamyka drzwi i kraty zgodnie z umownymi sygnałami, przekazywanymi przez wychowawcę.
2. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym, pozostawiania ich bez nadzoru lub w zamkach drzwi i krat.

§ 12.

1. Policjanci pełniący służbę w izbie są zobowiązani na bieżąco kontrolować zachowanie nieletniego w niej umieszczonego.
2. Kontrola zachowania nieletniego przebywającego w sypialni dla nieletnich odbywa się nie rzadziej niż co 30 minut.
3. W przypadku, gdy w sypialni dla nieletnich do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa nieletnich wykorzystywane są działające w systemie całodobowym urządzenia monitorujące, służące do obserwowania i rejestrowania obrazu, kontrola, o której mowa w ust. 2, odbywa się nie rzadziej niż co 60 minut.
4. Kontrola zachowania nieletniego umieszczonego w pokoju izolacyjnym odbywa się nie rzadziej niż co 15 minut.
5. W przypadku, gdy w pokoju izolacyjnym do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa nieletnich wykorzystywane są działające w systemie całodobowym urządzenia monitorujące, służące do obserwowania i rejestrowania obrazu, kontrola, o której mowa w ust. 4, odbywa się nie rzadziej niż co 30 minut.
6. W godzinach od 22.00 do 06.00, kontrola, o której mowa w ust. 2 i 4, odbywa się przez wizjer drzwi sypialni dla nieletnich.
7. Kontrola zachowania nieletniego umieszczonego w izolatce sanitarnej odbywa się według zaleceń lekarskich, nie rzadziej jednak niż co 15 minut.
8. Kontrolę oraz zachowanie nieletnich umieszczonych w izbie w przypadkach, o których mowa w ust. 2–7, odnotowuje się w książce przebiegu służby.

§ 13.

1. Decyzję o umieszczeniu nieletniego w pokoju izolacyjnym albo izolatce sanitarnej podejmuje kierownik izby lub wyznaczony przez niego policjant.
2. Umieszczenie nieletniego w pokoju izolacyjnym albo w izolatce sanitarnej odnotowuje się w książce przebiegu służby oraz w książce ewidencji nieletnich.

§ 14.

1. Do obowiązków kierownika izby w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z przebiegiem poprzedniej służby niezwłocznie po rozpoczęciu służby w izbie;
 - 2) przydzielanie zadań policjantom pełniącym służbę w izbie lub pracownikowi oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 3) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji, w której terytorialnym zasięgu działania znajduje się izba, o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa nieletnich umieszczonych w izbie oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 4) niezwłoczne zapoznanie nieletniego przyjmowanego do izby z regulaminem pobytu w izbie, przysługującymi mu prawami i ciążącymi na nim obowiązkami, szczegółowym porządkiem dnia oraz poinformowanie go o wyposażeniu izby w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku ich zainstalowania;
 - 5) niezwłoczne informowanie lekarza o konieczności badania lekarskiego w przypadku uskarżania się nieletniego na zły stan zdrowia, podejrzenia, że jest on chory zakaźnie lub zakażony oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 6) niezwłoczne informowanie jednostki organizacyjnej Policji prowadzącej postępowanie w sprawie nieletniego lub właściwego sądu rodzinnego o wynikającej z decyzji lekarza konieczności zwolnienia nielet-

- niego z izby ze względu na stan jego zdrowia oraz uzgadnianie z tą jednostką lub sądem dalszego trybu postępowania w sprawie i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 7) niezwłoczne informowanie jednostki organizacyjnej Policji prowadzącej postępowanie w sprawie nieletniego lub właściwego sądu rodzinnego, nie później jednak niż na trzy godziny przed upływającym czasem zatrzymania tego nieletniego o konieczności jego zwolnienia i przekazania go rodzicom lub opiekunom, w przypadku nieogłoszenia mu w ciągu 72 godzin od chwili zatrzymania postanowienia o umieszczeniu w schronisku dla nieletnich lub tymczasowym umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, rodzinie zastępczej zawodowej, placówce opiekuńczo-wychowawczej albo zakładzie leczniczym lub domu pomocy społecznej, a także uzgadnianie z tą jednostką lub sądem dalszego trybu postępowania w sprawie i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 8) informowanie właściwego sądu rodzinnego o nieodebraniu przez dyrektora młodzieżowego ośrodka wychowawczego nieletniego, który samowolnie przebywał poza tym ośrodkiem oraz o upływającym terminie pobytu w izbie tego nieletniego, a także uzgadnianie z tym sądem dalszego trybu postępowania w sprawie i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 9) informowanie sądu rodzinnego, na obszarze którego właściwości znajduje się izba, o umieszczeniu w izbie nieletniego na czas uzasadnionej przerwy w konwoju lub doprowadzeniu i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 10) przyjmowanie próśb, skarg i wniosków od nieletnich umieszczonych w izbie oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby.
2. Do obowiązków dyżurnego izby w szczególności należy:
- 1) wykonywanie poleceń kierownika izby;
 - 2) zapoznanie się niezwłocznie po rozpoczęciu służby w izbie z przebiegiem poprzedniej służby;
 - 3) sprawdzenie stanu faktycznego z dokumentacją służbową w odniesieniu do nieletnich umieszczonych w izbie oraz ich depozytów i odnotowanie tego w książce przebiegu służby, w tym podanie liczby nieletnich umieszczonych w izbie;
 - 4) informowanie pracowników o zwolnieniu sypialni dla nieletnich, izolatki sanitarnej lub pokoju izolacyjnego;
 - 5) szczegółowe sprawdzanie czy dokumentacja związana z przyjęciem, przekazaniem, wydaniem lub zwolnieniem nieletniego jest kompletna i nie zawiera błędów, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tej dokumentacji niezwłoczne informowanie osoby, która ją dostarczyła, o konieczności uzupełnienia tej dokumentacji lub dokonania stosownych sprostowań;
 - 6) przyjmowanie, przekazywanie, wydawanie i terminowe zwalnianie nieletnich oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby i w książce ewidencji nieletnich;
 - 7) odmowa przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia nieletniego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, stanowiącej podstawę przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia nieletniego, oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
 - 8) niezwłoczne informowanie kierownika izby o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa nieletnich w niej umieszczonych, o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do eliminacji ujawnionego zagrożenia i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 9) sprawdzanie czystości, wymaganego stanu sanitarnego izby i jej wyposażenia;
 - 10) kontrola zachowania nieletnich w izbie oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 11) otwieranie i zamykanie wejść, wyjść i przejść w izbie, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym zarządzeniu;
 - 12) sprawdzanie nieletnich umieszczonych w izbie w przypadku, o którym mowa w § 25 ust. 1 oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 13) odnotowanie w książce przebiegu służby faktu wydania posiłków oraz napojów nieletnim umieszczonym w izbie;
 - 14) wydawanie leków i nadzorowanie ich zażywania przez nieletniego umieszczonego w izbie w przypadku, gdy wynika to z zaleceń lekarza oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
 - 15) wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2–10, pod nieobecność kierownika izby.
3. Do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:
- 1) wykonywanie poleceń kierownika izby, a pod jego nieobecność dyżurnego izby;
 - 2) zapoznanie się niezwłocznie po rozpoczęciu służby w izbie z przebiegiem poprzedniej służby;
 - 3) prowadzenie z nieletnim zajęć wychowawczo-opiekuńczych, kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych oraz nadzorowanie nieletnich podczas prac porządkowych na terenie izby;
 - 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez nieletnich zasad współżycia społecznego;
 - 5) zapewnienie dbałości o higienę osobistą nieletnich, czystość i porządek w izbie oraz o korzystanie przez nieletnich z wyposażenia izby zgodnie z jego przeznaczeniem;
 - 6) niezwłoczne powiadamianie kierownika izby lub wyznaczonego przez niego policjanta o wystąpieniu zagrożenia życia lub zdrowia człowieka, zniszczeniu wyposażenia izby lub innym groźnym w skutkach zdarzeniu;
 - 7) kontrola zachowania nieletnich w izbie.

§ 15.

W przypadku zgłoszenia przez nieletniego zamiaru wniesienia zażalenia na zatrzymanie, złożenia prośby, skargi lub wniosku, policjant pełniący służbę w izbie jest zobowiązany podjąć czynności, mające na celu realizację uprawnień nieletniego, a w szczególności udostępnić papier i przyrządy do pisania oraz zapewnić warunki umożliwiające sporządzenie tych pism.

Rozdział 4

Przyjmowanie, wydawanie, przekazywanie i zwalnianie nieletnich z izby

§ 16.

1. Zatrzymanego nieletniego przyjmuje się do izby na podstawie kopii protokołu zatrzymania nieletniego.
2. Nieletniego w trakcie samowolnego pobytu poza schroniskiem dla nieletnich, młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym lub zakładem poprawczym przyjmuje się do izby na podstawie kopii protokołu zatrzymania nieletniego lub nakazu przyjęcia, opatrzonego stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji, w której terytorialnym zasięgu działania ujawniono tego nieletniego, oraz podpisem i stemplem tytułowo-nazwiskowym kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej albo ich zastępców, a w przypadku ich nieobecności – dyżurnego tej jednostki.
3. Nieletniego przyjmuje się również do izby:
 - 1) na podstawie decyzji dowódcy konwoju lub doprowadzenia;
 - 2) na polecenie lub zarządzenie sądu.
4. Dokumentem dodatkowo wymaganym do przyjęcia do izby nieletniego:
 - 1) posiadającego widoczne obrażenia ciała jest notatka służbowa dotycząca okoliczności ich powstania albo raport – jeśli wynika to z odrębnych przepisów, sporządzone przez wykonującego doprowadzenie lub konwój;
 - 2) któremu zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję udzielono niezwłocznie pierwszej pomocy medycznej lub poddano go niezbędnym badaniom lekarskim jest zaświadczenie lekarskie o istnieniu lub braku przeciwwskazań medycznych do umieszczenia go w izbie.

§ 17.

Policjant przyjmujący nieletniego do izby jest zobowiązany w szczególności:

- 1) sprawdzić zgodność danych osobowych nieletniego przyjmowanego do izby z danymi zawartymi w dokumentach, o których mowa w § 16 ust. 1–2 i 4, w sytuacji, w której przyjęcie nieletniego do izby następuje na podstawie tych dokumentów;
- 2) przeprowadzić rozmowę z:
 - a) wykonującym doprowadzenie lub konwój na temat zachowania przyjmowanego nieletniego podczas jego zatrzymania, doprowadzenia lub konwoju w celu ustalenia, czy nie wymaga on umieszczenia w pokoju izolacyjnym,
 - b) przyjmowanym nieletnim w celu uzyskania informacji na temat całokształtu jego sytuacji życiowej, w szczególności dotyczących stanu zdrowia oraz ewentualnej potrzeby przeprowadzenia badań lekarskich, dotychczasowego stylu życia, sytuacji rodzinnej i materialnej, przemocy w rodzinie, edukacji, przyczyny pobytu w izbie, przejawów demoralizacji;
- 3) wezwać przyjmowanego nieletniego do wydania przedmiotów, których posiadanie w izbie jest zabronione, a następnie sprawdzić czy nie posiada on takich przedmiotów;
- 4) przyjąć depozyt w obecności wykonującego doprowadzenie lub konwój i wypełnić kwit depozytowy;
- 5) przedłożyć kwit depozytowy do podpisu przyjmowanemu nieletniemu oraz wykonującemu doprowadzenie lub konwój;
- 6) umieścić depozyt w worku lub kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem przyjmowanego nieletniego oraz numerem kwitu depozytowego, a następnie złożyć depozyt w magazynie depozytowym;
- 7) odnotować w:
 - a) książce ewidencji nieletnich – nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej Policji albo podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje nieletni przyjęty do izby,
 - b) książce przebiegu służby – przeprowadzenie rozmów, o których mowa w pkt 2;
- 8) wydać nieletniemu odzież, bieliznę i obuwie oraz środki czystości niezbędne do utrzymania higieny osobistej.

§ 18.

Dokumentem stanowiącym podstawę wydania nieletniego w celu przeprowadzenia z jego udziałem czynności służbowych jest:

- 1) nakaz wydania opatrzonego stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje nieletni, oraz podpisem i stemplem tytułowo – nazwiskowym kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej albo ich zastępców, a w przypadku ich nieobecności – dyżurnego tej jednostki, albo
- 2) polecenie lub zarządzenie sądu rodzinnego.

§ 19.

Policjant wydający nieletniego jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zażądać od policjanta przejmującego nieletniego okazania legitymacji służbowej i sprawdzić zgodność danych w niej zawartych z danymi zawartymi w nakazie wydania;
- 2) sprawdzić czy nieletni nie posiada przedmiotów, których posiadanie w izbie jest zabronione;
- 3) przedłożyć policjantowi przejmującemu nieletniego nakaz wydania do podpisu;
- 4) odnotować w książce przebiegu służby i w książce ewidencji nieletnich wydanie nieletniego oraz jego powrót, a w nakazie wydania odnotować datę i godzinę powrotu tego nieletniego.

§ 20.

Dokumentem stanowiącym podstawę przekazania nieletniego jest:

- 1) nakaz przekazania opatrzony stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje nieletni, oraz podpisem i stemplem tytułowo – nazwiskowym kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej albo ich zastępców, a w przypadku ich nieobecności – dyżurnego tej jednostki, albo
- 2) upoważnienie wystawione przez podmiot uprawniony do odbioru nieletniego.

§ 21.

Policjant przekazujący nieletniego jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zażądać od policjanta przejmującego nieletniego okazania legitymacji służbowej, a od osoby upoważnionej do odbioru nieletniego dowodu osobistego i sprawdzić zgodność danych zawartych w tych dokumentach z danymi zawartymi odpowiednio w nakazie przekazania albo w upoważnieniu;
- 2) sprawdzić czy nieletni nie posiada przedmiotów, których posiadanie w izbie jest zabronione;
- 3) wydać za pokwitowaniem depozyt oraz:
 - a) zwrócić nieletniemu przedmioty, których użycie nie stanowi zagrożenia dla życia lub zdrowia człowieka,
 - b) przekazać przejmującemu dokumenty tożsamości, środki płatnicze, przedmioty wartościowe, środki łączności oraz przedmioty, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka;
- 4) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia odbioru depozytu przez nieletniego, a następnie przedłożyć kwit depozytowy do podpisu przejmującemu nieletniego w celu potwierdzenia zwrotu depozytu.

§ 22.

Dokumentem stanowiącym podstawę zwolnienia nieletniego z izby jest:

- 1) nakaz zwolnienia opatrzony stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje nieletni, oraz podpisem i stemplem tytułowo – nazwiskowym kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej albo ich zastępców, a w przypadku ich nieobecności – dyżurnego tej jednostki, albo
- 2) polecenie lub zarządzenie sądu rodzinnego.

§ 23.

Policjant zwalnający nieletniego jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zażądać okazania dokumentu tożsamości od rodzica lub opiekuna odbierającego nieletniego;
- 2) sprawdzić czy nieletni, nie posiada przedmiotów, których posiadanie w izbie jest zabronione;
- 3) zwrócić nieletniemu w obecności rodzica lub opiekuna za pokwitowaniem depozyt oraz przedłożyć mu do podpisu kwit depozytowy;
- 4) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia odbioru depozytu przez nieletniego, a następnie w celu potwierdzenia zwrotu depozytu przedłożyć kwit depozytowy do podpisu innej osobie, w obecności której nastąpiła odmowa;
- 5) odnotować zwolnienie nieletniego w książce przebiegu służby, podając jego przyczynę, oraz w książce ewidencji nieletnich, podając datę i godzinę zwolnienia;
- 6) oddać nieletniego pod opiekę rodzicowi lub opiekunowi i przedłożyć mu do podpisu potwierdzenie odbioru nieletniego.

§ 24.

W przypadku śmierci albo ucieczki nieletniego policjant pełniący służbę w izbie przekazuje jego depozyt za pokwitowaniem właściwemu organowi prowadzącemu postępowanie w sprawie, rodzicowi lub opiekunowi nieletniego.

Rozdział 5

Sprawdzanie nieletnich i przegląd wyposażenia izby oraz poprawności działania znajdujących się w niej urządzeń

§ 25.

1. Dyżurny izby lub wychowawca jest zobowiązany sprawdzić nieletniego:
 - 1) przed przyjęciem go do izby, wydaniem, przekazaniem lub zwolnieniem;
 - 2) przed przyjęciem go do izolatki sanitarnej i po opuszczeniu przez niego tej izolatki;
 - 3) przed przyjęciem go do pokoju izolacyjnego i po opuszczeniu przez niego tego pokoju;
 - 4) przed jego wyjściem na świeże powietrze i po powrocie z niego;
 - 5) w przypadku zaginięcia przedmiotów stanowiących wyposażenie izby oraz w innych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami oraz względami bezpieczeństwa.
2. Do sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, można wykorzystać środki techniczne.

3. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu czy nieletni umieszczony w izbie posiada przedmioty, których posiadanie w izbie jest zabronione, i odebraniu tych przedmiotów w przypadku ich ujawnienia.
4. Sprawdzenia powinien dokonać w miarę możliwości policjant tej samej płci co nieletni, wobec którego czynność ta jest przeprowadzana.
5. Sprawdzenie nieletniego należy odnotować w książce przebiegu służby, a nazwę lub rodzaj ujawnionych przedmiotów wpisać z oznaczeniem ich cech indywidualnych do kwitu depozytowego.
6. W przypadku ujawnienia przedmiotów mogących stanowić dowód w sprawie należy niezwłocznie powiadomić o tym kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, do dyspozycji którego pozostaje nieletni umieszczony w izbie, w celu uzgodnienia dalszego sposobu postępowania z tymi przedmiotami.

§ 26.

1. Policjant pełniący służbę w izbie albo pracownik jest zobowiązany do przeglądu wyposażenia izby oraz poprawności działania znajdujących się w niej urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w izbie. Przegląd przeprowadza się podczas każdej zmiany służby oraz w innych przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa.
2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu stanu siatek, krat, okien, drzwi, podłóg, ścian, sufitów, oświetlenia, instalacji przyzywowej lub alarmowej i pozostałego wyposażenia izby w celu stwierdzenia czy nie noszą one oznak uszkodzeń lub zmian wskazujących na przygotowywanie ucieczki lub zamachu.
3. W przypadku ujawnienia uszkodzeń lub zmian, o których mowa w ust. 2, policjant pełniący służbę w izbie lub pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym kierownika izby lub dyżurnego izby w celu wyłączenia z użytkowania tej części izby, w której ujawniono uszkodzenia lub zmiany, do czasu ich usunięcia.
4. W przypadku zaginięcia przedmiotów stanowiących wyposażenie izby należy niezwłocznie dokonać sprawdzenia nieletnich w niej umieszczonych, przeprowadzić szczegółowy przegląd izby oraz przedsięwziąć czynności mające na celu odnalezienie zaginionych przedmiotów.
5. Jeżeli w sypialni dla nieletnich, pokoju izolacyjnym lub w izolatce sanitarnej przebywa nieletni, przegląd, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza policjant.
6. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1–5, należy odnotować w książce przebiegu służby.

Rozdział 6

Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego

§ 27.

1. W celu zapobieżenia wydarzeniu nadzwyczajnemu policjanci pełniący służbę w izbie podejmują przedsięwzięcia odpowiednie do rodzaju zagrożenia, zwane dalej „wzmocnionymi środkami ostrożności”.
2. Wzmoczone środki ostrożności polegają na:
 - 1) użyciu środków przymusu bezpośredniego;
 - 2) umieszczeniu nieletniego w izolatce sanitarnej lub pokoju izolacyjnym.
3. Dyżurny izby odnotowuje w książce przebiegu służby zastosowanie wzmoczonych środków ostrożności.
4. O zastosowaniu wzmoczonych środków ostrożności należy niezwłocznie poinformować kierownika izby lub wyznaczonych przez niego policjanta.
5. Datę i godzinę umieszczenia nieletniego w izolatce sanitarnej lub pokoju izolacyjnym oraz datę i godzinę zwolnienia nieletniego z izolatki sanitarnej lub pokoju izolacyjnego odnotowuje się ponadto w książce ewidencji nieletnich.

§ 28.

W przypadku ujawnienia wydarzenia nadzwyczajnego policjant pełniący służbę w izbie jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) niezwłocznego podjęcia działań przeciwdziałających dalszym skutkom tego wydarzenia;
- 2) uruchomienia instalacji alarmowej;
- 3) udzielenia pierwszej pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 4) poinformowania o wydarzeniu kierownika izby lub dyżurnego izby;
- 5) zabezpieczenia miejsca wydarzenia nadzwyczajnego oraz materiału pochodzącego z zapisu urządzeń monitorujących – w przypadku gdy pomieszczenie zostało wyposażone w takie urządzenia;
- 6) sporządzenia notatki urzędowej z przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego i przekazania jej kierownikowi izby lub bezpośredniemu przełożonemu.

§ 29.

1. Kierownik izby, a pod jego nieobecność wyznaczony przez niego policjant, sporządza meldunek, opisujący przyczyny i okoliczności, w których doszło do wydarzenia nadzwyczajnego i przekazuje go w terminie 7 dni od daty tego wydarzenia kierownikowi komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw konwojowych.
2. Meldunek, o którym mowa w ust. 1, w szczególności powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) czas, miejsce oraz rodzaj wydarzenia nadzwyczajnego;

- 2) stopień, imię i nazwisko oraz staż służby policjanta, o którym mowa w § 14 ust. 2 i 3, pełniącego służbę w izbie w czasie, w którym doszło do wydarzenia nadzwyczajnego, oraz termin, w którym uczestniczył on w doskonaleniu zawodowym, o którym mowa w § 3;
 - 3) dane osobowe osoby lub osób uczestniczących w wydarzeniu nadzwyczajnym;
 - 4) szczegółowy opis wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 5) czynności podjęte po wydarzeniu nadzwyczajnym;
 - 6) dane osobowe osoby uczestniczącej w czynnościach, o których mowa w pkt 5;
 - 7) wskazanie przepisów służbowych, co do których zachodzi przypuszczenie ich naruszenia;
 - 8) przedsięwzięcia zmierzające do wyeliminowania w przyszłości podobnych wydarzeń nadzwyczajnych.
3. Kopię zaakceptowanej analizy meldunku kierownik komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw konwojowych przesyła do komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw kontroli oraz do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw konwojowych.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 30.

Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji służbowej według wzorów dotychczasowych do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 marca 2013 r.

§ 31.

Traci moc decyzja nr 346 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 sierpnia 2004 roku w sprawie pełnienia służby przez policjantów w policyjnych izbach dziecka (Dz. Urz. KGP Nr 16, poz. 101), z wyjątkiem § 1 i § 32 załącznika do tej decyzji, który traci moc z dniem 31 grudnia 2012 r.

§ 32.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 29, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

ZAŁĄCZNIKI

ZAŁĄCZNIK Nr 1

„WZÓR”

.....
(stempel nagłówkowy)

KSIĄŻKA PRZEBIEGU SŁUŻBY W POLICYJNEJ IZBIE DZIECKA

Liczba kart
Założono w dniu
Zakończono w dniu

Lp.	Data i godzina	Przebieg służby	Uwagi
1	2	3	4

**KSIĄŻKA EWIDENCJI NIELETNICH
UMIESZCZONYCH W POLICYJNEJ IZBIE DZIECKA**

Zakończono w dniu

Lp.	Dane nieletniego przyjętego do izby					Nr sypialni dla nieletnich
	nazwisko i imię	imię ojca	data i miejsce urodzenia	adres miejsca zamieszkania lub zameldowania	nazwa, seria i numer dokumentu tożsamości lub numer PESEL	
1	2	3	4	5	6	7

[illegible]

„WZÓR”

(stempel nagłówekowy)

KSIĄŻKA WIZYT LEKARSKICH

Liczba kart

Założono w dniu

Zakończono w dniu

Lp.	Data i godzina	Imię i nazwisko osoby badanej lub osoby, której udzielono pomocy medycznej	Wiek osoby	Przyczyna badania lub udzielenia pomocy medycznej	Wynik badania lub zakres udzielonej pomocy medycznej lub zalecenia co do dalszego sposobu leczenia
1	2	3	4	5	6

Przepisane leki i sposób ich dawkowania	Informacja o dopuszczalności dalszego pobytu w izbie badanego nieletniego	Imię i nazwisko przeprowadzającego badanie lub udzielającego pomocy medycznej/nazwa podmiotu leczniczego
7	8	9

„WZÓR”

(strona 1)

(strona 2)

(stempel nagłówekowy)

(miejscowość, data, godzina)

(miejscowość, data, godzina)

POTWIERDZENIE ODBIORU DEPOZYTU

Egz. nr Ja, niżej podpisany
 (imię i nazwisko osoby, której zwrócono depozyt)

KWIT DEPOZYTOWY NR

Wykaz przedmiotów przyjętych do depozytu odebranych od:

(nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia osoby przyjętej do pomieszczenia)

(czytelny podpis osoby, której zwrócono przyjęte do depozytu rzeczy)

Powód niepotwierdzenia odbioru depozytu przez osobę, której zwrócono depozyt^{*)}:

Depozyt zwrócono w obecności:
 (czytelny podpis wykonującego doprowadzenie lub konwój lub innej osoby)

.....
Razem pozycji słownie

.....
(miejscowość, data, godzina)

.....
(czytelny podpis policjanta
przyjmującego depozyt)

.....
(podpis osoby, której odebrano
depozyt)

POTWIERDZENIE PRZYJĘCIE DEPOZYTU

Powód niepodpisania kwitu depozytowego przez osobę, której
odebrano depozyt^{*)}:

Depozyt przyjęto i kwit depozytowy sporządzono
w obecności:

.....
(czytelny podpis wykonującego doprowadzenie lub konwój)

Ja, niżej podpisany
(stopień, imię i nazwisko przyjmującego depozyt)

potwierdzam przejęcia przedmiotów z magazynu depozytowe-
go, wymienionych w pozycjach:

.....
(czytelny podpis wykonującego
doprowadzenie lub konwój)

^{*)} niepotrzebne skreślić.

ZAŁĄCZNIK Nr 5

„WZÓR”

KARTA ZAPOZNANIA

- ☐ z prawami i obowiązkami nieletnich w policyjnej izbie dziecka, szczegółowym porządkiem dnia w policyjnej izbie dziecka, regulaminem pobytu nieletnich w policyjnej izbie dziecka^{*)}
- ☐ z informacją o wyposażeniu policyjnej izby dziecka w urządzenia monitorujące^{*)}

Lp.	Nazwisko i imię	Data i godzina	Podpis	Lp.	Nazwisko i imię	Data i godzina	Podpis

^{*)} Właściwe pole ☐ zaznaczyć symbolem „X”.

ZAŁĄCZNIK Nr 6

„WZÓR”

.....
(stempel nagłówkowy)

.....
(miejscowość, data i godzina wystawienia nakazu)

NAKAZ PRZYJĘCIA/ PRZEKAZANIA/ ZWOLNIENIA ^{*)} NIELETNIEGO

Nakazuje s (c) ^{*)}
(imię i nazwisko nieletniego) (imię ojca)

ur. w, nr PESEL

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

PRZYJĄĆ ^{*)} do izby, do dyspozycji

(stopień, imię i nazwisko, stanowisko kierownika
komórki lub jednostki organizacyjnej Policji,
do dyspozycji której pozostaje nieletni)

PRZEKAZAĆ *)
(stopień lub stanowisko, imię i nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej
Policji albo innego podmiotu uprawnionego do przejęcia nieletniego,
nr legitymacji służbowej)

w celu do
(cel przekazania) (miejsce przekazania)

ZWOLNIĆ *) z izby w dniu o godzinie
(data zwolnienia) (godzina zwolnienia)

.....
(podpis i stempel kierownika komórki lub jednostki
organizacyjnej Policji, do dyspozycji której
pozostaje nieletni albo ich zastępców bądź dyżurnego
jednostki organizacyjnej Policji)

*) niepotrzebne skreślić

ZAŁĄCZNIK Nr 7

„WZÓR”

.....
(stempel nagłówek)

Ważny w dniu wystawienia

.....
(miejscowość, data)

NAKAZ WYDANIA NIELETNIEGO

Nakazuję wydać

.....
(imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia nieletniego)

w celu przeprowadzenia z jego udziałem czynności służbowych.

Do przejęcia nieletniego upoważniam:

.....
(stopień lub stanowisko, imię i nazwisko oraz nr legitymacji służbowej policjanta przejmującego nieletniego)

.....
(podpis i stempel kierownika komórki lub
jednostki organizacyjnej Policji, do
dyspozycji której pozostaje nieletni
albo ich zastępców bądź dyżurnego
jednostki organizacyjnej Policji)

1. Nieletniego przejąłem/przejęłam *) w dniu r. o godz.

.....
(czytelny podpis policjanta przejmującego
nieletniego)

2. Nieletniego przyjąłem/przyjęłam *) do izby w dniu r. o godz.

.....
(czytelny podpis policjanta przyjmującego
nieletniego do izby)

*) niepotrzebne skreślić

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 134 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 października 2012 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w policyjnej izbie dziecka zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 5, 11-12, 19-20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE Nr 7
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 1 marca 2013 r.

w sprawie regulaminu musztry w Policji
(Dz. Urz. KGP poz. 18)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do użytku służbowego regulamin musztry w Policji, zwany dalej „regulaminem”, stanowiący załącznik do zarządzenia.

§ 2.

Traci moc zarządzenie nr 11/98 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 maja 1998 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego w Policji „Regulaminu ogólnego i musztry Policji”.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Policji

nadinsp. Marek DZIAŁOSZYŃSKI

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529.

ZAŁĄCZNIK

REGULAMIN MUSZTRY W POLICJI

ROZDZIAŁ 1

OGÓLNE ZASADY ZACHOWANIA SIĘ POLICJANTÓW

Policjant w każdej sytuacji:

- 1) powinien mieć na uwadze dbałość o społeczny wizerunek Policji;
- 2) jest obowiązany przestrzegać zasad etyki zawodowej policjanta, w tym zasad poprawnego zachowania, kultury osobistej i kultury języka, oraz dbać o schludny wygląd.

WIZERUNEK UMUNDUROWANEGO POLICJANTA

1. Umundurowany policjant jest obowiązany przestrzegać zasad noszenia przepisowego: munduru, dystynkcji, znaków identyfikacyjnych oraz orderów, odznaczeń, medali i odznak na zasadach określonych w przepisach o umundurowaniu policjantów.
2. Umundurowanemu policjantowi zabrania się noszenia lub eksponowania elementów naruszających powagę munduru, w szczególności:
 - 1) ozdób, z wyjątkiem niezbędnych rzeczy osobistych (zegarek na pasku w kolorze czarnym albo na bransolecie w kolorze srebrnym lub złotym, obrączka; w przypadku policjantów-kobiet także biżuteria w postaci niedużego pierścionka i małych kolczyków lub klipsów);
 - 2) okularów w jaskrawych oprawkach;
 - 3) reklamówek i siatek na zakupy;
 - 4) ekstrawaganckich fryzur; w przypadku policjantów-mężczyzn włosy powinny być krótko ostrzyżone, dopuszcza się noszenie krótkiego i schludnego zarostu; w przypadku policjantów-kobiet, jeżeli włosy są dłuższe niż do ramion, powinny być one na czas wykonywania zadań służbowych krótko upięte lub związane;
 - 5) intensywnego makijażu;
 - 6) widocznego tatuażu;
 - 7) piercingu;
 - 8) malowanych paznokci.
3. Noszona przez umundurowanego policjanta teczka (aktówka), przeznaczona do przenoszenia dokumentów, albo torba (walizka), przeznaczona do przenoszenia bagażu w czasie podróży – powinna być koloru czarnego, bez nadruków.

4. Parasol noszony przez umundurowanego policjanta powinien być w kształcie klasycznym, koloru czarnego, bez nadruków.
5. Identyfikator noszony przez umundurowanego policjanta powinien być zawieszony na taśmie w kolorze czarnym lub granatowym. W sytuacjach podyktowanych charakterem służby usprawiedliwione jest noszenie identyfikatorów na taśmach w innych kolorach (np. dostarczonych przez organizatora przedsięwzięcia na czas jego trwania), jeżeli nadruki na nich nie naruszają powagi munduru.
6. Futerał na telefon komórkowy noszony przez umundurowanego policjanta powinien być koloru czarnego.
7. W przypadku gdy wygląd umundurowanego policjanta nie spełnia w ocenie przełożonego wymogów określonych w regulaminie, przełożony wydaje policjantowi polecenie niezwłocznego dostosowania wyglądu do określonych wymogów, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach – nie dopuszcza go do służby lub odsuwa od jej pełnienia.
8. Odmowa wykonania polecenia, o którym mowa w pkt 7, stanowi przewinienie dyscyplinarne i jest podstawą wszczęcia postępowania dyscyplinarnego w rozumieniu przepisów o odpowiedzialności dyscyplinarnej policjantów.
9. Przełożony może uwzględnić odstępstwo od zasad określonych w pkt 2 ppkt 1, 4, 6 regulaminu w przypadkach podyktowanych charakterem służby lub względami bezpieczeństwa.

ROZPATRYWANIE SPRAW POLICJANTÓW

10. W celu rozpatrzenia służbowych lub osobistych spraw policjantów wyżsi przełożeni przyjmują podwładnych indywidualnie, we wskazanym czasie. W sprawach pilnych policjant powinien mieć możliwość przedstawienia swojej sprawy niezwłocznie.
11. Do przedstawienia swojej sprawy u wyższego przełożonego policjant stawia się w obecności bezpośredniego przełożonego. Przedstawienie wyższemu przełożonemu zainteresowanego i jego spraw odbywa się poprzez zameldowanie.
12. W uzasadnionych przypadkach policjant może być przyjęty i wysłuchany bez udziału bezpośredniego przełożonego.
13. Do przedstawienia swojej sprawy policjant stawia się w ubraniu cywilnym lub mundurze służbowym – zależnie od rodzaju służby, jaką pełni.
14. Policjant wchodzi do pomieszczenia przełożonego po uzyskaniu jego zgody. Przed wejściem pozostawia wierzchnie okrycie i nakrycie głowy. W sytuacji wyjątkowej (pełnienie służby dyżurnej, wezwanie alarmowe itp.) policjant może nie zdejmować nakrycia głowy oraz wierzchniego okrycia. Po wejściu oddaje honory i zgłasza cel swojego przybycia. Po załatwieniu sprawy lub otrzymaniu polecenia oddaje honory, wykonuje zwrot w kierunku wyjścia i wychodzi.
15. Policjant wchodzący z bronią do pomieszczenia przełożonego nie zmienia jej położenia. Trzymając broń w położeniu „na pas” – nie zdejmuje nakrycia głowy.

ODDAWANIE HONORÓW PRZEZ POLICJANTÓW

16. Oddawanie honorów jest oznaką szacunku dla tradycji, symboli (barw i znaków) narodowych, policyjnych i wojskowych oraz przełożonych i starszych stopniem, a także przejawem koleżeństwa, dobrego wychowania i dyscypliny.
17. Policjant jest obowiązany oddawać honory:
 - 1) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) marszałkom Sejmu i Senatu;
 - 3) Prezesowi Rady Ministrów;
 - 4) Ministrowi Spraw Wewnętrznych;
 - 5) Komendantowi Głównemu Policji;
 - 6) przełożonym, starszym i równym stopniem;
 - 7) fladze państwowej i proporcowi Prezydenta RP podczas ich podnoszenia i opuszczania, banderze wojennej podczas wchodzenia na okręt i schodzenia z okrętu oraz sztandarom policyjnym i wojskowym;
 - 8) symbolom i miejscom upamiętniającym bohaterską walkę i męczeństwo narodu i innych narodów, jeżeli są tam wystawione posterunki honorowe;
 - 9) w czasie uroczystości pogrzebowych z policyjną lub wojskową asystą honorową.
18. Policjantów obowiązuje wzajemne oddawanie honorów zarówno w czasie służby, jak i poza nią, w sposób ustalony w przepisach służbowych.
19. Podwładni i młodszy stopniem oddają honory pierwsi, a policjanci równi stopniem – jednocześnie.
20. W czasie oficjalnego wykonywania lub odtwarzania hymnu RP, hymnów innych państw, hasła Wojska Polskiego, sygnału „Służba wartownicza”, melodii „Śpij kolego” lub „Cisza” – policjanci występujący indywidualnie w umundurowaniu przyjmują postawę zasadniczą, a jeśli są w nakryciu głowy – salutują.
21. W miejscach pracy (w pomieszczeniach służbowych) honory oddaje się przełożonym lub starszym stopniem przez powstanie, przyjęcie postawy zasadniczej i skłon głowy – tylko podczas ich pierwszego przybycia.
22. W miejscach, w których tę samą osobę spotyka się kilkakrotnie w krótkich odstępach czasu, np. w czasie przerw w naradach, odprawach, zajęciach szkoleniowych oraz miejscach pełnienia służb patrolowych i dyżurnych, honory oddaje się tylko podczas pierwszego spotkania.

23. W grupie policjantów znajdujących się w wąskim przejściu ten, który pierwszy zauważy zbliżającego się przełożonego lub starszego stopniem wydaje komendę „PRZEJŚCIE!”. Policjanci zatrzymują się, przepuszczają przechodzącego, oddają honory przez ustawienie się przodem i przyjęcie postawy zasadniczej.
 24. W warunkach umożliwiających swobodne mijanie się policjanci dopasowują swoje zachowanie do zasad poszanowania przełożonych (starszeństwa), ogólnych reguł ruchu i okoliczności (sytuacji).
 25.
 1. W miejscu, w nakryciu głowy i bez broni policjant salutuje w postawie zasadniczej. Z chwilą zbliżenia się przełożonego na trzy kroki policjant ustawia się przodem i wykonuje zwrot głowy w jego stronę oraz podnosi prawą rękę szybkim ruchem do daszka czapki (obrzeża hełmu, beretu) ułożoną tak, aby przedramię oraz złożone palce – wskazujący i środkowy – tworzyły linię prostą, pozostałe palce dłoni są złożone i przyciśnięte kciukiem. Wystającą część palca środkowego – do brzegu daszka czapki (do obrzeża hełmu, beretu) nad kątem prawego oka, dłoń jest zwrócona ku przodowi, łokieć zaś skierowany w dół i na prawo w skos. Gdy przełożony minie policjanta, kończy on salutowanie, opuszczając szybkim ruchem rękę do położenia w postawie zasadniczej z jednoczesnym zwrotem głowy na wprost, po czym przyjmuje postawę swobodną. Salutując w miejscu (np. podczas meldowania się), policjant przytrzymuje rękę przy nakryciu głowy przez sekundę.
 2. W miejscu, w nakryciu głowy i z bronią (z wyjątkiem położenia broni „przez plecy”) policjant przyjmuje postawę zasadniczą, ustawia się przodem i z chwilą zbliżenia się przełożonego na trzy kroki wykonuje skłon głowy. Policjant z bronią w położeniu „przez plecy” salutuje.
 3. W miejscu, bez nakrycia głowy, bez broni i z bronią policjant przyjmuje postawę zasadniczą, ustawia się przodem i wykonuje skłon głowy. Po podejściu do przełożonego oraz przed odejściem od niego oddaje honory przez przyjęcie postawy zasadniczej i skłon głowy.
- grafika
- Fot. 1. Policjant salutujący w miejscu bez broni:
- a) w czapce umundurowania wyjściowego;
 - b) w czapce umundurowania służbowego;
 - c) w czapce umundurowania ćwiczebnego;
 - d) w hełmie.
26.
 1. W marszu, w nakryciu głowy i bez broni policjant salutuje z jednoczesnym zwróceniem głowy w stronę przełożonego, po czym lewa ręka przyłożona lekko dłonią do uda pozostaje nieruchoma. Palce ręki są złożone i wyprostowane. Salutowanie rozpoczyna trzy kroki przed przełożonym, a kończy po minięciu go. Podczas wyprzedzania rozpoczyna salutowanie w momencie zrównania się z przełożonym, a kończy po przejściu trzech kroków. Jeżeli przełożony wyprzedza policjanta, ten zaczyna salutować w chwili zrównania się z nim, a kończy po przejściu trzech kroków.
 2. W marszu, w nakryciu głowy i z bronią (z wyjątkiem położenia broni „przez plecy”) policjant nie zmienia jej położenia, lecz jedynie wykonuje skłon głowy w kierunku przełożonego – jak w postawie zasadniczej.
 3. W marszu, bez nakrycia głowy, z bronią i bez broni policjant wykonuje skłon głowy w kierunku przełożonego w odległości trzech kroków. Lewą rękę (lub obie ręce) ma opuszczoną (opuszczone) – jak w postawie zasadniczej.
 4. W miejscu i w marszu, z bronią noszoną na pasie głównym policjant oddaje honory jak bez broni.
 27. Jeżeli policjant jest w nakryciu głowy, a ma niesprawną prawą rękę lub zajęte obie ręce, w celu oddania honorów w miejscu przyjmuje postawę zasadniczą, ustawia się przodem i wykonuje skłon głowy. W marszu wykonuje skłon głowy w stronę przełożonego w odległości trzech kroków. Policjant podtrzymujący lewą ręką inną osobę nie uwalnia tej ręki w czasie oddawania honorów. Jeżeli policjant biegnie, to przy oddawaniu honorów przechodzi do kroku zwykłego.
 28. Policjant przyjmujący honory ma obowiązek odpowiedzieć na nie w sposób podany w regulaminie.
 29. Policjant nie oddaje honorów w czasie:
 - 1) przechodzenia przez jezdnię oraz mijania się w odległości większej niż (około) 15 kroków;
 - 2) prowadzenia pojazdów lub obsługiwanie maszyn i urządzeń;
 - 3) bezpośredniego udziału w akcjach ratowniczych, udzielania pomocy poszkodowanym oraz zabezpieczania (ochrony) miejsc wypadków;
 - 4) legitymowania, doprowadzania i konwojowania osób oraz uczestniczenia w innych interwencjach porządkowych;
 - 5) przebywania w stołówkach, palarniach, czytelnich, poczekalniach, umywalniach (sanitariatach) i toaletach;
 - 6) wykonywania prac porządkowo-gospodarczych;
 - 7) wykonywania czynności służbowych wymagających koncentracji uwagi.
 30. Jeżeli umundurowany policjant zna przełożonego (starszego stopniem) występującego w ubiorze cywilnym, oddaje mu honory zgodnie z przepisami. Podwładny (młodszy stopniem) będący w ubiorze cywilnym, pozdrawia przełożonych (starszych, znajomych) w sposób przyjęty w środowisku cywilnym.
 31. Policjant, przebywając w miejscach publicznych w sytuacjach nieprzewidzianych w regulaminie, zachowuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, kierując się godnością osobistą i zasadami dobrego wychowania.

ODDAWANIE HONORÓW PRZEZ ODDZIAŁY I PODODDZIAŁY

32. Oddziały (pododdziały) oddają honory w ugrupowaniu rozwiniętym lub marszowym:
 - 1) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej;

- 2) marszałkom Sejmu i Senatu;
- 3) Prezesowi Rady Ministrów;
- 4) Ministrowi Spraw Wewnętrznych;
- 5) Komendantowi Głównemu Policji;
- 6) przełożonym od dowódcy kompanii wzwyż;
- 7) sztandarom;
- 8) przed Grobem Nieznanego Żołnierza;
- 9) w czasie oficjalnego wykonywania lub odtwarzania hymnu państwowego, hymnów innych państw, hasła Wojska Polskiego, sygnału „Służba Wartownicza”, melodii „Śpij Kolego” lub „Cisza” oraz podnoszenia i opuszczania flagi państwowej i proporca Prezydenta RP, a także w czasie uroczystości pogrzebowych z asystą policyjną lub wojskową:
 - a) w ugrupowaniu rozwiniętym – na komendę,
 - b) w ugrupowaniu marszowym – po zatrzymaniu się i zwróceniu frontem w kierunku nakazanym komendą przez dowódcę.
33. Kompanię reprezentacyjną lub honorową do powitania Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Spraw Wewnętrznych, Komendanta Głównego Policji oraz delegacji zagranicznych – wystawia się na rozkaz.
34. Honorzy sztandarem oddaje się osobom wymienionym w pkt 32, ppkt 1–5 oraz przełożonym od komendanta powiatowego (miejskiego, rejonowego) Policji, dowódcy oddziału (samodzielnego pododdziału) prewencji Policji – do wyższych przełożonych, a także w okolicznościach, o których mowa w pkt 32, ppkt 8 i 9.
35. W czasie zajęć, odpraw lub konferencji służbowych z udziałem:
 - 1) policjantów określonych korpusów policyjnych oraz pracowników cywilnych (grupa mieszana) – honory oddaje się na komendę „PANIE, PANOWIE OFICEROWIE (ASPIRANCI, PODOFICEROWIE)!”;
 - 2) szeregowych policjantów i pracowników cywilnych (grupa mieszana) – honory oddaje się na komendę „PROSZĘ WSTAĆ!”;
 - 3) szeregowych policjantów – honory oddaje się na komendę „POWSTAŃ, BACZNOŚĆ!”, przy czym na komendę (zapowiedź) obecni wstają przodem do przełożonego (starszego stopniem), a policjanci przyjmują postawę zasadniczą;
 - 4) pracowników cywilnych – honory oddaje się na zapowiedź „PANIE, PANOWIE!”.
36. Bezpośrednio po wykonaniu odpowiedniej komendy, o której mowa w pkt 35, składa się meldunek zgodnie z zasadami zależności służbowych (przełożony, starszy stopniem).
37. Przełożony – po przyjęciu meldunku słowem „dziękuję” – zezwala na przyjęcie postawy swobodnej (siedzącej). Zgromadzeni siadają równocześnie z przełożonymi lub na polecenie (komendę) meldującego „PROSZĘ SIADAĆ!”, „SPOCZNIJ!”.
38. Jeżeli zajęcia prowadzi osoba cywilna, meldunku nie składa się.
39. Jeżeli policjant występuje w ugrupowaniu rozwiniętym lub marszowym, wydaje się komendy jak dla pododdziałów.
40. W przypadku występowania w trakcie uroczystości pododdziałów towarzyszących, np. policjantów do wyróżnienia, kadry, policjantów biorących udział w uroczystości występujących w szyku, obligatoryjnie wyznacza się dowódcę tego pododdziału, który oddaje honory w sytuacjach określonych regulaminem.
41. Stosowne komendy do oddania honorów wydaje się również wtedy, gdy przełożony opuszcza pomieszczenie lub zajęcia (odprawę, konferencję itp.).
42. Meldunek składa się każdego dnia podczas pierwszego przybycia przełożonego do jednostki lub komórki organizacyjnej Policji.
43. Komendy do oddania honorów nie wydaje się:
 - 1) po ogłoszeniu alarmu;
 - 2) podczas ćwiczeń taktycznych;
 - 3) na stanowiskach ogniowych w czasie strzałów;
 - 4) w czasie prowadzenia akcji ratowniczych;
 - 5) na stanowiskach dowodzenia, w obiektach łączności;
 - 6) w czasie wykonywania prac porządkowo-gospodarczych;
 - 7) w czasie pobierania i spożywania posiłków oraz odpoczynku;
 - 8) podczas zajęć sportowych i szkoleniowych w obiektach na terenie jednostki organizacyjnej Policji.
44. W przypadkach, o których mowa w pkt 43, przybyłemu przełożonemu składa meldunek dowódca lub dyżurny jednostki organizacyjnej Policji.
45. Nie ma obowiązku meldowania w czasie ładowania, rozładowywania oraz w czasie czyszczenia broni.

ZWRACANIE SIĘ POLICJANTÓW DO SIEBIE

46. W czasie rozmów służbowych policjanci w obecności osób postronnych zwracają się do siebie, wymieniając przed stopniem policyjnym słowo „pan” albo „pani”.
47. Meldując się lub przedstawiając, policjant wymienia swój stopień policyjny w pełnym brzmieniu.
48. Wymienianym stopniom policyjnym nie nadaje się formy żeńskiej (np. posterunkowa/aspirantka/inspektorka itp.).

49. Policjant, zwracając się do innych policjantów służbowo, wymienia ich stopień policyjny w formie skróconej, np. zwracając się do starszego posterunkowego mówi – „panie posterunkowy” lub „pani posterunkowy”, do sierżanta sztabowego – „panie sierżancie” lub „pani sierżant”. Podobnie postępuje, zwracając się do młodszego aspiranta, starszego aspiranta lub aspiranta sztabowego, podkomisarza, nadkomisarza, podinspektora i młodszego inspektora. Stopień nadinspektora i generalnego inspektora wymienia się w pełnym brzmieniu.
50. Policjant, zwracając się do osób duchownych, używa w odniesieniu do tych osób form przyjętych w danym kościele lub związku wyznaniowym.
51. Policjant, zwracając się do przełożonych i starszych stopniem, przyjmuje postawę zasadniczą i oddaje honory. Stosownie do okoliczności przełożony (starszy stopniem) zezwala na przyjęcie postawy swobodnej.
52. Podczas powitania lub pożegnania przełożony lub starszy stopniem, podając rękę może użyć zwrotu „czołem” lub np. „Czołem, panie komisarzu” albo „Czołem, pani komisarz”; wówczas podwładny lub młodszy stopniem odpowiada „Czołem” lub np. „Czołem, panie prezydencie/ministrze/komendancie/inspektorze” – stosownie do stanowiska lub stopnia, a następnie salutuje.
53. Policjant, chcąc zwrócić się do innego policjanta przebywającego w obecności przełożonego (starszego), używa zwrotu, np. „Panie inspektorze, proszę o pozwolenie zwrócenia się do pana podinspektora Kowalskiego”.
54. Zasada, o której mowa w pkt 53, nie obowiązuje w miejscach, okolicznościach i przypadkach uzasadnionych specyfiką wykonywania czynności, wymagających koncentracji uwagi lub natychmiastowego działania, np. na stanowiskach dowodzenia.
55. W odpowiedzi na polecenie przełożonego lub starszego stopniem policjant odpowiada twierdząco, np. „Tak jest”, „Zrozumiałem” lub przecząco „Nie zrozumiałem”. W przypadku gdy polecenie dla przyjmującego nie jest jasne, policjant przyjmujący polecenie prosi o jego powtórzenie.

SKŁADANIE MELDUNKU I SŁUŻBOWE PRZEDSTAWIANIE SIĘ

56. Meldunek jest to zwięzła informacja, którą składa podwładny przełożonemu. W meldunku podaje się kolejno: tytuł (pan/pani), stopień policyjny przełożonego lub stanowisko osoby cywilnej, swoje stanowisko, stopień, nazwisko i czynność wykonywaną przez jednostkę organizacyjną Policji (pododdział) lub meldującego albo cel przybycia, np. „Panie wojewodo, zastępca komendanta wojewódzkiego Policji w Szczecinie – inspektor Nowak – melduje kadrę kierowniczą do uroczystego spotkania” lub „Panie inspektorze, dowódca pierwszej kompanii – komisarz Kowalski – melduje kompanię podczas ćwiczeń...”.
57. Wobec osób cywilnych meldunek składa się:
 - 1) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) marszałkom Sejmu i Senatu,
 - 3) Prezesowi Rady Ministrów,
 - 4) Ministrowi Spraw Wewnętrznych,
 - 5) wojewodom, których zasięg administrowania obejmuje teren, na którym znajduje się jednostka organizacyjna Policji.
 Pozostałym osobom cywilnym przekazuje się informację, używając stosownych określeń, np. „Panie dyrektorze, naczelnik wydziału (nazwa) – podinspektor Kowalski. Informuję (przedstawiam, wyjaśniam itp.), że...”.
58. W przypadku gdy składający meldunek jest znany osobie przyjmującej meldunek, można używać skróconej formy meldowania, np. bez podania stopnia, stanowiska, nazwiska. O obowiązującej formie meldunku decyduje najwyższy przełożony w danej jednostce organizacyjnej Policji.
59. Meldunek składa się w szczególności w następujących sytuacjach:
 - 1) w przypadku przybycia przełożonego do jednostki, pododdziału, na zajęcia, odprawę, instruktaż lub do innego miejsca pełnienia służby;
 - 2) podczas pełnienia służby dyżurnej – w czasie pierwszego przybycia przełożonego w danym dniu oraz dodatkowo w sprawach określonych w instrukcji służby dyżurnej;
 - 3) podczas apelu i zbiórki jednostki (pododdziału) oraz w czasie witania osób przez kompanię honorową;
 - 4) po przybyciu do przełożonego (starszego stopniem) – o celu przybycia;
 - 5) podczas obejmowania i zdawania służby;
 - 6) po wykonaniu polecenia lub rozkazu.
60. Wszystkim znanym przełożonym (przewodniczącym komisji kontrolnych) składa się meldunek lub sprawozdanie, natomiast osobom nieznanym należy się przedstawić, wymieniając stopień, nazwisko oraz stanowisko. Dotyczy to w szczególności dyżurnych jednostek Policji i dowódców pododdziałów. Osoba kontrolująca zawsze informuje o celu swojego przybycia.
61. W przypadku gdy do jednostki, pododdziału, na zajęcia, odprawę, instruktaż lub do innego miejsca pełnienia służby przybywa osoba kontrolująca razem z wyższym przełożonym, meldunek składa się osobie kontrolującej.
62. Jeżeli w czasie kontroli przybędzie przełożony kierownika kontrolowanej jednostki (dowódcy pododdziału), meldunek składa mu kierownik jednostki (dowódca pododdziału), a kontrolujący przedstawia się.
63. Służbowe przedstawianie się to podanie przełożonemu (starszemu stopniem), który nie zna podwładnego (młodszego stopniem), swojego stanowiska, stopnia i nazwiska, np. „Panie inspektorze, naczelnik Wydziału Prewencji Komendy Rejonowej Policji w Suwałkach – nadkomisarz Jaworski”. Przełożony (starszy stopniem) postępuje podobnie, jeśli nie ma pewności, że jest znany.

64. Policjant przedstawia się, gdy zwraca się do niego przełożony lub starszy stopniem.
65. Przedstawianie się nie obowiązuje policjantów obecnych podczas składania przez ich bezpośredniego przełożonego meldunku lub przedstawiania się, chyba że odbierający meldunek lub przedstawianie podchodzi do nich kolejno z wyraźnym zamiarem przywitania się. Wówczas każdy z policjantów przedstawia się, podając stopień, nazwisko i stanowisko.
66. W służbowych rozmowach telefonicznych obowiązuje policjantów obustronne przedstawianie się. Policjant, który otrzymał telefoniczny sygnał wywoławczy, przedstawia się, podając swój stopień i nazwisko, a w razie powiadomienia lub stwierdzenia, że będzie rozmawiał z przełożonym, mówi np. "Melduję się, panie komisarzu" i po zakończeniu rozmowy używa słów „dziękuję”, „zrozumiałem”, „wykonuję”, „odmeldowuję się”. Przy przedstawianiu się można podać także stanowisko służbowe, np. „dyżurny operacyjny kraju”.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenie nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 marca 2013 r. w sprawie regulaminu musztry w Policji zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9-17, 20-22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE NR 16
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 4 czerwca 2013 r.

**w sprawie postępowania policjantów w przypadkach ujawnienia amfetaminy, fenyloacetonu
lub tabletek mogących zawierać pochodne amfetaminy i inne substancje psychotropowe**

(Dz. Urz. KGP poz. 42)

Na podstawie art. 7 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa sposób postępowania obowiązujący policjantów w przypadkach ujawnienia amfetaminy, fenyloacetonu (zwanego dalej „BMK”) lub produktów mających formę tabletek, ujawnionych w okolicznościach wskazujących, że mogą zawierać pochodne amfetaminy i inne substancje psychotropowe.
2. Z przejętych ilości amfetaminy, BMK oraz tabletek mogących zawierać pochodne amfetaminy i inne substancje psychotropowe, zwanych dalej „tabletkami”, pobiera się próbki w celu niezwłocznego przekazania ich do badań identyfikacyjnych, zwanych dalej „profilowaniem”.
3. Celem profilowania jest identyfikacja substancji jednocześnie wytworzonych (pochodzących z tej samej partii) lub pochodzących z tego samego źródła (miejsca nielegalnej produkcji).

§ 2

1. Przepisy zarządzenia nie dotyczą tabletek, znajdujących się w oryginalnym opakowaniu legalnego producenta i ujawnionych w okolicznościach niewskazujących na związek z nielegalnym obrotem oraz zawierających w swoim składzie substancje zakwalifikowane do grupy IV-P w wykazie substancji psychotropowych, stanowiącym załącznik nr 2 do ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U. z 2012 r. poz. 124).
2. W przypadku przejęcia amfetaminy, BMK lub tabletek w wyniku czynności dochodzeniowo-śledczych wykonywanych na podstawie art. 303, 308 lub 325b ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.²⁾), zwanej dalej „Kpk”, albo czynności administracyjno-porządkowych wykonywanych na podstawie art. 54 ustawy z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. z 2013 r. poz. 395), zwanej dalej „Kpw”, czynności przewidziane w niniejszym zarządzeniu należy wykonać z uwzględnieniem:
 - 1) trybu postępowania określonego w art. 193 i 194 Kpk;
 - 2) przepisów zarządzenia nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 lutego 1998 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego instrukcji postępowania z dowodami rzeczowymi stanowiącymi przedmiot badań w laboratoriach kryminalistycznych Policji oraz ich ekspedycji po przeprowadzeniu tych badań, zmienionego zarządzeniem nr 840 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 lipca 2004 r. (Dz. Urz. KGP Nr 14, poz. 71).
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, zakres badań powinien obejmować oprócz profilowania również inne ustalenia dowodowe, uznane za istotne w prowadzonym postępowaniu karnym lub postępowaniu w sprawie o wykroczenie.

§ 3

1. Obowiązek pobrania próbek i niezwłocznego przekazania do profilowania dotyczy przypadków:
 - 1) jednorazowego przejęcia co najmniej 30 gramów substancji zawierających amfetaminę, 1 litra BMK lub 100 całych tabletek;
 - 2) ujawnienia amfetaminy, BMK lub tabletek podczas oględzin miejsca nielegalnej produkcji, bez względu na ilość ujawnionych substancji.
2. W przypadkach uzasadnionych względami wykrywczymi można przekazać do profilowania próbkę z przejętych jednorazowo mniejszych niż określone w ust. 1 pkt 1 ilości amfetaminy, BMK lub tabletek.
3. Pojedyncza próbka przekazywana do profilowania powinna zawierać co najmniej 0,5 grama amfetaminy, 10 mililitrów BMK lub 8 tabletek.

§ 4

1. Policjant prowadzący czynności służbowe, w toku których ujawniono i przejęto amfetaminę, BMK lub tabletki, w przypadku określonym w § 3 ust. 3 niezwłocznie:
 - 1) przesyła przejęte substancje lub ich próbki do laboratorium kryminalistycznego właściwej miejscowo komendy wojewódzkiej Policji, zwanego dalej „LK KWP”, w celu przeprowadzenia:
 - a) wstępnych badań ograniczonych do ustalenia, czy przesłana próbka zawiera amfetaminę, BMK, pochodne amfetaminy lub inne substancje psychotropowe oraz określenia ilości przesłanych do badania substancji – w przypadku substancji przejętych w wyniku czynności operacyjno-rozpoznawczych,
 - b) badań określonych w postanowieniu o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego – w przypadku próbki przejętej w wyniku czynności dochodzeniowo-śledczych lub administracyjno-porządkowych;

- 2) sporządza i przesyła do Centralnego Biura Śledczego Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „CBS KGP”, informację o przejęciu amfetaminy, fenyloacetonu lub tabletek zawierających substancje psychotropowe albo o ujawnieniu nielegalnego laboratorium, zwaną dalej „informacją o przejęciu”.
2. Próbkę przekazuje się do LK KWP wraz z następującą dokumentacją:
 - 1) wnioskiem o dokonanie badań identyfikacyjnych i profilowania substancji, zwanym dalej „wnioskiem” – w przypadku przejęcia w wyniku czynności operacyjno-rozpoznawczych;
 - 2) postanowieniem o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego wydanym na podstawie art. 194 Kpk – w przypadku przejęcia w wyniku czynności dochodzeniowo-śledczych;
 - 3) postanowieniem o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego wydanym na podstawie art. 194 Kpk w związku z art. 42 § 1 Kpw – w przypadku przejęcia w wyniku czynności administracyjno-porządkowych.
3. Informację o przejęciu sporządzoną niewłaściwie zwraca się do przysyłającej komórki organizacyjnej Policji w celu uzupełnienia lub ponownego sporządzenia.
4. Wzór informacji, o której mowa w ust. 1 pkt 2, określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
5. Wzór wniosku, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 5

1. LK KWP:
 - 1) w przypadku pozytywnego wyniku wstępnych badań identyfikacyjnych – przesyła próbkę wraz z wnioskiem lub postanowieniem, o których mowa w § 4 ust. 2, do Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, zwanego dalej „CLKP”;
 - 2) w przypadku negatywnego wyniku wstępnych badań identyfikacyjnych i profilowania sporządza informację o wynikach badań i profilowania, zwaną dalej „informacją o badaniu”, zwraca próbkę do komórki organizacyjnej Policji wnioskującej o badanie oraz przesyła kopię informacji o badaniu do CBS KGP.
2. Wzór informacji o badaniu określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 6

1. CLKP prowadzi zbiór PROFIL w celu gromadzenia, przetwarzania i udostępniania informacji dotyczących profilowania.
2. Zbiór PROFIL składa się z:
 - 1) kartoteki stanowiącej usystematyzowany zbiór wykresów profili chemicznych próbek oraz katalog fotograficzny tabletek objętych profilowaniem;
 - 2) elektronicznej bazy danych zawierającej dane o składzie i właściwościach chemicznych profilowanych substancji oraz informacje o próbkach zawarte we wnioskach oraz – w przypadku tabletek – dodatkowo dane o ich wyglądzie fizycznym, a w szczególności kształtach, rozmiarach i oznaczeniach nadanych przez wytwórców.
3. CLKP nadaje ten sam numer ewidencyjny PROFIL wnioskowi i wykresowi profilu chemicznego oraz informacjom w elektronicznej bazie danych, dotyczącym próbki objętej wnioskiem.

§ 7

1. CLKP po przeprowadzeniu profilowania:
 - 1) przesyła opinię zawierającą wyniki badań do komórki organizacyjnej Policji wnioskującej o profilowanie lub wydającej postanowienie o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego, a także zwraca badaną próbkę, jeżeli nie uległa zniszczeniu w trakcie badań;
 - 2) sporządza i przesyła do CBS KGP informację o badaniu.
2. W opinii zawierającej wyniki badań zamieszcza się w każdym przypadku informację, czy i jakie stwierdzono podobieństwo z wynikami wcześniejszych badań, znajdującymi się w zbiorze PROFIL. W przypadku stwierdzenia takiego podobieństwa o dodatkowe niezbędne informacje w tym zakresie należy zwrócić się do CBS KGP.

§ 8

W CBS KGP gromadzi się dane o pochodzeniu ujawnionej amfetaminy, BMK i tabletek, o osobach i innych podmiotach oraz o przedmiotach związanych z ujawnionymi substancjami w zbiorze danych o nazwie KOKON, prowadzonym w sposób określony odrębnymi przepisami.

§ 9

Traci moc zarządzenie nr 1159 Komendanta Głównego Policji z dnia 21 października 2005 roku w sprawie postępowania policjantów w przypadkach ujawnienia amfetaminy, fenyloacetonu oraz tabletek mogących zawierać pochodne amfetaminy i inne substancje psychotropowe (Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 118, z 2008 r. Nr 17, poz. 101 oraz z 2010 r. Nr 10, poz. 76).

§ 10

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Wzór informacji o przejęciu amfetaminy, fenyloacetonu lub tabletek zawierających substancje psychotropowe albo o ujawnieniu nielegalnego laboratorium

klauzula tajności (jeśli nadano)

.....
miejscowość, data

Stempel nagłówkowy

Egz. nr

.....
znak sprawy (liczba dziennika)

INFORMACJA

**O PRZEJĘCIU AMFETAMINY, FENYLOACETONU, TABLETEK
ZAWIERAJĄCYCH SUBSTANCJE PSYCHOTROPOWE, UJAWNIENIU
NIELEGALNEGO LABORATORIUM* (niepotrzebne skreślić)**

Część I – Informacje dotyczące osoby, u której ujawniono i przejęto narkotyki lub prekursory

Dział (A) – dane personalne

Nazwisko	
Pierwsze imię	
Drugie imię	
Imię ojca	
PESEL	
Płeć	
Data urodzenia	
Narodowość	
Wykształcenie	
Wykonywany zawód miejsce pracy	
Dokument tożsamości /rodzaj, seria, numer/	
Informacje dodatkowe	

Dział (B) – adres osoby (miejsce zameldowania, miejsce zamieszkania)

Państwo	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Numer budynku	
Numer mieszkania	
Informacje dodatkowe	

klauzula tajności (jeśli nadano)

Dział (C) – użytkowany(e) pojazd(y)

Numer rejestracyjny	
Rodzaj pojazdu	
Marka	
Model	
Kolor	
Informacje dodatkowe	

Dział (D) – użytkowany(e) telefon(y)

Numer telefonu (numer kierunkowy)	
Właściciel/abonent telefonu	
Użytkownik telefonu	
Informacje dodatkowe	

Dział (E) – posiadane przedsiębiorstwo (firma)

Nazwa firmy	
REGON	
Informacje dodatkowe	

Część II – Informacje dotyczące przejętych substancji

Dział (A) – informacje ogólne

Informacje ogólne		
Data		
Miejsce ukrycia		
Ujawnienie	Dealer	
	Magazyn	
	Przemyt	
Grupa przestępcza (opis)		

Dział (B) – lokalizacja

Państwo	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Numer budynku	
Numer mieszkania	
Informacje dodatkowe	

Dział (C) – przejęte substancje

Nazwa	
Ilość	
Przeznaczenie na kraj (województwo)	
Przeznaczenie za granice (państwo)	
Informacje dodatkowe	

Dział (D) – rodzaj przejętych prekursorów

Kategoria	Nazwa	Pochodzenie	Ilość
I			
II			
III			

Dział (E) – rodzaj przejętych odczynników

Nazwa	Pochodzenie	Ilość

Część III – Informacje dotyczące ujawnionego nielegalnego laboratorium

Dział (A) – dane ogólne

Rodzaj laboratorium	Amfetaminy	
	Metamfetaminy	
	Ekstazy	
	BMK	
	Inne – jakie	
Miejsce organizacji	Dom jednorodzinny	
	Mieszkanie	
	Pomieszczenie gospodarcze	
	Pomieszczenie specjalistyczne	
	Inne – jakie	
Rodzaj sprzętu	Amatorski	
	Profesjonalny	
Metoda produkcji	Leucarta	
	Nitrostyrenowa	
	Redukcyjnego aminowania	
	„Lodowa”	
	Inna – jaka	
Liczba linii produkcyjnych		
Szacunkowa wielkość produkcji na dobę		
Data rozpoczęcia działalności		
Data likwidacji		
Grupa przestępcza, na potrzeby której pracowało laboratorium		
Informacje dodatkowe		

Dział (B) – lokalizacja nielegalnego laboratorium

Państwo	
Województwo	
Powiat	
Gmina	
Miejscowość	
Kod pocztowy	
Ulica	
Numer budynku	
Numer mieszkania	
Informacje dodatkowe	

Dział (C) – narkotyki przejęte w nielegalnym laboratorium

Nazwa	
Ilość	
Przeznaczenie na kraj (województwo)	
Przeznaczenie za granicę (państwo)	
Informacje dodatkowe	

Dział (D) – prekursorzy przejęte w nielegalnym laboratorium

Kategoria	Nazwa	Pochodzenie	Ilość
I			
II			
III			

Dział (E) – odczynniki przejęte w nielegalnym laboratorium

Nazwa	Pochodzenie	Ilość

Wyk. w 2 egz.

Egz. nr 1 – Centralne Biuro Śledcze KGP

Egz. nr 2 – aa.

Oprac.

Wzór

wniosku o dokonanie badań identyfikacyjnych i profilowania substancji

Stempel nagłówkowy

.....
miejscowość, data.....
znak sprawy (liczba dziennika)

CENTRALNE LABORATORIUM KRYMINALISTYCZNE POLICJI
za pośrednictwem
LABORATORIUM KRYMINALISTYCZNEGO KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI
W

WNIOSEK O DOKONANIE
BADAŃ IDENTYFIKACYJNYCH I PROFILOWANIA SUBSTANCJI

1.
rodzaj substancji
2.

--	--	--	--	--	--

 data pobrania próbki
dzień miesiąc rok
3.
nazwa i siedziba komórki organizacyjnej Policji

4.

--	--	--	--	--	--

numer identyfikacyjny policjanta

PIECZĘĆ I PODPIS

5. ***WYNIK BADANIA IDENTYFIKACYJNEGO**

.....
rodzaj substancji

.....

.....

.....

.....

.....
badania identyfikacyjne prowadził – imię i nazwisko

- 6.*

--	--	--	--	--	--

 data identyfikacji próbki
dzień miesiąc rok

.....
pieczęć i podpis

* wypełnia LK KWP

Załącznik 3.

Informacja o wynikach badań identyfikacyjnych i profilowaniu amfetaminy, fenyloacetonu, tabletek zawierających substancje psychotropowe, ujawnieniu nielegalnego laboratorium (wzór).
pominięto

Uwaga!

przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 4 zzerwca 2013 r. w sprawie postępowania policjantów w przypadkach ujawnienia amfetaminy, fenyloacetonu lub tabletek mogących zawierać pochodne amfetaminy i inne substancje psycho-tropowe zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 7–13, 18–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE NR 30
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 16 grudnia 2013 r.

w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji

(Dz. Urz. KGP poz. 99, zm. Dz. Urz. KGP z 2014 r. poz. 89)

Na podstawie art. 5 ust. 1 i 2 oraz art. 7 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) przełożony – policjant lub pracownik Policji uprawniony z racji zajmowanego stanowiska albo na podstawie odrębnego przepisu lub upoważnienia do kierowania przebiegiem służby lub pracy innego policjanta lub pracownika Policji;
- 2) podwładny – policjant lub pracownik Policji zobowiązany z racji zajmowanego stanowiska albo na podstawie odrębnego przepisu lub decyzji uprawnionego organu do podporządkowania się w trakcie pełnienia służby lub wykonywania pracy zarządzeniom, rozkazom i poleceniom lub wytycznym przełożonego;
- 3) jednostka organizacyjna – jednostka organizacyjna Policji w rozumieniu przepisów regulujących szczegółowe zasady organizacji i zakres działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 4) komórka organizacyjna – wyodrębniona struktura w rozumieniu przepisów regulujących szczegółowe zasady organizacji i zakres działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji;
- 5) droga służbowa – sposób załatwiania spraw służbowych, polegający na przekazywaniu informacji lub dokumentów albo rzeczy przez podwładnych za pośrednictwem wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który jest uprawniony do rozstrzygnięcia sprawy, jak również przekazywanie rozkazów, poleceń lub wytycznych od przełożonego uprawnionego do ich wydania, przez kolejnych niższych przełożonych do podwładnego;
- 6) organizacja hierarchiczna – stan wewnętrznego zorganizowania Policji w systemie podporządkowania, a także wzajemnych uprawnień i obowiązków organów Policji oraz policjantów i pracowników Policji.

§ 2

Funkcjonowanie organizacji hierarchicznej polega na:

- 1) przestrzeganiu określonej ustawami i przepisami wykonawczymi do ustaw właściwości terytorialnej i rzeczowej organów Policji;
- 2) przestrzeganiu określonych przepisami prawa zasad podejmowania decyzji i wydawania rozkazów lub poleceń, związanych z wykonywaniem zadań Policji;
- 3) stosowaniu drogi służbowej oraz określonych w niniejszym zarządzeniu sposobów i metod wykonywania czynności przez przełożonych oraz podwładnych;
- 4) stosowaniu się do określonych w niniejszym zarządzeniu zasad postępowania, wynikających ze starszeństwa stopni policyjnych.

§ 3

Organizacja hierarchiczna ma na celu zapewnienie:

- 1) jednolitości, sprawności, szybkości, ekonomiczności i efektywności czynności służbowych;
- 2) zdolności struktur organizacyjnych Policji do działań uporządkowanych;
- 3) ustalenia odpowiedzialności indywidualnej w przypadku naruszenia prawa, bezczynności pomimo obowiązku działania albo wykonania zadań służbowych w sposób wadliwy.

§ 4

1. Policjanci i pracownicy Policji są obowiązani do zachowania drogi służbowej.
2. Uzyskane przez pełniącego służbę policjanta lub świadczącego pracę pracownika Policji informacje, mogące w jego ocenie świadczyć o popełnieniu przez innego policjanta lub pracownika Policji przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowego, niezwłocznie przekazuje się bezpośrednio przełożonemu. Policjant lub pracownik, który uzyskał takie informacje może – pomijając drogę służbową – przekazać je wyższemu przełożonemu lub kierownikowi jednostki organizacyjnej będącemu organem Policji, albo innemu nadrzędnemu organowi Policji lub komórce organizacyjnej Biura Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji, zwanego dalej „BSW KGP”.
3. Wyższy przełożony lub organ Policji po otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 2, gdy świadczą one o popełnieniu przestępstwa:
 - 1) niezwłocznie przekazuje je prokuratorowi w trybie art. 304 § 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.²⁾), zwanej dalej „k.p.k.” – jeżeli informacje dotyczą policjanta;

- 2) podejmuje czynności określone w art. 325a lub art. 304 § 3 k.p.k. – jeżeli informacje dotyczą pracownika Policji.
4. O otrzymaniu informacji, o których mowa w ust. 2, wyższy przełożony lub organ Policji powiadamia również niezwłocznie właściwą miejscowo komórkę organizacyjną BSW KGP.
5. Jeżeli na podstawie informacji, o których mowa w ust. 2, zachodzi potrzeba podjęcia czynności w trybie art. 308 § 1 k.p.k. lub 17 § 2 k.p.k., wyższy przełożony lub organ Policji określony w ust. 2 niezwłocznie zarządza ich przeprowadzenie, powiadamiając o tym właściwą miejscowo komórkę organizacyjną BSW KGP lub zwraca się do tej komórki o przeprowadzenie takich czynności.
6. Drogę służbową można pominąć również:
 - 1) przekazując odpowiednio kolejnemu wyższemu przełożonemu informacje o:
 - a) naruszeniu przez bezpośredniego przełożonego dyscypliny służbowej, dyscypliny finansów publicznych albo o nieprzestrzeganiu przez niego zasad etyki zawodowej,
 - b) innych sprawach, niż wymienione w lit. a, w wypadkach niecierpiących zwłoki, o czym jednak należy niezwłocznie poinformować pominiętego przełożonego;
 - 3) przekazując BSW KGP inne spostrzeżenia, niż informacje określone w ust. 2, dotyczące spraw z zakresu właściwości rzeczowej tego biura.

§ 5

W razie wystąpienia trudności związanych z ustaleniem właściwego działania lub uprawnienia przełożonego do nakazania określonego działania albo z wyborem odpowiedniego sposobu postępowania, należy zwrócić się o pomoc kolejno do: odpowiedniego przełożonego przy zachowaniu drogi służbowej, merytorycznej w danej sprawie komórki organizacyjnej, komórki organizacyjnej właściwej do obsługi prawnej.

Rozdział 2 Przełożeni

§ 6

Wykonywanie czynności przełożonego polega na:

- 1) kierowaniu przebiegiem służby lub pracy podwładnych przez osobiste podejmowanie decyzji rozstrzygających zasadnicze problemy, wynikłe w załatwianych sprawach, albo przez stosowanie form nadzoru zapewniających bieżącą informację o stanie tych spraw, jeżeli osobisty wgląd, z uwagi na rodzaj sprawy, jest utrudniony lub niecelowy;
- 2) tworzeniu warunków do sprawnej, efektywnej i terminowej realizacji przez podwładnych zadań służbowych przez:
 - a) przydzielanie niezbędnych środków technicznych lub materiałowych,
 - b) umożliwianie dostępu do informacji w zakresie wynikającym z rodzaju zadania służbowego,
 - c) wyznaczanie terminu realizacji każdego zadania służbowego;
- 3) rozdziale zadań służbowych między podwładnych w sposób odpowiadający indywidualnemu różnicowaniu w zakresie umiejętności i doświadczenia zawodowego oraz predyspozycji osobistych, a także z uwzględnieniem aktualnego obciążenia zadaniami wcześniej zleconymi.

§ 7

Przełożony jest obowiązany do:

- 1) planowania służby lub pracy podwładnych, a w odniesieniu do spraw charakteryzujących się niemożnością przewidywania, do koordynowania działań;
- 2) koordynowania, nadzorowania i kontrolowania sposobu wykonania zleconych działań i uzyskanych rezultatów, a w odniesieniu do spraw pilnych lub szczególnie ważnych zapewnienia warunków dla terminowego rozpoczęcia i zakończenia określonych działań, prac i czynności;
- 3) korygowania działania w razie stwierdzenia wadliwości metod lub nieskuteczności sposobu jego wykonywania;
- 4) reagowania na stwierdzone nieprawidłowości w pełnieniu służby lub świadczeniu pracy przez podwładnego oraz na jego niewłaściwe zachowania poza służbą lub pracą – mogące godzić w społeczny wizerunek Policji;
- 5) podejmowania przedsięwzięć doskonalących metody wykonywania zadań służbowych oraz motywujących podwładnych do efektywnej służby lub pracy.

§ 8

1. W ramach planowania służby lub pracy podwładnych oraz koordynowania działań należy:
 - 1) określać cel każdej zleconej do wykonania czynności, chyba że cel ten jest oczywisty z uwagi na rodzaj czynności;
 - 1) ustalać kolejność wykonania poszczególnych zadań służbowych w razie zgłoszenia przez podwładnego kolizji wyznaczonych terminów;
 - 2) określać sposób przekazywania informacji o przebiegu realizacji zadań służbowych ze szczególnym uwzględnieniem przypadków, w których wykonanie zadania wymaga podjęcia decyzji szczegółowych przez niższych przełożonych;
 - 3) udzielać instruktażu na wniosek podwładnych lub w przypadkach działań precedensowych albo dotyczących spraw o szczególnym znaczeniu dla wykonania przez Policję ustawowych funkcji;

- 4) stosować formę pisemną wydawanych poleceń w sprawach wymagających działań wieloosobowych lub przedłużonych w czasie.
2. Intensywność i zakres czynności przełożonego, wymienionych w ust. 1, należy dostosować do indywidualnych predyspozycji i kwalifikacji zawodowych podwładnych.

§ 9

W ramach kontrolowania i nadzorowania służby lub pracy należy:

- 1) ustalać przyczyny opóźnień realizacji zadań służbowych oraz modyfikować zakres środków przeznaczonych do wykonania danego zadania w taki sposób, aby zminimalizować skutki opóźnień;
- 2) dokonywać oceny przebiegu realizacji zadań służbowych pod kątem realności dotrzymania ustalonego terminu ich wykonania oraz zgodności przeznaczonych do tej realizacji środków z potrzebami;
- 3) stosować jako podstawowe kryteria oceny działania:
 - a) zgodność z prawem,
 - b) skuteczność ochrony, do której powołana jest Policja,
 - c) stopień realizacji celu określonego poleceniem lub właściwego ze względu na rodzaj działania,
 - d) ekonomiczność i szybkość,
 - e) kreatywność oraz umiejętność przyjmowania przez podwładnego najprostszych rozwiązań w ramach pozostawionego mu wyboru.

§ 10

W ramach korygowania działania należy:

- 1) okresowo aktualizować plany lub programy działań;
- 2) niezwłocznie podejmować decyzje usprawniające w razie uzyskania informacji o zakłóceniu zakładanego przebiegu czynności służbowej;
- 3) bez zwłoki rozpatrywać wnioski i problemy zgłaszane w związku z realizowanymi czynnościami służbowymi.

§ 11

1. W ramach reagowania na nieprawidłowości lub niewłaściwe zachowania podwładnego należy:
 - 1) ustalać charakter i przyczyny nieprawidłowości lub niewłaściwego zachowania;
 - 2) wyjaśniać podwładnemu istotę stwierdzonej nieprawidłowości lub niewłaściwego zachowania;
 - 3) podejmować czynności przeciwdziałające nieprawidłowościom lub niewłaściwym zachowaniom;
 - 4) podejmować czynności w oparciu o przepisy w sprawie odpowiedzialności dyscyplinarnej, jeżeli wymaga tego charakter stwierdzonych nieprawidłowości lub niewłaściwego zachowania.
2. Czynności, o których mowa w ust. 1, dokumentuje się notatką służbową.

§ 12

W ramach doskonalenia metodyki działania oraz motywowania podwładnych do efektywnej służby lub pracy należy:

- 1) w uzasadnionych przypadkach poprzedzać wydanie polecenia wykonania czynności konsultacją z podwładnym, któremu zamierza się tę czynność powierzyć;
- 2) w razie potrzeby przed rozstrzygnięciem szczególnie złożonych problemów uzyskiwać opinię podwładnych, dysponujących największym doświadczeniem w danej dziedzinie;
- 3) podawać do wiadomości podwładnych oceny przebiegu zrealizowanych czynności służbowych oraz wdrażać wnioski wynikające z tych ocen;
- 4) zlecać podwładnym analizę spraw, podczas załatwiania których wystąpiły trudności we właściwym ich załatwianiu, celem identyfikacji i eliminacji przyczyn tych trudności;
- 5) przekazywać podwładnym informacje o przebiegu czynności zakończonych pozytywnym rezultatem;
- 6) przekazywać podwładnym informacje o przesłankach uwzględnionych przy podejmowaniu decyzji o wyróżnieniu lub konsekwencjach dyscyplinarnych;
- 7) organizować szkolenia oraz doskonalenia zawodowe obejmujące dziedziny, w których nie osiąga się zadowalającego poziomu wykonywania zadań oraz w odniesieniu do problemów niewystępujących dotychczas w praktyce.

§ 13

1. Przełożony kierujący jednostką lub komórką organizacyjną powinien zorganizować system przekazywania poleceń w taki sposób, aby każdy policjant i pracownik Policji otrzymywał je wyłącznie od bezpośredniego przełożonego.
2. W przypadku doraźnej potrzeby wydania polecenia z pominięciem bezpośredniego przełożonego wydający takie polecenie wyższy przełożony ma obowiązek ustalić, jakie czynności podwładny już wykonuje oraz określić, czy powinny one być kontynuowane.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2, wyższy przełożony powiadamia bezpośredniego przełożonego o treści przekazanego poza jego wiedzą polecenia tak szybko, jak to jest w danej sytuacji możliwe, chyba że zachodzi okoliczność wskazana w § 4 ust. 2.

§ 14

1. Przełożony jest obowiązany do takiego zorganizowania kierowanej jednostki lub komórki organizacyjnej, aby zachować możliwość wpływu na przebieg wykonywanych działań lub załatwianych spraw, jeżeli w jego ocenie zachodzi taka potrzeba.
2. Sposób załatwienia określonej sprawy powinien być pozostawiony do samodzielnego pod względem koncepcyjnym rozstrzygnięcia przez podwładnego z wyjątkiem przypadków, gdy przełożony ocenia kwalifikacje podwładnego jako niewystarczające albo charakter sprawy wymaga dyrektywnego ustalenia sposobu postępowania.

Rozdział 3 Podwładni

§ 15

Wykonywanie czynności podwładnego w szczególności polega na:

- 1) terminowej, dokładnej i starannej realizacji zadań stałych, określonych w kartach opisów i opisach stanowisk pracy, oraz poleceń przełożonego;
- 2) niezwłocznym powiadamianiu przełożonego o okoliczności, utrudniającej lub uniemożliwiającej realizację zadania stałego albo polecenia w sposób określony w pkt 1;
- 3) stosowaniu metodyki rokującej w istniejących warunkach najwyższy poziom wykonywania zadań Policji, z uwzględnieniem możliwości ekonomicznego wykorzystania przydzielonych lub będących w dyspozycji środków;
- 4) niezwłocznym powiadamianiu przełożonego o dostrzeżonych możliwościach wykonania polecenia w sposób sprawniejszy lub skuteczniejszy, niż określony poleceniem;
- 5) przekazywaniu przełożonemu spostrzeżeń, sugestii lub wniosków, mających na celu usprawnienie metod wykonywania zadań służbowych;
- 6) zawiadamianiu przełożonego o zaistniałej w trakcie wykonywania polecenia zmianie stanu faktycznego, uzasadniającej modyfikację treści polecenia, a gdy nie jest to możliwe – wykonaniu polecenia z uwzględnieniem zmienionych warunków działania.

Rozdział 4 Szczególne uprawnienia i obowiązki niektórych przełożonych

§ 16

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych, stosownie do zakresu swoich uprawnień, są obowiązani do osobistego wykonywania w szczególności następujących czynności:
 - 1) podejmowania decyzji w sprawach pozostających w ich wyłącznej kompetencji, a zwłaszcza dotyczących dyscypliny służbowej i stosowania wyróżnień oraz kar dyscyplinarnych;
 - 2) podejmowania decyzji w sprawach osobowych, a zwłaszcza w zakresie przyjęć do lub zwolnień ze służby lub pracy oraz opiniowania podwładnych;
 - 3) ustalania rozkładu czasu służby lub pracy podwładnych w granicach określonych odrębnymi przepisami;
 - 4) określania systemu gotowości jednostki organizacyjnej do działania w okresach poza normatywnym czasem służby lub pracy;
 - 5) podejmowania w uzasadnionych sytuacjach decyzji, zezwalających podwładnym na okresową nieobecność w służbie lub pracy, udzielania zwolnienia z zajęć służbowych w trybie określonym odrębnymi przepisami, a także ustalania sposobu realizacji prawa do wypoczynku z tytułu służby lub pracy wykonywanej w wymiarze przekraczającym czas normatywny;
 - 6) podejmowania decyzji w zakresie wydatkowania pozostających w dyspozycji jednostki organizacyjnej środków finansowych oraz rozdziału wyposażenia technicznego i innych środków rzeczowych;
 - 7) reprezentowania jednostki organizacyjnej, zwłaszcza w przypadku udzielania informacji o prowadzonej działalności lub w okolicznościach ceremonialnych;
 - 8) rozpatrywania problemów zgłoszonych pisemnie lub ustnie przez podwładnych.
2. W przypadku, gdy osobiste wykonywanie czynności określonych w ust. 1 jest niemożliwe lub poważnie utrudnione z powodu wielkości jednostki organizacyjnej albo innej ważnej przyczyny, kierownik jednostki organizacyjnej może upoważnić podległych przełożonych do działania w jego imieniu, jeżeli nie pozostaje to w sprzeczności z odrębnymi przepisami.
3. W sytuacji, o której mowa w ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej powinien sprawować nadzór nad sposobem wykonywania upoważnienia.

§ 17

Kierownicy jednostek organizacyjnych są uprawnieni do podejmowania decyzji oraz wydawania poleceń, instrukcji lub wytycznych w pełnym zakresie właściwości funkcjonalnej określonej w regulaminach organizacyjnych jednostek.

§ 18

- 1.³⁾ Do bezpośredniego zwracania się w sprawach służbowych do Komendanta Głównego Policji i jego zastępców są uprawnieni wyłącznie: Komendant Centralnego Biura Śledczego Policji, Komendant Stołeczny Poli-

- cji, komendanci wojewódzcy Policji, Komendant-rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendanci szkół policyjnych, dyrektorzy biur lub równorzędnych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, dyrektor instytutu badawczego oraz osoby upoważnione do tego przez Komendanta Głównego Policji.
2. W przypadkach zwracania się kierowników jednostek i komórek organizacyjnych do organów administracji rządowej i samorządowej, instytucji państwowych oraz organizacji społecznych obowiązuje zachowanie równorzędności poziomu kierowania lub właściwości terytorialnej.
 3. Przełożeni inni, niż wymienieni w ust. 1, w sprawach służbowych zwracają się wyłącznie do swoich bezpośrednich przełożonych.
 4. Przepisów ust. 1–3 nie stosuje się, jeżeli z przepisów zarządzenia lub przepisów odrębnych wynika inny tryb zwracania się w sprawach służbowych.

§ 19

Do kierowników komórek organizacyjnych stosuje się odpowiednio przepisy § 16 ust. 1 pkt 1–3 i 5–8 oraz ust. 2 i 3, § 17 oraz § 18 ust. 2–4.

§ 20

1. Zastępcy kierowników jednostek organizacyjnych lub kierowników komórek organizacyjnych wykonują czynności przewidziane dla przełożonych w zakresie określonym przepisami regulaminu organizacyjnego jednostki lub upoważnieniem udzielonym przez wyższego przełożonego.
2. Zastępcy kierowników jednostek lub komórek organizacyjnych są uprawnieni do wydawania poleceń w trybie i sytuacjach określonych w § 21 w stosunku do wszystkich policjantów i pracowników Policji pełniących służbę lub zatrudnionych w danej jednostce lub komórce organizacyjnej.
3. W okresie nieobecności kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej w stałym miejscu pełnienia służby jego zastępca jest uprawniony do podejmowania decyzji w zakresie kompetencji kierownika, chyba że odrębne przepisy lub zakres udzielonego upoważnienia przewidują ograniczenia w tym względzie.
4. W przypadku, gdy w jednostce lub komórce organizacyjnej utworzono więcej niż jedno stanowisko zastępcy kierownika, kierownik jest obowiązany wskazać, którego z zastępców upoważnia do podejmowania decyzji, o których mowa w ust. 3, w czasie swojej nieobecności.

Rozdział 5

Funkcjonowanie organizacji hierarchicznej Policji w zakresie starszeństwa stopni policyjnych

§ 21

Każdy policjant starszy stopniem jest zobowiązany do wydania policjantowi młodszemu stopniem, chociażby nie był podwładnym, stosownego polecenia w celu:

- 1) przywrócenia zgodności z prawem wykonywanej czynności służbowej;
- 2) ochrony praw i wolności obywatelskich, jeżeli czynność służbowa może być wykonana w sposób mniej dolegliwy lub uciążliwy dla obywatela bez uszczerbku dla skuteczności działania;
- 3) zapobieżenia popełnienia przewinienia dyscyplinarnego lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych, jeżeli postępowanie policjanta wyraźnie wskazuje na taką możliwość;
- 4) ochrony dobrego imienia służby;
- 5) zapobieżenia naruszeniu obowiązujących zasad ochrony informacji niejawnych i danych osobowych;
- 6) zapobieżenia naruszeniu zasad bezpieczeństwa służby;
- 7) niedopuszczenia do uszczerbku na majątku pozostającym w dyspozycji Policji.

§ 22

1. Policjant młodszy stopniem jest obowiązany zmienić sposób wykonywania czynności służbowej lub innego rodzaju postępowania stosownie do treści polecenia, o którym mowa w § 21.
2. Policjant starszy stopniem w związku z wydaniem polecenia, o którym mowa w § 21, powinien:
 - 1) wyraźnie wskazać, na czym polega niewłaściwe postępowanie policjanta młodszego stopniem;
 - 2) niezwłocznie po wydaniu polecenia zawiadomić o tym bezpośredniego lub wyższego przełożonego policjanta, którego polecenie dotyczyło, albo dyżurnego jednostki organizacyjnej, w której policjant ten pełni służbę.
3. Dyżurny, o którym mowa w ust. 2 pkt 2, jest obowiązany niezwłocznie poinformować o powyższej wiadomości właściwego przełożonego oraz wydać dodatkowe polecenia, jeżeli uzna taką potrzebę.

§ 23

Policjant jest obowiązany niezwłocznie poinformować bezpośredniego przełożonego o okolicznościach otrzymania polecenia od policjanta starszego stopniem.

§ 24

Policjant starszy stopniem przed wydaniem polecenia w trybie określonym w § 21 i 22 jest obowiązany okazać policjantowi młodszemu stopniem legitymację służbową oraz podać swój stopień policyjny i stanowisko służbowe o ile dane te nie są znane podwładnemu młodszemu stopniem.

§ 25

Przepisów niniejszego rozdziału nie stosuje się w przypadkach, gdy policjant młodszy stopniem pełni funkcję organu Policji albo jest przełożonym policjanta starszego stopniem.

Rozdział 6 **Przepisy końcowe**

§ 26

Problematykę objętą niniejszym zarządzeniem włącza się do programów szkolenia i doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji.

§ 27

Traci moc zarządzenie nr 21 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 maja 1993 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji (niepublikowane).

§ 28

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 30 Komendanta Głównego Policji z dnia 16 grudnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9–14, 17, 20–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE NR 23
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 24 września 2014 r.

w sprawie metod i form przygotowania i realizacji działań Policji
w związku ze zdarzeniami kryzysowymi

(Dz. Urz. KGP poz. 65, zm. Dz. Urz. KGP z 2015 r. poz. 16)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa:

- 1) formy organizacyjne działań policyjnych stosowane w trakcie realizacji zadań związanych z obsługą zdarzeń kryzysowych oraz podczas wykonywania zadań obronnych Policji;
 - 2) kompetencje policjantów dowodzących działaniami policyjnymi;
 - 3) tryb tworzenia sztabów na potrzeby działań policyjnych i ich zadania;
 - 4) zasady opracowywania planów dowódców działań policyjnych.
- 2.²⁾ Przepisy zarządzenia dotyczące komendantów wojewódzkich Policji odnoszą się również do Komendanta Stołecznego Policji i Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, a przepisy dotyczące komendantów powiatowych Policji – do komendantów miejskich i rejonowych Policji.

§ 2

1. Użyte w zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) dowodzenie – ukierunkowana działalność dowódcy, realizowana w ramach działań policyjnych, zapewniająca wysoką zdolność sił i środków Policji do osiągnięcia celu tych działań oraz charakteryzująca się szczególnie sprawnym, jednoosobowym podejmowaniem decyzji i ponoszeniem za nie odpowiedzialności, precyzyjnym rozdziałem i kontrolą przebiegu czynności;
- 2) dowódca akcji – komendant wojewódzki Policji, komendant powiatowy Policji, ich zastępcy lub wyznaczony przez jedną z tych osób oficer Policji posiadający przeszkolenie, predyspozycje i doświadczenie w zakresie dowodzenia;
- 3) zastępca dowódcy akcji – zastępca komendanta wojewódzkiego Policji, komendant powiatowy Policji, ich zastępcy lub wyznaczony przez jedną z tych osób oficer Policji posiadający przeszkolenie, predyspozycje i doświadczenie w zakresie dowodzenia – zastępujący dowódcę akcji podczas jego nieobecności;
- 4) dowódca operacji – Komendant Główny Policji, komendant wojewódzki Policji lub ich zastępcy;
- 5) zastępca dowódcy operacji – zastępcy Komendanta Głównego Policji, komendant wojewódzki Policji, jego zastępca lub wyznaczony przez jedną z tych osób oficer Policji posiadający przeszkolenie, predyspozycje i doświadczenie w zakresie dowodzenia – zastępujący dowódcę operacji podczas jego nieobecności;
- 6) zastępca dowódcy do spraw taktyki działań – zastępca dowódcy akcji lub operacji – dowódca oddziału prewencji Policji, samodzielnego pododdziału prewencji Policji, kompanii prewencji Policji, nieetatowego oddziału, pododdziału prewencji Policji lub ich zastępcy;
- 7)³⁾ dowódca podoperacji antyterrorystycznej – dowódca lub kierownik jednostki lub komórki antyterrorystycznej Policji, ich zastępcy lub wyznaczony przez jedną z tych osób oficer Policji posiadający przeszkolenie, predyspozycje i doświadczenie w zakresie dowodzenia działaniami antyterrorystycznymi;
- 8) sztab – ogniwo pomocnicze dowódcy, utworzone decyzją o zarządzeniu akcji lub operacji przez właściwego kierownika jednostki Policji w celu wspomagania dowodzenia;
- 9) szef sztabu – kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadania sztabowe lub jego zastępca, a w przypadku ich nieobecności wyznaczony policjant posiadający przeszkolenie w zakresie sztabowym;
- 10) plan działania dowódcy – dokument określający cele i organizację działań policyjnych, rodzaj i sposób wykonywania szczegółowych zadań, użyte lub wykorzystane do działań siły i środki Policji oraz określający podległość służbową oraz zasady współdziałania i koordynacji w trakcie działań;
- 11) zdarzenie kryzysowe – zdarzenie spowodowane bezprawnymi zamachami mogącymi spowodować niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzi albo mienia, charakteryzujące się możliwością utraty kontroli przez podmiot odpowiedzialny za stan bezpieczeństwa i porządku publicznego w miejscu zdarzenia albo eskalacji zagrożenia w stopniu wymagającym użycia do ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego policjantów zorganizowanych w oddziały lub pododdziały zwarte;
- 12) interwencja – niezwłoczne włączenie się policjanta lub policjantów w tok zdarzenia będącego przestępstwem, wykroczeniem, zagrożeniem lub innym faktem istotnym dla stanu porządku i bezpieczeństwa publicznego, zmierzające do ustalenia charakteru, rodzaju i okoliczności powstałego zdarzenia oraz przedsięwzięć ukierunkowanych na przywrócenie naruszonego porządku i bezpieczeństwa publicznego;
- 13) zabezpieczenie prewencyjne – zespół przedsięwzięć organizacyjnych na poziomie interwencyjnym podejmowanych w celu niedopuszczenia do wystąpienia zdarzeń naruszających normy prawne w sytuacji kiedy z analizy zagrożeń wynika, że ich wystąpienie jest możliwe bądź istnieje duże prawdopodobieństwo wystąpienia zdarzenia kryzysowego;

- 14) akcja policyjna – zwana dalej „akcją” – zespół przedsięwzięć organizacyjnych, taktycznych i materiałowo-technicznych podejmowanych w celu zapobieżenia lub likwidacji zdarzenia kryzysowego, a z jego rodzaju i towarzyszących okoliczności wynika, że nie jest możliwe podjęcie skutecznych działań przy użyciu lub wykorzystaniu sił i środków pozostających aktualnie w dyspozycji jednostki Policji właściwej terytorialnie dla miejsca zdarzenia kryzysowego;
- 15) operacja policyjna – zwana dalej „operacją” – zespół przedsięwzięć organizacyjnych, taktycznych i materiałowo-technicznych podejmowanych w celu zapobieżenia lub likwidacji zdarzenia kryzysowego, w przypadku gdy obejmuje ono swoim zasięgiem obszar więcej niż jednej komendy powiatowej lub wojewódzkiej Policji albo w sytuacji prowadzenia działań przedłużających się w czasie lub do prowadzenia których niezbędne jest wsparcie siłami oddziałów, pododdziałów prewencji Policji lub jednostek lub komórek antyterrorystycznych Policji spoza potencjału jednostki Policji właściwej terytorialnie dla miejsca zdarzenia kryzysowego komendy wojewódzkiej Policji.
2. Przepisów ust. 1 pkt 2–5 nie stosuje się do realizacji zadań przypisanych służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym.
3. Przepisy zarządzenia stosuje się odpowiednio w odniesieniu do zdarzeń spowodowanych klęskami żywiołowymi lub awariami technicznymi, w zakresie działań Policji mających na celu przeciwdziałanie bezprawnym zamachom mogącym spowodować niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia ludzi albo mienia.

§ 3

Określa się następujący katalog zdarzeń kryzysowych w rozumieniu zarządzenia:

- 1) imprezy masowe o podwyższonym ryzyku oraz przemieszczanie się ich uczestników;
- 2) zgromadzenia, w związku z organizacją których na podstawie analizy zagrożeń może dojść do zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub mienia, a także dla bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 3) blokady dróg oraz okupacje obiektów;
- 4) zorganizowane działania pościgowe;
- 5) przestępstwa o charakterze terrorystycznym w rozumieniu art. 115 § 20 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks karny (Dz. U. Nr 88, poz. 553, z późn. zm.⁴⁾);
- 6) zbiorowe naruszenie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 7) inne sytuacje mogące spowodować zagrożenie życia i zdrowia ludzi lub mienia, a także dla bezpieczeństwa i porządku publicznego, charakteryzujące się możliwością utraty kontroli nad przebiegiem wydarzeń albo eskalacji zagrożenia, do przeciwdziałania lub likwidacji których niezbędne jest skierowanie zwiększonej liczby policjantów, w tym zorganizowanych w oddziały lub pododdziały zwarte Policji albo jednostki lub komórki antyterrorystyczne.

§ 4

Ustala się następujące formy organizacyjne działań policyjnych:

- 1) interwencje;
- 2) zabezpieczenie prewencyjne;
- 3) akcje;
- 4) operacje.

§ 5

1. W przypadku zaistnienia zdarzenia kryzysowego lub w sytuacji istnienia prawdopodobieństwa wystąpienia takiego zdarzenia, bezpośrednio w rejonie takiego zdarzenia podejmuje się interwencję przy użyciu lub wykorzystaniu sił i środków znajdujących się aktualnie w dyspozycji dyżurnego właściwej terytorialnie jednostki Policji.
2. Do dowodzenia interwencją uprawnieni są w kolejności:
 - 1) policjant, który przybył na miejsce zdarzenia jako pierwszy;
 - 2) dowódca patrolu lub policjant wyznaczony przez dyżurnego lub kierownika jednostki Policji właściwej terytorialnie dla miejsca zdarzenia kryzysowego.
3. Do dowodzenia zabezpieczeniem prewencyjnym uprawniony jest kierownik jednostki Policji właściwej terytorialnie dla miejsca zdarzenia kryzysowego lub wyznaczony przez niego policjant.

§ 6

4. W przypadku zaistnienia zdarzenia kryzysowego, a z jego rodzaju i towarzyszących okoliczności wynika, że nie jest możliwe podjęcie skutecznej interwencji przy użyciu lub wykorzystaniu dostępnych sił i środków, podejmuje się akcję zarządzaną przez komendanta wojewódzkiego Policji, komendanta powiatowego Policji, ich zastępców.
5. Dowodzenie akcją w szczególności polega na:
 - 1) ocenie zagrożenia poprzez ustalenie jego rodzaju i przewidywanego rozwoju;
 - 2) określeniu oraz koncentracji sił i środków niezbędnych do usunięcia zagrożenia;
 - 3) określeniu zadań i organizacji sztabu dowódcy akcji, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia;
 - 4) zorganizowaniu stacjonarnego lub ruchomego stanowiska dowodzenia;
 - 5) zorganizowaniu łączności na potrzeby dowodzenia, współdziałania i alarmowania;
 - 6) wyznaczeniu zadań dla policjantów odpowiedzialnych za realizację poszczególnych elementów akcji oraz koordynowaniu i kontrolowaniu przebiegu akcji;

- 7) wyznaczeniu policjanta uprawnionego do kontaktów ze środkami masowego przekazu w zakresie przebiegu akcji;
 - 8) współdziałaniu ze służbami specjalistycznymi i instytucjami właściwymi dla rodzaju zdarzenia oraz z właściwymi terytorialnie organami administracji publicznej;
 - 9) przygotowywaniu i przekazywaniu właściwemu przełożonemu meldunków o sytuacji i realizowanych działaniach.
6. Do dowodzenia akcją uprawnieni są w kolejności:
- 1) komendant wojewódzki Policji właściwy terytorialnie dla miejsca zdarzenia kryzysowego lub jego zastępca;
 - 2) komendant powiatowy Policji właściwy terytorialnie dla miejsca zdarzenia kryzysowego lub jego zastępca;
 - 3) wyznaczony przez komendanta wojewódzkiego lub powiatowego Policji oficer Policji posiadający przeszkolenie, predyspozycje i doświadczenie w zakresie dowodzenia.
7. Zarządzenie akcji następuje na podstawie pisemnej decyzji komendanta, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, określającej w szczególności:
- 1) cel akcji;
 - 2)⁵⁾ dowódcę akcji, zastępcę dowódcy do spraw taktyki działań oraz ich podstawowe zadania;
 - 3) szefa sztabu dowódcy akcji;
 - 4) sztab dowódcy akcji;
 - 5) ewentualne przekazanie kompetencji dowódcy akcji do podjęcia decyzji i wydania polecenia w zakresie użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego przez oddziały i pododdziały zwarte Policji.
8. Dopuszcza się podział akcji na odcinki związane z różnymi zdarzeniami, jeżeli są one jednocześnie ukierunkowane na realizację celu głównego akcji, a odcinka na pododcinki ukierunkowane na realizację celu odcinka.

§ 7

1. Komendant Główny Policji zarządza operację, gdy zdarzenie kryzysowe obejmuje swoim zasięgiem obszar więcej niż jednej komendy wojewódzkiej Policji lub istnieje duże prawdopodobieństwo takiego zagrożenia oraz podczas działań na terenie właściwej komendy wojewódzkiej Policji, przedłużających się w czasie lub do prowadzenia, których niezbędne jest wsparcie siłami oddziałów, pododdziałów prewencji Policji lub jednostek lub komórek antyterrorystycznych spoza potencjału właściwej komendy wojewódzkiej Policji oraz w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny.
2. Komendant wojewódzki Policji zarządza operację, gdy zdarzenie kryzysowe obejmuje swoim zasięgiem obszar więcej niż jednej komendy powiatowej Policji lub istnieje duże prawdopodobieństwo takiego zagrożenia albo podczas działań na terenie właściwej komendy powiatowej Policji, przedłużających się w czasie lub do prowadzenia, których niezbędne jest wsparcie siłami oddziałów, pododdziałów prewencji Policji lub jednostek lub komórek antyterrorystycznych Policji spoza potencjału właściwej komendy wojewódzkiej Policji.
3. W ramach jednej operacji można prowadzić podoperacje związane z różnymi zdarzeniami, jeżeli są one jednocześnie ukierunkowane na realizację celu głównego operacji. W ramach podoperacji dopuszcza się podział na odcinki ukierunkowane na realizację celu podoperacji oraz pododcinki ukierunkowane na realizację celu odcinka.
4. W ramach operacji zarządzanej w związku z prawdopodobieństwem zaistnienia przestępstwa o charakterze terrorystycznym lub zaistnieniem takiego zdarzenia prowadzi się podoperację antyterrorystyczną.
5. Zabezpieczenie przejazdów uczestników imprez masowych może być realizowane w formie operacji.
6. Dowodzenie operacją w szczególności polega na:
 - 1) ocenie zagrożenia poprzez ustalenie jego rodzaju i przewidywanego rozwoju;
 - 2) określeniu oraz koncentracji sił i środków niezbędnych do usunięcia zagrożenia;
 - 3) określeniu zadań i organizacji sztabu dowódcy operacji, zgodnie z wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia;
 - 4) zorganizowaniu systemów łączności i obiegu informacji;
 - 5) wyznaczeniu dowódców podoperacji i określeniu ich zadań;
 - 6) koordynowaniu przygotowania zaplecza logistycznego, medycznego i technicznego;
 - 7) nadzorowaniu i koordynowaniu przebiegu operacji zgodnie z planem działania dowódcy;
 - 8) wyznaczeniu policjanta uprawnionego do kontaktów ze środkami masowego przekazu w zakresie przebiegu operacji;
 - 9) współdziałaniu ze służbami specjalistycznymi i instytucjami właściwymi dla rodzaju zdarzenia oraz z właściwymi terytorialnie organami administracji publicznej;
 - 10) przygotowywaniu i przekazywaniu właściwemu przełożonemu meldunków o sytuacji i realizowanych działaniach.
- 7.⁶⁾ W sytuacji podziału operacji na podoperacje na dowódcę podoperacji wyznacza się komendanta wojewódzkiego Policji, komendanta powiatowego Policji, ich zastępców lub oficera Policji posiadającego przeszkolenie, predyspozycje i doświadczenie w zakresie dowodzenia.
8. W sytuacji podziału podoperacji na odcinki i pododcinki na dowódcę wyznacza się policjanta posiadającego predyspozycje i doświadczenie w dowodzeniu.
9. Przepis ust. 8 ma odpowiednio zastosowanie przy podziale akcji na odcinki i pododcinki.
10. Zarządzenie operacji następuje na podstawie pisemnej decyzji komendanta, o którym mowa w ust. 1 i 2, określającej w szczególności:

- 1) cel operacji;
- 2) dowódcę operacji, jego zastępcę, zastępcę dowódcy operacji do spraw taktyki działań oraz ich podstawowe zadania;
- 3) szefa sztabu dowódcy operacji;
- 4) sztab dowódcy operacji;
- 5) ewentualne przekazanie kompetencji dowódcy operacji do podjęcia decyzji i wydania polecenia w zakresie użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego przez oddziały i pododdziały zwarte Policji;
- 6) polecenia podległym kierownikom jednostek i komórek organizacyjnych w zakresie realizacji zadań na potrzeby operacji określonych przez dowódcę operacji.

§ 8

1. Sztab powoływany jest na czas prowadzenia działań policyjnych, o których mowa w § 4 pkt 3 i 4.
2. Powołanie sztabu polega na rozbudowie organizacyjnej istniejącego etatowego sztabu jednostki organizacyjnej Policji o dodatkowe zespoły (stanowiska) specjalistów ze służby kryminalnej, prewencyjnej i wspomagającej na potrzeby konkretnych działań.
3. Liczba osób wyznaczonych do pracy w sztabie powinna zapewniać ciągłość realizacji zadań w czasie prowadzenia długotrwałych działań.
4. W przypadku organizowania sztabu na potrzeby działań prowadzonych na obszarze komendy powiatowej Policji, w której nie funkcjonuje wyodrębniona etatowa komórka sztabowa, sztab organizowany jest na bazie komórki prewencyjnej właściwej jednostki Policji.
5. Zadania i organizację sztabu określa załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 9

1. Operacja jest realizowana według planu działania dowódcy operacji.
2. Podstawą przygotowania planu działania dowódcy operacji może być wcześniej sformułowana koncepcja, zatwierdzana przez przełożonego dowódcy operacji, której podstawowe elementy określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Plan działania dowódcy operacji, przygotowany przez szefa sztabu dowódcy operacji, zatwierdzany jest przez dowódcę operacji.
4. Przepisy ust. 1–3 stosuje się odpowiednio do akcji.

§ 10

1. Plan działania dowódcy operacji zawiera w szczególności:
 - 1) ogólną charakterystykę zagrożeń, w tym ocenę sytuacji i prognozę jej rozwoju, dokonaną na podstawie wszelkich dostępnych informacji, wiedzy i doświadczenia;
 - 2) podstawę prawną;
 - 3) cel działań – określenie pożądanego stanu do osiągnięcia w wyniku działań sił policyjnych;
 - 4) siły i środki operacji;
 - 5) organizację dowodzenia i współdziałania (wobec sił policyjnych i podmiotów pozapolicyjnych uczestniczących w działaniach):
 - a) siły i środki podoperacji,
 - b) zadania dla podległych sił;
 - 6) przewidywane warianty działań – określenie sposobów postępowania zmierzających do uzyskania zakładanego celu działania;
 - 7) rodzaj i zakres użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego;
 - 8) organizację łączności;
 - 9) umundurowanie i wyposażenie do działań;
 - 10) organizację zabezpieczenia logistycznego działań, w tym wyposażenie w sprzęt i technikę policyjną, umundurowanie, transport, zabezpieczenie bytowe, opieka medyczna, uzupełnianie potrzeb;
 - 11) postanowienia końcowe, w tym:
 - a) czas, miejsce odpraw, osoby odpowiedzialne,
 - b) termin pełnej gotowości do działań,
 - c) termin gotowości rozpoczęcia podoperacji,
 - d) współpraca ze środkami masowego przekazu,
 - e) wyznaczenie w zależności od potrzeb osoby do ustalenia ewentualnych szkód w mieniu Policji.
2. Załączniki do planu działania mogą stanowić:
 - 1) plan graficzny przewidywanych i prowadzonych działań (na planach i mapach, przy wykorzystaniu obowiązujących znaków umówionych);
 - 2) dokumenty uzupełniające plan, wynikające ze zmiany sytuacji, uzyskania nowych informacji, które w sposób istotny mogą wpłynąć na sposób realizacji zadań i przebieg działań;
 - 3) elementy uzupełniające, które nie znalazły się w planie działania;
 - 4) przepisy związane z prowadzoną operacją.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do akcji.

§ 11

1. Realizacja akcji i operacji w przypadku nagle zaistniałego zdarzenia kryzysowego uniemożliwiającego przygotowanie działań, polega na:
 - 1) rozpoczęciu działań na podstawie ustnej decyzji właściwego kierownika jednostki organizacyjnej Policji – niezwłocznie potwierdzonej pisemnie;
 - 2) prowadzeniu działań na podstawie planu działania dowódcy akcji lub operacji, dostosowanego do charakteru zdarzenia kryzysowego i opracowanego według zasad określonych w § 9 z zastrzeżeniem ust. 2.
2. W przypadku braku możliwości opracowania planu działania dowódcy akcji lub operacji prowadzenie działań może nastąpić na rozkaz dowódcy akcji lub operacji.
3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 dowódca akcji lub operacji dokumentuje przebieg działań w dzienniku działań.
4. Plan, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, może być ograniczony do elementów gwarantujących osiągnięcie celu akcji lub operacji.

§ 12

1. ⁷⁾ W celu koordynacji działań i przepływu informacji przy realizacji zadań w związku ze zdarzeniami kryzysowymi na terenie województwa, decyzją komendanta wojewódzkiego Policji, można tworzyć Centrum Operacyjne Komendanta Wojewódzkiego Policji.
2. Do zadań Centrum Operacyjnego Komendanta Wojewódzkiego Policji w szczególności należy:
 - 1) systematyczne analizowanie uzyskiwanych informacji o stanie bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz aktualizowanie danych o siłach i środkach policyjnych wykorzystywanych do działań;
 - 2) ocena sytuacji i kalkulacja sił niezbędnych do utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 3) przyjmowanie meldunków o wydarzeniach, realizowanych przedsięwzięciach i podjętych decyzjach;
 - 4) weryfikacja zapotrzebowań na siły i środki zgłaszanych przez komendy powiatowe Policji;
 - 5) zapewnienie właściwego obiegu informacji;
 - 6) przekazywanie właściwym adresatom do wykonania decyzji podjętych przez komendanta wojewódzkiego Policji bądź jego zastępców;
 - 7) współdziałanie z innymi zaangażowanymi instytucjami pozapolicyjnymi;
 - 8) prowadzenie dokumentacji rejestrującej przebieg działań.

§ 13

W celu koordynacji działań związanych z przygotowaniem i realizacją zadań w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego Komenda Główna Policji oraz właściwe terytorialnie komendy wojewódzkie Policji mogą opracowywać plany przedsięwzięć.

§ 14

Ilekoć w treści zarządzenia nr 24 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 listopada 1998 r. w sprawie realizacji przez Policję zadań w warunkach katastrof naturalnych i awarii technicznych (Dz. Urz. KGP z 1999 r. Nr 7, poz. 36 oraz z 2001 r. Nr 1, poz. 2) jest mowa o „sztabie kryzysowym”, należy przez to rozumieć „sztab” w rozumieniu przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 15

Traci moc zarządzenie nr 213 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 lutego 2007 r. w sprawie metod i form przygotowania i realizacji zadań Policji w przypadkach zagrożenia życia i zdrowia ludzi lub ich mienia albo bezpieczeństwa i porządku publicznego (Dz. Urz. KGP Nr 5, poz. 49).

§ 16

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Załącznik 1.

Zadania i organizacja sztabu dowódcy operacji (akcji) policyjnej.

Część I. Główne zadania sztabu dowódcy operacji (akcji).

1. Zbieranie, selekcja i analizowanie informacji dotyczących przygotowanych i planowanych działań oraz wypracowywanie na ich podstawie wniosków i prognoz rozwoju sytuacji.
2. Określanie sił i środków niezbędnych do usunięcia zagrożenia.
3. Przygotowanie dowódcy operacji (akcji) szczegółowych propozycji wariantów działań.
4. Przekazywanie podległym siłom decyzji dowódcy operacji (akcji).
5. Przygotowanie stanowisk dowodzenia dowódcy operacji (akcji).
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe siły na etapie przygotowania działań.
7. Sprawowanie nadzoru nad osiąganiem pełnej gotowości podległych sił do działań.
8. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie wykonania zadań przez podległe siły podczas prowadzenia działań.
9. Koordynowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego operacji (akcji).
10. Współdziałanie ze służbami (instytucjami) pozapolicyjnymi uczestniczącymi w działaniach.
11. Przygotowywanie okresowych i doraźnych meldunków.

Część II. Organizacja sztabu dowódcy operacji (akcji).

1. Organizacja sztabu powinna być odpowiednio dostosowana do rodzaju prowadzonych działań.
2. Skład kierownictwa sztabu (wariant):
 - 1) szef sztabu – kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadania sztabowe, lub jego zastępca a w przypadku ich nieobecności wyznaczony policjant posiadający przeszkolenie w zakresie sztabowym. Szefem sztabu w jednostkach, w których nie ma takiej komórki – kierownik komórki właściwej do spraw prewencji;
 - 2) zastępca szefa sztabu – kierownik komórki organizacyjnej jednostki Policji odpowiedzialny za realizację głównych zadań podczas prowadzonych działań, w zależności od ich rodzaju;
 - 3) kierownicy zespołów funkcjonalnych sztabu – osoby wyznaczone w decyzji kierownika jednostki zarządzającej operację, odpowiedzialne za realizację zadań przez podległe im zespoły.
3. Skład zespołów (stanowisk) funkcjonalnych sztabu (wariant):
 - 1) zespół rozpoznania i analiz – przedstawiciele służb prewencyjnych i kryminalnych, komórek: postępowań administracyjnych, techniki operacyjnej, obserwacji, prasowej, zespołu psychologów, itp.;
 - 2)⁸⁾ zespół taktyczny – przedstawiciele komórek w szczególności: sztabowych, prewencji, oddziału lub pododdziału prewencji, pododdziału antyterrorystycznego, ruchu drogowego, dochodzeniowo-śledczych, Centralnego Biura Śledczego Policji, techniki kryminalistycznej, negocjatorzy;
 - 3) zespół obsługi procesowej – przedstawiciele komórek dochodzeniowo-śledczych;
 - 4) zespół łączności i informatyki – przedstawiciele komórki łączności i informatyki;
 - 5) zespół logistyki – przedstawiciele komórek: zaopatrzenia, transportu, inwestycji i remontów, finansów, itp.;
 - 6) zespół obsługi – przedstawiciele komórek: zaopatrzenia, transportu, prezydialnych, kancelarii tajnych.

Część III. Zadania poszczególnych ogniw sztabu.

1. Zadania szefa sztabu:
 - 1) zorganizowanie i kierowanie pracą sztabu;
 - 2) zorganizowanie systemu obiegu informacji w związku z prowadzonymi działaniami i bieżące informowanie dowódcy operacji o sytuacji;
 - 3) przygotowywanie dokumentów decyzyjnych dowódcy operacji (akcji), dotyczących działań podległych sił;
 - 4) przygotowywanie okresowych i doraźnych meldunków dla dowódcy operacji (akcji);
 - 5) przekazywanie podjętych decyzji siłom podległym i współdziałającym;
 - 6) współdziałanie ze służbami i podmiotami, których funkcjonowanie może wpłynąć na sprawność działań;
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez dowódcę operacji (akcji);
 - 8) opracowanie raportu końcowego, zawierającego analizę przeprowadzonych działań wraz z wnioskami i jego przedłożenie dowódcy operacji (akcji);
 - 9) informowanie dyżurnego jednostki o stanie realizacji operacji (akcji).
2. Zadania zastępcy szefa sztabu:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą zespołu taktycznego w zakresie merytorycznego przygotowania dokumentów decyzyjnych oraz przygotowania raportu końcowego z prowadzonych działań;
 - 2) wykonywanie zadań zleczanych przez szefa sztabu;
 - 3) zastępowanie szefa sztabu podczas jego nieobecności.
3. Zadania zespołu rozpoznania i analiz:
 - 1) zadanie główne: pozyskiwanie z wszystkich dostępnych źródeł informacji związanych ze zdarzeniem oraz prognozowanie rozwoju sytuacji – dla potrzeb zespołu taktycznego;
 - 2) zadania szczegółowe:
 - a) przetwarzanie (zbieranie, analizowanie, selekcja, przekazywanie) informacji związanych z sytuacją,
 - b) określanie zadań dla podległych sił w zakresie uzyskiwania wszelkich dostępnych informacji istotnych z punktu widzenia prowadzonych działań, w tym z wykorzystaniem osobowych źródeł informacji i baz danych,
 - c) przygotowywanie dla potrzeb zespołu taktycznego danych, na podstawie uzyskanych informacji, do wykorzystania przy opracowywaniu wariantów działania dowódcy operacji (akcji),
 - d) budowa portretu psychologicznego osoby lub grupy osób, wobec których prowadzone są działania policyjne,
 - e) zorganizowanie dokumentowania przebiegu działań, w tym w sposób niejawnny,
 - f) podejmowanie przedsięwzięć w sytuacjach traumatycznych powstałych w wyniku działań sił policyjnych,
 - g) przygotowywanie informacji o realizowanych działaniach oraz komunikatów dla środków masowego przekazu i apeli do ludności,
 - h) współpraca z innymi organami (służbami) w zakresie pozyskiwania informacji mogących wpływać na przebieg działań,
 - i) udział w opracowywaniu meldunków i informacji o prowadzonych działaniach,
 - j) udział w opracowywaniu raportu końcowego z prowadzonych działań.
4. Zadania zespołu taktycznego:
 - 1) zadanie główne: określenie taktyki prowadzenia działań oraz wykorzystania sił i środków;
 - 2) zadania szczegółowe:
 - a) określanie wariantów taktyki działania oraz planowanie użycia sił i środków do realizacji zadań,

- b) określanie potrzeb jednostek uczestniczących w działaniach oraz przygotowywanie danych do projektów decyzji,
 - c) przygotowywanie decyzji, rozkazów i zarządzeń dowódcy operacji i przekazywanie ich wykonawcom,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przekazanych zadań,
 - e) organizowanie stanowisk dowodzenia dowódcy operacji (akcji),
 - f) współdziałanie z innymi podmiotami (służbami) w zakresie przygotowania i realizacji przyjętej taktyki działania,
 - g) organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie konfliktu bez konieczności stosowania rozwiązań siłowych,
 - h) prowadzenie dokumentacji działań (w tym dziennika działań i map roboczych) oraz wykonywanie innych dokumentów sztabowych,
 - i) opracowywanie meldunków o aktualnej sytuacji oraz o działaniach prowadzonych przez jednostki i siły podległe i przydzielone,
 - j) opracowanie raportu końcowego, zawierającego analizę przeprowadzonych działań wraz z wnioskami.
5. Zadania zespołu obsługi procesowej:
- 1) zapewnienie odpowiedniej ilości funkcjonariuszy do grup(y) dochodzeniowo-śledczej gwarantującej sprawne wykonanie czynności procesowych wobec zatrzymanych osób;
 - 2) koordynowanie i prowadzenie czynności dowodowo-wykrywczych na potrzeby postępowań przygotowawczych;
 - 3) bieżąca rejestracja i systematyczne przekazywanie informacji do szefa sztabu dowódcy prowadzonej operacji dotyczących liczby osób zatrzymanych w związku z prowadzonymi działaniami;
 - 4) bieżące rozpoznanie podejmowanych interwencji przez służby medyczne w rejonach prowadzonych działań, celem systematycznego informowania szefa sztabu dowódcy prowadzonej operacji o liczbie osób hospitalizowanych, oraz którym udzielono pomocy lekarskiej;
 - 5) opracowanie planu zabezpieczenia dochodzeniowo-śledczego, zawierającego planowane siły i środki, ich rozmieszczenie oraz szczegółowe zadania dla policjantów i przedłożenie go do zatwierdzenia dla szefa sztabu;
 - 6) zlecenie przeprowadzania badań kryminalistycznych;
 - 7)⁹⁾ współdziałanie z innymi podmiotami (służbami) w zakresie przygotowania i realizacji czynności dochodzeniowo-wykrywczych, w szczególności z prokuratorami, sądami, Centralnym Biurem Śledczym Policji, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
 - 8) opracowanie bezpośrednio po zakończeniu operacji (akcji) raportu końcowego, zawierającego analizę przeprowadzonych działań wraz z wnioskami oraz informacje:
 - wykaz osób doprowadzonych i zatrzymanych,
 - wykaz szkód i strat w mieniu, w tym policyjnym,
 - wykaz osób hospitalizowanych, poszkodowanych, w tym policjantów.
6. Zadania zespołu łączności i informatyki:
- 1) zadanie główne: zorganizowanie i utrzymanie systemu łączności zapewniającego sprawne dowodzenie i współdziałanie w realizacji przyjętej taktyki działań, realizowane w porozumieniu z kierownikiem właściwej terytorialnie komórki organizacyjnej ds. łączności i informatyki;
 - 2) zadania szczegółowe:
 - a) opracowanie schematu struktury organizacji łączności dowodzenia, współdziałania, alarmowania oraz zorganizowanie systemu łączności na potrzeby operacji (akcji),
 - b) zapewnienie funkcjonowania policyjnych systemów łączności, w tym ich współdziałania z systemami łączności innych organów i służb, wykorzystywanych na potrzeby operacji (akcji),
 - c) zabezpieczenie potrzeb sztabu i sił biorących udział w działaniach w techniczne środki łączności i informatyki, realizowane w porozumieniu z kierownikiem właściwej terytorialnie komórki organizacyjnej ds. łączności i informatyki,
 - d) zapewnienie łączności i funkcjonowania informatycznych baz danych dla potrzeb stanowisk dowodzenia, zapewnienie funkcjonowania środków łączności oraz zapewnienie dostępu do informatycznych baz danych dla potrzeb stanowisk dowodzenia,
 - e) udział w opracowaniu raportu końcowego.
7. Zadania zespołu logistycznego:
- 1) zadanie główne: zorganizowanie i zapewnienie wsparcia logistycznego operacji (akcji);
 - 2) zadania szczegółowe:
 - a) zabezpieczenie logistyczne sił uczestniczących w działaniach w zakresie materiałowo-technicznym, medycznym i finansowym,
 - b) koordynacja przedsięwzięć związanych z uzupełnieniem potrzeb i odpoczynkiem zaangażowanych sił i środków,
 - c) udział w organizowaniu pomocy materiałowej dla poszkodowanej ludności,
 - d) udział w opracowaniu raportu końcowego.
8. Zadania zespołu obsługi sztabu:

- 1) zadanie główne: zapewnienie warunków do pracy sztabu;
- 2) zadania szczegółowe:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów, ich ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem,
 - b) zaopatrywanie sztabu w wydawnictwa topograficzne,
 - c) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej oraz kwatermistrzowskiej sztabu,
 - d) uporządkowanie i skompletowanie po zakończeniu działań całej dokumentacji sztabu, zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji.

Załącznik nr 1

Zadania i organizacja sztabu dowódcy operacji (akcji) policyjnej

Cześć I Główne zadania sztabu dowódcy operacji (akcji)

1. Zbieranie, selekcja i analizowanie informacji dotyczących przygotowanych i planowanych działań oraz wypracowywanie na ich podstawie wniosków i prognoz rozwoju sytuacji.
2. Określanie sił i środków niezbędnych do usunięcia zagrożenia.
3. Przygotowanie dowódcy operacji (akcji) szczegółowych propozycji wariantów działań.
4. Przekazywanie podległym siłom decyzji dowódcy operacji (akcji).
5. Przygotowanie stanowisk dowodzenia dowódcy operacji (akcji).
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez podległe siły na etapie przygotowania działań.
7. Sprawowanie nadzoru nad osiąganiem pełnej gotowości podległych sił do działań.
8. Sprawowanie nadzoru i koordynowanie wykonania zadań przez podległe siły podczas prowadzenia działań.
9. Koordynowanie zabezpieczenia logistycznego i medycznego operacji (akcji).
10. Współdziałanie ze służbami (instytucjami) pozapolicyjnymi uczestniczącymi w działaniach.
11. Przygotowywanie okresowych i doraźnych meldunków.

Cześć II Organizacja sztabu dowódcy operacji (akcji)

1. Organizacja sztabu powinna być odpowiednio dostosowana do rodzaju prowadzonych działań.
2. Skład kierownictwa sztabu (wariant):
 - 1) szef sztabu – kierownik komórki organizacyjnej realizującej zadania sztabowe, lub jego zastępca a w przypadku ich nieobecności wyznaczony policjant posiadający przeszkolenie w zakresie sztabowym. Szefem sztabu w jednostkach, w których nie ma takiej komórki – kierownik komórki właściwej do spraw prewencji;
 - 2) zastępca szefa sztabu – kierownik komórki organizacyjnej jednostki Policji odpowiedzialny za realizację głównych zadań podczas prowadzonych działań, w zależności od ich rodzaju;
 - 3) kierownicy zespołów funkcjonalnych sztabu – osoby wyznaczone w decyzji kierownika jednostki zarządzającej operacją, odpowiedzialne za realizację zadań przez podległe im zespoły.
3. Skład zespołów (stanowisk) funkcjonalnych sztabu (wariant):
 - 1) zespół rozpoznania i analiz – przedstawiciele służb prewencyjnych i kryminalnych, komórek: postępowań administracyjnych, techniki operacyjnej, obserwacji, prasowej, zespołu psychologów, itp.;
 - 2)⁸⁾ zespół taktyczny – przedstawiciele komórek: sztabowych, prewencji, oddziału/pododdziału prewencji,
 - 3) pododdziału antyterrorystycznego, ruchu drogowego, dochodzeniowo-śledczych, Centralnego Biura Śledczego Komendy Głównej Policji, techniki kryminalistycznej, negocjatorzy,
 - 4) zespół obsługi procesowej – przedstawiciele komórek dochodzeniowo-śledczych;
 - 5) zespół łączności i informatyki – przedstawiciele komórki łączności i informatyki;
 - 6) zespół logistyki – przedstawiciele komórek: zaopatrzenia, transportu, inwestycji i remontów, finansów, itp.;
 - 7) zespół obsługi – przedstawiciele komórek: zaopatrzenia, transportu, prezydialnych, kancelarii tajnych.

Cześć III Zadania poszczególnych ogniw sztabu

1. Zadania szefa sztabu:
 - 1) zorganizowanie i kierowanie pracą sztabu;
 - 2) zorganizowanie systemu obiegu informacji w związku z prowadzonymi działaniami i bieżące informowanie dowódcy operacji o sytuacji;
 - 3) przygotowywanie dokumentów decyzyjnych dowódcy operacji (akcji), dotyczących działań podległych sił;
 - 4) przygotowywanie okresowych i doraźnych meldunków dla dowódcy operacji (akcji);
 - 5) przekazywanie podjętych decyzji siłom podległym i współdziałającym;
 - 6) współdziałanie ze służbami i podmiotami, których funkcjonowanie może wpłynąć na sprawność działań;
 - 7) realizacja innych zadań zleconych przez dowódcę operacji (akcji);
 - 8) opracowanie raportu końcowego, zawierającego analizę przeprowadzonych działań wraz z wnioskami i jego przedłożenie dowódcy operacji (akcji);
 - 9) informowanie dyżurnego jednostki o stanie realizacji operacji (akcji).

2. Zadania zastępcy szefa sztabu:
 - 1) bezpośredni nadzór nad pracą zespołu taktycznego w zakresie merytorycznego przygotowania dokumentów decyzyjnych oraz przygotowania raportu końcowego z prowadzonych działań;
 - 2) wykonywanie zadań zleczanych przez szefa sztabu;
 - 3) zastępowanie szefa sztabu podczas jego nieobecności.
3. Zadania zespołu rozpoznania i analiz:
 - 1) zadanie główne: pozyskiwanie z wszystkich dostępnych źródeł informacji związanych ze zdarzeniem oraz prognozowanie rozwoju sytuacji – dla potrzeb zespołu taktycznego;
 - 2) zadania szczegółowe:
 - a) przetwarzanie (zbieranie, analizowanie, selekcja, przekazywanie) informacji związanych z sytuacją,
 - b) określanie zadań dla podległych sił w zakresie uzyskiwania wszelkich dostępnych informacji istotnych z punktu widzenia prowadzonych działań, w tym z wykorzystaniem osobowych źródeł informacji i baz danych,
 - c) przygotowywanie dla potrzeb zespołu taktycznego danych, na podstawie uzyskanych informacji, do wykorzystania przy opracowywaniu wariantów działania dowódcy operacji (akcji),
 - d) budowa portretu psychologicznego osoby lub grupy osób, wobec których prowadzone są działania policyjne,
 - e) zorganizowanie dokumentowania przebiegu działań, w tym w sposób niejawnny,
 - f) podejmowanie przedsięwzięć w sytuacjach traumatycznych powstałych w wyniku działań sił policyjnych,
 - g) przygotowywanie informacji o realizowanych działaniach oraz komunikatów dla środków masowego przekazu i apeli do ludności,
 - h) współpraca z innymi organami (służbami) w zakresie pozyskiwania informacji mogących wpływać na przebieg działań,
 - i) udział w opracowywaniu meldunków i informacji o prowadzonych działaniach,
 - j) udział w opracowywaniu raportu końcowego z prowadzonych działań.
4. Zadania zespołu taktycznego:
 - 1) zadanie główne: określenie taktyki prowadzenia działań oraz wykorzystania sił i środków;
 - 2) zadania szczegółowe:
 - a) określanie wariantów taktyki działania oraz planowanie użycia sił i środków do realizacji zadań, Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Policji – 9 – Poz. 65
 - b) określanie potrzeb jednostek uczestniczących w działaniach oraz przygotowywanie danych do projektów decyzji,
 - c) przygotowywanie decyzji, rozkazów i zarządzeń dowódcy operacji i przekazywanie ich wykonawcom,
 - d) koordynowanie i nadzorowanie realizacji przekazanych zadań,
 - e) organizowanie stanowisk dowodzenia dowódcy operacji (akcji),
 - f) współdziałanie z innymi podmiotami (służbami) w zakresie przygotowania i realizacji przyjętej taktyki działania,
 - g) organizowanie i prowadzenie przedsięwzięć mających na celu rozwiązanie konfliktu bez konieczności stosowania rozwiązań siłowych,
 - h) prowadzenie dokumentacji działań (w tym dziennika działań i map roboczych) oraz wykonywanie innych dokumentów sztabowych,
 - i) opracowywanie meldunków o aktualnej sytuacji oraz o działaniach prowadzonych przez jednostki i siły podległe i przydzielone,
 - j) opracowanie raportu końcowego, zawierającego analizę przeprowadzonych działań wraz z wnioskami.
5. Zadania zespołu obsługi procesowej:
 - 1) zapewnienie odpowiedniej ilości funkcjonariuszy do grup(y) dochodzeniowo-śledczej gwarantującej sprawne wykonanie czynności procesowych wobec zatrzymanych osób;
 - 2) koordynowanie i prowadzenie czynności dowodowo-wykrywczych na potrzeby postępowań przygotowawczych;
 - 3) bieżąca rejestracja i systematyczne przekazywanie informacji do szefa sztabu dowódcy prowadzonej operacji dotyczących liczby osób zatrzymanych w związku z prowadzonymi działaniami;
 - 4) bieżące rozpoznawanie podejmowanych interwencji przez służby medyczne w rejonach prowadzonych działań, celem systematycznego informowania szefa sztabu dowódcy prowadzonej operacji o liczbie osób hospitalizowanych, oraz którym udzielono pomocy lekarskiej;
 - 5) opracowanie planu zabezpieczenia dochodzeniowo-śledczego, zawierającego planowane siły i środki, ich rozmieszczenie oraz szczegółowe zadania dla policjantów i przedłożenie go do zatwierdzenia dla szefa sztabu;
 - 6) zlecanie przeprowadzania badań kryminalistycznych;
 - 7) współdziałanie z innymi podmiotami (służbami) w zakresie przygotowania i realizacji czynności dochodzeniowo-wykrywczych, w szczególności z prokuratorami, sadami, CBS, ABW;
 - 8) opracowanie bezpośrednio po zakończeniu operacji (akcji) raportu końcowego, zawierającego analizę przeprowadzonych działań wraz z wnioskami oraz informacje:

- wykaz osób doprowadzonych i zatrzymanych,
 - wykaz szkód i strat w mieniu, w tym policyjnym,
 - wykaz osób hospitalizowanych, poszkodowanych, w tym policjantów.
6. Zadania zespołu łączności i informatyki:
- 1) zadanie główne: zorganizowanie i utrzymanie systemu łączności zapewniającego sprawne dowodzenie i współdziałanie w realizacji przyjętej taktyki działań, realizowane w porozumieniu z kierownikiem właściwej terytorialnie komórki organizacyjnej ds. łączności i informatyki;
 - 2) zadania szczegółowe:
 - a) opracowanie schematu struktury organizacji łączności dowodzenia, współdziałania, alarmowania oraz zorganizowanie systemu łączności na potrzeby operacji (akcji),
 - b) zapewnienie funkcjonowania policyjnych systemów łączności, w tym ich współdziałania z systemami łączności innych organów i służb, wykorzystywanych na potrzeby operacji (akcji),
 - c) zabezpieczenie potrzeb sztabu i sił biorących udział w działaniach w techniczne środki łączności i informatyki, realizowane w porozumieniu z kierownikiem właściwej terytorialnie komórki organizacyjnej ds. łączności i informatyki, Dziennik Urzędowy Komendy Głównej Policji – 10 – Poz. 65
 - d) zapewnienie łączności i funkcjonowania informatycznych baz danych dla potrzeb stanowisk dowodzenia, zapewnienie funkcjonowania środków łączności oraz zapewnienie dostępu do informatycznych baz danych dla potrzeb stanowisk dowodzenia,
 - e) udział w opracowaniu raportu końcowego.
7. Zadania zespołu logistycznego:
- 1) zadanie główne: zorganizowanie i zapewnienie wsparcia logistycznego operacji (akcji);
 - 2) zadania szczegółowe:
 - a) zabezpieczenie logistyczne sił uczestniczących w działaniach w zakresie materiałowotechnicznym, medycznym i finansowym,
 - b) koordynacja przedsięwzięć związanych z uzupełnieniem potrzeb i odpoczynkiem zaangażowanych sił i środków,
 - c) udział w organizowaniu pomocy materiałowej dla poszkodowanej ludności,
 - d) udział w opracowaniu raportu końcowego.
8. Zadania zespołu obsługi sztabu:
- 1) zadanie główne: zapewnienie warunków do pracy sztabu;
 - 2) zadania szczegółowe:
 - a) prowadzenie spraw związanych z obiegiem dokumentów, ich ewidencjonowaniem, przechowywaniem i udostępnianiem,
 - b) zaopatrywanie sztabu w wydawnictwa topograficzne,
 - c) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej oraz kwatermistrzowskiej sztabu,
 - d) uporządkowanie i skompletowanie po zakończeniu działań całej dokumentacji sztabu, zgodnie z obowiązującymi zasadami archiwizacji.

Załącznik 2. Koncepcja realizacji operacji (akcji) policyjnej (wzór).

¹⁰⁾

pominięto

Załącznik 3. Plan działania dowódcy operacji (akcji) policyjnej (wzór).

pominięto

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 23 Komendanta Głównego Policji z dnia 24 września 2014 r. w sprawie metod i form przygotowania i realizacji działań Policji w związku ze zdarzeniami kryzysowymi zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9-10, 12, 17, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

⁴⁾ Zmiany ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1997 r. Nr 128, poz. 840, z 1999 r. Nr 64, poz. 729, Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 48, poz. 548, Nr 93, poz. 1027, Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 98, poz. 1071, z 2003 r. Nr 111, poz. 1061, Nr 121, poz. 1142, Nr 179, poz. 1750, Nr 199, poz. 1935, Nr 228, poz. 2255, z 2004 r. Nr 25, poz. 219, Nr 69, poz. 626, Nr 93, poz. 889, Nr 243, poz. 2426, z 2005 r. Nr 86, poz. 732, Nr 90, poz. 757, Nr 132, poz. 1109, Nr 163, poz. 1363, Nr 178, poz. 1479, Nr 180, poz. 1493, z 2006 r. Nr 190, poz. 1409, Nr 218, poz. 1592, Nr 226, poz. 1648, z 2007 r. Nr 89, poz. 589, Nr 123, poz. 850, Nr 124, poz. 859, Nr 192, poz. 1378, z 2008 r. Nr 90, poz. 560, Nr 122, poz. 782, Nr 171, poz. 1056, Nr 173, poz. 1080, Nr 214, poz. 1344, z 2009 r. Nr 62, poz. 504, Nr 63, poz. 533, Nr 166, poz. 1317, Nr 168, poz. 1323, Nr 190, poz. 1474, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 7, poz. 46, Nr 40, poz. 227 i 229, Nr 98, poz. 625 i poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 152, poz. 1018 i 1021, Nr 182, poz. 1228, Nr 225, poz. 1474, Nr 240, poz. 1602, z 2011 r. Nr 17, poz. 78, Nr 24, poz. 130, Nr 39, poz. 202, Nr 48, poz. 245, Nr 72, poz. 381, Nr 94, poz. 549, Nr 117,

poz. 678, Nr 129, poz. 734, Nr 133, poz. 767, Nr 160, poz. 964, Nr 191, poz. 1135, Nr 217, poz. 1280, Nr 233, poz. 1381, Nr 240, poz. 1431, z 2012 r. poz. 611, z 2013 r. poz. 849, poz. 905, poz. 1036 i 1247 oraz z 2014 r. poz. 538.

¹⁰⁾ Załącznik 2 zmieniony zarządzeniem z dnia 5.03.2015 r. (Dz. Urz. KGP z 2015 r. poz. 16), które wchodzi w życie 6.03.2015 r.

ZARZĄDZENIE NR 71
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 19 grudnia 2014 r.

w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości
oraz systemu kontroli zarządczej w Policji

(Dz. Urz. KGP poz. 142)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, ze zm.¹⁾) oraz § 4 ust. 1 zarządzenia nr 59 Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 6 września 2012 r. w sprawie systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – sprawy wewnętrzne (Dz. Urz. MSW poz. 64) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

1. Zarządzenie określa metody i formy wykonywania w Policji zadań w zakresie:
 - 1) planowania strategicznego;
 - 2) sprawozdawczości;
 - 3) oceny realizacji Planu działalności Komendanta Głównego Policji oraz innych dokumentów planistycznych;
 - 4) zasad i trybu wykonywania kontroli zarządczej w Policji, a w szczególności:
 - a) obowiązków kierowników jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”,
 - b) szczegółowego trybu sporządzania dokumentów.
2. Przepisy zarządzenia nie naruszają przewidzianych w odrębnych przepisach obowiązków Policji w zakresie planowania i sprawozdawczości.

§ 2

Ileć w zarządzeniu jest mowa o:

- 1) komendancie wojewódzkim Policji – należy przez to rozumieć także Komendanta Stołecznego Policji;
- 2) komendzie wojewódzkiej Policji – należy przez to rozumieć także Komendę Stołeczną Policji;
- 3) komórce organizacyjnej KGP – należy przez to rozumieć biuro lub równorzędną komórkę organizacyjną KGP;
- 4) kierownikowi komórki organizacyjnej KGP – należy przez to rozumieć dyrektora biura lub kierownika równorzędną komórki organizacyjnej KGP;
- 5) Planie działalności Komendanta Głównego Policji – należy przez to rozumieć Plan działalności Komendanta Głównego Policji, opracowany na podstawie art. 70 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2007 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.²⁾), określający główne cele i zadania dla Policji, wynikające z Planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych oraz priorytetowych celów Komendanta Głównego Policji;
- 6) Planie działalności KGP – należy przez to rozumieć Plan działalności dla KGP opracowany na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia, zawierający zadania z Planu działalności Komendanta Głównego Policji realizowane przez komórki organizacyjne KGP, Centralne Biuro Śledcze Policji, zwane dalej „CBŚP”, oraz Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji, zwane dalej „CLKP”;
- 7) Planie działalności komendanta wojewódzkiego Policji – należy przez to rozumieć Plan działalności dla komendy wojewódzkiej Policji, opracowany na podstawie przepisów niniejszego zarządzenia, zawierający zadania z Planu działalności Komendanta Głównego Policji, realizowane przez komórki organizacyjne komendy wojewódzkiej Policji oraz podległe jednostki organizacyjne Policji;
- 8) ryzyku – należy przez to rozumieć możliwość wystąpienia zdarzenia, które może mieć negatywny wpływ na realizację zadań lub osiągnięcie założonych celów;
- 9) analizie ryzyka – należy przez to rozumieć proces, w którym identyfikuje się i ocenia ryzyko pod kątem prawdopodobieństwa jego wystąpienia i możliwych skutków;
- 10) zarządzaniu ryzykiem – należy przez to rozumieć ciągły proces, obejmujący całą jednostkę organizacyjną Policji, w którego ramach dokonywana jest analiza ryzyka i podejmowane są działania, mające na celu przeciwdziałanie jego skutkom i jego zmniejszenie do akceptowalnego poziomu lub eliminację, w celu usprawnienia funkcjonowania jednostki organizacyjnej Policji oraz zapewnienia ochrony jej majątku i wizerunku;
- 11) następstwie ryzyka – należy przez to rozumieć rezultat, jaki nastąpi w wyniku zmaterializowania się ryzyka;
- 12) prawdopodobieństwie wystąpienia ryzyka – należy przez to rozumieć możliwość występowania zdarzenia objętego ryzykiem;
- 13) poziomie istotności ryzyka – należy przez to rozumieć iloczyn oceny prawdopodobieństwa wystąpienia ryzyka i oceny jego następstwa;
- 14) właścicieli ryzyka – należy przez to rozumieć kierownika komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji, kierownika komórki organizacyjnej KGP, Komendanta CBŚP, Dyrektora CLKP, komendanta szkoły

- policyjnej, do których właściwości merytorycznej należy realizacja zadań operacyjnych i strategicznych lub nadzór nad tą realizacją;
- 15) akceptowalnym poziomie ryzyka – należy przez to rozumieć ustalony poziom istotności ryzyka, przy którym nie jest wymagane podejmowanie działań przeciwdziałających ryzyku;
 - 16) postępowaniu z ryzykiem – należy przez to rozumieć podejmowanie działań, mających na celu ograniczenie skutków danego ryzyka lub prawdopodobieństwa jego wystąpienia do akceptowalnego poziomu, poprzez zapewnienie funkcjonowania odpowiednich mechanizmów kontrolnych i podjęcie działań zmniejszających skutki ryzyka;
 - 17) pracownikowi – należy przez to rozumieć pracowników oraz funkcjonariuszy Policji;
 - 18) Procedurze analizy – należy przez to rozumieć „Procedurę zarządzania ryzykiem w Policji”;
 - 19) SESPól – należy przez to rozumieć System Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
 - 20) wprowadzaniu i modyfikacji – należy przez to rozumieć wpisywanie danych do SESPól, ich modyfikację lub usunięcie przed zatwierdzeniem zestawienia sprawozdawczego;
 - 21) odczytywaniu – należy przez to rozumieć przeglądanie zestawień sprawozdawczych lub ich wydruk z SESPól w postaci raportu;
 - 22) zatwierdzaniu – należy przez to rozumieć sprawdzanie poprawności danych poprzez porównanie danych w SESPól z danymi źródłowymi i nadanie zestawieniu sprawozdawczemu statusu „zatwierdzony”;
 - 23) kontroli – należy przez to rozumieć czynności wykonywane przez osoby posiadające w SESPól funkcję „kontrola” dla danego zestawienia sprawozdawczego, polegające na:
 - a) sprawdzaniu poprawności i modyfikacji danych w SESPól w zatwierdzonych zestawieniach sprawozdawczych,
 - b) systematycznym monitorowaniu wpływu i realizacji wniosków o korektę danych sprawozdawczych;
 - 24) akceptacji – należy przez to rozumieć zaakceptowanie przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji, jego zastępcę lub osobę upoważnioną, posiadających nadane w SESPól uprawnienia do „akceptacji” wniosku o korektę danych sprawozdawczych, dotyczącego tej jednostki, jednostki jej podległej lub nadzorowanej, w celu umożliwienia dalszego procedowania tego wniosku przez podmioty posiadające w SESPól funkcję „kontrola” dla danego zestawienia sprawozdawczego;
 - 25) informacji sprawozdawczej – należy przez to rozumieć systematycznie gromadzone dane, których pozyskanie wynika z istotnych, bieżących potrzeb służby albo też prowadzone jest na wniosek upoważnionego organu;
 - 26) zadaniach strategicznych – należy przez to rozumieć zadania wynikające z planów działalności, o których mowa w niniejszym zarządzeniu;
 - 27) zadaniach operacyjnych – należy przez to rozumieć zadania inne niż strategiczne wynikające z ustawy o Policji i innych przepisów.

§ 3

1. Powołuje się nieetatowy Zespół do spraw Planowania Strategicznego i Sprawozdawczości w Policji, działający przy Komendancie Głównym Policji, zwany dalej „zespołem”.
2. W skład zespołu wchodzi:
 - 1) przewodniczący zespołu – Pierwszy Zastępca Komendanta Głównego Policji;
 - 2) sekretarz zespołu – Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Policji;
 - 3) członkowie zespołu:
 - a) zastępcy Komendanta Głównego Policji,
 - b) Komendant CBŚP lub jego zastępca,
 - c) Dyrektor CLKP lub jego zastępca,
 - d) zastępcy Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji,
 - e) kierownicy komórek organizacyjnych KGP lub ich zastępcy.
3. Tryb pracy zespołu określa przewodniczący zespołu w regulaminie organizacyjnym.

Rozdział 2

Planowanie strategiczne na szczeblu KGP

§ 4

Planowanie strategiczne w Policji na szczeblu KGP obejmuje:

- 1) opracowywanie diagnozy otoczenia zewnętrznego oraz poszczególnych obszarów funkcjonowania Policji;
- 2) ustalanie priorytetowych celów Komendanta Głównego Policji, zwanych dalej „priorytetami Komendanta Głównego Policji”;
- 3) określanie zadań dla komórek organizacyjnych KGP, komend wojewódzkich Policji, CBŚP, CLKP;
- 4) określenie mierników służących do oceny realizacji zadań, o których mowa w pkt 3, oraz ich wartości;
- 5) sporządzanie Planu działalności Komendanta Głównego Policji, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 6) sporządzanie Planu działalności KGP, którego wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 7) przygotowywanie założeń do systemu oceny komend wojewódzkich Policji oraz jej przeprowadzenie.

§ 5

1. Diagnoza otoczenia zewnętrznego oraz poszczególnych obszarów funkcjonowania Policji opracowywana jest przez Gabinet Komendanta Głównego Policji w ostatnim roku obowiązywania priorytetów Komendanta Głównego Policji lub na polecenie Komendanta Głównego Policji.
2. Diagnoza, o której mowa w ust. 1, jest opracowywana przy udziale przedstawicieli:
 - 1) komend wojewódzkich Policji;
 - 2) szkół policyjnych;
 - 3) komórek organizacyjnych KGP;
 - 4) Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, zwanej dalej „WSPol”;
 - 5) CBŚP;
 - 6) CLKP.

§ 6

1. Propozycje Priorytetów Komendanta Głównego Policji, określających główne kierunki pracy Policji i zadań służących do ich realizacji, opracowuje Gabinet Komendanta Głównego Policji na podstawie diagnozy, o której mowa w § 5 ust. 1.
2. Priorytety Komendanta Głównego Policji opracowywane są na 3 lata następujące po roku, w którym przeprowadzono diagnozę.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący zespołu może wystąpić do Komendanta Głównego Policji z wnioskiem o przedłużenie lub skrócenie okresu obowiązywania priorytetów Komendanta Głównego Policji.
4. Priorytety Komendanta Głównego Policji są oceniane przez zespół, a następnie zatwierdzane przez Komendanta Głównego Policji.

§ 7

1. Do priorytetów Komendanta Głównego Policji określa się zadania dla komórek organizacyjnych KGP, CBŚP, CLKP i komend wojewódzkich Policji, służące ich realizacji.
2. Zadania, o których mowa w ust. 1, ustalane są na jeden rok.
3. Propozycje zadań oceniane są przez zespół, a następnie zatwierdzane przez Komendanta Głównego Policji.

§ 8

1. Właściwi merytorycznie członkowie zespołu opracowują propozycje mierników służących ocenie stopnia realizacji zadań, o których mowa w § 7 ust. 1.
2. Mierniki ustalane są na jeden rok.
3. Propozycje mierników dla komend wojewódzkich Policji zespół przesyła do konsultacji komendantom wojewódzkim Policji, Komendantowi-reaktorowi WSPol oraz komendantom szkół policyjnych.
4. Komendanci, o których mowa w ust. 3, mogą w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania propozycji mierników przekazać opinie, które oceniane są przez zespół.
5. Propozycje mierników opiniowane są przez zespół.
6. Zespół dokonuje zmiany miernika w przypadku, gdy uzna to za konieczne. Do zmiany miernika stosuje się odpowiednio przepisy ust. 1– 5.

§ 9

1. Plan działalności Komendanta Głównego Policji opracowuje Gabinet Komendanta Głównego Policji.
2. Plan działalności Komendanta Głównego Policji zawiera:
 - 1) zadania realizowane przez Policję określone w Planie działalności Ministra Spraw Wewnętrznych;
 - 2) zadania wynikające z priorytetów Komendanta Głównego Policji;
 - 3) mierniki stopnia realizacji zadań;
 - 4) zasady obliczania mierników.
4. Plan działalności Komendanta Głównego Policji opracowywany jest na jeden rok.
5. Plan działalności Komendanta Głównego Policji uzgadniany jest z kierownikami komórek organizacyjnych KGP, Komendantem CBŚP oraz Dyrektorem CLKP.
6. Uzgodniony Plan działalności Komendanta Głównego Policji wraz z analizą, o której mowa w § 36 ust. 3, przedkłada się do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Policji.
7. Zatwierdzony Plan działalności Komendanta Głównego Policji Gabinet Komendanta Głównego Policji przesyła kierownikom komórek organizacyjnych KGP, Komendantowi CBŚP, Dyrektorowi CLKP, komendantom wojewódzkim Policji, Komendantowi-reaktorowi WSPol oraz komendantom szkół policyjnych.
8. Plan działalności Komendanta Głównego Policji publikuje się na stronie podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 10

1. Plan działalności KGP opracowuje Gabinet Komendanta Głównego Policji na podstawie zatwierdzonego Planu działalności Komendanta Głównego Policji i propozycji zgłoszonych przez kierowników komórek organizacyjnych KGP, Komendanta CBŚP oraz Dyrektora CLKP.
2. Plan działalności KGP uzgadniany jest z kierownikami komórek organizacyjnych KGP, Komendantem CBŚP oraz Dyrektorem CLKP.

3. Uzgodniony Plan działalności KGP wraz z analizą, o której mowa w § 36 ust. 3, przedkładany jest do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Policji w terminie do 30 dni od dnia podpisania Planu działalności Komendanta Głównego Policji.
4. Gabinet Komendanta Głównego Policji przesyła zatwierdzony Plan działalności KGP kierownikom komórek organizacyjnych KGP, Komendantowi CBŚP, Dyrektorowi CLKP, komendantom wojewódzkim Policji, Komendantowi-rektorowi WSPol oraz komendantom szkół policyjnych.

§ 11

Kierownik komórki organizacyjnej KGP, Komendant CBŚP oraz Dyrektor CLKP może wystąpić za pośrednictwem zespołu do Komendanta Głównego Policji z wnioskiem o zmianę Planu działalności KGP. Wzór wniosku określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 12

1. Stopień realizacji Planu działalności Komendanta Głównego Policji przez komendy wojewódzkie Policji oceniany jest według zasad określonych w „Systemie oceny komend wojewódzkich Policji”, zwanym dalej „Systemem oceny KWP”.
2. System oceny KWP opracowuje na jeden rok Gabinet Komendanta Głównego Policji.
3. System oceny KWP zawiera:
 - 1) planowane do osiągnięcia przez poszczególne komendy wojewódzkie Policji wartości mierników;
 - 2) wagi poszczególnych mierników w ogólnej ocenie stopnia realizacji Planu działalności Komendanta Głównego Policji;
 - 3) zasady określania procentowego stopnia realizacji poszczególnych mierników;
 - 4) przedziały i przydzielone im wartości punktowe w przypadku niepełnego zrealizowania miernika.
4. Planowane do osiągnięcia wartości mierników, o których mowa w ust. 3 pkt 1, proponowane są przez właściwych merytorycznie kierowników komórek organizacyjnych KGP, Komendanta CBŚP oraz Dyrektora CLKP.
5. System oceny KWP, o którym mowa w ust. 2, opiniowany jest przez zespół, a następnie zatwierdzany przez Komendanta Głównego Policji.
6. Zatwierdzony przez Komendanta Głównego Policji System oceny KWP Gabinet Komendanta Głównego Policji przesyła komendantom wojewódzkim Policji, Komendantowi-rektorowi WSPol oraz komendantom szkół policyjnych.

Rozdział 3

Planowanie strategiczne na szczeblu komendy wojewódzkiej Policji

§ 13

1. Komendant wojewódzkiej Policji na podstawie przeprowadzonej diagnozy, uwzględniającej uwarunkowania lokalne oraz planowane dla komendy wojewódzkiej Policji i podległych jednostek organizacyjnych zadania, może ustalić priorytetowe cele lokalne, zwane dalej „priorytetami lokalnymi”.
2. Do każdego z priorytetów lokalnych komendant wojewódzkiej Policji określa zadania, służące ich realizacji oraz mierniki, służące ocenie realizacji zadań i wartości do osiągnięcia dla tych mierników.
3. Priorytety lokalne opracowywane są na 3 lata.
4. Okres obowiązywania priorytetów lokalnych może być przedłużony lub skrócony przez komendanta wojewódzkiego Policji.
5. Zadania i mierniki opracowywane są na jeden rok.
6. Podstawą określenia mierników lokalnych powinny być dane:
 - 1) z dostępnych w Policji baz danych;
 - 2) zbierane w ramach sprawozdawczości w Policji;
 - 3) zbierane na podstawie odrębnych przepisów.

§ 14

1. Planowanie strategiczne na szczeblu komend wojewódzkich Policji oraz podległych jednostek organizacyjnych Policji polega na opracowaniu Planu działalności komendanta wojewódzkiego Policji.
2. Komendant wojewódzkiej Policji, uwzględniając Plan działalności Komendanta Głównego Policji oraz priorytety lokalne, opracowuje Plan działalności komendanta wojewódzkiego Policji w terminie do 30 dni od dnia podpisania Planu działalności Komendanta Głównego Policji.
3. Plan działalności komendanta wojewódzkiego Policji opracowywany jest na jeden rok.
4. Wzór Planu działalności komendanta wojewódzkiego Policji określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 15

1. Komendant wojewódzkiej Policji przesyła do wiadomości Gabinetu Komendanta Głównego Policji zatwierdzony Plan działalności komendanta wojewódzkiego Policji w terminie do 14 dni od dnia jego podpisania.
2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do zmiany Planu działalności komendanta wojewódzkiego Policji.

Rozdział 4
Sprawozdawczość w Policji i ocena realizacji Planu działalności Komendanta Głównego Policji
oraz innych dokumentów planistycznych

§ 16

1. Sprawozdawczość w Policji służy efektywnej realizacji kontroli zarządczej i obejmuje:
 - 1) informacje o realizacji Planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych w zakresie zadań określonych dla Policji;
 - 2) informacje o realizacji Planu działalności Komendanta Głównego Policji;
 - 3) informacje o realizacji Planu działalności KGP;
 - 4) zestawienia sprawozdawcze;
 - 5) informacje sprawozdawcze.
2. Sprawozdawczość, o której mowa w ust. 1 pkt 4, prowadzona jest w SESPol, z wyłączeniem zestawień sprawozdawczych zawierających informacje niejawne.
3. Sprawozdawczość, o której mowa w ust. 1 pkt 5, może być prowadzona w SESPol, z wyłączeniem informacji sprawozdawczych zawierających informacje niejawne.

§ 17

1. Wykaz zestawień sprawozdawczych zawierających informacje niejawne, terminy ich przekazywania, komórki organizacyjne KGP właściwe do ich przyjmowania oraz okresy sprawozdawcze określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
2. Wzory formularzy zestawień sprawozdawczych zawierających informacje niejawne określa załącznik nr 6 do zarządzenia.

§ 18

1. Właściwi merytorycznie dla poszczególnych mierników kierownicy komórek organizacyjnych KGP, Komendant CBŚP oraz Dyrektor CLKP przekazują do Gabinetu Komendanta Głównego Policji informacje o realizacji celów z Planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych w terminie do 10 dnia miesiąca następnego kwartału każdego roku, z zastrzeżeniem ust. 4.
2. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie osiągnięcia przyjętych celów, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej KGP, Komendant CBŚP lub Dyrektor CLKP dołącza do informacji stosowne wyjaśnienia oraz propozycje działań zapobiegawczych.
3. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i 2, Gabinet Komendanta Głównego Policji przygotowuje zbiorczą informację o poziomie realizacji celów z Planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych w zakresie zadań określonych dla Policji i przekazuje ją do komórki nadzorującej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych nie później niż do 14 dnia miesiąca następnego kwartału.
4. Dane, o których mowa w ust. 1 i 2, za czwarty kwartał przekazywane są do 25 stycznia następnego roku.
5. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i 4, Gabinet Komendanta Głównego Policji przygotowuje sprawozdanie z wykonania Planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych za rok poprzedni.
6. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 5, Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Policji przedkłada do zapoznania zastępcom Komendanta Głównego Policji, a następnie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Policji.
7. Zatwierdzone sprawozdanie z wykonania Planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych Gabinet Komendanta Głównego Policji przekazuje do komórki nadzorującej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku za rok poprzedni.

§ 19

1. Właściwi merytorycznie dla poszczególnych mierników kierownicy komórek organizacyjnych KGP, Komendant CBŚP oraz Dyrektor CLKP przekazują do Gabinetu Komendanta Głównego Policji w terminie do 10 dnia miesiąca następnego kwartału każdego roku, z zastrzeżeniem przepisów ust. 5, informacje o realizacji przez komendy wojewódzkie Policji zadań z Planu działalności Komendanta Głównego Policji oraz Planu działalności KGP przez CBŚP, CLKP oraz komórki organizacyjne KGP. Wzór informacji o realizacji Planu działalności Komendanta Głównego Policji i Planu działalności KGP określa załącznik nr 7 do zarządzenia.
2. Informacja, o której mowa w ust. 1, za pierwszy, drugi i trzeci kwartał roku obejmuje tylko mierniki, których osiągnięte wartości można uzyskać na podstawie danych gromadzonych na podstawie niniejszego zarządzenia lub innych przepisów.
3. W przypadku, gdy istnieje zagrożenie osiągnięcia zadań wskazanych w dokumentach, o których mowa w ust. 1, kierownik komórki organizacyjnej KGP, Komendant CBŚP oraz Dyrektor CLKP w terminie do 10 dnia miesiąca następnego kwartału każdego roku dołącza do informacji stosowne wyjaśnienia oraz zrealizowane i planowane do podjęcia działania zapobiegawcze proponowane przez komendanta wojewódzkiego Policji, kierownika komórki organizacyjnej KGP, Komendanta CBŚP oraz Dyrektora CLKP.
4. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i 3, Gabinet Komendanta Głównego Policji przygotowuje kwartalne sprawozdanie o poziomie realizacji celów i przekazuje je do zapoznania Komendantowi Głównemu Policji i jego zastępcom.
5. Dane, o których mowa w ust. 1 i 3, za czwarty kwartał przekazywane są do dnia 25 stycznia następnego roku.

6. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i 3, Gabinet Komendanta Głównego Policji przygotowuje na potrzeby Ministra Spraw Wewnętrznych sprawozdanie z wykonania przez jednostki organizacyjne Policji Planu działalności Komendanta Głównego Policji za rok poprzedni.
7. Sprawozdanie, o którym mowa w ust. 6, Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Policji w terminie do dnia 10 lutego każdego roku przedkłada do zapoznania zastępcom Komendanta Głównego Policji, a następnie do zatwierdzenia Komendantowi Głównemu Policji.
8. Sprawozdanie z wykonania Planu działalności Komendanta Głównego Policji Gabinet Komendanta Głównego Policji przekazuje do komórki nadzorującej Ministerstwa Spraw Wewnętrznych w terminie do dnia 1 marca każdego roku.
9. Na podstawie informacji, o których mowa w ust. 1 i 3, oraz Systemu oceny KWP Gabinet Komendanta Głównego Policji przygotowuje za rok poprzedni ocenę wykonania przez poszczególne komendy wojewódzkie Policji Planu działalności Komendanta Głównego Policji oraz sprawozdanie z wykonania Planu działalności KGP przez komórki organizacyjne KGP, CBŚP oraz CLKP.
10. Ocena i sprawozdanie, o których mowa w ust. 9, zawierają informacje o przyczynach braku osiągnięcia wartości planowanych dla poszczególnych mierników oraz podjętych i planowanych działaniach naprawczych.
11. Dokumenty, o których mowa w ust. 9, Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Policji przesyła do zaopiniowania kierownikom komórek organizacyjnych KGP, Komendantowi CBŚP oraz Dyrektorowi CLKP.
12. Komendant Główny Policji zatwierdza:
 - 1) sprawozdanie z wykonania Planu działalności Komendanta Głównego Policji;
 - 2) sprawozdanie z wykonania przez komórki organizacyjne KGP, CBŚP oraz CLKP Planu działalności KGP za rok poprzedni;
 - 3) ocenę wykonania przez poszczególne komendy wojewódzkie Policji Planu działalności Komendanta Głównego Policji.
13. Kwartalne sprawozdanie dotyczące poziomu realizacji celów oraz zatwierdzone przez Komendanta Głównego Policji dokumenty, o których mowa w ust. 12, Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Policji niezwłocznie przesyła do Biura Kontroli KGP.

§ 20

1. Biuro Kontroli KGP może przeprowadzić w komórkach organizacyjnych KGP, w CBŚP, w CLKP oraz w komendach wojewódzkich Policji audyty strategiczne stanu realizacji zadań zawartych w dokumentach planistycznych, o których mowa w niniejszym zarządzeniu.
2. Podstawę przeprowadzenia audytów strategicznych stanowią dokumenty, o których mowa w § 19 ust. 4 i ust. 12.
3. Szczegółowe zasady przeprowadzania audytów strategicznych określają odrębne przepisy.

Rozdział 5 System Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji

§ 21

1. W SESPol są gromadzone i przetwarzane informacje jawne.
2. Terminy wprowadzania i zatwierdzania danych dla zestawień sprawozdawczych gromadzonych w SESPol określa załącznik nr 8 do zarządzenia.
3. Zakresy danych zestawień sprawozdawczych gromadzonych w SESPol określa załącznik nr 9 do zarządzenia.
4. Właściwe merytorycznie dla zestawień sprawozdawczych komórki organizacyjne KGP oraz jednostki organizacyjne Policji określa załącznik nr 10 do zarządzenia.

§ 22

1. Za poprawność danych, kompletność oraz terminowość ich wprowadzania i zatwierdzania w SESPol odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Policji i komórki organizacyjnej KGP, która jest obowiązana wprowadzić dane.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji lub komórki organizacyjnej KGP sprawuje nadzór nad realizacją zadań w zakresie określonym w ust. 1, odpowiednio w podległych jednostkach lub komórkach organizacyjnych.
3. Zatwierdzanie danych jest dokonywane przez osoby, o których mowa w ust. 1, lub osoby upoważnione.
4. Osoba, która wprowadziła dane, nie może ich zatwierdzać.
5. Przepisu ust. 4 nie stosuje się wobec kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Policji oraz ich zastępców.
6. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji określa w formie decyzji sposób organizacji gromadzenia i przetwarzania danych w SESPol wraz ze wskazaniem osób odpowiedzialnych za realizację poszczególnych czynności, w tym zatwierdzania danych oraz akceptacji wniosku o korektę danych sprawozdawczych.

§ 23

1. Kierownicy komórek organizacyjnych KGP, Komendant CBŚP oraz Dyrektor CLKP:
 - 1) mogą proponować dodanie, zmianę lub usunięcie funkcjonalności w SESPol. Wzór wniosku o dodanie, zmianę lub usunięcie funkcjonalności SESPol określa załącznik nr 11 do zarządzenia;

- 2) mogą proponować zmianę zakresu danych gromadzonych w SESPol w zestawieniach sprawozdawczych i informacjach sprawozdawczych oraz terminów i zasad wprowadzania danych. Wzór wniosku o zmianę zakresu danych gromadzonych w SESPol oraz terminów i zasad wprowadzania danych określa załącznik nr 12 do zarządzenia;
 - 3) mogą proponować zmianę zakresu danych gromadzonych w SESPol w zakresie wprowadzenia informacji sprawozdawczej do SESPol. Wzór wniosku o wyrażenie zgody na wprowadzenie informacji sprawozdawczej w ramach SESPol określa załącznik nr 13 do zarządzenia;
 - 4) sprawują nadzór merytoryczny nad informacjami gromadzonymi w SESPol;
 - 5) przygotowują, w zakresie właściwości merytorycznej kierowanej jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, w formie elektronicznej szczegółowe instrukcje do poszczególnych zestawień sprawozdawczych w SESPol;
 - 6) przekazują Dyrektorowi Gabinetu Komendanta Głównego Policji, przed wdrożeniem do SESPol wnioskowanych zmian, o których mowa w pkt 1 i 2, nowe lub zaktualizowane instrukcje, o których mowa w pkt 5.
2. W przypadku, gdy wniosek, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, dotyczy funkcjonalności SESPol w zakresie zestawienia sprawozdawczego należącego do właściwości innej niż wnioskująca komórka organizacyjnej KGP, CBŚP lub CLKP, niezbędne jest uzyskanie akceptacji właściwego kierownika komórki organizacyjnej KGP, Komendanta CBŚP lub Dyrektora CLKP.
3. Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Policji:
- 1) akceptuje zaopiniowane przez Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1;
 - 2) opiniuje uzgodnione uprzednio z Dyrektorem Biura Łączności i Informatyki KGP wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 2 i 3;
 - 3) przedkłada do akceptacji Komendantowi Głównemu Policji pozytywnie zaopiniowane wnioski, o których mowa w pkt 2;
 - 4) przekazuje do realizacji Dyrektorowi Biura Łączności i Informatyki KGP zaakceptowane wnioski, o których mowa w pkt 1 i 3, oraz instrukcje, o których mowa w ust. 1 pkt 5.
4. Dyrektor Biura Łączności i Informatyki KGP:
- 1) sprawuje nadzór techniczny nad funkcjonowaniem i utrzymaniem SESPol;
 - 2) prowadzi w SESPol rejestr zmian;
 - 3) opiniuje wnioski, o których mowa w ust. 1 pkt 1–3;
 - 4) realizuje wnioski, o których mowa w ust. 3 pkt 4;
 - 5) publikuje w SESPol harmonogram prac modernizacyjnych;
 - 6) publikuje w ramach SESPol instrukcje, o których mowa w ust. 1 pkt 5.

§ 24

1. Zakres uprawnień w SESPol oraz rodzaj jednostki organizacyjnej Policji, dla której są wykonywane te czynności, zawierają wykazy funkcji dla poszczególnych zestawień sprawozdawczych, określone w załączniku nr 14 do zarządzenia.
2. Ze względów organizacyjnych lub technicznych jednostki organizacyjne Policji mogą wprowadzać dane jednostek przez siebie nadzorowanych, z uwzględnieniem przyporządkowania tych danych jednostkom, których dane dotyczą.
3. Komendanci wojewódzcy Policji, Komendant-reaktor WSPol i komendanci szkół policyjnych określają, w drodze decyzji, właściwe komórki organizacyjne, które wykonują zadania kontroli w zakresie poszczególnych zestawień sprawozdawczych, zgodnie z wykazami funkcji, oraz sposób egzekwowania od kierowników podległych jednostek organizacyjnych Policji poprawności, kompletności oraz terminowości wprowadzania i zatwierdzania danych w SESPol.

§ 25

1. Z wnioskiem o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień do SESPol dla pracownika:
 - 1) komendy wojewódzkiej Policji i jednostek przez nią nadzorowanych, WSPol oraz szkół policyjnych – występuje bezpośredni przełożony;
 - 2) komórki organizacyjnej KGP, CBŚP lub CLKP – występuje odpowiednio kierownik komórki organizacyjnej KGP, Komendant CBŚP lub Dyrektor CLKP.
2. Uprawnienia do SESPol są nadawane w zakresie:
 - 1) odczytu;
 - 2) wprowadzania i modyfikacji; uprawnienie to obejmuje również możliwość odczytu i usuwania niezatwierdzonego zestawienia sprawozdawczego;
 - 3) zatwierdzania; uprawnienie to obejmuje również możliwość odczytu oraz złożenia wniosku o korektę danych sprawozdawczych;
 - 4) kontroli; uprawnienie to obejmuje również możliwość odczytu, zatwierdzania i usuwania zatwierdzonego zestawienia sprawozdawczego oraz zatwierdzenia złożonego i zaakceptowanego wniosku o korektę danych sprawozdawczych;
 - 5) akceptacji.

3. W przypadku nadawania lub zmiany uprawnień do SESPol w zakresie zatwierdzania, akceptacji lub kontroli wniosków, o którym mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez kierownika wnioskującej jednostki organizacyjnej Policji, jego zastępcę lub osobę upoważnioną.
4. Nadanie, zmiana lub odebranie uprawnień do SESPol następuje po przekazaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, do komórki organizacyjnej właściwej w sprawach łączności i informatyki odpowiednio w Komendzie Głównej Policji lub komendzie wojewódzkiej Policji.
5. W przypadku wniosku, o którym mowa w ust. 1, w zakresie nadania uprawnień do zestawienia sprawozdawczego niebędącego we właściwości merytorycznej wnioskującej komórki organizacyjnej, niezbędne jest uzyskanie akceptacji kierownika komórki organizacyjnej właściwej dla danego zestawienia sprawozdawczego.
6. Akceptacja, o której mowa w ust. 5, nie jest wymagana w przypadku uprawnień do zestawienia sprawozdawczego niebędącego we właściwości wnioskującej komórki organizacyjnej, do którego komórka lub jednostka jest zobowiązana wpisywać dane.
7. W przypadku zmiany zakresu czynności realizowanych przez pracownika Policji bezpośredni przełożony może sporządzić wniosek, o którym mowa w ust. 1, w zakresie zmiany przydzielonych uprawnień do SESPol. Sporządzenie wniosku odbywa się na zasadach określonych w ust. 1 i 3.
8. W przypadku osoby uprawnionej odchodzącej ze służby lub pracy w Policji, przenoszonej do służby lub pracy w innej jednostce organizacyjnej lub komórce organizacyjnej Policji, albo zawieszanej w czynnościach służbowych bezpośredni przełożony niezwłocznie kieruje wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, o odebranie uprawnień do SESPol.
9. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, dla kierowników jednostek organizacyjnych Policji, ich zastępców oraz pracowników komórek organizacyjnych KGP nie podlega zatwierdzeniu.
10. Wzór wniosku o nadanie, zmianę i odebranie uprawnień do SESPol określa załącznik nr 15 do zarządzenia.

§ 26

Kierownicy komórek organizacyjnych Policji, których pracownicy realizują zadania w zakresie eksploatacji SESPol, zobowiązani są do weryfikacji uprawnień do SESPol, nadanych pracownikom tej komórki organizacyjnej, przynajmniej raz w roku. Weryfikacja uprawnień powinna zostać udokumentowana w formie notatki służbowej.

§ 27

1. Korekty danych niezatwierdzonego zestawienia sprawozdawczego dokonuje osoba, która wprowadziła dane, lub jej bezpośredni przełożony, posiadający uprawnienia w zakresie wprowadzania i modyfikacji danych.
2. Bezpośredni przełożony, posiadający uprawnienia w zakresie wprowadzania i modyfikacji danych, może usunąć uznane za błędne lub powielone, niezatwierdzone zestawienie sprawozdawcze.
3. Osoba, posiadająca uprawnienia do zatwierdzania zestawień sprawozdawczych, kieruje elektroniczny wniosek o korektę danych sprawozdawczych do komórki organizacyjnej, posiadającej w SESPol funkcję „kontrola” dla danego zestawienia sprawozdawczego w następujących przypadkach:
 - 1) uznania zatwierdzonego zestawienia sprawozdawczego za błędne;
 - 2) uznania zatwierdzonego zestawienia sprawozdawczego za powielone;
 - 3) zablokowania możliwości zatwierdzenia zestawienia sprawozdawczego z powodu niewprowadzenia go do SESPol w terminie określonym w załączniku nr 8 do zarządzenia;
 - 4) zablokowania możliwości zatwierdzenia zestawienia sprawozdawczego z powodu braku jego zatwierdzenia w terminie określonym w załączniku nr 8 do zarządzenia;
 - 5) zablokowania możliwości zatwierdzenia zestawienia sprawozdawczego wprowadzonego dla zamkniętej jednostki lub komórki organizacyjnej Policji.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3, jest:
 - 1) akceptowany odpowiednio przez kierownika wnioskującej jednostki organizacyjnej Policji lub komórki organizacyjnej KGP albo osoby przez nich upoważnione w decyzji, o której mowa w § 22 ust. 6, posiadające uprawnienia do akceptacji;
 - 2) zatwierdzany przez pracownika komórki organizacyjnej, posiadającego w SESPol funkcję „kontrola” dla danego zestawienia sprawozdawczego albo
 - 3) odrzucany wraz z podaniem uzasadnienia na etapie akceptacji lub zatwierdzenia wniosku przez uprawnioną osobę.
5. W przypadku określonym w ust. 3 pkt 1 w terminie 10 dni od zatwierdzenia, o którym mowa w ust. 4 pkt 2:
 - 1) osoba posiadająca uprawnienia we wnioskującej jednostce organizacyjnej Policji do wprowadzania i modyfikacji zestawień sprawozdawczych dokonuje korekty zestawienia sprawozdawczego;
 - 2) kierownik wnioskującej jednostki organizacyjnej Policji lub komórki organizacyjnej KGP albo osoba upoważniona zatwierdza skorygowane zestawienie sprawozdawcze.
6. Usunięcie, zatwierdzenie lub anulowanie zatwierdzenia zestawienia sprawozdawczego, o którym mowa w ust. 3 pkt 2–5, następuje automatycznie po zatwierdzeniu wniosku, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, w ramach funkcjonalności SESPol.

§ 28

1. W zakresie danych dotyczących jednostek organizacyjnych Policji podległych komendzie wojewódzkiej Policji kontrola jest realizowana przez komórkę organizacyjną komendy wojewódzkiej Policji.

2. W przypadku danych dotyczących komendy wojewódzkiej Policji, WSPol i szkół policyjnych oraz komórek organizacyjnych KGP kontrola jest realizowana przez właściwą komórkę organizacyjną KGP, CBŚP lub CLKP, określoną w wykazie funkcji.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się w przypadku określenia w wykazie funkcji uprawnień kontroli dla komend wojewódzkich Policji, WSPol lub szkół policyjnych. W takim przypadku kontrola jest realizowana przez właściwą komórkę organizacyjną odpowiednio komendy wojewódzkiej Policji, WSPol lub szkoły policyjnej.

§ 29

1. Wniosek o korektę danych sprawozdawczych może być złożony w terminie do 30 dni od ostatniego dnia, w jakim należało wprowadzić dane, określonego w załączniku nr 8 do zarządzenia, z wyjątkiem zestawień sprawozdawczych nr III/1 do III/10 oraz XIII/1 do XIII/5, dla których termin ten wynosi 14 dni.
2. W szczególnie uzasadnionym przypadku wniosek, o którym mowa w ust. 1, może być złożony w terminie późniejszym.

§ 30

Przepisy niniejszego rozdziału mają zastosowanie do informacji sprawozdawczej, z wyłączeniem § 16 ust. 2–3 oraz § 17.

§ 31

Zasady funkcjonowania informacji sprawozdawczych w SESPOL określają zatwierdzone przez Komendanta Głównego Policji wnioski o wyrażenie zgody na wprowadzenie informacji sprawozdawczej w ramach SESPOL, których część A wraz z wykazem funkcji jest publikowana w systemie SESPOL przez Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP.

Rozdział 6 Kontrola zarządcza w Policji

§ 32

1. Kierownicy jednostek organizacyjnych Policji odpowiedzialni są za zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w kierowanych jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji.
2. Komendant-rektor WSPOL realizuje zadania, o których mowa w ust. 1, na podstawie odrębnych przepisów.

§ 33

W zakresie systemu kontroli zarządczej do zadań Gabinetu Komendanta Głównego Policji należy:

- 1) koordynacja działań związanych z funkcjonowaniem kontroli zarządczej w KGP, CBŚP i CLKP;
- 2) organizacja procesu samooceny, o której mowa w § 42 ust. 1, kierowników komórek organizacyjnych KGP, CBŚP i CLKP;
- 3) przygotowanie raportu o stanie kontroli zarządczej w KGP, CBŚP i CLKP;
- 4) przygotowanie raportu o stanie kontroli zarządczej w komendach wojewódzkich Policji i szkołach policyjnych;
- 5) przygotowanie oświadczenia Komendanta Głównego Policji o stanie kontroli zarządczej w Policji;
- 6) dokonywanie corocznej oceny stosowania i adekwatności przepisów niniejszego zarządzenia.

§ 34

1. Do zadań komendantów wojewódzkich Policji, komendantów szkół policyjnych, kierowników komórek organizacyjnych KGP, Komendanta CBŚP oraz Dyrektora CLKP należy zapewnienie funkcjonowania zarządzania ryzykiem, które powinno być realizowane również przez wszystkich pracowników w obszarze wykonywanych przez nich obowiązków służbowych.
2. Zarządzanie ryzykiem w szkołach policyjnych odbywa się według zasad określonych przez komendanta szkoły policyjnej.

§ 35

Zarządzanie ryzykiem obejmuje:

- 1) analizę ryzyka;
- 2) reakcję na ryzyko;
- 3) przeciwdziałanie ryzyku lub też ograniczanie jego skutków poprzez adekwatne i terminowe działania;
- 4) monitorowanie procesu i dokonywanie stosownych zmian;
- 5) wymianę informacji dotyczącej ryzyka.

§ 36

1. Dokumentacja dotycząca zarządzania ryzykiem w zakresie planowania strategicznego w Policji prowadzona jest w komendach wojewódzkich Policji, KGP, CLKP, CBŚP przez właścicieli ryzyk, w szczególności w zakresie osiągnięcia celów i realizacji zadań strategicznych i najistotniejszych zadań operacyjnych.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych KGP, Komendant CBŚP oraz Dyrektor CLKP opracowują i przekazują Dyrektorowi Gabinetu Komendanta Głównego Policji dokumentację z zarządzania ryzykiem, o której mowa w § 37 ust. 2, do Planu działalności Komendanta Głównego Policji i Planu działalności KGP.
3. W celu zidentyfikowania ryzyk należących do wszystkich komórek organizacyjnych KGP, CBŚP i CLKP Gabinet Komendanta Głównego Policji przeprowadza analizę nadesłanej dokumentacji.

4. Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Policji przedkłada Zastępcom Komendanta Głównego Policji wyniki analizy do zapoznania.
5. Analiza, o której mowa w ust. 3, przesyłana jest kierownikom komórek organizacyjnych KGP, Komendantowi CBŚP oraz Dyrektorowi CLKP w celu wykorzystania w procesie zarządzania ryzykiem.
6. Zarządzanie ryzykiem w komendach wojewódzkich Policji obejmuje również jednostki podległe i nadzorowane.
7. Najistotniejsze zadania operacyjne, dla których prowadzone jest zarządzanie ryzykiem, określone są odpowiednio przez komendanta wojewódzkiego Policji, kierownika komórki organizacyjnej KGP, Komendanta CBŚP oraz Dyrektora CLKP, realizujących te zadania.
8. Zarządzanie ryzykiem w zakresie Planu działalności Ministra Spraw Wewnętrznych prowadzone jest na podstawie przepisów Ministra Spraw Wewnętrznych w sprawie systemu kontroli zarządczej w dziale administracji rządowej – sprawy wewnętrzne.

§ 37

1. Zarządzanie ryzykiem odbywa się w szczególności według zasad:
 - 1) powiązania z celami i zadaniami na poziomie strategicznym i operacyjnym;
 - 2) zrozumienia i akceptacji przez pracowników jednostki roli zarządzania ryzykiem w realizacji celów jednostki;
 - 3) zaangażowania pracowników w działania związane z zarządzaniem ryzykiem;
 - 4) ciągłości procesu zarządzania ryzykiem;
 - 5) proporcjonalności podejmowanych działań zaradczych w stosunku do istotności danego ryzyka;
 - 6) przypisania odpowiedzialności.
2. Proces zarządzania ryzykiem jest dokumentowany w szczególności w formie:
 - 1) arkusza oceny ryzyka;
 - 2) planu postępowania z ryzykiem;
 - 3) rejestru ryzyk.
3. Szczegółowe zasady prowadzenia zarządzania ryzykiem oraz wzory dokumentów z tych czynności określa Procedura analizy, stanowiąca załącznik nr 16 do zarządzenia.
4. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, prowadzona jest przez właścicieli ryzyk i obejmuje również jednostki podległe w zakresie merytorycznym właścicielowi ryzyka i przez niego nadzorowane.
5. Komórka organizacyjna lub osoba wyznaczona przez komendanta wojewódzkiego Policji na podstawie dokumentacji, o której mowa w ust. 2, prowadzi zbiorczy rejestr ryzyk dla całej komendy wojewódzkiej Policji oraz okresowo przedstawia go do zapoznania komendantowi wojewódzkiemu Policji.
6. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, może być prowadzona w formie elektronicznej.
7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2, jest opracowywana w terminie 30 dni od daty zatwierdzenia Planu działalności komendanta wojewódzkiego Policji.
8. Analiza ryzyka dokonywana jest co najmniej raz w roku.
9. Analiza ryzyka powinna być przeprowadzona także, jeżeli zajdą istotne zmiany, mogące wpłynąć na pojawienie się nowych zdarzeń lub zmianę uwarunkowań, dotyczących zidentyfikowanych zdarzeń, jeśli będą miały wpływ na osiągnięcie celów.

§ 38

1. Właściciel ryzyka podejmuje decyzję dotyczącą postępowania z ryzykiem, kierując się celowością, adekwatnością i racjonalnością.
2. Postępowanie z ryzykiem może obejmować zastosowanie więcej niż jednej metody.
3. W przypadku, gdy właściciel ryzyka podejmuje decyzję o tolerowaniu ryzyka przekraczającego jego akceptowalny poziom, decyzja taka powinna być uzasadniona i udokumentowana w formie zaktualizowanego arkusza oceny ryzyka i planu postępowania z ryzykiem, o których mowa w Procedurze analizy.
4. Właściciel ryzyka monitoruje i nadzoruje realizację planu postępowania z ryzykiem, o których mowa w Procedurze analizy.

§ 39

1. Zidentyfikowane ryzyko i ustalone metody jego ograniczenia do akceptowalnego poziomu są na bieżąco monitorowane przez komendantów wojewódzkich Policji, komendantów szkół policyjnych, kierowników komórek organizacyjnych KGP, Komendanta CBŚP oraz Dyrektora CLKP, którzy oceniają zakres i poziom ryzyka oraz skuteczność i adekwatność przyjętych mechanizmów kontrolnych.
2. W przypadku stwierdzenia zaistnienia zdarzeń, mających wpływ na zarządzanie ryzykiem, w szczególności rozpoznania nowych rodzajów ryzyka lub stwierdzenia istotnych zmian w zakresie oceny ryzyka już zidentyfikowanego lub pojawienia się potrzeb w odniesieniu do wskazanych w planie postępowania z ryzykiem, o którym mowa w załączniku nr 16, mechanizmów kontrolnych, każdy pracownik ma obowiązek niezwłocznie poinformować o tym zdarzeniu kierownika komórki organizacyjnej Policji, w której jest zatrudniony.

§ 40

1. Komendanci wojewódzcy Policji, komendanci szkół policyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych KGP, Komendant CBŚP oraz Dyrektor CLKP w zakresie swojej właściwości są zobowiązani do zapewnienia funkcjonowania mechanizmów kontroli operacji finansowych i gospodarczych, a także mechanizmów za-

pewniających bezpieczeństwo elektronicznych baz danych i systemów informatycznych oraz dostępu do systemów teleinformatycznych.

2. Komendanci wojewódzcy Policji, komendanci szkół policyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych KGP, Komendant CBŚP oraz Dyrektor CLKP mogą powierzać pracownikom, na zasadach określonych w obowiązujących przepisach, odpowiedzialność za zapewnienie ochrony i właściwego wykorzystania miejsca. Przyjęcie odpowiedzialności staje się skuteczne z chwilą pisemnego potwierdzenia tego faktu przez osobę przyjmującą.

§ 41

Ocena systemu kontroli zarządczej podlega niezależnej i obiektywnej ocenie audytu wewnętrznego.

§ 42

1. Komendanci wojewódzcy Policji, komendanci szkół policyjnych, kierownicy komórek organizacyjnych KGP, Komendant CBŚP oraz Dyrektor CLKP są zobowiązani do corocznego przeprowadzania samooceny. Wyniki samooceny wykorzystywane są jako jedno ze źródeł informacji wykorzystywanych do doskonalenia kontroli zarządczej.
2. Samoocena realizowana przez komendantów wojewódzkich Policji i komendantów szkół policyjnych odbywa się zgodnie z zasadami i metodami przyjętymi odpowiednio w komendach wojewódzkich Policji i szkołach policyjnych.

§ 43

1. W terminie do dnia 5 stycznia każdego roku Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Policji przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych KGP, Komendantowi CBŚP oraz Dyrektorowi CLKP formularz samooceny kontroli zarządczej za rok poprzedni w celu jej przeprowadzenia w kierowanej komórce lub jednostce organizacyjnej Policji.
2. W procesie samooceny realizowanej przez kierowników komórek organizacyjnych KGP, Komendanta CBŚP i Dyrektora CLKP uczestniczą pracownicy tych komórek.
3. Formularze samooceny, po ich wypełnieniu i podpisaniu, przesyłane są do Gabinetu Komendanta Głównego Policji w terminie do dnia 15 stycznia każdego roku.

§ 44

W terminie do dnia 31 stycznia każdego roku kierownicy komórek organizacyjnych KGP właściwych w sprawach kontroli i audytu wewnętrznego przekazują do Gabinetu Komendanta Głównego Policji analizę wyników kontroli i audytów za rok poprzedni w odniesieniu do standardów kontroli zarządczej w KGP, CBŚP i CLKP.

§ 45

1. Ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w KGP przygotowuje Gabinet Komendanta Głównego Policji, który dokumentuje ją w formie raportu o stanie kontroli zarządczej w KGP, obejmującego również CBŚP i CLKP.
2. Ocena funkcjonowania kontroli zarządczej w KGP dokonywana jest w szczególności na podstawie:
 - 1) wyników samooceny kontroli zarządczej przeprowadzonej przez kierowników komórek organizacyjnych KGP, Komendanta CBŚP oraz Dyrektora CLKP;
 - 2) oceny realizacji Planu działalności KGP, przeprowadzonej przez Gabinet Komendanta Głównego Policji;
 - 3) wyników monitorowania, audytów i kontroli;
 - 4) innych dokumentów dotyczących kontroli zarządczej w KGP, CBŚP i CLKP.

§ 46

Oświadczenia o stanie kontroli zarządczej za rok poprzedni komendantów wojewódzkich Policji i komendantów szkół policyjnych przesyłane są do Gabinetu Komendanta Głównego Policji w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku.

§ 47

1. Ocenę funkcjonowania kontroli zarządczej w komendach wojewódzkich Policji, jednostkach organizacyjnych im podległych i przez nich nadzorowanych oraz szkołach policyjnych przeprowadza Gabinet Komendanta Głównego Policji, który dokumentuje ją w formie raportu o stanie kontroli zarządczej w komendach wojewódzkich Policji i szkołach policyjnych.
2. Ocena, o której mowa w ust. 1, dokonywana jest w szczególności na podstawie:
 - 1) oświadczeń komendantów wojewódzkich Policji o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych Policji oraz jednostkach im podległych i przez nich nadzorowanych;
 - 2) oświadczeń komendantów szkół policyjnych o stanie kontroli zarządczej w kierowanych przez nich jednostkach organizacyjnych Policji;
 - 3) innych dokumentów dotyczących kontroli zarządczej w tych jednostkach.

§ 48

Raporty, o których mowa w § 45 ust. 1 i § 47 ust. 1, przedkładane są do akceptacji Komendantowi Głównemu Policji przez Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji.

§ 49

1. Na podstawie zatwierdzonych raportów o stanie kontroli zarządczej, o których mowa w § 45 ust. 1 i § 47 ust.1, Gabinet Komendanta Głównego Policji przygotowuje oświadczenie Komendanta Głównego Policji o stanie kontroli zarządczej w Policji za rok poprzedni.
2. Oświadczenie, o którym mowa w ust.1, przedkłada się do akceptacji Komendantowi Głównemu Policji przez Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji.
3. Podpisane oświadczenie Komendanta Głównego Policji o stanie kontroli zarządczej w Policji Dyrektor Gabinetu Komendanta Głównego Policji przesyła Ministrowi Spraw Wewnętrznych w terminie do dnia 15 lutego każdego roku.
4. Oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, publikowane jest na stronie podmiotowej Komendanta Głównego Policji w Biuletynie Informacji Publicznej do dnia 30 kwietnia każdego roku.

Rozdział 7 Przepisy przejściowe i końcowe

§ 50

Przepisy § 4–15 oraz § 23 ust.1 zarządzenia, o którym mowa w § 53, stosuje się do czasu wykonania obowiązków wynikających z tych przepisów.

§ 51

W jednostkach organizacyjnych Policji, w których wykorzystuje się w ramach kontroli zarządczej informatyczne narzędzia wspomagające zarządzanie ryzykiem, dopuszcza się stosowanie innej metodologii zarządzania ryzykiem niż określonej w niniejszym zarządzeniu, nie dłużej niż do końca 2015 r.

§ 52

Upoważnienia wydane na podstawie zarządzenia, o którym mowa w § 53, zachowują ważność do chwili zaistnienia okoliczności uzasadniających ich zmianę lub odebranie uprawnień.

§ 53

Traci moc zarządzenie nr 1147 Komendanta Głównego Policji z dnia 22 września 2011 r. w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości i oceny pracy Policji (Dz. Urz. KGP z 2011 r. Nr 8, poz. 57, z 2013 r. poz. 3 i 13 oraz z 2014 r. poz. 94).

§ 54

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Załącznik 1. Plan działalności Komendanta Głównego Policji (wzór)
pominięto

Załącznik 2. Plan działalności Komendy Głównej Policji (wzór)
pominięto

Załącznik 3. Wniosek o zmianę Planu działalności Komendy Głównej Policji (wzór)
pominięto

Załącznik 4. Plan działalności Komendanta Wojewódzkiego Policji (wzór)
pominięto

Załącznik 5. Wykaz zestawień sprawozdawczych, zawierających informacje niejawne, terminy ich przekazywania, komórki organizacyjne KGP lub jednostki organizacyjne Policji właściwe do ich przyjmowania oraz okresy sprawozdawcze (wzór).

Lp.	Właściwa komórka organizacyjna KGP lub jednostka organizacyjna Policji, nazwa zestawienia sprawozdawczego	Okres sprawozdawczy	Termin przekazania do KGP (do dnia...)	Numer formularza	Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna KGP/CBSP/CLKP
1.	Sprawozdanie z działalności operacyjnej służby kryminalnej Policji	kwartał	5 kwietnia 5 lipca 5 października 5 stycznia	N-I/1	Biuro Służby Kryminalnej KGP
2.	Sprawozdanie z działalności techniki operacyjnej służby kryminalnej Policji	półrocze/ rok	10 lipca 30 stycznia	N-I/2	Biuro Służby Kryminalnej KGP
3.	Liczba wniosków skierowanych w trybie art. 20 ust. 3 ustawy o Policji	rok	30 stycznia	N-I/3	Biuro Służby Kryminalnej KGP

4.	Liczba zapytań skierowanych do operatorów telekomunikacyjnych	rok	30 stycznia	N-I/4	Biuro Służby Kryminalnej KGP
5.	Sprawozdanie roczne z realizacji przygotowań obronnych	rok	20 stycznia	N-II/1	Główny Sztab Policji KGP
6.	Meldunek specjalny dotyczący efektów działań Policji w zakresie przeciwdziałania aktom terroru z użyciem materiałów i urządzeń wybuchowych	półroczne/ rok	15 stycznia 15 lipca	Forma opisowa ¹⁾	Centralne Biuro Śledcze Policji
7.	Wykaz stanów ewidencyjnych sprzętu uzbrojenia	rok	20 lutego	N-III/1	Biuro Logistyki Policji KGP

Załącznik 6. Sprawozdanie z działalności operacyjnej służby kryminalnej Policji (wzór)

pominięto

Załącznik 7. Informacja o realizacji Planu działalności Komendanta Głównego Policji/Komendy Głównej Policji (wzór)

pominięto

Załącznik 8.

Terminy wprowadzania i zatwierdzania danych dla zestawień sprawozdawczych gromadzonych w SESPoL.

Lp.	Nazwa zestawienia sprawozdawczego	Nr zestawienia sprawozdawczego	Okres, za jaki wprowadzane są jednostkowo dane	Okres, w jakim należy wprowadzić dane (od – do)	Okres, w jakim należy zatwierdzić dane (od – do) ¹⁾
1.	Zestawienia dotyczące: od 1 do 7 stycznia: – popełnionych przewinień dyscyplinarnych oraz sposobu zakończenia postępowań dyscyplinarnych, – postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przeciwko policjantom o czyny wypełniające jednocześnie znamiona przestępstw, – liczby policjantów poszczególnych rodzajów służb objętych postępowaniem dyscyplinarnym oraz ukaranych dyscyplinarnie.	I/1	na 1 stycznia za okres od 1 lipca do 31 grudnia	od 1 do 7 stycznia	
			na 1 lipca za okres od 1 stycznia do 30 czerwca	od 1 do 7 lipca	od 1 do 7 lipca
2.	Stan etatowo-kadrowy w jednostce organizacyjnej Policji dotyczący: – policjantów; – pracowników Policji, – stanowisk policyjnych finansowanych przez samorządy lokalne, – policjantów pełniących służbę patrolowo-interwencyjną, dzielnicowych, wywiadowczą (prewencji), konwojową i w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, – liczby rewirów, kierowników rewirów, rejonów i zespołów dzielnicowych.	I/2	stan na 1 dzień każdego miesiąca	od 1 do 7 dnia każdego miesiąca	od 1 do 7 dnia każdego miesiąca
3.	Stan kadrowy w jednostce organizacyjnej Policji dotyczący: – zatrudnionych w Policji pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, – zwolnień lekarskich policjantów, – zatrudnionych w Policji emerytów i rencistów, – kobiet w Policji.	I/3	stan na 1 stycznia za okres od 2 lipca do 1 stycznia następnego roku włącznie	od 1 do 7 stycznia	od 1 do 7 stycznia
			stan na 1 lipca za okres od 2 stycznia do 1 lipca włącznie	od 1 do 7 lipca	od 1 do 7 lipca
4.	Stan kadrowy w jednostce organizacyjnej Policji dotyczący: – dynamiki przyjęć i zwolnień, policjantów, – policjantów w dyspozycji, – policjantów ruchu drogowego, – policjantów zwalczających przestępczość gospodarczą.	I/4	na 1 lipca za okres od 2 stycznia do 1 lipca włącznie	od 1 do 7 stycznia	od 1 do 7 stycznia
			stan na 1 lipca za okres od 2 stycznia do 1 lipca włącznie	od 1 do 7 lipca	od 1 do 7 lipca
5.	Sprawozdanie z działalności psychologów policyjnych.	I/5	1 stycznia do 31 grudnia	od 1 do 15 stycznia	od 1 do 15 stycznia

Lp.	Nazwa zestawienia sprawozdawczego	Nr zestawienia sprawozdawczego	Okres, za jaki wprowadzane są jednostkowo dane	Okres, w jakim należy wprowadzić dane (od – do)	Okres, w jakim należy zatwierdzić dane (od – do) ¹
6.	Zabezpieczenie przez Policję nielegalnie posiadanej broni palnej.	II/1	na bieżąco lub dane łączne za miesiąc – po upływie do jednostki Policji opinii biegłego z zakresu badań broni palnej	od 1 dnia w miesiącu, którego dotyczy sprawozdanie do 5 dnia kolejnego miesiąca	od 1 do 5 dnia następnego miesiąca
7.	Komórki organizacyjne służb kryminalnej i prewencyjnej Policji, prowadzące postępowania przygotowawcze, i efekty ich pracy dochodzeniowo-śledczej.	II/2	dane łączne za kwartał	od 1 dnia kwartału, którego dotyczy sprawozdanie do 5 dnia następnego kwartału	od 1 do 5 dnia następnego kwartału
8.	Stan zagrożenia przestępstwami z użyciem elektronicznych instrumentów płatniczych.	II/3	za półrocze na bieżąco lub dane łączne	od 1 stycznia do 5 lipca za I półrocze od 1 lipca do 5 stycznia za II półrocze	od 1 do 5 lipca za I półrocze od 1 do 5 stycznia za II półrocze
9.	Stan zagrożenia oraz wyniki pracy operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej w zakresie przestępczości przeciwko własności intelektualnej.	II/4	na bieżąco lub dane łączne za półrocze	od 1 stycznia do 5 lipca za I półrocze od 1 lipca do 5 stycznia za II półrocze	od 1 do 5 lipca za I półrocze od 1 do 5 stycznia za II półrocze
10.	Informacja o stanie zagrożenia pedofilia i pornografia z udziałem małoletnich	II/5	na bieżąco	od 1 do 5 dni po wszczęciu/zakończeniu sprawy operacyjnej	od 1 do 5 dni
11.	Informacja o przestępstwach popełnionych na tle nienawiści, homofobii oraz rasizmu.	II/6	bieżąco lub dane łączne za miesiąc	od 1 danego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca	od 1 do 5 dnia następnego miesiąca
12.	Zabezpieczenie majątkowe (także przez służbę śledczą i prewencyjną).	II/7	na bieżąco od daty uprawomocnienia postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym	od 1 do 14 dni od daty uprawomocnienia postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym	od 1 do 14 dni
13.	Efekty pracy Zespołu Poszukiwań Celowych.	II/8	na bieżąco lub dane łączne za półrocze	od 1 stycznia do 10 lipca za I półrocze od 1 lipca do 10 stycznia za II półrocze	od 1 stycznia do 10 lipca za I półrocze od 1 lipca do 10 stycznia za II półrocze
14.	Zestawienie sił komendy wojewódzkiej/ Stołecznej/ Policji skierowanych do służby patrolowej.	III/1	za każdy dzień	od 1 do 5 dni od dnia, za który sporządzane jest zestawienie	od 1 do 5 dnia
15.	Informacja o wykorzystaniu sprzętu zakupionego ze środków NFOSiGW w roku i osiągniętych efektach przy wykorzystaniu tego sprzętu przez policjantów KWP/KSP na wodach i terenach przywodnych.	III/2	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane, do 5 dnia następnego miesiąca	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane do 5 dnia następnego miesiąca
16.	Zestawienie liczbowe osób umieszczonych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w jednostkach organizacyjnych Policji.	III/3	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane, do 5 dnia następnego miesiąca	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane do 5 dnia następnego miesiąca
17.	Zestawienie liczbowe osób pozbawionych wolności konwojowanych z jednostek penitencjarnych, schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych.	III/4	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane, do 5 dnia następnego miesiąca	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane do 5 dnia następnego miesiąca
18.	Zestawienie liczbowe wykroczeń ujawnionych w ramach prowadzonych czynności wyjaśniających na podstawie art. 54 kpw i w postępowaniu mandatowym oraz zastosowanych środków oddziaływania pozakarnego.	III/5	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane, do 5 dnia następnego miesiąca	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane do 5 dnia następnego miesiąca
19.	Sprawozdanie z zakresu rozpoznania i profilaktycznej pracy Policji na rzecz zapobiegania demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej.	III/6	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc dane opisowe za cały rok	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane, do 5 dnia następnego miesiąca dane opisowe należy	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane do 5 dnia następnego miesiąca

Lp.	Nazwa zestawienia sprawozdawczego	Nr zestawienia sprawozdawczego	Okres, za jaki wprowadzane są jednostkowo dane	Okres, w jakim należy wprowadzić dane (od – do)	Okres, w jakim należy zatwierdzić dane (od – do) ¹
				składać jedno-razowo wraz z ostatnim sprawozdaniem od 1 grudnia danego roku do 5 stycznia roku następnego	
20.	Zestawienie statystyczne nieletnich przebywających w Policijnej Izbie Dziecka.	III/7	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane, do 5 dnia następnego miesiąca	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane do 5 dnia następnego miesiąca
21.	Sprawozdanie z podjętych przez Policję działań wobec przemocy w rodzinie dotyczące procedury „Niebieskiej Karty”.	III/8	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane, do 5 dnia następnego miesiąca	od 1 dnia miesiąca, w którym składa się dane do 5 dnia następnego miesiąca
22.	Karta efektywności służby policjanta realizującego zadania o charakterze prewencyjnym.	III/9	niezwłocznie po zakończeniu służby, nie dłużej jednak niż do 5 dni od dnia, za który sporządzane jest zestawienie	od 1 do 5 dni od dnia, za który sporządzane jest zestawienie	od 1 do 5 dni
23.	Zestawienie realizacji przez Policję nadzoru nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi.	III/10	na bieżąco po każdej kontroli, a w pozycjach od 1 do 4 dane łączne wg stanu na dzień 30.06 i 31.12	od 1 do 5 dni od dnia, za który sporządzane jest zestawienie (data „do” sprawozdania)	od 1 do 5 dni
24.	Sprawozdanie z zabezpieczenia imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych i protestów społecznych.	IV/1	na bieżąco	od 1 do 5 dni po zabezpieczeniu	od 1 do 5 dni
25.	Sprawozdania z przygotowań i realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych.	IV/2	a bieżąco	od 1 dnia danego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca	od 1 dnia danego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca
26.	Zestawienie statystyczne osiągniętych wartości dotyczących czasu reakcji na zdarzenie. na bieżąco lub dane	IV/3	łączne za cały miesiąc	od 1 dnia danego miesiąca do 10 dnia następnego miesiąca	od 1 do 10 dnia następnego miesiąca
27.	Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia międzynarodowego.	V/1	dane indywidualne z każdego przedsięwzięcia międzynarodowego	od 1 do 21 dni od dnia zakończenia przedsięwzięcia międzynarodowego (data „do” sprawozdania)	od 1 do 30 dni
28.	Zestawienie zrealizowanych przedsięwzięć międzynarodowych.	V/2	dane łączne za cały miesiąc – stan na ostatni dzień miesiąca	od 1 do ostatniego dnia miesiąca	od 1 do 5 dnia następnego miesiąca
29.	Efekty pracy dochodzeniowo-śledczej.	VI/1	na bieżąco	od 1 do 5 dni po zdarzeniu/realizacji (data „do” sprawozdania)	od 1 do 5 dni
30.	Liczba osób podejrzanych i przedstawionych zarzutów z art. 258 kk oraz z art. 299 kk .	VI/2	na bieżąco	od 1 do 5 dni po zdarzeniu/realizacji (data „do” sprawozdania)	od 1 do 5 dni
31.	Zestawienie ujawnionych i zabezpieczonych narkotyków i BMK.	VI/3	na bieżąco	od 1 do 5 dni po zdarzeniu/ realizacji	od 1 do 7 dni od uzyskania opinii biegłego, jednak nie dłużej niż 90 dni (w aplikacji SESPól od 1 do 90 dni)
32.	Ilość ujawnionych i zabezpieczonych wyrobów tytoniowych i alkoholu.	VI/4	na bieżąco	od 1 do 5 dni po zdarzeniu/realizacji (data „do” sprawozdania)	od 1 do 5 dni
33.	Stan realizacji i rozpoznania zorganizowanych grup przestępczych.	VI/5	na bieżąco lub dane łączne za półrocze	od 1 stycznia do 5 lipca za I półrocze, od 1 lipca danego roku do 5 stycznia roku następnego za II półrocze	od 1 stycznia do 5 lipca za I półrocze, od 1 lipca danego roku do 5 stycznia roku następnego za II półrocze

Lp.	Nazwa zestawienia sprawozdawczego	Nr zestawienia sprawozdawczego	Okres, za jaki wprowadzane są jednostkowo dane	Okres, w jakim należy wprowadzić dane (od – do)	Okres, w jakim należy zatwierdzić dane (od – do) ₁
34.	Formy i metody pracy operacyjnej.	VI/6	na bieżąco lub dane łączne za półrocze	od 1 stycznia do 5 lipca za I półrocze, od 1 lipca danego roku do 5 stycznia roku następnego za II półrocze	od 1 stycznia do 5 lipca za I półrocze, od 1 lipca danego roku do 5 stycznia roku następnego za II półrocze
35.	Informacja o stanie zagrożenia przestępczością fałszerstw pieniędzy.	VI/7	po ujawnieniu ośrodka fałszerskiego, po ujawnieniu banknotu/ów	od 1 do 5 dni po zakończeniu czynności po ujawnieniu ośrodka fałszerskiego lub po ujawnieniu banknotów	od 1 do 5 dni
36.	Informacja o stanie zagrożenia handlem ludźmi oraz wybranymi czynami zabronionymi związanymi z handlem ludźmi.	VI/8	na bieżąco	od 1 do 5 dni po: wszczęciu/zakończeniu sprawy operacyjnej, zakończeniu postępowania przygotowawczego w przypadku osób pokrzywdzonych przestępstwem handlu ludźmi, zlikwidowaniu agencji towarzyskiej uzyskaniu informacji o pokrzywdzonych i sprawcach z art. 104 kodeksu wykroczeń, na podstawie zakończonych postępowań w sprawach o wykroczenia dla (KWP/KSP) i podległe jednostki	od 1 do 7 dni
37.	Sprawozdanie z realizacji zadań związanych z prowadzeniem negocjacji policyjnych.	VII/1	na bieżąco lub dane łączne za półrocze	od 1 stycznia do 31 lipca za I półrocze od 1 lipca danego roku do 31 stycznia roku następnego za II półrocze	od 1 lipca do 31 lipca za I półrocze od 1 lipca danego roku do 31 stycznia roku następnego za II półrocze
38.	Zestawienie sprawozdawcze z działań prowadzonych przez jednostki i komórki antyterrorystyczne.	VII/2	na bieżąco lub dane łączne za półrocze	od 1 stycznia do 31 lipca za I półrocze od 1 lipca danego roku do 31 stycznia roku następnego za II półrocze	od 1 stycznia do 31 lipca za I półrocze od 1 lipca danego roku do 31 stycznia roku następnego za II półrocze
39.	Zestawienie sprawozdawcze z działań komórek minersko-pirotechnicznych.	VII/3	na bieżąco lub dane łączne za półrocze	od 1 stycznia do 31 lipca za I półrocze od 1 lipca danego roku do 31 stycznia roku następnego za II półrocze	od 1 stycznia do 31 lipca za I półrocze od 1 lipca danego roku do 31 stycznia roku następnego za II półrocze
40.	Sprawozdanie ze stanu ochrony informacji niejawnych.	VIII/1	dane łączne za cały rok	od 15 marca do 15 kwietnia	od 15 marca do 15 kwietnia
41.	Sprawozdanie dotyczące wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji.	X/1	na bieżąco – dane jednostkowe – zdarzenie	od 1 do 7 dni po zdarzeniu (data „do” sprawozdania)	od 1 do 7 dni
42.	Sprawozdanie dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy/służby.	IX/2	dane łączne za cały rok	od 1 do 15 stycznia roku następnego	od 1 do 15 stycznia roku następnego
43.	Meldunek pożarowy (wstępny i końcowy).	IX/3	na bieżąco – dane jednostkowe – zakończenie postępowania	od 1 do 7 dni po zakończeniu postępowania (data „do” sprawozdania)	od 1 do 7 dni

Lp.	Nazwa zestawienia sprawozdawczego	Nr zestawienia sprawozdawczego	Okres, za jaki wprowadzane są jednostkowo dane	Okres, w jakim należy wprowadzić dane (od – do)	Okres, w jakim należy zatwierdzić dane (od – do) ₁
44.	Informacja na temat stanu ochrony przeciwpożarowej jednostek organizacyjnych Policji.	IX/4	dane łączne za cały rok	od 1 do 31 stycznia roku następnego	od 1 do 31 stycznia roku następnego
45.	Zestawienie statystyczne dotyczące zleceń wykonywanych przez laboratoria kryminalistyczne Policji (eksperci, dane statystyczne).	X/1	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc	od 1 dnia każdego miesiąca do 6 dnia następnego miesiąca	od 1 do 6 dnia następnego miesiąca
46.	Zestawienie statystyczne dotyczące obiektów wykonywanych przez laboratoria kryminalistyczne Policji (eksperci, dane statystyczne).	X/2	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc	od 1 dnia każdego miesiąca do 6 dnia następnego miesiąca	od 1 do 6 dnia następnego miesiąca
47.	Realizacja zadań przez techników kryminalistyki. od 1 stycznia danego roku	X/3	na bieżąco lub dane łączne za cały rok	do 31 stycznia roku następnego za cały rok	od 1 do 31 stycznia roku następnego
48.	Sprawozdanie o stanie i pracy transportu.	XI/1	dane wprowadzone sumarycznie za cały rok	od 1 do 31 stycznia roku następnego	od 1 do 31 stycznia roku następnego
49.	Sprawozdanie z pracy komórek organizacyjnych wywiadu kryminalnego w Policji.	XII/1	na bieżąco lub dane łączne za półrocze	od 1 stycznia do 10 lipca za I półrocze, od 1 lipca danego roku do 10 stycznia roku następnego za półrocze	od 1 do 10 lipca za I półrocze, od 1 do 10 stycznia roku następnego za II półrocze
50.	Zestawienie wykorzystania specjalistycznego sprzętu kontrolnego Ekip Techniki Drogowej i Ekologii.	XIII/1	na bieżąco lub dane łączne za cały miesiąc	od 1 dnia danego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca	od 1 dnia danego miesiąca do 5 dnia następnego miesiąca
51.	Karta statystyczna czynności policjanta ruchu drogowego.	XIII/2	z każdej służby, indywidualnie dla każdego policjanta	od 1 do 5 dni od dnia, za który sporządzane jest zestawienie	od 1 do 5 dni
52.	Zestawienie sił komendy wojewódzkiej/Stołecznej/ Policji skierowanych do służby na drodze.	XIII/3	za każdy dzień	od 1 do 5 dni od dnia, za który sporządzane jest zestawienie	od 1 do 5 dni
53.	Zestawienie kontroli z zakresu transportu drogowego.	XIII/4	na bieżąco lub dane łączne za cały kwartał	od 1 dnia danego kwartału do 10 dnia miesiąca następnego kwartału	od 1 dnia danego kwartału do 10 dnia miesiąca następnego kwartału
54.	Sprawozdanie dotyczące kontroli towarów niebezpiecznych.	XIII/5	na bieżąco lub dane łączne za cały kwartał	od 1 dnia danego kwartału do 10 dnia miesiąca następnego kwartału	od 1 dnia danego kwartału do 10 dnia miesiąca następnego kwartału

Załącznik 9.

Zakresy danych zestawień sprawozdawczych gromadzonych w SESPol.

Lp.	Właściwa komórka organizacyjna Komendy Głównej Policji, nazwa zestawienia sprawozdawczego	Nr zestawienia	Podstawowe dane gromadzone w ramach zestawienia
1.	Zestawienia dotyczące: – popełnionych przewinień dyscyplinarnych oraz sposobu zakończenia postępowań dyscyplinarnych, – postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przeciwko policjantom o czyny wypełniające jednocześnie znamiona przestępstw, – liczby policjantów poszczególnych rodzajów służb objętych postępowaniem dyscyplinarnym oraz ukaranych dyscyplinarnie.	I/1	1. Zestawienie dotyczące liczby popełnionych przewinień dyscyplinarnych w rozbiciu na naruszenia dyscypliny służbowej, czyny wypełniające jednocześnie znamiona przestępstwa lub wykroczenia oraz nieprzestrzeganie etyki zawodowej. Liczba przeprowadzonych rozmów dyscyplinujących, liczba wszczętych postępowań dyscyplinarnych oraz sposób ich zakończenia. Przyczyny umorzenia postępowania dyscyplinarnego, liczba ukaranych policjantów z podziałem na służbę przygotowawczą oraz stałą. Wszystkie dane przedstawione z uwzględnieniem korpusu Policji. 2. Wskazane kategorie czynów stanowiących przewinienia dyscyplinarne wypełniające jednocześnie znamiona przestępstwa. Liczba wszczętych i zakończonych postępowań dyscyplinarnych w związku z tymi czynami oraz sposób zakończenia tych postępowań. 3. Zestawienie dotyczące liczby policjantów, wobec których toczy się lub toczyło postępowanie dyscyplinarne, oraz liczba ukaranych policjantów. Wszystkie dane z podziałem na służbę kryminalną, prewencyjną i wspomagającą.

2.	Stan etatowo-kadrowy w jednostce organizacyjnej Policji dotyczący: – policjantów, – pracowników Policji, – stanowisk policyjnych finansowanych przez samorządy lokalne, – policjantów pełniących służbę patrolowo-interwencyjną, dzielnicowych, wywiadowczą (prewencji), konwojową i w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, – liczby rewirów, kierowników rewirów, rejonów i zespołów dzielnicowych.	I/2	1. Zestawienia dotyczące policjantów, obejmujące dane na temat stanów etatowych, liczby zatrudnionych, oraz wielkości wakatu (gromadzone w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne Policji, korpusy i pionosy służbowe). 2. Zestawienia dotyczące pracowników ksc i osób nieobjętych mnożnikowym systemem wynagrodzenia, obejmujące dane na temat stanów etatowych, liczby zatrudnionych oraz wielkości wakatu (gromadzone w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne Policji i pionosy służbowe). 3. Zestawienia dotyczące stanowisk finansowanych przez samorządy lokalne, obejmujące dane na temat stanów etatowych, liczby zatrudnionych oraz wielkości wakatu (gromadzone oddzielnie KPP, KMP/KRP oraz komisariaty Policji w podziale na korpusy służbowe i zajmowane stanowiska). 4. Zestawienia dotyczące policjantów pełniących służbę patrolowo-interwencyjną, dzielnicowych, wywiadowczą (prewencji), konwojową i w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, obejmujące dane na temat stanów etatowych i liczby zatrudnionych w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne Policji. 5. Informacja na temat liczby rewirów, kierowników rewirów, rejonów i zespołów dzielnicowych podawana dla konkretnej jednostki organizacyjnej Policji.
3.	Stan kadrowy w jednostce organizacyjnej Policji dotyczący: – zatrudnionych w Policji pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, – zwolnień lekarskich policjantów, – zatrudnionych w Policji emerytów i rencistów, – kobiet w Policji.	I/3	1. Zestawienie dotyczące zatrudnionych w Policji pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności z wyszczególnieniem osób zatrudnionych na podstawie umów zawartych z PFRON dla konkretnej jednostki organizacyjnej Policji. 2. Zestawienie dotyczące zwolnień lekarskich policjantów z wyszczególnieniem liczby udzielonych zwolnień lekarskich, liczby osób przebywających na zwolnieniach lekarskich i liczby dni udzielonych zwolnień dla konkretnej jednostki organizacyjnej Policji. 3. Zestawienie dotyczące zatrudnionych emerytów i rencistów dla konkretnej jednostki organizacyjnej Policji. 4. Zestawienie dotyczące zatrudnienia kobiet w Policji w podziale na policjantki, pracownice ksc i nieobjęte mnożnikowym systemem wynagrodzenia, prowadzone dla konkretnej jednostki organizacyjnej Policji.
4.	Stan kadrowy w jednostce organizacyjnej Policji dotyczący: – dynamiki przyjęć i zwolnień policjantów, – policjantów w dyspozycji, – policjantów ruchu drogowego, – policjantów zwalczających przestępczość gospodarczą.	I/4	1. Zestawienie w zakresie dynamiki przyjęć i zwolnień policjantów, uwzględniające ruchy kadrowe w garnizonie w podziale z wyszczególnieniem wybranych działań. 2. Zestawienie dotyczące liczby policjantów przebywających w dyspozycji przełożonych właściwych w sprawach osobowych, w podziale na wybrane podstawy prawne. 3. Zestawienie dotyczące policjantów ruchu drogowego, obejmujące dane na temat stanów etatowych, liczby zatrudnionych oraz wielkości wakatu (gromadzone w podziale na poszczególne jednostki organizacyjne Policji, rodzaj wykonywanych zadań służbowych, z wyodrębnieniem pracowników Policji). 4. Zestawienie dotyczące policjantów zwalczających przestępczość gospodarczą, obejmujące dane na temat stanów etatowych, liczby zatrudnionych oraz wielkości wakatu.
5.	Sprawozdanie z działalności psychologów policyjnych.	I/5	Zestawienie zawiera dane nt.: – badań testem psychologicznym kandydatów do służby w Policji, – badań psychologicznych w wybranych procedurach doboru wewnętrznego, – udziału psychologa w postępowaniach kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska służbowe w Policji, – udziału psychologa w postępowaniach kwalifikacyjnych na wybrane stanowiska cywilne w Policji, – udziału psychologa w postępowaniach kwalifikacyjnych do pełnienia służby poza granicami państwa, – rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami na analityków kryminalnych w Policji, – uczestniczenia w pracach zespołów do wyłonienia kandydatów na szkolenie dla policjantów kwalifikowanych do służby w komórkach organizacyjnych Policji do spraw werbunkowych, – diagnozowania problemów związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi, – uczestniczenia w działaniach zmierzających do zapewnienia efektywnego i spójnego systemu zarządzania zasobami ludzkimi, w tym udział w zespołach zadaniowych i komisjach, – udzielanej pomocy psychologicznej, – prowadzonej psychoterapii, – podejmowanych interwencji kryzysowych, – sporządzanie analiz psychologicznych wybranych zjawisk, – prowadzenia rozmów kwalifikacyjnych na wyjazdowe formy profilaktyki stresu, – udzielania pomocy w czynnościach operacyjno-rozpoznawczych, – udzielania pomocy w czynnościach dochodzeniowo-śledczych, – udzielania pomocy w czynnościach administracyjno-porządkowych, – prowadzonych zajęć w ramach psychoedukacji i lokalnego doskonalenia zawodowego.

6.	Zabezpieczenie przez Policję nielegalnie posiadanej broni palnej.	II/1	Dane dotyczące zabezpieczonej przez Policję nielegalnie posiadanej broni palnej, w tym: – broni krótkiej (pistolety, rewolwery), – broni długiej (automatyczna, półautomatyczna, powtarzalna, jednostrzałowa), – pistoletów maszynowych, – broni sygnałowej, – broni alarmowej (kaliber powyżej 6 mm), – broni gazowej, – broni kulowej przerobionej z gazowej, – samodziałów (np. rusznice), – broni pozbawionej cech użytkowych, – istotnych części broni (szkielet broni, baskila, lufa, zamek, komora zamkowa, bęben naboju), – liczby sztuk zabezpieczonej amunicji.
7.	Komórki organizacyjne służby kryminalnej i prewencyjnej Policji, prowadzące postępowania przygotowawcze, i efekty ich pracy dochodzeniowo-sledczej.	II/2	Zestawienie zawiera dane nt.: – stanu organizacyjno-etatowego komórek prowadzących postępowania przygotowawcze, – liczby, rodzaju i zasadności wystąpień prokuratora w trybie art. 20 § 2 i 326 § 4 kpk.
8.	Stan zagrożenia przestępstwami z użyciem elektronicznych instrumentów płatniczych.	II/3.	Zestawienie zawiera dane nt.: – skradzionych, zagubionych i fałszowanych kart płatniczych, – transakcji pocztowych (mail order), – transakcji telefonicznych (telephone order), – transakcji internetowych, – kart niedoręczonych, – wyłudzenia kart na podstawie wniosków z fałszywymi danymi, – kopiowanych kart (skimming), – obywatelstwa osób popełniających ww. przestępstwa.
9.	Stan zagrożenia oraz efekty pracy operacyjnej i dochodzeniowo-sledczej w zakresie przestępczości przeciwko własności intelektualnej.	II/4	Zestawienie zawiera dane nt.: – zwalczania wideopiractwa, fonopiractwa i piractwa komputerowego, – zwalczania przestępczości telewizyjnej, – zwalczania przestępczości związanej ze znakami towarowymi, – zwalczania przestępczości w zakresie wydawnictw książkowych.
10.	Informacja o stanie zagrożenia pedofilia i pornografia z udziałem małoletnich.	II/5	Zestawienie zawiera dane nt. liczby prowadzonych form pracy operacyjnej, dotyczących pedofilii i pornografii z udziałem małoletnich.
11.	Informacja o przestępstwach popełnionych na tle nienawiści, homofobii oraz rasizmu	II/6	Dane w zakresie przestępstw na tle nienawiści, homofobii oraz rasizmu obejmują: – czas, miejsce i sposób działania sprawców, – rodzaj i wynik czynności wykrywczych i dowodowych, – sposób ustalenia sprawcy przestępstwa, – sposób zakończenia postępowania przygotowawczego.
12.	Zabezpieczenie majątkowe (także przez służbę śledczą i prewencyjną).	II/7	Dane w zakresie zabezpieczenia majątkowego obejmują: – rodzaj przestępstwa, – tytuł zabezpieczenia majątkowego, – wartość mienia objętego zabezpieczeniem majątkowym, – rodzaj mienia objętego zabezpieczeniem majątkowym.
13.	Efekty pracy Zespołu Poszukiwań Celowych.	II/8	Zestawienie zawiera dane nt. – wszczętych, aktualnie prowadzonych i zakończonych Poszukiwań: nadzwyczajnych, osób poszukiwanych za zabójstwa, osób podejrzanych o przestępstwa rozbójnicze, członków zorganizowanych grup przestępczych, osób podejrzanych o dokonywanie aktów terroru, osób zaginionych, innych osób poszukiwanych, – liczby poszukiwanych osób, które zatrzymano na rzecz innych jednostek.
14.	Zestawienie sił komendy wojewódzkiej/ Stołecznej/ Policji skierowanych do służby patrolowej.	III/1	Dane dotyczące liczby funkcjonariuszy w służbie (1 służba rozumiana jako 8 godzin): – patrolowej, patrolowo-interwencyjnej i interwencyjnej, – wywiadowczej, – obchodowej (dzielnicowych). Ww. dane gromadzone są ze względu na: – stan etatowy komórki, – stan ewidencyjny, – wakaty i dotyczą wyłącznie tych stanowisk/komórek organizacyjnych. Część formularza zatytułowana <i>Sily pozapolicyjne</i> stanowi odrębne zestawienie zawierające dane o siłach podmiotów pozapolicyjnych kierowanych do służby patrolowej i obchodowej w ramach wspólnych patroli policjantów z: – funkcjonariuszami Straży Granicznej, – funkcjonariuszami Straży Ochrony Kolei,

			– żołnierzami Żandarmerii Wojskowej, – strażnikami straży miejskiej/gminnej, – strażnikami Straży Rybackiej, – pracownikami Straży Leśnej. Ponadto, gromadzone są dane dotyczące liczby skierowanych policjantów innych jednostek i komórek organizacyjnych Policji, w tym: – oddział prewencji Policji, – inna służba prewencyjna, – służba kryminalna, – służba wspomagająca, – służba ponadnormatywna, – szkoła policyjna.
15.	Informacja o wykorzystaniu sprzętu zakupionego ze środków NFOSiGW w roku i osiągniętych efektach przy wykorzystaniu tego sprzętu przez policjantów KWP/KSP na wodach i terenach przywodnych.	III/2	Część 1 – Efekty pracy policjanta – uzupełniana jest przez policjanta realizującego służbę na wodach i terenach przywodnych przy wykorzystaniu sprzętu zakupionego z NFOSiGW, w której wykazuje się m.in.: – liczbę ujawnionych przestępstw, – liczbę ujawnionych wykroczeń, – liczbę służb wykonanych z wykorzystaniem jednostek pływających albo samochodów terenowych. Część 2 – Efekty jednostki – dane są wprowadzane za jednostkę organizacyjną Policji przez bezpośredniego przełożonego lub osobę do tego upoważnioną, w której wykazuje się m.in.: – udział w akcjach ratowniczych, – liczbę samochodów terenowych i jednostek pływających będących na wyposażeniu Policji, – liczbę zorganizowanych patroli, – liczbę zorganizowanych patroli z udziałem innych podmiotów.
16.	Zestawienie liczbowe osób umieszczonych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w jednostkach organizacyjnych Policji.	III/3	W zestawieniu gromadzone są dane liczbowe osób umieszczonych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w jednostkach organizacyjnych Policji, w tym: – podejrzewanych o popełnienie przestępstwa, – w związku z popełnieniem wykroczenia, – na polecenie sądu lub prokuratora, – zatrzymanych prewencyjnie, – doprowadzonych do wytrzeźwienia, – cudzoziemców w celu wydalenia, – skazanych i tymczasowo aresztowanych, w ramach uzasadnionej przerwy w konwoju.
17.	Zestawienie liczbowe osób pozbawionych wolności, konwojowanych z jednostek penitencjarnych, schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych.	III/4	Dane liczbowe osób pozbawionych wolności, konwojowanych z jednostek penitencjarnych, schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych przez poszczególne służby, w tym liczba: – konwojowanych osób pozbawionych wolności na zarządzenie sądu lub prokuratora, – zarządzeń niewykonanych, – wykonanych konwojów, – policjantów biorących udział w konwojach, – przepracowanych godzin podczas realizacji zadań konwojowych, – przejechanych kilometrów podczas realizacji zadań konwojowych.
18.	Zestawienie liczbowe wykroczeń ujawnionych w ramach prowadzonych czynności wyjaśniających na podstawie art. 54 kpw i w postępowaniu mandatowym oraz zastosowanych środków oddziaływania pozakarnego.	III/5	Zestawienie zawiera dane z zakresu problematyki wykroczeń: postępowania mandatowe, zastosowane środki oddziaływania pozakarnego, wnioski o ukaranie i wnioski o odstąpienie od skierowania wniosku o ukaranie.
19.	Sprawozdanie z zakresu rozpoznania i profilaktycznej pracy Policji na rzecz zapobiegania demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej.	III/6	1. Informacja opisowa dotycząca zjawisk patologicznych oraz podejmowanych działań profilaktycznych. 2. Informacja opisowa dotycząca realizacji zadań wynikających z programów rządowych. 3. Dane liczbowe dotyczące profilaktycznej pracy Policji.
20.	Zestawienie statystyczne nieletnich przebywających w Policyjnej Izbie Dziecka.	III/7	Dane statystyczne nieletnich przebywających w Policyjnej Izbie Dziecka (PID), w tym liczba: 1. nieletnich umieszczonych w PID ze względu na: – popełnienie czynu karalnego, – samowolny pobyt poza placówką Ministerstwa Sprawiedliwości i Ministra Edukacji Narodowej, – przerwę w konwoju lub doprowadzeniu albo na czas czynności sądowych. 2. pisemnych wniosków i interwencji skierowanych do: – sądu rodzinnego, – placówek i instytucji państwowych, – jednostek organizacyjnych Policji.
21.	Sprawozdanie z podjętych przez Policję działań wobec przemocy w rodzinie, dotyczące procedury „Niebieskiej Karty”.	III/8	Dane liczbowe dotyczące podjętych przez Policję działań wobec przemocy w rodzinie w ramach procedury „Niebieskiej Karty”.

22.	Karta efektywności służby policjanta realizującego zadania o charakterze prewencyjnym.	III/9	Zestawienie zawiera dane nt.: – rodzaju służby, – czasu służby, jaki policjant pełnił w obchodzie, w patrolu pieszym, patrolu z wykorzystaniem środka transportu, lub jego absencji. Ponadto, w ramach informacji nt. efektów służby policjanta wykazywane są dane dotyczące: – podjętych interwencji w rozbiciu na interwencje w miejscach publicznych i domowe, – zatrzymań sprawców na gorącym uczynku, – ujawnionych poszukiwanych osób, pojazdów oraz innych przedmiotów, – doprowadzenia do prokuratury, sądu, zakładów karnych, innych organów oraz wywiady i ustalenia dla sądu, prokuratury, komorników sądowych, organów wojskowych, jednostek Policji, – liczby spotkań z przedstawicielami społeczności lokalnych, – liczby nałożonych mandatów karnych ogółem za wszystkie wykroczenia, – liczby pouczeń ogółem za wszystkie wykroczenia, – liczby sporządzonych wniosków o ukaranie oraz liczby wniosków o odstąpieniu od skierowania wniosku o ukaranie, – poszczególnych kategorii ujawnionych wykroczeń, w tym przeciwko: porządkowi i spokojowi publicznemu, bezpieczeństwu osób i mienia, bezpieczeństwu i porządkowi w komunikacji, osobie – art. 104 kw., mieniu, obyczajności publicznej, urządzeniom użytku publicznego, przepisom o ochronie przyrody, ochronie zwierząt, rybactwie śródlądowym, przepisom ustawy o wychowaniu w trzeźwości, innym przepisom.
23.	Zestawienie realizacji przez Policję nadzoru nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi.	III/10	Zestawienie zawiera dane nt.: – liczby specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych prowadzących działalność na terenie KWP/KSP, w tym objętych kontrolą, – liczby obiektów podlegających obowiązkowej ochronie, w tym objętych kontrolą, – liczby funkcjonariuszy realizujących czynności kontrolne, – liczby oraz rodzajów stwierdzonych nieprawidłowości w działalności specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych, – przypadków użycia lub wykorzystania przez pracowników ochrony broni i środków przymusu bezpośredniego, – liczby zaleceń pokontrolnych, – przypadków skierowania zawiadomienia o popełnieniu czynu zabronionego.
24.	Sprawozdanie z zabezpieczenia imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych i protestów społecznych.	IV/1	W części pierwszej gromadzone są dane dotyczące realizacji zadań związanych z zabezpieczeniami imprez masowych i obejmują one liczbę zabezpieczonych imprez masowych (z podziałem na podwyższonego ryzyka i pozostałe), w rozbiciu na liczbę: imprez sportowych z wyłączeniem meczów piłki nożnej, meczów piłki nożnej oraz imprez artystyczno-rozrywkowych, z uwzględnieniem danych takich, jak: – liczba zbiorowych naruszeń prawa, – liczba chuligańskich ekscesów*, – liczba czynów kwalifikowanych jako wykroczenie, – liczba czynów kwalifikowanych jako przestępstwo, – liczba osób zatrzymanych, – liczba spraw skierowanych do sądów za wykroczenia i przestępstwa, w tym zakończonych prawomocnym wyrokiem (z uwzględnieniem m. in. orzeczonych zakazów wstępu na imprezę masową, w tym z obowiązkiem osobistego stawiennictwa w czasie trwania masowej imprezy sportowej), – liczba wniosków skierowanych do sądów dla nieletnich, – liczba osób, w tym policjantów, które odniosły obrażenia, – straty w mieniu policyjnym i pozapolicyjnym, – liczba policjantów zaangażowanych do działań realizowanych w związku z imprezami masowymi, – szacunkowe koszty poniesione przez Policję na zabezpieczenie imprez. *dotyczy wyłącznie masowych imprez sportowych, w tym meczów piłki nożnej. W części drugiej znajdują się informacje dotyczące realizacji zadań związanych z zabezpieczeniami zgromadzeń publicznych oraz protestów społecznych, a w szczególności – liczba zaistniałych protestów, w tym m. in. zgromadzeń, – liczba policjantów zaangażowanych do zabezpieczenia zgromadzeń publicznych, – liczba osób, w tym policjantów, które odniosły obrażenia, – straty w mieniu policyjnym i pozapolicyjnym, – liczba osób zatrzymanych, – liczba spraw skierowanych do sądów (w tym za: przestępstwa; wykroczenia; czyny karalne), – szacunkowe koszty poniesione przez Policję na zabezpieczenie zgromadzeń.
25.	Sprawozdania z przygotowań i realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych	IV/2	1. Informacje dotyczące akcji i operacji policyjnych prowadzonych w związku z sytuacją kryzysową (nazwa jednostki organizacyjnej Policji, liczba operacji i liczba akcji, powód zarządzenia akcji/operacji,

			zaangażowane siły i środki policyjne, straty w mieniu policyjnym, koszty poniesione przez Policję). 2. Informacje dotyczące przeprowadzonych ćwiczeń, w tym: – przeprowadzone ćwiczenia przez jednostki organizacyjne Policji (nazwa jednostki organizacyjnej Policji, liczba zaplanowanych i zrealizowanych ćwiczeń, forma i temat ćwiczenia, zaangażowane siły i środki policyjne, uczestnicy spoza Policji, koszty poniesione przez Policję), – liczba przeprowadzonych alarmów szkoleniowych, – dane o udziale w ćwiczeniach organizowanych przez inne podmioty (zakres i organizator), – ocena przeprowadzonych szkoleń i wnioski.
26.	Zestawienie statystyczne osiągniętych wartości dotyczących czasu reakcji na zdarzenie.	IV/3	Łączny czas, jaki upływa od momentu przyjęcia zgłoszenia o zdarzeniu do chwili przybycia na miejsce policjantów i przekazania informacji dyspozytorowi o rozpoczęciu interwencji oraz liczba przeprowadzonych interwencji w podziale dla terenu miejskiego i wiejskiego, z wyłączeniem interwencji własnych.
27.	Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia międzynarodowego.	V/1	Szczegółowy opis przebiegu przedsięwzięcia międzynarodowego o charakterze szkoleniowym, informacyjnym lub studyjnym z udziałem przedstawicieli Policji polskiej i zagranicznej oraz wnioski do realizacji przez stronę polską.
28.	Zestawienie zrealizowanych przedsięwzięć międzynarodowych.	V/2	Wykaz wszystkich przedsięwzięć międzynarodowych zrealizowanych w danym miesiącu przez poszczególne jednostki Policji i komórki KGP.
29.	Efekty pracy dochodzeniowo-sledczej.	VI/1	Dane o liczbie osób zatrzymanych, podejrzanych, zastosowanych środkach zapobiegawczych, liczbie postawionych zarzutów, przestępstw stwierdzonych, wartości mienia zabezpieczonego i odzyskanego w wybranych kategoriach przestępstw.
30.	Liczba osób podejrzanych i przedstawionych zarzutów z art. 258 kk oraz z art. 299 kk.	VI/2	Zestawienie zawiera dane nt.: – liczby osób podejrzanych o kierowanie i działalność w zorganizowanych grupach przestępczych, – osób trudniących się praniem pieniędzy na rzecz grup przestępczych, – narodowości członków grup, – liczby członków z podziałem na wybrane grupy polskie, międzynarodowe, etniczne i rosyjskojęzyczne.
31.	Zestawienie ujawnionych i zabezpieczonych narkotyków i BMK.	VI/3	Dane dotyczące: – ilości zabezpieczonych narkotyków przez funkcjonariuszy CBSP, – liczby zlikwidowanych laboratoriów narkotyków syntetycznych, plantacji konopi oraz średniej wartości czarnorynkowej obowiązującej na terenie działania zarządu/wydziału (w złotych – za 1 gram, za 1 litr, za 1 szt. itp.).
32.	Ilość ujawnionych i zabezpieczonych wyrobów tytoniowych i alkoholu.	VI/4	Dane dotyczące liczby zabezpieczonych papierosów, ilości tytoniu/krajanki, spirytusu pochodzących z przemytu, ujawnionych w magazynach, fabrykach czy w rozlewniach (wytwórniach).
33.	Stan realizacji i rozpoznania zorganizowanych grup przestępczych.	VI/.	5 Zestawienie zawiera dane: – procesowe dotyczące liczby osób, którym przedstawiono zarzut z art. 258 kk z podziałem na dominującą aktywność przestępczą, – operacyjne dotyczące rozpoznania zorganizowanych grup przestępczych, ich liczby i liczby członków. Dominująca aktywność przestępcza podzielona jest na kryminalna, narkotykowa, ekonomiczna i multiprzestępcza
34.	Formy i metody pracy operacyjnej.	VI/6	Zestawienie zawiera dane nt.: – liczby wszczętych i zakończonych spraw operacyjnych, – liczby osobowych źródeł informacji, liczby grup operacyjnych, – czynności przeprowadzonych w trybie art. 19 a i b ustawy o Policji.
35.	Informacja o stanie zagrożenia przestępczością fałszerstw pieniędzy.	VI/7	Zestawienie zawiera dane nt.: – liczby ujawnionych i zabezpieczonych fałszywych banknotów, – liczby zlikwidowanych ośrodków fałszerskich. W części opisowej gromadzone są dane o nowych metodach produkcji fałszywych banknotów, ważnych uwagach i spostrzeżeniach, opisie ważniejszych spraw, prognozach wzrostu tej kategorii przestępczości, szkoleniach.
36.	Informacja o stanie zagrożenia handlem ludźmi oraz wybranymi czynami zabronionymi związanymi z handlem ludźmi.	VI/8.	Zestawienie zawiera dane nt.: – liczby prowadzonych form pracy operacyjnej dotyczących handlu ludźmi, – pokrzywdzonych przestępstwem handlu ludźmi, – liczby działających i zlikwidowanych agencji towarzyskich, – informacji o pokrzywdzonych i sprawcach z art. 104 Kodeksu wykroczeń
37.	Sprawozdanie z realizacji zadań związanych z prowadzeniem negocjacji policyjnych.	VII/1	Zestawienie zawiera dane nt.: – zgłaszanych zdarzeń, – zrealizowanych negocjacji, – liczby powołań zespołu, gdy negocjacje nie zostały podjęte.
38.	Zestawienie sprawozdawcze z działań prowadzonych przez jednostki i komórki antyterrorystyczne.	VII/2	Zestawienie zawiera dane nt.: – działań antyterrorystycznych, – działań wsparcia ochronnego, – działań wsparcia realizacyjnego, – działań wsparcia ratowniczego

39.	Zestawienie sprawozdawcze z działań komórek minersko-pirotechnicznych.	VII/3	Zestawienie zawiera dane nt. działań etatowych komórek minersko-pirotechnicznych oraz Nietatowych Grup Rozpoznania Minersko-Pirotechnicznego z podziałem na ogólna liczbę realizacji, zdarzeń potwierdzonych, rodzaj materiałów wybuchowych, ofiar, miejsce podłożenia.
40.	Sprawozdanie ze stanu ochrony informacji niejawnych.	VIII/1	Zestawienie zawiera dane nt.: – prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Policji postępowań sprawdzających, kontrolnych postępowań sprawdzających, – wydanych poświadczeń bezpieczeństwa, – decyzji o odmowie wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, – decyzji o umorzeniu prowadzonych postępowań oraz wydanych upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone”, – udostępniania dokumentów niejawnych wytworzonych w Policji i wydawanych decyzji w sprawach zwalniania od obowiązku zachowania w tajemnicy informacji niejawnych policjantów i pracowników Policji, a także decyzji w sprawie zmiany lub zniesienia klauzuli tajności na dokumentach niejawnych wytwarzanych w Policji, – liczby wytworzonych i zaewidencjonowanych w jednostkach organizacyjnych Policji materiałów niejawnych, – ochrony systemów oraz sieci teleinformatycznych Policji, w których przetwarzane są informacje niejawne, – naruszeń przepisów o ochronie informacji niejawnych stwierdzonych w jednostkach organizacyjnych Policji.
41.	Sprawozdanie dotyczące wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji.	IX/1	Zestawienie zawiera dane dot. wydarzeń: – przeciwko życiu lub zdrowiu, spowodowanych przez policjanta, – związanych z bezpieczeństwem w komunikacji, – przeciwko wolności seksualnej, – przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, – przeciwko działalności instytucji państwowych, – przeciwko porządkowi publicznemu, – przeciwko ochronie informacji, – przeciwko wiarygodności dokumentów, – przeciwko mieniu, – przeciwko obrotowi gospodarczemu, – związanych ze środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi, – związanych z konwojami i doprowadzeniami, – z bronią służbową, – samobójstw, – innych z udziałem policjantów, – z udziałem pracowników Policji.
42.	Sprawozdanie dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy/służby.	IX/2	Zestawienie zawiera dane nt.: – wypadków, wypadków śmiertelnych, wypadków powodujących 20% i większy uszczerbek na zdrowiu u policjantów i pracowników Policji, – wydarzeń i czynników powodujących wypadki policjantów w służbie/ w drodze do i ze służby, – przyczyn powodujących urazy powypadkowe u policjantów w służbie/ w drodze do i ze służby, – liczby policjantów i pracowników Policji korzystających ze zwolnienia lekarskiego spowodowanego wypadkiem, chorob zawodowych, – rent inwalidzkich policjantów i pracowników Policji, – służby / pracy w warunkach przekroczenia NDN, NDS, – służby / pracy w warunkach czynnika niebezpiecznego lub czynnika uciążliwego, – realizacji szkoleń i badań lekarskich.
43.	Meldunek pożarowy (wstępny i końcowy).	IX/3	Zestawienie zawiera dane nt.: – daty i godziny powstania pożaru, – adresu i przeznaczenia obiektu/ sprzętu/ urządzenia objętego pożarem, – przyczyn zaistnienia pożaru, – okoliczności powstania zdarzenia, – budynku/ sprzętu/ urządzeń, które uległy spaleniu/ zniszczeniu, – wysokości strat, – czynności podjętych po zaistniałym zdarzeniu, – obrażeń policjantów i pracowników Policji podczas zdarzenia.
44.	Informacja na temat stanu ochrony przeciwpożarowej jednostek organizacyjnych Policji.	IX/4	Zestawienie zawiera dane nt.: – liczby osób realizujących zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej oraz posiadających wymagane kwalifikacje w KWP/KSP/SP, KPP, KMP, KRP, CLKP, – liczby przeprowadzonych szkoleń z zakresu ochrony przeciwpożarowej, – liczby przeprowadzonych praktycznych sprawdzeń organizacji i warunków ewakuacji, – liczby zaplanowanych oraz przeprowadzonych kontroli z zakresu ochrony przeciwpożarowej w KWP, KSP, CLKP i SP oraz liczby skontrolowanych obiektów, – liczby przeglądów z zakresu ochrony przeciwpożarowej przeprowadzonych przez KPP, KMP, KRP, – liczby pożarów i wysokości strat powstałych w ich wyniku, – przeprowadzenia badań i pomiarów instalacji i urządzeń przeciwpożarowych,

			– wysokości nakładów finansowych poniesionych na zadania z zakresu ochrony przeciwpożarowej, – liczby budynków, w których stwierdzono nieprawidłowości w zakresie bezpieczeństwa pożarowego, – usterek związanych z technicznym zabezpieczeniem obiektów, – niezgodności związanych z eksploatacją instalacji i urządzeń technicznych obiektów, – nieprawidłowości o charakterze techniczno-budowlanym, – środków dyscyplinarnych zastosowanych za nieprzestrzeganie przepisów przeciwpożarowych, – stanu realizacji wydanych wniosków i zaleceń pokontrolnych.
45.	Zestawienie statystyczne dotyczące zleceń wykonywanych przez laboratoria kryminalistyczne Policji (biegli, certyfikowani specjaliści, dane statystyczne).	X/1	Zestawienie zawiera dane nt.: – liczby przepracowanych dni roboczych w danej specjalności, – liczby wykonanych zleceń na badania w danej specjalności, – liczby zbadanych obiektów w okresie sprawozdawczym w danej specjalności.
46.	Zestawienie statystyczne dotyczące obiektów wykonywanych przez laboratoria kryminalistyczne Policji (biegli, certyfikowani specjaliści, dane statystyczne).	X/2	Zestawienie zawiera dane nt.: – liczby odesłanych zleceń bez wykonania badań w danej specjalności, – liczby zleceń o charakterze kompleksowym, w ramach których wykonano badania w danej specjalności, – liczby roboczogodzin wykazanych w kosztach wykonania badań w danej specjalności, – liczby zleceń na badania oczekujących na wykonanie w danej specjalności, – liczby zleceń na badania o charakterze kompleksowym, w ramach których przewiduje się badania w danej specjalności, – liczby obiektów badań oczekujących na zbadanie w danej specjalności.
47.	Realizacja zadań przez techników kryminalistyki.	X/3	Zestawienie zawiera dane nt.: – wybranych kategorii zdarzeń z uwzględnieniem liczby oględzin z zabezpieczeniem śladów według ich rodzaju, – wskazania pozostałych czynności procesowych wykonywanych z udziałem technika kryminalistyki.
48.	Sprawozdanie o stanie i pracy transportu.	XI/1	Zestawienie zawiera dane nt.: – stanu sprzętu transportowego w eksploatacji oraz w magazynie, – liczby sprzętu transportowego spełniającego kryteria do wycofania oraz wycofanego z eksploatacji i przekazanego innym jednostkom rsw bądź poza te jednostki, – wykonanego przebiegu sprzętu transportowego w danym roku oraz planowanego przebiegu na kolejny rok, – wykonanego przebiegu km w ramach udostępnienia służbowych pojazdów odpłatnie, za częściową odpłatnością bądź nieodpłatnie.
49.	Sprawozdanie z pracy komórek organizacyjnych wywiadu kryminalnego w Policji.	XII/1	1. dane liczbowe dotyczące zrealizowanych analiz oraz zaległości w SMI, 2. dane tekstowe dotyczące zrealizowanych analiz strategicznych, 3. dane tekstowe i liczbowe dotyczące szkoleń zgodnie z opisem punktów sprawozdania.
50.	Zestawienie wykorzystania specjalistycznego sprzętu kontrolnego Ekip Techniki Drogowej i Ekologii.	XIII/1	Zestawienie zawiera dane nt.: - użycia przez Ekipy Techniki Drogowej i Ekologii urządzeń: – analizatora spalin, – dymomierza, – sonometru, – opóźniomierza. - efektów uzyskanych przez policjantów wykorzystujących te urządzenia w zakresie: – liczby wykonanych badań przez ETDiE, w tym za pomocą urządzeń zakupionych z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej, – liczby ujawnionych przez EKTiE pojazdów niesprawnych, w tym za pomocą urządzeń zakupionych z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej.
51.	Karta statystyczna czynności policjanta ruchu drogowego.	XIII/2	Zestawienie zawiera dane nt.: – liczby legitymowanych osób (kierujących, w tym kierujących samochodami ciężarowymi/kierujących autobusami/rowerzystów/piesznych oraz innych), – nałożonych środków prawnych za naruszenia: pouczenia, mandaty, wnioski (kierujących/piesznych/pasażerów oraz innych), – naruszonych przepisów ustawy o transporcie drogowym, – wykroczeń popełnionych przez kierujących (przekroczenie dozwolonej prędkości, niestosowanie pasów bezpieczeństwa/fotelików, nieustąpienie pierwszeństwa przejazdu, nieprawidłowe wyprzedzanie, naruszenie przepisów o zachowaniu się wobec piesznych, nieprawidłowa zmiana pasa ruchu/ kierunku jazdy, niestosowanie się do sygnalizacji świetlnej, brak lub nieprawidłowe oświetlenie pojazdu, prowadzenie pojazdu bez uprawnień oraz innych), – wykroczeń popełnionych przez piesznych (nieustąpienie pierwszeństwa pojazdowi, niestosowanie się do sygnalizacji świetlnej, przechodzenie przez jezdnię w miejscu niedozwolonym, chodzenie po niewłaściwej stronie jezdni/leżenie na jezdni oraz innych), – zatrzymanych dowodów rejestracyjnych, dokumentów uprawniających do kierowania pojazdami, w tym praw jazdy, z tego za kierowanie po spożyciu alkoholu, środka działającego podobnie), osób na gorącym uczynku prze-

			stępstwa za wyjątkiem przestępstwa w komunikacji, – sporządzonych wniosków (w sprawach bezpieczeństwa ruchu, stanu dróg, oznakowania, meldunków do SMI, informacji do UFG, kart Mrd – 5), – ujawnionych przestępstw (ogółem z kk /z wyłączeniem rozdz. XXI/ z kks i przepisów pozakodeksowych, kierujących w stanie nietrzeźwości), – ujawnionych wykroczeń (ogółem z kw /z wyłączeniem rozdz. XI/ z kks i przepisów pozakodeksowych, kierujących w stanie po użyciu alkoholu), – liczby kierujących poddanych badaniu na zawartość alkoholu i środka działającego podobnie, – ujawnionych (kierujących pod wpływem alkoholu/ po użyciu środka działającego podobnie, poszukiwanych osób, poszukiwanych pojazdów samochodowych, poszukiwanych rowerów i motorowerów, poszukiwanych rzeczy lub dokumentów), – wykorzystania czasu w służbie w tym: nadzór/kontrola ruchu na trasie/w rejonie, ręczne kierowanie ruchem drogowym, obsługa zdarzeń drogowych i sporządzanie dokumentacji, zabezpieczenie imprez, pilotaże, działalność profilaktyczna, udział w rozprawach, sporządzanie dokumentacji służbowej, inne czynności związane i niezwiązane z brd.), – zastosowanych środków prawnych (pouczenie, mandat kamy, wnioski o ukaranie do sądu) wobec kierujących pojazdami innymi niż mechaniczne.
52.	Zestawienie sił komendy wojewódzkiej/Stołecznej Policji skierowanych do służby na drodze.	XIII/3	Zestawienie zawierające dane dotyczące komórek ruchu drogowego, w tym: – stanu etatowego, – wakatów, – liczby policjantów skierowanych do służby na drodze, – liczby wykonanych służb przez siły pozapolicyjne, oraz dane dot. służby konkretnego policjanta ruchu drogowego, takie jak: – rodzaj służby, – czas służby w obchodzie, w patrolu pieszym, w patrolu z wykorzystaniem środka transportu, – absencja według przyczyn (urlop, dzień wolny, zwolnienie lekarskie, doskonalenie zawodowe, szkolenie stacjonarne, służba dyżurna, służba ochronna, doprowadzenia, delegowanie do służby w innych komórkach, zabezpieczenie imprez masowych, inne).
53.	Zestawienie kontroli z zakresu transportu drogowego.	XIII/4	Informacje na temat: – liczby kierowców poddanych kontrolom drogowym według państwa rejestracji pojazdu, – liczby pojazdów zatrzymanych w celu poddania kontroli drogowej według kategorii drogi państwa rejestracji pojazdu, – liczby pojazdów zatrzymanych w celu poddania kontroli drogowej według rodzaju tachografu, – liczby dni roboczych, w których dokonano kontroli drogowej według głównych typów przewozu i państwa rejestracji, – liczby i rodzaju wykroczeń wykrytych w czasie kontroli (z zakresu czasu pracy, przerw i odpoczynku oraz urządzeń rejestrujących).
54.	Sprawozdanie dotyczące kontroli towarów niebezpiecznych.	XIII/5	Formularz zawierający wyniki z zakresu kontroli drogowego transportu towarów niebezpiecznych: – liczby pojazdów skontrolowanych pod względem zawartości ładunku i przestrzegania ADR, – liczby pojazdów nieprzestrzegających ADR, – liczby unieruchomionych pojazdów, – liczby stwierdzonych naruszeń oraz nałożonych kar (według kategorii ryzyka i typu karty), – szacunkowej, całkowitej masy towarów niebezpiecznych przewożonych w transporcie drogowym.

Załącznik 10.

Właściwe merytorycznie komórki organizacyjne KGP/jednostki organizacyjne Policji dla zestawień sprawozdawczych.

1. Zestawienia sprawozdawcze gromadzone w SESPoI

Lp.	Nazwa zestawienia sprawozdawczego	Nr zestawienia sprawozdawczego	Właściwa merytorycznie komórka organizacyjna KGP/jednostka organizacyjna Policji
1.	Zestawienia dotyczące: – popełnionych przewinień dyscyplinarnych oraz sposobu zakończenia postępowań dyscyplinarnych, – postępowań dyscyplinarnych prowadzonych przeciwko policjantom o czyny wypełniające jednocześnie znamiona przestępstw, – liczby policjantów poszczególnych rodzajów służb objętych postępowaniem dyscyplinarnym oraz ukaranych dyscyplinarnie.	I/1	Gabinet Komendanta Głównego Policji
2.	Stan etatowo-kadrowy w jednostce organizacyjnej Policji dotyczący: – policjantów, – pracowników Policji, – stanowisk policyjnych finansowanych przez samorządy lokalne, – policjantów pełniących służbę patrolowo-interwencyjną, dzielnicowych,	I/2	Gabinet Komendanta Głównego Policji

	wywiadowcza (prewencji), konwojowa i w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, – liczby rewirów, kierowników rewirów, rejonów i zespołów dzielnicowych.		
3.	Stan kadrowy w jednostce organizacyjnej Policji dotyczący: – zatrudnionych w Policji pracowników posiadających orzeczenie o niepełnosprawności, – zwolnień lekarskich policjantów, – zatrudnionych w Policji emerytów i rencistów, – kobiet w Policji.	I/3	Gabinet Komendanta Głównego Policji
4.	Stan kadrowy w jednostce organizacyjnej Policji dotyczący: – dynamiki przyjęć i zwolnień; policjantów, – policjantów w dyspozycji, – policjantów ruchu drogowego, – policjantów zwalczających przestępczość gospodarczą.	I/4	Gabinet Komendanta Głównego Policji
5.	Sprawozdanie z działalności psychologów policyjnych.	I/5	Gabinet Komendanta Głównego Policji
6.	Zabezpieczenie przez Policję nielegalnie posiadanej broni palnej.	II/1	Biuro Służby Kryminalnej KGP
7.	Komórki organizacyjne Służby kryminalnej i prewencyjnej Policji prowadzące postępowania przygotowawcze i efekty ich pracy dochodzeniowo-śledczej.	II/2	Biuro Służby Kryminalnej KGP
8.	Stan zagrożenia przestępstwami z użyciem elektronicznych instrumentów płatniczych.	II/3	Biuro Służby Kryminalnej KGP
9.	Stan zagrożenia oraz efekty pracy operacyjnej i dochodzeniowo-śledczej w zakresie przestępczości przeciwko własności intelektualnej.	II/4	Biuro Służby Kryminalnej KGP
10.	Informacja o stanie zagrożenia pedofilia i pornografia z udziałem małoletnich.	II/5	Biuro Służby Kryminalnej KGP
11.	Informacja o przestępstwach popełnionych na tle nienawiści, homofonii oraz rasizmu.	II/6	Biuro Służby Kryminalnej KGP
12.	Zabezpieczenie majątkowe (także przez służbę śledczą i prewencyjną).	II/7	Biuro Służby Kryminalnej KGP
13.	Efekty pracy Zespołu Poszukiwań Celowych.	II/8	Biuro Służby Kryminalnej KGP
14.	Zestawienie sił komendy wojewódzkiej/ Stołecznej/ Policji skierowanych do Służby patrolowej.	III/1	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
15.	Informacja o wykorzystaniu sprzętu zakupionego ze środków NFOSiGW w roku i osiągniętych efektach przy wykorzystaniu tego sprzętu przez policjantów KWP/KSP na wodach i terenach przywodnych.	III/2	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
16.	Zestawienie liczbowe osób umieszczonych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w jednostkach organizacyjnych Policji.	III/3	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
17.	Zestawienie liczbowe osób pozbawionych wolności konwojowanych z jednostek penitencjarnych, schronisk dla nieletnich i zakładów poprawczych.	III/4	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
18.	Zestawienie liczbowe wykroczeń ujawnionych w ramach prowadzonych czynności wyjaśniających na podstawie art. 54 kpw i w postępowaniu mandatomym oraz zastosowanych środków oddziaływania pozakarnego.	III/5	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
19.	Sprawozdanie z zakresu rozpoznania i profilaktycznej pracy Policji na rzecz zapobiegania demoralizacji nieletnich oraz patologii społecznej.	III/6	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
20.	Zestawienie statystyczne nieletnich przebywających w Policyjnej Izbie Dziecka.	III/7	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
21.	Sprawozdanie z podjętych przez Policję działań wobec przemocy w rodzinie dotyczące procedury „Niebieskiej Karty”.	III/8	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
22.	Karta efektywności Służby policjanta realizującego zadania o charakterze prewencyjnym.	III/9	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
23.	Zestawienie realizacji przez Policję nadzoru nad specjalistycznymi uzbrojonymi formacjami ochronnymi.	III/10	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
24.	Sprawozdanie z zabezpieczenia imprez masowych oraz zgromadzeń publicznych i protestów społecznych.	IV/1	Główny Sztab Policji KGP
25.	Sprawozdania z przygotowań i realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych.	IV/2	Główny Sztab Policji KGP
26.	Zestawienie statystyczne osiągniętych wartości dotyczących czasu reakcji na zdarzenie.	IV/3	Główny Sztab Policji KGP
27.	Sprawozdanie z realizacji przedsięwzięcia międzynarodowego.	V/1	Biuro Międzynarodowej Współpracy Policji KGP
28.	Zestawienie zrealizowanych przedsięwzięć międzynarodowych.	V/2	Biuro Międzynarodowej Współpracy Policji KGP
29.	Efekty pracy dochodzeniowo-śledczej.	VI/1	Centralne Biuro Śledcze Policji
30.	Liczba osób podejrzanych i przedstawionych zarzutów z art. 258 kk oraz z art. 299 kk.	VI/2	Centralne Biuro Śledcze Policji
31.	Zestawienie ujawnionych i zabezpieczonych narkotyków i BMK. Centralne Biuro Śledcze Policji	VI/3	Centralne Biuro Śledcze Policji Biuro Służby Kryminalnej KGP

32.	Ilość ujawnionych i zabezpieczonych wyrobów tytoniowych i alkoholu.	VI/4	Centralne Biuro Śledcze Policji
33.	Stan realizacji i rozpoznania zorganizowanych grup przestępczych.	VI/5	Centralne Biuro Śledcze Policji
34.	Formy i metody pracy operacyjnej.	VI/6	Centralne Biuro Śledcze Policji
35.	Informacja o stanie zagrożenia przestępczości fałszerstw pieniędzy.	VI/7	Biuro Służby Kryminalnej KGP
36.	Informacja o stanie zagrożenia handlem ludźmi oraz wybranymi czynami zabronionymi związanymi z handlem ludźmi.	VI/8	Biuro Służby Kryminalnej KGP
37.	Sprawozdanie z realizacji zadań związanych z prowadzeniem negocjacji policyjnych.	VII/1	Biuro Operacji Antyterrorystycznych KGP
38.	Zestawienie sprawozdawcze z działań prowadzonych przez jednostki i komórki antyterrorystyczne.	VII/2	Biuro Operacji Antyterrorystycznych KGP
39.	Zestawienie sprawozdawcze z działań komórek minersko – pirotechnicznych.	VII/3	Biuro Operacji Antyterrorystycznych KGP
40.	Sprawozdanie ze stanu ochrony informacji niejawnych.	VIII/1	Gabinet Komendanta Głównego Policji
41.	Sprawozdanie dotyczące wydarzeń nadzwyczajnych z udziałem policjantów i pracowników Policji.	IX/1	Biuro Kontroli KGP
42.	Sprawozdanie dotyczące bezpieczeństwa i higieny pracy/Służby.	IX/2	Gabinet Komendanta Głównego Policji
43.	Meldunek pożarowy (wstępny i końcowy).	IX/3	Biuro Logistyki Policji KGP
44.	Informacja na temat stanu ochrony przeciwpożarowej jednostek organizacyjnych Policji.	IX/4	Biuro Logistyki Policji KGP
46.	Zestawienie statystyczne dotyczące obiektów wykonywanych przez laboratoria kryminalistyczne Policji (biegli, certyfikowani specjaliści, dane statystyczne).	X/2	Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji
45.	Zestawienie statystyczne dotyczące zleceń wykonywanych przez laboratoria kryminalistyczne Policji (biegli, certyfikowani specjaliści, dane statystyczne).	X/1	Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji
47.	Realizacja zadań przez techników kryminalistyki.	X/3	Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji
48.	Sprawozdanie o stanie i pracy transportu.	XI/1	Biuro Logistyki Policji KGP
49.	Sprawozdanie z pracy komórek organizacyjnych wywiadu kryminalnego w Policji.	XII/1	Biuro Służby Kryminalnej KGP
50.	Zestawienie wykorzystania specjalistycznego sprzętu kontrolnego Ekip Techniki Drogowej i Ekologii.	XIII/1	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
51.	Karta statystyczna czynności policjanta ruchu drogowego. Biuro	XIII/2	Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
52.	Zestawienie sił komendy wojewódzkiej/ Stołecznej/ Policji skierowanych do Służby na drodze.	XIII/3	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
53.	Zestawienie kontroli z zakresu transportu drogowego.	XIII/4	Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP
54.	Sprawozdanie dotyczące kontroli towarów niebezpiecznych. Biuro	XIII/5	Prewencji i Ruchu Drogowego

Załącznik 11. Wniosek o zmianę/dodanie/usunięcie funkcjonalności SESPól (wzór).

„Akceptuje”

Warszawa, dnia

.....
(podpis Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji)

**DYREKTOR
GABINETU KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**
(za pośrednictwem Dyrektora Biura Łączności i
Informatyki KGP)

WNIOSEK o zmianę/dodanie/usunięcie1) funkcjonalności SESPól

Na podstawie § 23 ust. 1 pkt 1 zarządzenia nr Komendanta Głównego Policji z dnia r. w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości oraz systemu kontroli zarządczej w Policji (Dz. Urz. KGP

poz.) wnoszę o zmianę/dodanie/usunięcie 1) następujących funkcjonalności SESPol w zestawieniu sprawozdawczym/informacji sprawozdawczej 1) nr/..... :

.....
.....
.....;
.....
.....
.....

Proponowany termin wprowadzenia zmian/dodania 1) funkcjonalności r.

UZASADNIENIE2):

.....
.....
.....
.....

.....
*podpis kierownika komórki organizacyjnej KGP, Komendanta
CBSP lub Dyrektora CLKP*

Objaśnienia

- 1) Niepotrzebne skreślić.
- 2) Uzasadnienie powinno zawierać szczegółowy opis proponowanych zmian wraz z załącznikami:
 1. Wzór nowego formularza do wprowadzania danych w SESPol (wraz z opisem zmian w stosunku do już funkcjonującego w przypadku, gdy taki istnieje)
 2. Wzór nowego raportu (z uwzględnieniem zmian w stosunku do już funkcjonującego w przypadku, gdy taki istnieje) w SESPol wraz z opisem:
 - opcji generowanego raportu,
 - sposobu generowania raportu dla poszczególnych poziomów hierarchii jednostek Policji,
 - zależności pomiędzy polami lub formułami, które potrzebne są do wygenerowania raportu.
 3. Specyfikacja poszczególnych pól wraz z opisem zależności pomiędzy polami i/lub formularzami do wprowadzania danych

Uwaga: Na każde zestawienie sprawozdawcze należy wypełnić oddzielny wniosek.

Opinia Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP

.....
.....
.....
.....
.....

.....
podpis Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP

Opinia kierownika komórki organizacyjnej KGP/Komendanta CBSP/Dyrektora CLKP³⁾

.....
.....
.....
.....
.....

.....
*podpis kierownika komórki organizacyjnej KGP, Komendanta
CBSP lub Dyrektora CLKP*

3) Należy wypełnić w przypadku wnioskowania o zmianę/dodanie funkcjonalności zestawienia sprawozdawczego/informacji sprawozdawczej powiązanej z zestawieniem sprawozdawczym/informacja sprawozdawcza, będąca we właściwości merytorycznej innej komórki organizacyjnej KGP, CBSP lub CLKP.

Załącznik 12. Wniosek o zmianę zakresu danych gromadzonych w SESPol oraz terminów i zasad wprowadzania danych (wzór).

„Akceptuje”

Warszawa, dnia

.....
(podpis Komendanta Głównego Policji)

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

**WNIOSEK
o zmianę zakresu danych gromadzonych w SESPol
oraz terminów i zasad wprowadzania danych**

Na podstawie § 25 ust. 1 pkt 2 zarządzenia nr Komendanta Głównego Policji z dnia r. w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości oraz systemu kontroli zarządczej w Policji (Dz. Urz. KGP poz.) wnoszę o zmianę:

- zakresu danych sprawozdawczych w SESPol,
- terminów wprowadzania/zatwierdzania danych,
- zakresu uprawnień określonych w wykazie funkcji ¹⁾

dotyczących zestawienia sprawozdawczego/informacji sprawozdawczej 1) nr/.....

Proponowany termin wprowadzenia zmian r.

UZASADNIENIE²⁾

.....
.....
.....

.....
podpis kierownika komórki organizacyjnej KGP, Komendanta
CBSP lub Dyrektora CLKP3)

Opinia Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP ⁴⁾

.....
.....
.....

.....
podpis Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP
Opinia Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji⁴⁾

.....
.....
.....

.....
podpis Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji

Objaśnienia

¹⁾ Niepotrzebne skreślić.

²⁾ Uzasadnienie powinno zawierać szczegółowy opis proponowanych zmian wraz z załącznikami:

1. Wzór nowego formularza do wprowadzania danych w SESPol (wraz z opisem zmian w stosunku do już funkcjonującego w przypadku, gdy taki istnieje)
2. Wzór nowego raportu (z uwzględnieniem zmian w stosunku do już funkcjonującego w przypadku, gdy taki istnieje) w SESPol wraz z opisem:
 - opcji generowanego raportu,
 - sposobu generowania raportu dla poszczególnych poziomów hierarchii jednostek Policji,
 - zależności pomiędzy polami lub formułami, które potrzebne są do wygenerowania raportu.
3. Specyfikacja poszczególnych pól wraz z opisem zależności pomiędzy polami i/lub formularzami do wprowadzania danych.

³⁾ W przypadku, gdy wniosek obejmuje dane należące do kompetencji kilku komórek organizacyjnych KGP, powinien być konsultowany z kierownikami tych komórek organizacyjnych.

⁴⁾ Wniosek podlega zaopiniowaniu przez Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP oraz Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji przed przedłożeniem wniosku Zastępcy Komendanta Głównego Policji.

Uwaga

Na każde zestawienie sprawozdawcze należy wypełnić oddzielny wniosek.

Załącznik 13. Wniosek o wyrażenie zgody na wprowadzenie informacji sprawozdawczej w ramach Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji (wzór).

Warszawa, dnia

„Zatwierdzam”

.....
(Komendant Główny Policji)

Komendant Główny Policji

WNIOSEK

**o wyrażenie zgody na wprowadzenie informacji sprawozdawczej
w ramach Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji**

Na podstawie § 25 ust. 1 pkt 3 zarządzenia nr Komendanta Głównego Policji z dnia r. w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości oraz systemu kontroli zarządczej w Policji (Dz. Urz. KGP poz.) wnoszę o wyrażenie zgody na wprowadzenie w ramach SESPól informacji sprawozdawczej pn. „.....”.

Część A. Zakres danych i zasady gromadzenia informacji sprawozdawczej

1. Podstawowe dane gromadzone w ramach informacji sprawozdawczej:

—
—
—

2. Okres, za jaki wprowadzane są jednostkowo dane:

3. Okres, w jakim należy wprowadzać dane:

4. Okres, w jakim należy zatwierdzać dane:

5. Właściwa merytorycznie dla informacji sprawozdawczej komórka organizacyjna KGP/CBSP/CLKP1):

.....
1 Niepotrzebne skreślić.

6. Czy dane wymagają zatwierdzania: TAK / NIE¹⁾

7. Okres funkcjonowania informacji sprawozdawczej: bezterminowo/do dnia1)

8. Uprawnienia do wprowadzania, zatwierdzania, odczytywania i kontrolowania danych dla informacji sprawozdawczej oraz rodzaj jednostki organizacyjnej Policji, dla której są wykonywane te czynności, określa wykaz funkcji stanowiący załącznik do niniejszego wniosku.

Część B. Uzasadnienie i opinie Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP oraz Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji

UZASADNIENIE

.....
.....
.....

.....
podpis dyrektora biura KGP/CLKP/Komendanta CBSP
Opinia Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP

.....
.....
.....

.....
podpis Dyrektora Biura Łączności i Informatyki KGP
Opinia Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji

.....
.....
.....

.....
podpis Dyrektora Gabinetu Komendanta Głównego Policji

Załączniki:

1. Wzór nowego formularza do wprowadzania danych w SESPól (wraz z opisem zmian w stosunku do już funkcjonującego formularza w przypadku, gdy taki istnieje).

2. Wzór nowego raportu (z uwzględnieniem zmian w stosunku do już funkcjonującego w przypadku, gdy taki istnieje) w SESPól wraz z opisem:
 - opcji generowanego raportu,
 - sposobu generowania raportu dla poszczególnych poziomów hierarchii jednostek Policji,
 - zależności pomiędzy polami lub formulami, które potrzebne są do wygenerowania raportu.
3. Specyfikacja poszczególnych pól wraz z opisem zależności pomiędzy polami i/lub formularzami do wprowadzania.

Załącznik 14. Wykaz funkcji do zestawienia sprawozdawczego nr I/1 (wzór).

pominięto

Załącznik 15. Wniosek o nadanie, zmianę, odebranie uprawnień do SESPól (wzór).

pominięto

Załącznik 16. Procedura zarządzania ryzykiem w Policji.

pominięto

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 71 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 grudnia 2014 r. w sprawie planowania strategicznego, sprawozdawczości oraz systemu kontroli zarządczej w Policji zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 10–12, 17, 19–21 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627, 664, 908, 951 i 1529, z 2013 r. poz. 628, 675, 135, 1635 i 1650 oraz z 2014 r. poz. 24, 486, 502, 538, 616 i 1199. Tekst jednolity nie uwzględnia zmian ogłoszonych w Dz. U. z 2011 r. Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

ZARZĄDZENIE NR 24
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 21 lipca 2015 r.

w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania broni palnej przez policjantów

(Dz. Urz. KGP poz. 57)

Na podstawie art. 71 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 i 529) zarządza się, co następuje:

Dział I.
Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa szczegółowe zasady:

- 1) przyznawania broni palnej;
- 2) użytkowania broni palnej, w tym:
 - a) postępowanie z przyznaną bronią palną,
 - b) przechowywanie broni palnej,
 - c) nadzór nad przechowywaniem oraz utrzymaniem broni palnej i amunicji,
 - d) postępowanie w przypadku utraty broni palnej lub amunicji,
 - e) udzielanie pozwoleń na wywóz broni palnej i amunicji za granicę.

§ 2

W rozumieniu niniejszego zarządzenia użyte określenia oznaczają:

- 1) dyrektor biura Komendy Głównej Policji – dyrektora biura (równorzędnej komórki organizacyjnej) Komendy Głównej Policji, a także Rzecznika Prasowego Komendanta Głównego Policji oraz Audytora Wewnętrznego – Koordynatora Zespołu Audytu Wewnętrznego Komendy Głównej Policji;
- 2) jednostka organizacyjna Policji – Komendę Główną Policji, Centralne Biuro Śledcze Policji, komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji, komendę powiatową (miejską, rejonową) Policji, komisariat Policji, komisariat specjalistyczny Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, szkołę policyjną, Centralne Laboratorium Kryminalistyczne Policji, oddział prewencji Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji, samodzielny pododdział antyterrorystyczny Policji oraz ośrodek szkolenia Policji;
- 3) jednostka zaopatrująca – Komendę Główną Policji, komendę wojewódzką (Stołeczną) Policji, Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, szkołę policyjną, oddział prewencji Policji, samodzielny pododdział prewencji Policji;
- 4) jednostka szkoleniowa – Wyższą Szkołę Policji w Szczytnie, szkołę policyjną, ośrodek szkolenia Policji;
- 5) komórka – komórkę organizacyjną jednostki organizacyjnej Policji, której przydzielono broń palną lub w której broń palna indywidualna policjantów jest przechowywana zbiorowo lub indywidualnie;
- 6) policjant lub pracownik odpowiedzialny za przechowywanie broni – policjanta lub pracownika Policji odpowiedzialnego za przechowywanie, wydawanie lub przyjmowanie broni palnej indywidualnej przechowywanej zbiorowo w jednostce organizacyjnej Policji albo w komórce;
- 7) komórka organizacyjna jednostki zaopatrującej – komórkę organizacyjną jednostki zaopatrującej właściwą w sprawach zaopatrzenia w uzbrojenie;
- 8) broń palna – broń palną składającą się na uzbrojenie Policji, której wzory i typy zostały ustalone przez Komendanta Głównego Policji;
- 9) broń palna krótka – broń palną w postaci pistoletów i rewolwerów;
- 10) broń palna indywidualna – broń palną przyznaną policjantowi zgodnie z normami wyposażenia, w tym broń palną krótką;
- 11) przechowywanie broni palnej – zabezpieczenie broni palnej przed dostępem do niej osób nieuprawnionych oraz utratą i zniszczeniem lub uszkodzeniem w okresie, gdy nie jest używana;
- 12) skrytka indywidualna – antywłamaniowa, atestowana skrytka metalowa lub kompozytowa, przeznaczona do przechowywania broni palnej indywidualnej, uniemożliwiająca dostęp do broni osobom nieuprawnionym, na stałe przytwierdzona do elementów konstrukcyjnych pomieszczenia;
- 13) utrata broni palnej – kradzież, zagubienie, przekazanie osobie nieuprawnionej lub zniszczenie uniemożliwiające identyfikację broni palnej;
- 14) wyznaczone i monitorowane wizyjnie pomieszczenia – pomieszczenia, w których zamontowane są skrytki indywidualne przeznaczone do przechowywania broni palnej indywidualnej, wyposażone w kamerę lub system kamer rejestrujących obraz, umożliwiający identyfikację osób przebywających w pomieszczeniu.

Dział II.
Szczegółowe zasady przyznawania broni palnej.

§ 3

1. Broń palną indywidualną przyznaje się policjantowi, który uzyskał kwalifikacje zawodowe podstawowe.
2. Szczegółowe zasady wydawania broni palnej policjantowi odbywającemu szkolenie w jednostce szkoleniowej określa kierownik tej jednostki.
3. Policjantom odbywającym szkolenie w jednostce szkoleniowej wydaje się broń palną po zaliczeniu szkolenia w zakresie obsługi i użycia broni palnej.
4. Policjantom powołanym na stanowiska Komendanta Głównego Policji, I Zastępcy Komendanta Głównego Policji albo zastępcy Komendanta Głównego Policji broń palną indywidualną przyznaje Dyrektor Biura Logistyki Policji Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „KGP”, na podstawie decyzji o powołaniu na stanowisko.

§ 4

1. Z wnioskiem o przyznanie albo wymianę broni palnej indywidualnej występuje do kierownika komórki organizacyjnej jednostki zaopatrującej:
 - 1) Komendant Główny Policji albo osoba przez niego upoważniona dla:
 - a) komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji,
 - b) Komendanta-rektora Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie,
 - c) komendanta szkoły policyjnej,
 - d) Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji, zwanego dalej „CBŚP”,
 - e) Dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji, zwanego dalej „CLKP”,
 - f) dyrektora biura KGP,
 - g) policjantów pełniących służbę na innych stanowiskach bezpośrednio podległych,
 - 2) komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji albo osoba przez niego upoważniona dla:
 - a) zastępców komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji; zastępcy – dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, zwanej dalej „KWP (KSP)”, a kierownicy tych komórek – dla podległych policjantów,
 - b) bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych KWP (KSP), a kierownicy tych komórek – dla podległych policjantów,
 - c) podległych kierowników jednostek organizacyjnych Policji, zwanych dalej „jednostkami Policji”,
 - d) policjantów pełniących służbę na innych stanowiskach bezpośrednio podległych,
 - 3) dyrektor biura KGP albo osoba przez niego upoważniona dla:
 - a) zastępców dyrektora biura KGP; zastępcy – dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych biura KGP, a kierownicy tych komórek – dla podległych policjantów,
 - b) bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych biura KGP, a kierownicy tych komórek – dla podległych policjantów,
 - c) policjantów pełniących służbę na innych stanowiskach bezpośrednio podległych,
 - 4) komendant CBŚP albo osoba przez niego upoważniona dla:
 - a) zastępców komendanta CBŚP; zastępcy – dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych CBŚP, a kierownicy tych komórek – dla podległych policjantów,
 - b) bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych CBŚP, a kierownicy tych komórek – dla podległych policjantów,
 - c) policjantów pełniących służbę na innych stanowiskach bezpośrednio podległych,
 - 5) dyrektor CLKP albo osoba przez niego upoważniona dla:
 - a) zastępców dyrektora CLKP; zastępcy – dla bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych CLKP, a kierownicy tych komórek – dla podległych policjantów,
 - b) bezpośrednio podległych kierowników komórek organizacyjnych CLKP, a kierownicy tych komórek – dla podległych policjantów,
 - c) policjantów pełniących służbę na innych stanowiskach bezpośrednio podległych,
 - 6) Komendant-rektor Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie, komendant szkoły policyjnej, kierownik ośrodka szkolenia Policji albo osoby przez nich upoważnione – dla policjantów pełniących służbę w jednostce szkoleniowej,
 - 7) komendant powiatowy (miejski, rejonowy) Policji dla:
 - a) policjantów pełniących służbę odpowiednio w komendzie powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji,
 - b) podległych kierowników jednostek Policji,
 - 8) komendant komisariatu specjalistycznego Policji – dla policjantów pełniących służbę w komisariacie specjalistycznym Policji,
 - 9) komendant komisariatu Policji – dla policjantów pełniących służbę w komisariacie Policji,
 - 10) dowódca oddziału prewencji Policji – dla policjantów pełniących służbę w oddziale prewencji Policji,
 - 11) dowódca samodzielnego pododdziału prewencji Policji – dla policjantów pełniących służbę w samodzielnym pododdziale prewencji Policji,
 - 12) dowódca samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego Policji – dla policjantów pełniących służbę w samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji

– zwany dalej „przełożonym”.

2. Wzór wniosku o przyznanie albo wymianę broni palnej indywidualnej określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
3. Termin ważności wniosku o przyznanie albo wymianę broni palnej indywidualnej, podpisanego przez przełożonego, o którym mowa w ust. 1, wynosi 30 dni od dnia podpisania wniosku.

§ 5

1. Przed wydaniem policjantowi broni palnej indywidualnej sprawdza jego wiedzę w zakresie budowy i zasady działania przyznawanej broni palnej oraz warunków bezpieczeństwa posługiwania się bronią palną osoba lub osoby wyznaczone przez kierownika jednostki Policji albo osoba przez niego upoważniona.
2. Można odstąpić od sprawdzenia wiedzy policjanta w zakresie, o której mowa w ust. 1, jeżeli policjantowi przyznaje się broń palną krótką nie później niż przed upływem 12 miesięcy od dnia ukończenia szkolenia zawodowego podstawowego lub któremu ponownie przyznaje się broń palną tego samego typu.
3. Sprawdzenie wiedzy policjanta lub odstąpienie od jej sprawdzenia odnotowuje się we wniosku o przyznanie albo wymianę broni palnej indywidualnej.
4. W przypadku stwierdzenia niewystarczającego poziomu wiedzy policjanta w zakresie, o którym mowa w ust. 1, policjantowi nie wydaje się broni palnej indywidualnej i zobowiązuje się go do uzupełnienia tej wiedzy oraz wskazuje się ponowny termin przystąpienia do jej sprawdzenia. O tym fakcie powiadamia się przełożonego, który wystąpił z wnioskiem o przyznanie albo wymianę broni palnej indywidualnej.
5. W przypadku wymiany broni palnej indywidualnej, ze względu na jej eksploatacyjne zużycie lub uszkodzenie na broń tego samego typu, nie stosuje się przepisów § 4. Kierownik komórki organizacyjnej jednostki zaopatrującej albo osoba przez niego wyznaczona wystawia dowody materiałowe na zdanie oraz wydanie broni i dokonuje w dowodach materiałowych i na koncie osobistym policjanta adnotacji o wymianie broni ze względu na jej eksploatacyjne zużycie lub uszkodzenie.
6. Wymiany typu przyznanej policjantowi broni palnej indywidualnej można dokonać w przypadku wprowadzenia do użytku służbowego nowego modelu broni palnej lub zmiany wykonywanych zadań służbowych, stosując odpowiednio przepisy § 4.

§ 6

1. Policjant zwalniany ze służby albo przenoszony do pełnienia służby w innej jednostce Policji lub w innej miejscowości zdaje niezwłocznie broń palną indywidualną wraz z amunicją w jednostce zaopatrującej, która ją wydała.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach broń palną i amunicję policjanta, o którym mowa w ust. 1, zdaje w jednostce zaopatrującej bezpośredni przełożony policjanta albo osoba przez niego upoważniona.
3. W przypadku ustania stosunku służbowego z powodu śmierci policjanta broń palną i amunicję zdaje w jednostce zaopatrującej bezpośredni przełożony policjanta albo osoba przez niego upoważniona.
4. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do policjanta:
 - 1) delegowanego do czasowego pełnienia służby w innej jednostce Policji lub w innej miejscowości;
 - 2) przeniesionego do pełnienia służby w innej jednostce Policji lub w innej miejscowości, jeżeli przeniesienie to nie powoduje zmiany jednostki zaopatrującej;
 - 3) któremu powierzono pełnienie obowiązków służbowych na innym stanowisku w tej samej miejscowości.
5. Policjant oddelegowany do pełnienia zadań służbowych poza Policję w kraju i za granicą oraz policjant delegowany do pełnienia służby poza granicami państwa zdaje broń palną indywidualną wraz z amunicją w jednostce zaopatrującej, która ją wydała, najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym to oddelegowanie lub delegowanie.
6. Policjant przeniesiony do dyspozycji przełożonego właściwego w sprawach osobowych zdaje broń palną indywidualną wraz z amunicją w jednostce zaopatrującej, która ją wydała, najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym to przeniesienie.
7. Przepisu ust. 6 nie stosuje się do policjanta przenoszonego w ramach tej samej jednostki zaopatrującej.
8. Policjant, któremu udzielono urlopu wychowawczego lub bezpłatnego, w wymiarze powyżej 30 dni, zdaje broń palną indywidualną wraz z amunicją w jednostce zaopatrującej, która ją wydała, najpóźniej w dniu bezpośrednio poprzedzającym rozpoczęcie urlopu.
9. Broń palną indywidualną wraz z amunicją policjanta zawieszonego w czynnościach służbowych, tymczasowo aresztowanego lub którego zachowanie budzi uzasadnione podejrzenie, że może użyć broni palnej niezgodnie z przepisami lub doprowadzić do jej utraty, albo w innych uzasadnionych przypadkach przełożony, o którym mowa w § 4 ust. 1, albo osoba przez niego upoważniona, zdaje niezwłocznie w jednostce zaopatrującej, która ją wydała.

§ 7

1. Pisemną decyzję o wydaniu lub wydawaniu policjantowi broni palnej i amunicji przydzielonej jednostce Policji albo komórce podejmuje kierownik tej jednostki Policji albo komórki, albo, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, osoba upoważniona przez kierownika tej jednostki Policji albo komórki, uwzględniając rodzaj wykonywanych przez policjanta zadań służbowych.
2. Broń palną, o której mowa w ust. 1, wydaje się na czas wykonywania zadań służbowych do użytkowania policjantom, którzy ukończyli szkolenie dotyczące obsługi i użycia danego typu broni palnej.

Dział III

Szczegółowe zasady użytkowania broni palnej

Rozdział 1

Postępowanie z przyznaną bronią palną

§ 8

1. Policjant ma obowiązek nosić broń palną krótką podczas pełnienia służby, jeżeli wymaga tego rodzaj wykonywanych przez niego zadań służbowych.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do policjanta pełniącego służbę bez broni na podstawie odrębnych przepisów.

§ 9

1. Policjant umundurowany podczas pełnienia służby ma obowiązek nosić broń palną krótką wraz z przydzieloną amunicją w futerale lub kaburze umieszczonych na pasie głównym, w futerale udowym lub kamizelce na oporządzenie, w sposób zapewniający sprawne i szybkie jej dobycie oraz bezpieczne przenoszenie.
2. Policjant pełniący służbę w ubiorze cywilnym ma obowiązek nosić broń palną krótką wraz z przydzieloną amunicją w miejscu niewidocznym dla otoczenia, w sposób zapewniający sprawne i szybkie jej dobycie oraz bezpieczne przenoszenie, jeżeli kierownik jednostki Policji nie wyda innego polecenia.
3. Przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się do policjantów jednostek i komórek antyterrorystycznych oraz policjantów wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze, którzy mogą nosić broń palną w sposób umożliwiający optymalne jej wykorzystanie podczas wykonywania zadań służbowych.

§ 10

1. Policjant ma obowiązek:
 - 1) zachować szczególne środki ostrożności, aby broń palna nie dostała się w ręce osób nieuprawnionych;
 - 2) przestrzegać zasad przechowywania broni palnej, o których mowa w § 12–20;
 - 3) broń palną nosić bez wprowadzania naboju do komory naboowej i zabezpieczoną, jeśli konstrukcja broni na to pozwala;
 - 4) systematycznie czyścić i konserwować broń palną, a w przypadku stwierdzenia uszkodzenia tej broni niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego w celu dokonania jej naprawy lub wymiany.
2. Policjant może nosić broń palną z wprowadzonym nabojem do komory naboowej wyłącznie wtedy, gdy zachodzą szczególne okoliczności uzasadniające takie postępowanie, przy zachowaniu szczególnych warunków bezpieczeństwa.
3. Broń palną, o której mowa w ust. 2, należy niezwłocznie rozładować po ustaniu przyczyny jej załadowania przy zachowaniu szczególnych warunków bezpieczeństwa.

§ 11

1. Zabrania się policjantowi:
 - 1) udostępniania broni palnej osobom nieuprawnionym;
 - 2) dokonywania przeróbek i napraw broni palnej oraz amunicji we własnym zakresie;
 - 3) posiadania przy sobie broni palnej podczas:
 - a) prywatnego udziału w imprezach masowych,
 - b) spożywania napojów alkoholowych oraz przyjmowania środków odurzających, substancji psychotropowych, środków działających podobnie do alkoholu, a także po ich spożyciu lub przyjęciu,
 - c) leczenia szpitalnego lub sanatoryjnego oraz zwolnienia lekarskiego;
 - 4) posiadania przy sobie broni palnej w innych okolicznościach niż wymienione w pkt 3, które mogą doprowadzić do jej utraty lub uzyskania do niej dostępu przez osobę nieuprawnioną lub użycia jej w sposób niezgodny z przepisami prawa.
2. W uzasadnionych przypadkach przełożony, o którym mowa w § 4 ust. 1, może wyrazić pisemną zgodę na posiadanie przez podległych policjantów broni palnej krótkiej w okolicznościach wymienionych w ust. 1 pkt 3 lit. c, jeżeli jest to uzasadnione ważnymi względami służbowymi.

Rozdział 2

Przechowywanie broni palnej

§ 12

1. Policjant przechowuje broń palną krótką w swoim miejscu zamieszkania, jeżeli kierownik jednostki Policji nie wyda innego polecenia.
2. Broń palną indywidualną inną, niż broń palna krótka, przechowuje się w jednostce Policji albo komórce, w której funkcjonuje całodobowa służba dyżurna lub ochrona fizyczna obiektu.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do policjanta w służbie przygotowawczej oraz osób odbywających ćwiczenia w jednostkach Policji na podstawie przydziałów organizacyjno-mobilizacyjnych, którym wydano broń palną na czas tych ćwiczeń.

4. Kierownik jednostki Policji może wyrazić zgodę na przechowywanie broni palnej krótkiej przez policjanta w służbie przygotowawczej w swoim miejscu zamieszkania wyłącznie w przypadku:
 - 1) braku całodobowej służby dyżurnej w jednostce Policji;
 - 2) pełnienia służby w rejonie znacznie oddalonym od jednostki Policji;
 - 3) zamieszkiwania policjanta w rejonie szczególnie zagrożonym, co może mieć negatywny wpływ na bezpieczeństwo własne policjanta lub członków jego rodziny.

§ 13

1. Jeżeli policjant nie ma możliwości przechowywania broni palnej krótkiej w swoim miejscu zamieszkania lub nie może jej tam przechowywać z innych względów, jest obowiązany do przechowywania tej broni we właściwej ze względu na miejsce pełnienia służby jednostce Policji albo komórce po uprzednim pisemnym powiadomieniu przełożonego, o którym mowa w § 4 ust. 1.
2. Przełożony, o którym mowa w § 4 ust. 1:
 - 1) zapewnia policjantom warunki bezpiecznego przechowywania broni palnej indywidualnej w jednostce Policji albo komórce;
 - 2) wyznacza policjanta lub pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie broni, gdy broń ta ma być przechowywana zbiorowo.

§ 14

Broń palną przydzieloną jednostce Policji albo komórce przechowuje się w jednostce Policji albo komórce, w której funkcjonuje całodobowa służba dyżurna lub ochrona fizyczna obiektu.

§ 15

1. W jednostce Policji albo komórce, w której funkcjonuje całodobowa służba dyżurna lub ochrona fizyczna obiektu, w zależności od posiadanych warunków lokalowych w strefie ograniczonego dostępu, przechowuje się:
 - 1) broń palną, w tym również broń palną indywidualną przechowywaną zbiorowo, w:
 - a) pomieszczeniach zajmowanych przez dyżurnego jednostki Policji albo komórki,
 - b) wyznaczonym pomieszczeniu użytkowanym przez jednostkę Policji albo komórkę przystosowanym do przechowywania broni palnej;
 - 2) broń palną indywidualną przechowywaną indywidualnie, w:
 - a) pomieszczeniu służbowym policjanta w użytkowanej przez niego indywidualnie szafie metalowej, z tym że w przypadku użytkowania szafy metalowej przez więcej niż jednego policjanta broń palną przechowuje się w osobnych skarbonkach lub kasetach metalowych na stałe przytwierdzonych do elementów konstrukcyjnych szafy,
 - b) wyznaczonych i monitorowanych wizyjnie pomieszczeniach.
2. W wyznaczonych i monitorowanych wizyjnie pomieszczeniach zarejestrowany obraz jest przechowywany przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. W pomieszczeniach służbowych Policji, a także w pomieszczeniach użytkowanych przez Policję będących w dyspozycji innych podmiotów, które nie są chronione fizycznie, w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się przechowywanie broni palnej krótkiej, pod warunkiem że pomieszczenia te są wyposażone w urządzenia sygnalizujące nieuprawnione wejście oraz posiadają bezpośrednie połączenie tych urządzeń z najbliższą jednostką Policji, w której jest pełniona całodobowo służba dyżurna, a broń palna krótka jest umieszczona w zamykanej i oplombowanej szafie metalowej lub skrytce indywidualnej. W przypadku zaistnienia potrzeby kierownik jednostki Policji, mając na uwadze zapewnienie właściwego zabezpieczenia przechowywanej broni, podejmuje decyzję o wyposażeniu pomieszczenia w dodatkowe urządzenia zabezpieczające.
4. W czasie przemieszczania oddziałów i pododdziałów Policji w miejsce działań, jeżeli nie zachodzi potrzeba posiadania przez policjanta broni palnej przy sobie, broń palną można przewozić w przystosowanych do tego skrzyniach metalowych, drewnianych obitych blachą lub innych opakowaniach przystosowanych do jej przechowywania, posiadających możliwość plombowania i zamykania na zamki, kłódki, linki lub w podobny sposób, będących pod stałym nadzorem.
5. Skrzynie lub inne opakowania z bronią palną, o których mowa w ust. 4, mogą być zdeponowane w jednostkach Policji.
6. Policjanci delegowani do czasowego pełnienia służby w innej jednostce Policji lub w innej miejscowości mogą przechowywać broń palną krótką w jednostce Policji właściwej ze względu na miejsce czasowego pełnienia służby.

§ 16

1. Kierownik jednostki Policji określa, w drodze decyzji, szczegółowy sposób przechowywania broni palnej indywidualnej przez podległych policjantów w jednostce Policji.
2. Podstawą do przyjęcia broni palnej indywidualnej na przechowanie zbiorowe do pomieszczeń, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, jest wykaz policjantów przechowujących zbiorowo broń palną indywidualną w jednostce Policji albo komórce, sporządzony przez policjanta lub pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie broni albo inną osobę wyznaczoną przez kierownika jednostki Policji. Wzór wykazu policjantów przechowujących zbiorowo broń palną indywidualną w jednostce Policji albo komórce określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

3. Wykaz policjantów przechowujących broń w swoim miejscu zamieszkania albo w sposób określony w § 15 ust. 1 pkt 2 sporządza policjant lub pracownik odpowiedzialny za przechowywanie broni albo inna osoba wyznaczona przez kierownika jednostki Policji. Wzór wykazu policjantów przechowujących broń palną indywidualną w swoim miejscu zamieszkania albo w sposób określony w § 15 ust. 1 pkt 2 określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Wykazy, o których mowa w ust. 2 i 3, opracowuje się do dnia 15 stycznia każdego roku oraz aktualizuje na bieżąco stosownie do zachodzących zmian.
5. Wykaz, o którym mowa w ust. 2, umieszczony w książce wydania broni stanowi podstawę do rozliczenia się z przyjętej na przechowanie broni palnej indywidualnej.

§ 17

1. Broń palną przechowywaną w pomieszczeniach, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. a, przyjmuje na przechowanie i wydaje policjantom dyżurny jednostki Policji albo komórki, jego zastępca lub pomocnik.
2. Broń palną przechowywaną w pomieszczeniu, o którym mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. b, przyjmuje na przechowanie i wydaje policjantom policjant lub pracownik odpowiedzialny za przechowywanie broni.
3. Osoby, o których mowa w ust. 1 i 2, ewidencjonują każdorazowe wydanie i przyjęcie broni palnej w książce wydania broni, przechowywanej razem z bronią palną, a w przypadku niedokonania przez policjanta zwrotu broni palnej w terminie lub stwierdzenia innych nieprawidłowości mają obowiązek niezwłocznego poinformowania o tym fakcie bezpośredniego przełożonego. Wzór książki wydania broni określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
4. Policjanci przechowujący broń palną indywidualną w miejscu pełnienia służby w użytkowanej przez siebie szafie metalowej albo skrytce indywidualnej oraz policjanci przechowujący broń palną krótką w swoim miejscu zamieszkania:
 - 1) w szczególnie uzasadnionych przypadkach, po pisemnym poinformowaniu kierownika jednostki Policji albo komórki, mogą tę broń przechowywać w pomieszczeniach, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1;
 - 2) zdają tę broń do depozytu w pomieszczeniach, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, przed planowanym udaniem się na leczenie szpitalne lub sanatoryjne, z zastrzeżeniem § 11 ust. 2, oraz przed udaniem się na urlop macierzyński, dodatkowy urlop macierzyński, urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego, dodatkowy urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego lub urlop rodzicielski.
5. Broń palna indywidualna oddana do depozytu w pomieszczeniach, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, jest wydawana policjantowi po okazaniu legitymacji służbowej.
6. Jeżeli policjant nie może osobiście zrealizować obowiązku zdania broni palnej indywidualnej, o którym mowa w ust. 4 pkt 2, oraz w przypadku braku zgody określonej w § 11 ust. 2, bezpośredni przełożony policjanta podejmuje działania w celu jej zdania do depozytu w pomieszczeniach, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1.
7. Kierownik jednostki Policji zapewnia warunki do przyjęcia broni palnej do depozytu w pomieszczeniu zajmowanym przez dyżurnego jednostki Policji od:
 - 1) policjantów z innych jednostek Policji, przy czym broń taką przyjmuje się i wydaje w każdym czasie;
 - 2) funkcjonariuszy innych służb mundurowych, w tym zagranicznych, współdziałających z Policją na mocy odrębnych przepisów, w tym przepisów Unii Europejskiej lub wiążących Rzeczpospolitą Polską umów międzynarodowych, przy czym broń taką przyjmuje się i wydaje na zasadach obowiązujących w Policji.
8. Przyjęcie broni palnej do depozytu dokumentuje się w książce depozytu broni, której wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia.
9. W przypadku alarmu broń palną można wydawać według uprzednio przygotowanego wykazu broni palnej przeznaczonej do pobrania przez policjantów w czasie alarmu. Wykaz ten jest przechowywany wraz z książką wydania broni. Zasadność przygotowania wykazu stwierdza kierownik jednostki Policji albo komórki. Wzór wykazu broni palnej przeznaczonej do pobrania przez policjantów w czasie alarmu określa załącznik nr 6 do zarządzenia.
10. Jeżeli broń palna jest przechowywana w pomieszczeniu zajmowanym przez dyżurnego jednostki Policji albo komórki, to dyżurny przyjmujący służbę w obecności dyżurnego przekazującego służbę wpisuje do książki przebiegu służby liczbę broni i amunicji faktycznie przechowywanej i wydanej do użytkowania – po zweryfikowaniu z wykazem, o którym mowa w § 16 ust. 2, i książką wydania broni oraz książką depozytu broni. Dopuszcza się możliwość dokumentowania liczby przechowywanej broni palnej i amunicji w formie elektronicznej.

§ 18

1. W pomieszczeniach, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. a i b, broń palną przechowuje się w szafach metalowych lub boksach specjalnie przeznaczonych do przechowywania broni palnej.
2. W szafach metalowych oraz boksach, o których mowa w ust. 1, broń palną układa się w pojemnikach, kasetkach lub na stojakach przystosowanych do danego rodzaju broni palnej, wyposażonych w gniazda oraz zaopatrzonych w napisy informujące o liczbie porządkowej w wykazie, o którym mowa w § 16 ust. 2, rodzaju, serii i numerze tej broni. W przypadku broni palnej indywidualnej wpisuje się dodatkowo stopień oraz imię i nazwisko użytkownika tej broni.
3. Szafy metalowe oraz boksy, o których mowa w ust. 1, a także pomieszczenia, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1 lit. b, powinny być każdorazowo zamykane i plombowane przez dyżurnego jednostki Policji albo komórki, albo policjanta lub pracownika odpowiedzialnego za przechowywanie broni.

4. Klucze do szaf metalowych, boksów oraz pomieszczeń, o których mowa w ust. 1, przechowuje dyżurny jednostki Policji albo komórki, albo policjant lub pracownik odpowiedzialny za przechowywanie broni w miejscu uniemożliwiającym nieuprawnionym osobom wejście w ich posiadanie.
5. Komplet zapasowy kluczy, o których mowa w ust. 4, oraz do skrytek indywidualnych przechowuje dyżurny jednostki Policji albo komórki, a w przypadku braku służby dyżurnej przechowuje się go w miejscu określonym przez kierownika jednostki Policji albo komórki, w zaplombowanym woreczku lub pojemniku.

§ 19

1. Broń palna na czas przechowywania powinna być wyjęta z futerału lub kabury i rozładowana, ze zwolnionym kurkiem, a w przypadku broni bezkurkowej – ze zwolnioną sprężyną iglicy, z odłączonym magazynkiem, zabezpieczona, technicznie sprawna, kompletna i czysta, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Broń palną przechowuje się odbezpieczoną, jeżeli warunki techniczne jej użytkowania to przewidują.
3. Amunicja do broni palnej powinna być przechowywana w sposób umożliwiający jej szybkie przeliczenie lub wydanie.
4. Zabrania się przechowywania amunicji w magazynkach nabojoych do broni palnej.
5. Od zakazu określonego w ust. 4 można odstąpić, jeżeli względy służbowe wskazują na potrzebę szybkiego pobrania broni palnej gotowej do użycia.
6. W przypadkach, o których mowa w ust. 5, należy okresowo, w przerwach pomiędzy pobieraniem broni, rozładowywać magazynek w celu zwolnienia napiętej sprężyny donośnika naboju.

§ 20

1. Broń palną przechowywaną w pomieszczeniach, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, wydaje się policjantom na czas pełnienia służby, a ponadto w przypadku:
 - 1) udziału w zajęciach szkoleniowych z wykorzystaniem broni palnej;
 - 2) zarządzenia alarmu w jednostce Policji albo komórce;
 - 3) okresowej konserwacji broni palnej;
 - 4) udziału w zawodach strzeleckich;
 - 5) indywidualnego szkolenia strzeleckiego.
2. Kierownik jednostki Policji albo komórki zapewnia miejsce do bezpiecznego ładowania oraz rozładowania i okresowej konserwacji broni palnej.
3. Policjant przechowujący broń palną indywidualną w pomieszczeniach, o których mowa w § 15 ust. 1 pkt 1, jest obowiązany zdać tę broń na przechowanie niezwłocznie po zakończeniu pełnienia służby lub zakończeniu czynności, o których mowa w ust. 1.

Rozdział 3

Nadzór nad przechowywaniem oraz utrzymaniem broni palnej i amunicji

§ 21

1. Liczbę broni palnej i amunicji oraz przestrzeganie przepisów związanych z jej posiadaniem, przechowywaniem, obsługą i zabezpieczeniem przed utraceniem sprawdzają w jednostce Policji albo komórce, z zastrzeżeniem ust. 2:
 - 1) dyżurny jednostki Policji albo komórki – codziennie w zakresie broni palnej przechowywanej w pomieszczeniu zajmowanym przez dyżurnego, przy czym wynik sprawdzenia wpisuje do książki przebiegu służby;
 - 2) policjant lub pracownik odpowiedzialny za przechowywanie broni – codziennie, przy czym w przypadku nieotwierania pomieszczenia lub szafy z bronią palną sprawdza tylko stan zamknięć i plomb;
 - 3) bezpośredni przełożony policjanta – nie rzadziej niż raz na trzy miesiące w zakresie broni palnej indywidualnej;
 - 4) komisja wyznaczona przez kierownika jednostki Policji albo dyrektora biura KGP do sprawdzenia numerów i liczby broni palnej – raz w roku.
2. Bezpośredni przełożony policjanta nie rzadziej niż raz na trzy miesiące przeprowadza w jednostce Policji albo komórce sprawdzenie broni palnej krótkiej, która jest przechowywana przez policjantów w swoim miejscu zamieszkania, w zakresie faktu jej posiadania, stanu utrzymania oraz liczby amunicji.
3. Kierownik jednostki Policji i dyrektor biura KGP może wyznaczyć policjanta do przeprowadzenia sprawdzenia broni palnej, o którym mowa w ust. 1 pkt 3 i ust. 2, policjantów bezpośrednio mu podległych.
4. Przeprowadzenie sprawdzeń, o których mowa w ust. 1 i 2, z wyjątkiem czynności codziennych, odnotowuje się w książce nadzoru nad bronią palną, znajdującej się w miejscu zbiorowego przechowywania broni palnej. Wzór książki nadzoru nad bronią palną określa załącznik nr 7 do zarządzenia.

§ 22

1. Przełożony, o którym mowa w § 4 ust. 1, jest obowiązany:
 - 1) szczegółowo wyjaśniać i wykorzystywać do celów szkoleniowych stwierdzone fakty:
 - a) niedbalstwa lub lekkomyślności w noszeniu oraz przechowywaniu broni palnej,

- b) nieostrożnego lub lekkomyślnego obchodzenia się z bronią palną lub nieuzasadnionego jej użycia, w wyniku którego nastąpiło uszkodzenie ciała lub śmierć osoby,
- c) utraty broni palnej;
- 2) nie przydzielać broni palnej, a przydzieloną niezwłocznie odebrać i uniemożliwić dostęp do niej policjantom:
 - a) których zachowanie budzi uzasadnione podejrzenie, że mogą użyć broni palnej niezgodnie z przepisami lub doprowadzić do jej utraty,
 - b) zawieszonym w czynnościach służbowych,
 - c) w innych uzasadnionych przypadkach, które stwarzają podstawy do podjęcia takiej decyzji.
- 2. Przełożony, o którym mowa w § 4 ust. 1, jest obowiązany nadzorować terminowe zdawanie broni palnej wraz z amunicją w jednostce zaopatrującej.
- 3. Przełożony, o którym mowa w § 4 ust. 1, oprócz czynności wymienionych w ust. 1 i 2, może podejmować inne działania mające na celu skuteczne przeciwdziałanie zjawiskom nieprzestrzegania zasad przechowywania i użytkowania broni palnej.

Rozdział 4

Postępowanie w przypadku utraty broni palnej lub amunicji

§ 23

1. O utracie broni palnej lub amunicji policjanci są obowiązani niezwłocznie powiadomić dyżurnego najbliższej jednostki Policji, w rejonie której nastąpiła utrata broni palnej lub amunicji lub stwierdzono ich utratę, oraz bezpośredniego przełożonego, podając okoliczności utraty, rodzaj broni palnej, jej serię, numer i rok produkcji lub liczbę, typ i kaliber utraconej amunicji.
2. Dyżurny jednostki Policji niezwłocznie podejmuje niezbędne czynności zmierzające do odnalezienia broni palnej lub amunicji oraz powiadamia dyżurnego właściwej KWP (KSP) o fakcie utraty broni palnej lub amunicji, dokumentując zgłoszenie i podjęte czynności w formie notatki służbowej, podając dane określone w ust. 1.
3. Dyżurny KWP (KSP) o utracie broni palnej lub amunicji powiadamia dyżurnego KGP, a kopię notatki, o której mowa w ust. 2, przekazuje kierownikom komórek organizacyjnych KWP (KSP) właściwym w sprawach kryminalnych, zaopatrzenia oraz kontroli.
4. Niezależnie od powiadomienia, o którym mowa w ust. 1, policjant składa bezpośredniemu przełożonemu pisemny raport zawierający szczegółowe dane dotyczące okoliczności utraty broni palnej lub amunicji kierowany do:
 - 1) Komendanta Głównego Policji – w przypadku policjantów pełniących służbę w KGP;
 - 2) komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji – w przypadku policjantów pełniących służbę w KWP (KSP), komendzie powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji, komisariacie Policji, komisariacie specjalistycznym Policji, oddziale prewencji Policji, samodzielnym pododdziale prewencji Policji oraz samodzielnym pododdziale antyterrorystycznym Policji;
 - 3) komendanta CBŚP – w przypadku policjantów pełniących służbę w CBŚP;
 - 4) dyrektora CLKP – w przypadku policjantów pełniących służbę w CLKP;
 - 5) kierownika jednostki szkoleniowej – w przypadku policjantów pełniących służbę w Wyższej Szkole Policji w Szczytnie, szkole policyjnej i ośrodku szkolenia Policji.
5. Dyrektor biura KGP oraz kierownicy jednostek Policji, o których mowa w ust. 4 pkt 2–5, powiadamiają o utracie broni palnej lub amunicji Dyrektora Biura Logistyki Policji KGP.

Rozdział 5

Udzielanie pozwoleń na wywóz broni palnej i amunicji za granicę

§ 24

1. Po uzyskaniu pozwolenia Komendanta Głównego Policji policjant może wywieźć poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej:
 - 1) broń palną indywidualną i amunicję do niej w liczbie określonej w odrębnych przepisach;
 - 2) broń palną i amunicję służącą do celów szkoleniowych w ramach odbywanych ćwiczeń międzynarodowych;
 - 3) inne urządzenia przeznaczone do miotania pocisków.
2. Przepisów ust. 1 nie stosuje się w sytuacjach wymagających podjęcia czynności o charakterze nagłym, przy realizacji których nie jest możliwe uzyskanie pozwolenia Komendanta Głównego Policji z właściwym wyprzedzeniem czasowym.
3. W celu uzyskania pozwolenia, o którym mowa w ust. 1, z pisemnym wnioskiem występują odpowiednio:
 - 1) komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji;
 - 2) dyrektor biura KGP;
 - 3) Komendant CBŚP;
 - 4) Dyrektor CLKP;
 - 5) kierownik jednostki szkoleniowej.
4. Przepisów ust. 1–3 nie stosuje się w przypadku czynności podejmowanych przez policjantów na podstawie art. 40 i 41 Konwencji wykonawczej do Układu z Schengen z dnia 14 czerwca 1985 r. między Rządami Unii

Gospodarczej Beneluksu, Republiki Federalnej Niemiec oraz Republiki Francuskiej w sprawie stopniowego znoszenia kontroli na wspólnych granicach (Dz. Urz. WE L 239 z 29.09.2000 r., str. 19, Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 19, t. 2, str. 9, ze zm.), a także art. 145h ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji oraz umów międzynarodowych przewidujących wykonywanie czynności służbowych przez uzbrojonych policjantów.

Dział IV **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 25

Dotychczas stosowane formularze i książki, których nowe wzory zostały określone w załącznikach do niniejszego zarządzenia, mogą być używane przez 12 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 26

Traci moc zarządzenie nr 852 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 lipca 2011 r. w sprawie zasad przyznawania i użytkowania broni palnej przez policjantów (Dz. Urz. KGP Nr 6, poz. 38 i Nr 10, poz. 74).

§ 27

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia.

Załącznik 1. Wniosek o przyznanie\wymianę* broni palnej indywidualnej (wzór).

PK-1

Załącznik 2. Wykaz policjantów przechowujących zbiorowo broń palną indywidualną (wzór).

WZÓR

Załącznik nr 2

.....
NAZWA JEDNOSTKI/KOMÓRKI POLICJI

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

Egz. pojedynczy

WYKAZ

policjantów

(nazwa jednostki/komórki Policji)

przechowujących zbiorowo broń palną indywidualną

w

(miejsce przechowywania broni)

L.p.	Stopień	Imię i nazwisko	Nazwa broni	Seria i numer broni	Rok produkcji	Liczba amunicji /szt./	Nazwa amunicji	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Osobą odpowiedzialną za przechowywanie broni w miejscu zbiorowego przechowywania jest

(stopień, imię i nazwisko lub funkcja, np. oficer dyżurny)

KIEROWNIK JEDNOSTKI/KOMÓRKI POLICJI

.....

(stopień, imię i nazwisko, podpis)

PK-2

Załącznik 3. Wykaz policjantów przechowujących broń palną indywidualną w miejscu zamieszkania albo pomieszczeniu służbowym w użytkowanej indywidualnie szafie metalowej, albo wyznaczonych i monitorowanych wizyjnie pomieszczeniach (wzór).

WZÓR

Załącznik nr 3

.....
NAZWA JEDNOSTKI/KOMÓRKI POLICJI

.....
MIEJSCOWOŚĆ, DATA

Egz. pojedynczy

WYKAZ

policjantów

(nazwa jednostki/komórki Policji)

przechowujących broń palną indywidualną w miejscu zamieszkania albo pomieszczeniu służbowym w użytkowanej indywidualnie szafie metalowej,
albo wyznaczonych i monitorowanych wizyjnie pomieszczeniach

L.p.	Stopień	Imię i nazwisko	Nazwa broni	Seria i numer broni	Rok produkcji	Liczba amunicji /szt./	Nazwa amunicji	Miejsce przechowywania (miejsce zamieszkania, pomieszczenie służbowe – nr pokoju, indywidualna szafa/skrytka – nr szafy/skrytki)
1	2	3	4	5	6	7	8	9

KIEROWNIK JEDNOSTKI/KOMÓRKI POLICJI

.....

(stopień, imię i nazwisko, podpis)

PK-3

Załącznik 4. Książka wydania broni (wzór).

WZÓR

Załącznik nr 4

L. dz.

KSIĄŻKA
WYDANIA BRONI

(nazwa jednostki/komórki Policji)

Rozpoczęto dnia 20

Zakończono dnia 20

PK-4

[illegible]

PK-4

[illegible]

PK-4

Złącznik 5. Książka depozytu broni (wzór).

WZÓR

Załącznik nr 5

L. dz.

**KSIĄŻKA
DEPOZYTU BRONI**

(nazwa jednostki/komórki Policji)

Rozpoczęto dnia 20

Zakończono dnia 20

PK-5

[illegible]

PK-5

[illegible]

PK-5

Załącznik 6. Wykaz broni palnej przeznaczonej do pobrania przez policjantów w czasie alarmu (wzór).

Załącznik nr 6

WZÓR

NAZWA JEDNOSTKI /KOMÓRKI POLICJI

Egz. pojedynczy

WYKAZ
broni palnej przeznaczonej do pobrania przez policjantów w czasie alarmu¹

(nazwa jednostki /komórki Policji)

Z (miejsce przechowywania broni)

L.p.	Stopień	Imię i nazwisko	Nazwa broni	Seria i numer broni	Rok produkcji	Liczba amunicji /szt./	Nazwa amunicji	Pobranie broni w czasie alarmu			Zdanie broni po alarmie		
1	2	3	4	5	6	7	8	Data	Godzina	Podpis pobierającego	Data	Godzina	Podpis przyjmującego
12	13	14											

Razem pobrano: egzemplarzy
..... (nazwa broni)
..... egzemplarzy
..... (nazwa broni)
..... egzemplarzy
..... (nazwa broni)

* policjantów, którzy nie pobrali przydzielonej im broni wykreśli się z wykazu

(stopień, imię i nazwisko, podpis osoby wydającej broni)

PK-6

Załącznik 7. Książka nadzoru nad bronią palną (wzór).

Załącznik nr 7

WZÓR

L. dz.

KSIĄŻKA

NADZORU NAD BRONIĄ PALNĄ

(nazwa jednostki /komórki Policji)

Rozpoczęto dnia 20

Zakończono dnia 20

PK-7

L.p.	Data	Stopień, imię i nazwisko osoby realizującej czynności nadzorcze	Uwagi i zalecenia
1	2	3	4

PK-7

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 24 Komendanta Głównego Policji z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania broni palnej przez policjantów zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 10–12, 17, 19–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

ZARZĄDZENIE NR 5
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 20 czerwca 2016 r.

w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych

(Dz. Urz. KGP z 2016 r. poz. 26)

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1

Niniejsze zarządzenie określa:

- 1) kryteria wyznaczania i przydzielania rejonów;
- 2) metody i formy wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych;
- 3) organizację i sposób pełnienia służby obchodowej;
- 4) dokumentację prowadzoną przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych;
- 5) nadzór nad służbą obchodową.

§ 2

Użyte w niniejszym zarządzeniu określenia oznaczają:

- 1) jednostka organizacyjna Policji – komenda powiatowa (miejska, rejonowa) Policji oraz komisariat Policji;
- 2) rewir dzielnicowych – komórka organizacyjna usytuowana w jednostce organizacyjnej Policji wyznaczona jako teren działania kierownika rewiru;
- 3) rejon służbowy – część obszaru działania komendy, komisariatu lub posterunku Policji, wyznaczona jako teren działania dzielnicowego, dalej zwany „rejonem”;
- 4) dzielnicowy – policjant mianowany na stanowisko dzielnicowego lub policjant, któremu rozkazem personalnym powierzono pełnienie obowiązków służbowych na tym stanowisku;
- 5) kierownik dzielnicowych – policjant mianowany na stanowisko kierownika rewiru dzielnicowych lub inny policjant zajmujący stanowisko kierownicze, wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji do sprawowania nadzoru nad dzielnicowymi. Przez kierownika dzielnicowych rozumie się również policjanta, któremu powierzono pełnienie obowiązków służbowych na tym stanowisku.

Rozdział 2
Wyznaczanie i przydzielanie rejonów

§ 3

Kierownik dzielnicowych przedkłada kierownikowi jednostki organizacyjnej Policji pisemne wnioski w sprawie utworzenia, zniesienia lub zmiany granic rejonów oraz obsady personalnej stanowisk dzielnicowych.

§ 4

1. Podział terenu działania jednostki organizacyjnej Policji na rejony, następuje w formie pisemnej decyzji kierownika tej jednostki, po uprzednim dokonaniu pisemnej analizy uwzględniającej kryteria wymienione w ust. 2. W decyzji określa się również charakter rejonów.
2. Przy wyznaczaniu rejonu uwzględnia się w szczególności następujące kryteria:
 - 1) ogólną liczbę i strukturę demograficzną ludności, gęstość zaludnienia oraz stopień koncentracji zabudowy o przeznaczeniu mieszkalnym;
 - 2) poziom bezpieczeństwa oraz ogólną liczbę zdarzeń wymagających interwencji Policji;
 - 3) lokalizację miejsc zagrożonych, obiektów użyteczności publicznej oraz innych miejsc gromadzenia się osób.
3. Rejony wyznacza się na podstawie podziału administracyjnego odrębnie dla terenów miejskich oraz terenów pozamiejskich.
4. W przypadku gdy nie jest możliwe wyodrębnienie rejonu, zgodnie z ust. 3, o miejskim charakterze rejonu decyduje przewaga liczby ludności zamieszkałej na terenie miejskim.
5. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji zapewnia obsadę każdego rejonu przez wyznaczenie dzielnicowego, również w przypadku przewidywanej absencji na tym stanowisku dłuższej niż 30 dni.

§ 5

1. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji pisemnie przydziela dzielnicowemu rejon, na podstawie wniosku, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Dzielnicowemu przydziela się tylko jeden rejon, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, na pisemny wniosek kierownika dzielnicowych, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może przydzielić dzielnicowemu, na okres nie dłuższy niż 12 miesięcy, dodatkowy rejon. Wzór wniosku określa załącznik nr 2 do zarządzenia.
4. Przydzielenie dodatkowego rejonu powinno znaleźć odzwierciedlenie w wysokości dodatku służbowego dzielnicowego zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 6

Kierownik dzielnicowych zapewnia dzielnicowemu obejmującemu rejon informacje dotyczące w szczególności charakterystyki rejonu oraz występujących w nim zagrożeń.

Rozdział 3 Organizacja i pełnienie służby obchodowej

§ 7

Dzielnicowy podlega bezpośrednio kierownikowi dzielnicowych.

§ 8

Służba dzielnicowego organizowana jest w systemie zmianowym.

§ 9

1. Podstawową formą pełnienia służby dzielnicowego jest obchód, polegający na pieszym przemieszczaniu się w granicach przydzielonego mu rejonu i realizowaniu zadań wynikających z zakresu jego obowiązków służbowych. Przez obchód rozumie się również realizację zadań służbowych, poza siedzibą jednostki organizacyjnej Policji, ściśle związanych z rejonem dzielnicowego, a realizowanych poza nim.
2. Podczas obchodu rejonu dopuszcza się korzystanie ze środka transportu.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, w celu realizacji zadań służbowych, zapewnia dzielnicowemu niezbędne środki łączności przewodowej i bezprzewodowej, w szczególności służbowy telefon komórkowy oraz dostęp do sieci Internet.

§ 10

Dzielnicowi obsługujący graniczące ze sobą rejonu mogą wspólnie pełnić służbę w części lub całości obu rejonów.

§ 11

Przerwanie obchodu lub opuszczenie rejonu pełnienia służby obchodowej może nastąpić wyłącznie za wiedzą dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji lub innej uprawnionej osoby.

§ 12

Przy planowaniu służby obchodowej uwzględnia się propozycje dzielnicowego co do czasu pełnienia służby oraz aktualny stan zagrożenia bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie.

§ 13

Przygotowanie dzielnicowego do służby obchodowej sprawdza się na odprawie lub indywidualnie.

§ 14

Odprawę do służby obchodowej każdorazowo przeprowadza kierownik dzielnicowych lub inny policjant wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji posiadający odpowiednią wiedzę i doświadczenie zawodowe.

§ 15

Odprawa do służby obchodowej powinna mieć charakter krótkiego przekazu informacji, w miarę możliwości z wykorzystaniem środków multimedialnych, dotyczącego konkretnych informacji o bieżącej sytuacji związanej ze stanem bezpieczeństwa.

§ 16

Dzielnicowy, w razie potrzeby, przekazuje prowadzącemu odprawę do służby obchodowej propozycje korekty zadań do realizacji podczas służby.

§ 17

Prowadzący odprawę do służby obchodowej przekazuje zadania do realizacji, w oparciu o działania zaplanowane, dokonując w razie potrzeby ich korekty, uwzględniając zadania doraźne wynikające z bieżących wydarzeń oraz innych potrzeb związanych z zapewnieniem właściwego poziomu stanu bezpieczeństwa oraz określa sposób ich wykonywania i taktykę działania.

§ 18

Odprawa do służby obchodowej powinna wpływać na wzrost poziomu wiedzy i umiejętności zawodowych dzielnicowego.

§ 19

W sytuacjach szczególnie uzasadnionych bez odprawy do służby obchodowej może rozpoczynać służbę dzielnicowy, który uzyskał w tym zakresie zgodę bezpośredniego przełożonego.

§ 20

W sytuacji wymienionej w § 19, dzielnicowy ma obowiązek zgłoszenia rozpoczęcia pełnienia służby obchodowej policjantowi odpowiedzialnemu za nadzór nad przebiegiem służby lub dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji, w zależności od przyjętych rozwiązań organizacyjnych. Fakt ten musi znaleźć odzwierciedlenie w Systemie Wspomagania Dowodzenia lub innej dokumentacji dotyczącej organizacji służby oraz notatniku służbowym dzielnicowego lub na nośniku elektronicznym. Zapis zawiera w szczególności: wskazanie stopnia, imienia, nazwiska oraz funkcji przyjmującego informację, uzyskane informacje oraz zadania doraźne.

§ 21

Zadania i polecenia przekazane na odprawie do służby obchodowej oraz przebieg służby dzielnicowy dokumentuje w notatniku służbowym lub za pomocą nośnika elektronicznego.

§ 22

Obowiązkiem prowadzącego odprawę do służby obchodowej jest:

- 1) sprawdzenie zgodności z obowiązującymi przepisami wyglądu zewnętrznego i umundurowania, wyposażenia i uzbrojenia indywidualnego dzielnicowego;
- 2) zwrócenie uwagi na stan psychofizyczny dzielnicowego;
- 3) zapoznanie dzielnicowego z aktualnymi wydarzeniami zaistniałymi w rejonie jednostki organizacyjnej Policji i poleceniami właściwych przełożonych;
- 4) wskazanie miejsc i czasu pełnienia służby oraz miejsc i czasu przerw w służbie;
- 5) przekazanie informacji dotyczących dyslokacji sił policyjnych, i w miarę możliwości sił podmiotów pozapolicyjnych, realizujących zadania w rejonie pełnienia służby oraz bezpośrednio przyległym;
- 6) przypomnienie o zasadach zachowania bezpieczeństwa w trakcie wykonywania obowiązków służbowych;
- 7) przypomnienie o obowiązku zgłaszania dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji rozpoczęcia i zakończenia interwencji;
- 8) określenie sposobu utrzymania łączności z dyżurnym jednostki organizacyjnej Policji.

§ 23

Prowadzący odprawę do służby obchodowej sprawdza znajomość przez dzielnicowego:

- 1) podstawowych uprawnień;
- 2) zasad użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej;
- 3) zasad pełnienia służby obchodowej i patrolowej.

§ 24

1. Przebieg odprawy, treść przekazanych zadań oraz sposób ich realizacji, dokumentuje się bezpośrednio w Systemie Wspomagania Dowodzenia.
2. W przypadku trudności organizacyjno-technicznych dopuszcza się dokumentowanie informacji wymienionych w ust. 1 w innej formie, spełniającej wymogi kancelaryjne, przy czym zastosowane rozwiązania muszą zapewnić czytelność, kompletność i trwałość informacji.

§ 25

Dzielnicowy każdorazowo kończąc służbę obchodową rozlicza ją relacjonując kierownikowi dzielnicowych lub policjantowi, o którym mowa w § 14, przebieg służby, a w szczególności:

- 1) informuje o realizacji zleconych w trakcie odprawy do służby zadań, bądź napotkanych trudnościach z ich wykonaniem;
- 2) informuje o zagrożeniach i spostrzeżeniach związanych z bezpieczeństwem i porządkiem publicznym uzyskanych od mieszkańców rejonu, a także własnych uwagach z przeprowadzonego rozpoznania osobowego i terenowego;
- 3) informuje o efektach uzyskanych w służbie.

§ 26

W sytuacjach szczególnie uzasadnionych bez rozliczenia służbę może zakończyć dzielnicowy, który uzyskał w tym zakresie zgodę bezpośredniego przełożonego.

§ 27

W sytuacji wymienionej w § 26, dzielnicowy ma obowiązek zgłoszenia zakończenia pełnienia służby obchodowej, przekazując istotne informacje z jej przebiegu, policjantowi odpowiedzialnemu za nadzór nad przebiegiem służby lub dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji, w zależności od przyjętych rozwiązań organizacyjnych. Fakt ten musi znaleźć odzwierciedlenie w Systemie Wspomagania Dowodzenia lub innej dokumentacji dotyczącej organizacji służby oraz notatniku służbowym dzielnicowego lub na nośniku elektronicznym. Zapis w notatniku służbowym zawiera w szczególności: wskazanie stopnia, imienia, nazwiska oraz funkcji przyjmującego informację.

§ 28

1. Każdorazowo, kończąc służbę obchodową, dzielnicowy lub wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji osoba wprowadza efekty służby dzielnicowego do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Kierownik dzielnicowych sprawuje nadzór nad realizacją czynności, o której mowa w ust. 1, potwierdzając ten fakt podpisem w notatniku służbowym dzielnicowego.
3. Przyjęcie dokumentacji służbowej kwituje się w notatniku służbowym dzielnicowego, jeżeli odrębne przepisy nie stanowią inaczej.
4. Jeżeli rozliczenie ze służby obchodowej nie może być dokonane przez kierownika dzielnicowych lub policjanta, o którym mowa w § 14, dyżurny jednostki organizacyjnej Policji potwierdza w notatniku służbowym dzielnicowego fakt zakończenia służby oraz realizację czynności wymienionej w ust. 1.
5. W przypadku wymienionym w ust. 4, kierownik dzielnicowych dokonuje niezwłocznie oceny realizacji zadań przez dzielnicowego i efektów służby obchodowej.

Rozdział 4

Zakres zadań dzielnicowego

§ 29

1. Dzielnicowy realizuje zadania dotyczące przydzielonego mu rejonu.
2. Do zadań dzielnicowego należy, w szczególności:
 - 1) prowadzenie rozpoznania przydzielonego mu rejonu pod względem osobowym, terenowym, zjawisk i zdarzeń mających wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku publicznego;
 - 2) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki społecznej;
 - 3) realizowanie zadań z zakresu ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń;
 - 4) kontrolowanie przestrzegania prawa powszechnie obowiązującego oraz przepisów prawa miejscowego.

§ 30

Dzielnicowy prowadzący rozpoznanie uzyskuje niezbędne informacje dotyczące swojego rejonu, w szczególności w zakresie:

- 1) stosunków społeczno-ekonomicznych oraz struktury gospodarczej i środowiskowej;
- 2) lokalizacji, rozmiaru i natężenia zjawisk kryminogennych;
- 3) konfliktów społecznych oraz ich genezy;
- 4) planowanych doraźnie lub okresowo imprez, w tym imprez sportowych, kulturalnych, rozrywkowych i handlowych.

§ 31

1. W ramach rozpoznania osobowego dzielnicowy na bieżąco uzyskuje informacje o osobach zamieszkałych lub przebywających w jego rejonie, które ze względu na swoją przeszłość, aktualny tryb życia i zachowania mogą stwarzać zagrożenie bezpieczeństwa i porządku publicznego, a w szczególności o osobach:
 - 1) karanych oraz korzystających z przepustki lub przerwy w odbywaniu kary;
 - 2) podejrzewanych o prowadzenie działalności przestępczej;
 - 3) uzależnionych od alkoholu lub środków działających podobnie do alkoholu;
 - 4) nieletnich zagrożonych demoralizacją i sprawców czynów karalnych.
2. Dzielnicowy w stosunku do osób, o których mowa w ust. 1, podejmuje w szczególności następujące czynności:
 - 1) prowadzi z nimi rozmowy profilaktyczne;
 - 2) stosuje wobec nich środki oddziaływania wychowawczego, środki represyjne lub występuje o ich zastosowanie;
 - 3) inicjuje działania w zakresie organizowania pomocy, w tym w umieszczeniu w zakładzie odwykowym, leczniczym lub opiekuńczym.
3. W ramach rozpoznania osobowego dzielnicowy powinien utrzymywać kontakty z osobami, które – z racji wykonywanego zawodu, pełnionej funkcji oraz w związku z ich działalnością społeczną lub zainteresowaniami – mogą mieć wpływ na funkcjonowanie środowiska lokalnego i dzięki którym mogą być podejmowane skuteczne działania zapobiegające popełnianiu przestępstw i wykroczeń.
4. Dzielnicowy powinien kontaktować się z osobami – potencjalnymi ofiarami przestępstw i wykroczeń – w celu wskazania im właściwych sposobów unikania zagrożenia.

§ 32

Dzielnicowy prowadzi rozpoznanie terenowe, w szczególności:

- 1) miejsc wymagających szczególnego nadzoru ze względu na:
 - a) nasilenie zjawisk kryminogennych,
 - b) gromadzenie się osób zagrażających bezpieczeństwu i porządkowi publicznemu, a także lokali uczęszczanych przez osoby podejrzewane o popełnianie przestępstw i wykroczeń,
 - c) lokalizację bazarów i targowisk oraz okolic lokali rozrywkowych,
 - d) grupowanie się nieletnich mogących stanowić zagrożenie bezpieczeństwa i porządku publicznego,

- e) lokalizację obiektów narażonych na działalność przestępczą ze względu na położenie, charakter produkcji lub świadczonych usług oraz atrakcyjność sprzedawanych lub magazynowanych towarów;
- 2) ulic, placów, dróg dojazdowych, podwórek, przejść między ulicami i domami, skwerów, parków, terenów leśnych, opuszczonych obiektów i urządzeń obrony cywilnej;
- 3) siedzib organów administracji publicznej, instytucji, organizacji politycznych i społecznych, spółdzielni i wspólnot mieszkaniowych oraz zarządów budynków komunalnych;
- 4) przedsiębiorstw i zakładów pracy, obiektów i placówek oświatowo-wychowawczych, kulturalnych, rozrywkowych, gastronomicznych, baz transportowych, inwestycji budowlanych, banków i placówek handlowych, w tym obiektów, obszarów i urządzeń podlegających obowiązkowej ochronie na podstawie odrębnych przepisów;
- 5) tras przebiegu linii komunikacji miejskiej i międzymiastowej, dworców, przystanków, stacji benzynowych, siedzib służb ratowniczych i technicznych, informacji turystycznej, hoteli, obiektów służby zdrowia i obiektów sportowych.

§ 33

Informacje uzyskane w toku rozpoznania, z wyłączeniem rozpoznania osobowego, dzielnicowy gromadzi w teczce rejonu, o której mowa w § 43 ust. 2.

§ 34

1. Dzielnicowy dokonuje bieżącej analizy stanu bezpieczeństwa w swoim rejonie wykorzystując informacje o stanie bezpieczeństwa i porządku oraz analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na potrzeby dyslokacji służby sporządzane na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, w razie potrzeby, może polecić na czas określony sporządzanie pisemnych analiz stanu bezpieczeństwa w rejonie dzielnicowego, określając ich zakres oraz częstotliwość.

§ 35

1. Na podstawie prowadzonego rozpoznania, dzielnicowy zgłasza kierownikowi dzielnicowych wnioski i propozycje, co do:
 - 1) czasu i sposobu realizacji zadań własnych;
 - 2) liczby, rozmieszczenia służb policyjnych i podmiotów pozapolicyjnych, czasu wykonywania przez nie zadań, z jednoczesnym wskazaniem propozycji konkretnych przedsięwzięć.
2. Informacje mające szczególny wpływ na poziom bezpieczeństwa i porządku publicznego dzielnicowy przekazuje w formie pisemnej.

§ 36

Dzielnicowy realizuje zadania profilaktyki społecznej, w szczególności, przez:

- 1) diagnozowanie i wskazywanie lokalnych zagrożeń oraz kierunków działań profilaktycznych;
- 2) inspirowanie i współuczestniczenie w przedsięwzięciach z zakresu profilaktyki społecznej we współpracy z innymi policjantami, jednostkami samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami pozapolicyjnymi;
- 3) realizację akcji i programów profilaktycznych we współpracy z innymi policjantami oraz podmiotami pozapolicyjnymi;
- 4) informowanie mieszkańców o występujących zagrożeniach i udzielanie instrukcji o sposobach zabezpieczania się, zachowania się w określonych sytuacjach oraz organizowania się w celu poprawy bezpieczeństwa;
- 5) inicjowanie działań pomocowych dla ofiar przestępstw, a także organizowanie doradztwa dla tej grupy osób;
- 6) przeciwdziałanie przemocy w rodzinie.

§ 37

1. W zakresie ścigania sprawców przestępstw i wykroczeń dzielnicowy jest obowiązany do:
 - 1) natychmiastowego podjęcia niezbędnych czynności służbowych po uzyskaniu informacji lub ujawnieniu faktu popełnienia przestępstwa lub wykroczenia, w szczególności do:
 - a) udzielenia pomocy ofiarom – do momentu przybycia służb ratowniczych,
 - b) ujęcia sprawcy,
 - c) zabezpieczenia miejsca zdarzenia przed zatarciem śladów i dowodów - do momentu przybycia grupy operacyjno-dochodzeniowej,
 - d) ustalenia świadków zdarzenia, osób pokrzywdzonych oraz rysopisów sprawców;
 - 2) podejmowania czynności zmierzających do ustalenia miejsca pobytu lub ujęcia osób poszukiwanych oraz do odzyskiwania przedmiotów utraconych w wyniku przestępstwa lub wykroczenia, bądź służących do ich popełnienia;
 - 3) zbierania i przekazywania informacji mogących przyczynić się do ustalenia sprawcy czynu zabronionego i udowodnienia mu winy.

§ 38

1. Dzielnicowy, w uzgodnieniu z kierownikiem dzielnicowych, na podstawie zdiagnozowanych oczekiwań społecznych oraz analizy zagrożenia w rejonie, w cyklach półrocznych, przygotowuje plan działania priorytetowego, którego wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
2. Plan działania priorytetowego podlega zatwierdzeniu przez kierownika dzielnicowych.
3. Informacje wynikające z planu działania priorytetowego przekazuje się społeczności rejonu, w miarę możliwości również z wykorzystaniem mediów lokalnych.
4. W przypadku potrzeby dokonania istotnej modyfikacji planu działania priorytetowego lub nie osiągnięcia zakładanego do osiągnięcia celu, z planem zapoznawany jest przełożony kierownika dzielnicowych.

5. W przypadku istotnej modyfikacji planu działania priorytetowego dokonuje się oceny dotychczas zrealizowanych działań oraz sporządza nowy plan.

§ 39

1. Zakres zadań dzielnicowego pełniącego służbę na terenach miejskich nie obejmuje pełnienia takich form służby, jak:
- 1) ochronna;
 - 2) dyżurna;
 - 3) dochodzeniowo-śledcza w dyspozycji dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji;
 - 4) doprowadzeń, wynikających z otrzymanych przez jednostkę organizacyjną Policji nakazów.
2. Dzielnicowy pełniący służbę na terenach miejskich i pozamiejskich – na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach – może być skierowany do pełnienia służby patrolowej pod warunkiem, że rejon patrolu obejmował będzie rejon tego dzielnicowego albo rejon tego dzielnicowego i rejon z nim sąsiadujący.

§ 40

Dzielnicowy pełniący służbę na terenach pozamiejskich - na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w szczególnie uzasadnionych przypadkach - może wykonywać zadania, o których mowa w § 39 ust. 1.

§ 41

Dzielnicowemu nie przydziela się do prowadzenia postępowań sprawdzających i przygotowawczych a także czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia.

§ 42

Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, przydzielając dzielnicowemu do realizacji inne zadania, w szczególności:

- 1) wykonywanie czynności związanych z przyjęciem zawiadomienia o przestępstwie lub wykroczeniu,
 - 2) wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej,
 - 3) wymienione w § 39 ust. 1 i 2 oraz realizowane w ramach nieetatowych pododdziałów i oddziałów prewencji Policji
- jest obowiązany zapewnić dzielnicowemu możliwości właściwej realizacji jego podstawowych zadań.

§ 43

1. Dzielnicowy prowadzi:
- 1) notatnik służbowy, o ile nie dokumentuje przebiegu służby na nośniku elektronicznym;
 - 2) dokumentację, określoną w innych przepisach prawnych.
2. Dzielnicowy może prowadzić teczkę rejonu, której wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i ust. 2, jeżeli inne przepisy nie stanowią inaczej, można prowadzić w formie elektronicznej, przy czym zastosowane rozwiązania muszą zapewniać czytelność, kompletność i trwałość danych.
4. Komendant powiatowy (miejski, rejonowy) Policji, uwzględniając potrzeby służby oraz specyfikę obszaru działania podległej komendy Policji, podejmuje decyzję o prowadzeniu lub zaniechaniu prowadzenia teczki rejonu oraz określa zakres informacji w niej gromadzonych - po pisemnym uzgodnieniu z komendantem wojewódzkim (Stołecznym) Policji.
5. W tezcze rejonu mogą być gromadzone, w zależności od potrzeb służby oraz specyfiki działania komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji, informacje jawne, w szczególności dotyczące:
- 1) charakterystyki rejonu obejmujące:
 - a) mapę rejonu,
 - b) orientacyjny stan ludności stałej i napływowej,
 - c) rodzaj zabudowy (ukształtowanie urbanistyczne terenu);
 - 2) rozpoznania terenowego, w postaci wykazu:
 - a) wsi, ulic w rejonie i numerów porządkowych posesji,
 - b) urzędów i placówek użyteczności publicznej wraz z telefonami kontaktowymi,
 - c) przedstawicielstw dyplomatycznych i urzędów konsularnych,
 - d) szkół wraz z telefonami kontaktowymi,
 - e) placówek handlowych wraz z telefonami kontaktowymi,
 - f) siedzib spółdzielni, administracji i wspólnot mieszkaniowych,
 - g) miejsc przebywania cudzoziemców,
 - h) miejsc przebywania osób bezdomnych,
 - i) zakładów mechaniki samochodowej,
 - j) punktów skupu metali,
 - k) lokali rozrywkowych,
 - l) organizacji społecznych i podmiotów pomocowych,
 - m) agencji towarzyskich;
 - 3) własnych i bieżących ustaleń obrazujących zagrożenia i poszerzających wiedzę o rejonie obejmujących:
 - a) wykaz miejsc zagrożonych i rodzaj zagrożeń,

- b) ogólną charakterystykę miejsc zagrożonych,
- c) potencjalne zagrożenia o charakterze publicznym, np.: imprezy masowe, koncerty, festyny, mecze sportowe, itp.

Rozdział 5

Zakres obowiązków kierownika dzielnicowych

§ 44

Do obowiązków kierownika dzielnicowych w zakresie nadzoru i organizacji służby, należy w szczególności:

- 1) kierowanie pracą podległych dzielnicowych i udzielanie im niezbędnej pomocy w rozwiązywaniu trudniejszych spraw oraz wykonywaniu skomplikowanych czynności;
- 2) zapewnienie dzielnicowym aktualnej informacji o bieżących wydarzeniach mających znaczenie dla ich pracy;
- 3) organizowanie i dokumentowanie narad służbowych z dzielnicowymi w celu właściwego ukierunkowania ich pracy i stwarzania warunków do wymiany doświadczeń;
- 4) inicjowanie współdziałania dzielnicowych z przedstawicielami organów administracji publicznej, instytucji, szkół, zakładów pracy, organizacji społecznych i młodzieżowych oraz samorządu mieszkańców – w ochronie bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 5) przekazywanie, odpowiednio koordynatorowi działań zewnętrznych szczebla komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) lub komisariatu Policji, jeśli taki jest powołany, informacji mających znaczenie dla koordynacji służby;
- 6) sporządzanie okresowych grafików służby poszczególnych dzielnicowych z określeniem czasu jej pełnienia dostosowanych do potrzeb wynikających z rozpoznania, aktualnego stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego w rejonie dzielnicowego oraz wniosków i propozycji dzielnicowego;
- 7) prowadzenie ewidencji przydzielonych dzielnicowemu spraw oraz przestrzeganie właściwego i terminowego ich realizowania;
- 8) monitorowanie efektów służby dzielnicowych w oparciu o dane gromadzone w Systemie Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji;
- 9) prowadzenie bieżącej współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi jednostki organizacyjnej Policji;
- 10) podejmowanie przedsięwzięć doskonalących metody wykonywania zadań służbowych oraz motywowanie dzielnicowych do podnoszenia poziomu wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
- 11) udział we wstępnych czynnościach na miejscu zdarzeń, wymagających osobistego nadzoru nad czynnościami wykonywanymi przez dzielnicowych;
- 12) uczestniczenie bądź konsultowanie przedsięwzięć w procesie organizowania działań profilaktycznych i prewencyjnych;
- 13) przyjmowanie obywateli w sprawach dotyczących pracy dzielnicowych.

§ 45

Kierownikowi dzielnicowych nie przydziela się do prowadzenia postępowań sprawdzających, przygotowawczych, czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia oraz spraw dotyczących osób poszukiwanych i zaginionych.

§ 46

1. Kierownik dzielnicowych prowadzi książkę kontroli spraw przydzielonych dzielnicowemu.
2. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w formie elektronicznej, przy czym zastosowane rozwiązania muszą zapewniać czytelność, kompletność i trwałość danych.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w komórkach organizacyjnych nie posiadających wyodrębnionego stanowiska kierownika rewiru dzielnicowych, dopuszcza się rezygnację z prowadzenia książki kontroli spraw przydzielonych dzielnicowemu.
4. W sytuacji, o której mowa w ust. 3, kierownik jednostki organizacyjnej Policji wdraża inne rozwiązania zapewniające prawidłowość obiegu dokumentacji oraz nadzór nad terminowym realizowaniem spraw.

Rozdział 6

Nadzór nad pełnieniem służby obchodowej

§ 47

1. Komendant powiatowy (miejski, rejonowy) Policji określa w formie pisemnej decyzji system nadzoru nad wykonywaniem zadań przez dzielnicowych. Decyzja zawiera w szczególności:
 - 1) sposób zapewnienia nadzoru nad służbą w ciągu doby z uwzględnieniem dni wolnych i świątecznych;
 - 2) formy i częstotliwość sprawowania nadzoru nad dzielnicowymi przez kierownika dzielnicowych;
 - 3) wykaz policjantów uprawnionych i zobowiązanych do realizacji poszczególnych czynności nadzorczych – wg stanowisk wraz z zakresem czynności nadzorczych;
 - 4) sposób dokumentowania poszczególnych czynności nadzorczych;
 - 5) wykaz komórek organizacyjnych Policji oraz sytuacji, w których ze względu na trudności organizacyjno-techniczne dzielnicowi mogą być zwolnieni z odpawy do służby i rozliczenia z jej przebiegu;

- 6) określenie systemu, ze wskazaniem osób upoważnionych i zobowiązanych do wprowadzania danych do Systemu Elektronicznej Sprawozdawczości w Policji oraz Systemu Wspomagania Dowodzenia;
 - 7) sposobu obiegu dokumentacji wytworzonej podczas służby, która winna być zdana po jej zakończeniu.
2. System nadzoru nad służbą obchodową powinien być zintegrowany z systemem nadzoru nad służbą patrolową.

§ 48

W celu zapewnienia właściwego poziomu nadzoru nad pełnieniem służby obchodowej, poza bezpośrednimi przełożonymi dzielnicowych, kierownicy jednostek organizacyjnych Policji wyznaczają policjantów upoważnionych do wykonywania czynności nadzorczych.

§ 49

Kierownik dzielnicowych określa częstotliwość i formy nadzoru nad wykonywaniem zadań przez poszczególnych dzielnicowych w zależności od ich zdyscyplinowania w służbie, rzetelności, aktywności i umiejętności realizacji zadań i poleceń służbowych, stażu i doświadczenia zawodowego, stopnia zagrożenia rejonu, charakteru przydzielonych zadań oraz spostrzeżeń z poprzednio przeprowadzonych czynności nadzorczych.

§ 50

Celem nadzoru nad pełnieniem służby obchodowej jest:

- 1) identyfikacja trudności w realizacji zadań służbowych w celu podejmowania działań zapobiegawczych;
- 2) dokonywanie oceny, czy taktyka pełnienia służby obchodowej ma wpływ na stan bezpieczeństwa i porządku w rejonie;
- 3) sprawdzanie znajomości oraz stopnia realizacji zleconych zadań służbowych, a także uzyskiwanych w tej mierze efektów;
- 4) badanie zasadności, warunków i sposobu użycia i wykorzystania środków przymusu bezpośredniego, a także broni palnej, przez dzielnicowych;
- 5) sprawdzanie stanu i prawidłowości wyposażenia, uzbrojenia i umundurowania obowiązującego w trakcie wykonywania służby, a także wyglądu zewnętrznego dzielnicowego;
- 6) sprawdzenie inicjatywy i aktywności dzielnicowego w czasie służby;
- 7) reagowanie na stwierdzone w trakcie nadzoru uchybienia poprzez wydawanie poleceń w celu natychmiastowego ich wyeliminowania.

§ 51

1. Czynności wykonywane w ramach nadzoru nad pełnieniem służby obchodowej polegają w szczególności na:
 - 1) obecności nadzorującego przy pełnieniu służby obchodowej przez dzielnicowego i obserwowaniu wykonywania przez niego czynności, a także na bezpośrednim wskazaniu sposobu ich wykonania;
 - 2) obserwowaniu czynności wykonywanych przez dzielnicowego z pewnej odległości;
 - 3) samodzielnym przejściu lub objeździe określonego rejonu celem sprawdzenia stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego, a także obecności dzielnicowego w określonym miejscu i czasie.
2. Każda czynność wykonana w ramach nadzoru nad służbą obchodową dokumentowana jest w:
 - 1) notatniku służbowym dzielnicowego, w stosunku do którego podejmowane są czynności nadzorcze;
 - 2) książce nadzoru nad służbą.
3. Książka nadzoru nad służbą może być prowadzona dla wszystkich służb jednostki organizacyjnej Policji.
4. Zapisy z czynności nadzoru powinny zawierać:
 - 1) datę, czas, miejsce, stopień, imię i nazwisko dzielnicowego;
 - 2) ewentualne uwagi dotyczące pełnienia służby;
 - 3) wydane zalecenia;
 - 4) stopień, imię, nazwisko oraz podpis osoby wykonującej czynności w ramach nadzoru.
5. Uwagi dotyczące pełnienia służby obchodowej, stwierdzone podczas czynności wykonywanych w ramach nadzoru powinny być:
 - 1) wykorzystywane przy ocenie pracy dzielnicowego, a także kierownika dzielnicowych;
 - 2) analizowane i omawiane podczas narad służbowych z dzielnicowymi oraz na naradach z częścią lub całym stanem osobowym jednostki organizacyjnej Policji;
 - 3) wykorzystywane podczas opracowywania planów doskonalenia zawodowego dzielnicowych.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 52

Właściwi kierownicy jednostek organizacyjnych Policji zapewnią sporządzenie:

- 1) decyzji, o których mowa w § 4 i 47, oraz dokonają przydziału, o którym mowa w § 5 ust. 1, w terminie 90 dni od dnia wejścia w życie zarządzenia;
- 2) planów działania priorytetowego, o których mowa w § 38 ust. 1, w terminie 30 dni od wejścia w życie zarządzenia.

§ 53

Traci moc zarządzenie nr 528 Komendanta Głównego Policji z dnia 6 czerwca 2007 r. w sprawie form i metod wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych (Dz. Urz. KGP z 2013 r. poz. 38).

§ 54

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2016 r., z wyjątkiem § 41, w części dotyczącej czynności wyjaśniających w sprawach o wykroczenia, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 r.

Załączniki do zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 czerwca 2016 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

„ZATWIERDZAM” dn.....

L.dz.

W N I O S E K o przydział rejonu służbowego

Na podstawie § 5 ust. 1 zarządzenia nr Komendanta Głównego Policji z dnia 2016 r.
w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych

w n o s z ę o

przydzielenie do stałej obsługi rejonu służbowy Nr

.....
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

dzielnicowemu
(stopień, imię i nazwisko)

od dnia

.....
(pieczęć i podpis składającego wniosek)

Zapoznałem się:

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis dzielnicowego)

WZÓR

„ZATWIERDZAM” dn.....

L.dz.

WNIOSEK

o przydzielenie dodatkowego rejonu służbowego

Na podstawie § 5 ust. 3 zarządzenia nr Komendanta Głównego Policji z dnia
2016 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych

w n o s z ę o

przydzielenie do czasowej obsługi tj. na okres od dnia do dnia

rejon służbowy Nr

.....
(pełna nazwa komórki organizacyjnej)

dzielnicowemu

.....
(stopień, imię i nazwisko)

UZASADNIENIE

.....
(pieczęć i podpis składającego wniosek)

Zapoznałem się:

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis dzielnicowego)

WZÓR

„ZATWIERDZAM” dn.....

L.dz.

PLAN

działania priorytetowego dla rejonu służbowego nr na okres od do

1. Charakterystyka zdiagnozowanego zagrożenia w rejonie służbowym.

.....
.....
.....
(zwięzły opis głównego zagrożenia /problemu/ wraz ze wskazaniem miejsca /miejsca/ i czasu jego występowania w rejonie oraz zidentyfikowanych przyczyn oraz skutków. Należy wskazać główne zidentyfikowane zagrożenie, wymagające podjęcia długoterminowych czynności, wymagający oddziaływania długookresowego, wykraczającego poza zakres rutynowych czynności, wraz ze źródłami informacji stanowiącymi podstawę diagnozy, ze szczególnym uwzględnieniem oczekiwań społecznych. W razie potrzeby dopuszcza się wskazanie więcej niż jednego zagrożenia, dzielnicowy jednak musi mieć możliwość ich równoległej realizacji na właściwym poziomie)

2. Zakładany cel do osiągnięcia.

.....
.....
.....
(należy wskazać postawiony do osiągnięcia cel wraz ze sposobem oceny jego realizacji. Ocena może mieć charakter zamknięty: zrealizowano/nie zrealizowano, jakościowy lub ilościowy np. spadek/wzrost określonej liczby, %)

3. Proponowane działania wraz z terminami realizacji poszczególnych etapów/zadań.

1)
2)
(należy wskazać głównie zadania realizowane przez dzielnicowego i podmioty pozapolicyjne np. skierowanie wystąpienia, zorganizowanie spotkania/kampanii informacyjnej itp., bezwzględne reagowanie na określone zachowania np. wykroczenia)

4. Podmioty współpracujące w realizacji działania priorytetowego, wraz ze wskazaniem planowanych przez nie do realizacji zadań.

1)
2)
(należy wskazać w przypadku gdy dla osiągnięcia zakładanego celu niezbędna jest współpraca z podmiotami pozapolicyjnymi)

5. Proponowany sposób przekazania społeczności rejonu informacji o działaniu priorytetowym.

.....
.....
.....
(np. informowanie podczas realizacji zadań, podczas spotkań, zamieszczenie na stronie internetowej, prasie lokalnej itp.)

.....
(stopień, imię, nazwisko i podpis dzielnicowego)

6. Ocena realizacji działania priorytetowego.

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
(należy wskazać: stopień osiągnięcia zakładanego celu, ewentualne trudności w jego osiągnięciu, poziom zaangażowania podmiotów zewnętrznych, społeczności lokalnych oraz poszczególnych komórek organizacyjnych Policji jeśli uczestniczyły w realizacji działania, przyczyny nieosiągnięcia zakładanego celu)

.....
(miejscowość i data)

.....
(stopień, imię, nazwisko i podpis dzielnicowego)

Zapoznałem się:

.....
(miejscowość i data)

.....
(miejscowość i data)

.....
(pieczęć i podpis kierownika dzielnicowych)

.....
(pieczęć i podpis przełożonego
kierownika dzielnicowych, w przypadku
gdy cel nie został osiągnięty)

WZÓR

-I-

.....
jednostka organizacyjna Policji

.....
liczba dziennika

**TECZKA REJONU
MIEJSKIEGO/POZAMIEJSKIEGO*
NR ...**

* - niewłaściwe skreślić

-II-

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej Policji i liczba dziennika

DZIELNICOWY – ODPOWIEDZIALNY ZA REJON SŁUŻBOWY

LP.	STOPIEŃ, IMIĘ I NAZWISKO	DATA OBJĘCIA OBOWIĄZKÓW	DATA PRZEKAZANIA OBOWIĄZKÓW	PODPIS

-III-

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej Policji i liczba dziennika

INFORMACJE

-IV-

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej Policji i liczba dziennika

KARTA NADZORU TECZKI REJONU

LP.	DATA	STOPIEŃ, IMIĘ I NAZWISKO, STANOWISKO SŁUŻBOWE	STWIERDZENIE UWAGI, POLECENIE DO WYKONANIA, TERMIN REALIZACJI, PODPIS

* - niewłaściwe skreślić

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 czerwca 2016 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań przez dzielnicowego i kierownika dzielnicowych zdaniami autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 9–10, 14, 18, 20–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 529, 1045, 1066, 1217, 1268, 1890, 2023 i 2281 oraz z 2016 r. poz. 147, 437 i 669.

WYTYCZNE NR 1
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 20 kwietnia 2005 r.

**w sprawie ochrony bezpieczeństwa osobistego policjantów oraz osób postronnych
podczas zatrzymywania osób poruszających się pojazdami**

(Dz. Urz. KGP Nr 10, poz. 68)

Rozdział 1

Postanowienia wstępne

W celu zwiększenia poziomu osobistego bezpieczeństwa policjantów i osób postronnych podczas zatrzymywania osób podejrzanych o popełnienie czynów zabronionych poruszających się pojazdami, zwanych dalej „podejrzanymi”, oraz poprawy sprawności i skuteczności działań Policji w zakresie zatrzymywania podejrzanych, mając także na uwadze przepisy zawarte w szczególności w:

- 1) rozdziale 27 (art. 243–248) ustawy Kodeks postępowania karnego;
- 2) rozdziale 8 działu VI (art. 45–47) ustawy Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia;
- 3) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 września 1990 r. w sprawie określenia przypadków oraz warunków i sposobów użycia przez policjantów środków przymusu bezpośredniego (Dz. U. Nr 70, poz. 410 z późn. zm.);
- 4) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie kontroli ruchu drogowego (Dz. U. Nr 14, poz. 144 oraz z 2003 r. Nr 26, poz. 230 i Nr 230, poz. 2310);
- 5) rozdziałach 3 i 5, a także § 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 lutego 2005 r. w sprawie sposobu postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień Policji oraz wzorów dokumentów stosowanych w tych sprawach (Dz. U. Nr 25, poz. 204) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Taktykę i metody działania określone w niniejszych wytycznych należy stosować głównie w sytuacjach charakteryzujących się ponadprzeciętnym ryzykiem i stopniem trudności realizacyjnej, co ma miejsce przede wszystkim w następujących okolicznościach:

- 1) pojazd, w którym znajduje się podejrzany, uczestniczy w ruchu oraz nie ma możliwości zatrzymania podejrzanego poza pojazdem, którym się przemieszcza;
- 2) osoba lub osoby znajdujące się w pojeździe wraz z podejrzanym posiadają, czy też według posiadanych informacji mogą posiadać, legalnie albo nielegalnie, broń palną lub inne niebezpieczne przedmioty;
- 3) wiadomo, że podejrzany, lub inne osoby znajdujące się w pojeździe wraz z podejrzanym, popełnił lub mógł popełnić przestępstwo o znacznym stopniu szkodliwości społecznej, zwłaszcza przeciwko życiu lub zdrowiu albo wolności człowieka;
- 4) zatrzymania podejrzanego dokonują policjanci nieumundurowani.

§ 2.

Taktyka i metody działania określone w niniejszych wytycznych powinny być stosowane także w okolicznościach innych niż wyżej wskazane jako stwarzające ponadprzeciętne ryzyko i stopień trudności realizacyjnej, a także podczas zatrzymywania podejrzanych przez policjantów umundurowanych – jeżeli policjanci mający dokonać zatrzymania podejrzanego nie mają subiektywnego poczucia pełnego bezpieczeństwa osobistego własnego lub osób postronnych.

§ 3.

Taktykę i metody działania określone w niniejszych wytycznych należy ze względów bezpieczeństwa osobistego policjantów uwzględniać odpowiednio również w toku wykonywania czynności służbowych innych niż zatrzymywanie podejrzanych, a przede wszystkim podczas:

- 1) zatrzymywania poruszających się pojazdami osób stwarzających w sposób oczywisty bezpośrednie zagrożenie dla życia lub zdrowia ludzkiego, a także dla mienia;
- 2) zatrzymywania poruszających się pojazdami osób pozbawionych wolności, które na podstawie zezwolenia właściwego organu opuściły areszt śledczy lub zakład karny i w oznaczonym terminie nie powróciły do niego;
- 3) zatrzymywania poruszających się pojazdami osób, wobec których sąd lub prokurator zarządził przymusowe doprowadzenie;
- 4) dokonywania kontroli osobistej osób poruszających się pojazdami lub przeglądania bagaży i sprawdzania ładunków w środkach transportu lądowego, w razie istnienia uzasadnionego podejrzenia popełnienia czynu zabronionego pod groźbą kary;
- 5) dokonywania kontroli rodzaju używanego paliwa przez pobranie próbek paliwa ze zbiornika pojazdu mechanicznego.

§ 4.

Niniejsze wytyczne nie zmieniają i nie zastępują uregulowań zawartych w innych przepisach, zarówno aktów prawnych powszechnie obowiązujących, jak i aktów prawnych wewnętrznych, obowiązujących wyłącznie policjantów.

Rozdział 2

Czynności poprzedzające zatrzymanie podejrzanego

§ 5.

Zatrzymanie podejrzanego poruszającego się pojazdem należy poprzedzić rozpoznaniem sytuacyjnym, a przebieg działań realizujących zatrzymanie powinien być planowany. Zakres rozpoznania sytuacyjnego i sposób planowania powinny być dostosowane do okoliczności, w jakich są podejmowane działania mające na celu zatrzymanie podejrzanego, a w szczególności do tego, czy zatrzymanie ma nastąpić w trybie niecierpiącym zwłoki.

§ 6.

Rozpoznanie sytuacyjne, o którym mowa w § 5, polega na opracowaniu charakterystyk:

- 1) podejrzanych;
- 2) pojazdów, którymi poruszają się podejrzani;
- 3) miejsc planowanego zatrzymania.

§ 7.

Opracowanie charakterystyki podejrzanych polega na ustaleniu ich danych osobowych (personalii) i wyglądu (rysopisów umożliwiających wzrokową wstępną identyfikację), wieku, przeszłości kryminalnej i ewentualnych uzależnień oraz dewiacji, posiadanego uzbrojenia i umiejętności specjalnych (znajomości sztuk walki, doświadczenia wojskowego itp.), problemów osobistych i rodzinnych (tzw. „słabych stron”), zwyczajów, osób postronnych mogących przebywać w towarzystwie podejrzanych (ze szczególnym uwzględnieniem małoletnich), ewentualnego nosicielstwa chorób zakaźnych (np. HIV, HBV, HCV).

§ 8.

Opracowanie charakterystyki pojazdów, którymi poruszają się podejrzani, polega na ustaleniu ich numerów rejestracyjnych, danych ich właścicieli, marek i typów oraz osiąągów eksploatacyjnych (przyśpieszenie, prędkość maksymalna), modeli i kolorów nadwozi oraz rodzajów przewożonych ładunków.

§ 9.

Opracowanie charakterystyki miejsc planowanego zatrzymania polega na ustaleniu ich topografii, organizacji i natężenia ruchu drogowego, rodzaju i lokalizacji obiektów budowlanych znajdujących się w tych miejscach, a także możliwości skrytego zbliżenia się do pojazdu z podejrzanym oraz wprowadzenia w błąd poprzez odwrócenie uwagi lub maskowanie rzeczywistego celu kontroli drogowej.

§ 10.

Informacje zebrane w ramach rozpoznania sytuacyjnego mogą być utrwalone przy wykorzystaniu formularza informacyjnego stanowiącego załącznik do wytycznych. Formularz sporządza się na polecenie kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Policji realizującej zatrzymanie podejrzanego lub policjanta wyznaczonego do kierowania przebiegiem zatrzymania.

§ 11.

Planowanie, o którym mowa w § 5, polega na:

- 1) określeniu podstawowego celu działań (kto i na jakich podstawach ma być zatrzymany);
- 2) analizie i ocenie wyników rozpoznania sytuacyjnego;
- 3) określeniu dodatkowych celów działań (np. odnalezienie i zabezpieczenie dowodów popełnionego przestępstwa);
- 4) określeniu możliwych komplikacji przebiegu działań (np. podjęcie przez podejrzanego próby ucieczki, zranienie podejrzanego w trakcie zatrzymywania);
- 5) określeniu indywidualnego przydziału zadań dla policjantów uczestniczących w działaniach oraz funkcjonalnego podziału zadań (wyznaczenie kierującego działaniami, określenie liczby i składu wyodrębnionych zespołów wykonawczych, wydzielenie policjantów wyznaczonych do podjęcia ewentualnego pościgu i niebiorących bezpośredniego udziału w zatrzymaniu podejrzanego);
- 6) uzgodnieniu zakresu i sposobu współdziałania z innymi podmiotami (np. miejscowo właściwą jednostką organizacyjną Policji, Strażą Graniczną, prokuraturą, służbami ratowniczymi) oraz zorganizowaniu specjalnego zabezpieczenia medycznego działań lub zapewnieniu pomocy najbliższej placówki służby zdrowia;
- 7) przeprowadzeniu kalkulacji sił i środków niezbędnych do skutecznej realizacji zatrzymania podejrzanych (liczba policjantów, liczba i rodzaj służbowych środków transportu, wyposażenie policjantów w środki ochrony osobistej – np. kamizelki i hełmy kuloodporne oraz opaski identyfikujące, wyposażenie specjalne – np. środki pozoracji i sprzęt optyczny, broń i amunicja – w tym amunicja specjalna, środki łączności – z ustalonymi na czas działań częstotliwościami i kryptonimami oraz innymi danymi komunikacyjnymi, sposób identyfikacji policjantów i służbowych środków transportu – np. sygnały świetlne i dźwiękowe, umieszczone na drzwiach pojazdów rezerwowe kamizelki kuloodporne z napisem „Policja”, tablice magnetyczne z napisem „Policja” umieszczone na pojazdach nieoznakowanych);
- 8) wstępnym określeniu taktyki i szczegółowych metod działania podczas realizacji zatrzymania podejrzanych, z uwzględnieniem wskazówek zawartych w rozdziale 3 niniejszych wytycznych.

Rozdział 3

Taktyka i metody działania podczas realizacji zatrzymania podejrzanego

§ 12.

Bezpośrednio przed realizacją zatrzymania podejrzanego należy zapoznać policjantów wyznaczonych do udziału w realizacji z indywidualnym przydziałem oraz funkcjonalnym podziałem zadań, o których mowa w § 11 pkt 5 niniejszych wytycznych, oraz powiadomić o rozpoczęciu realizacji dyżurnego właściwej miejscowo jednostki organizacyjnej Policji.

§ 13.

W przypadku braku odpowiednich sił i środków należy rozważyć możliwość odstąpienia od niezwłocznego zatrzymania podejrzanego i poprzestania – do czasu otrzymania odpowiedniego wsparcia – na skrytej obserwacji pojazdów, jakimi przemieszczają się podejrzeni. Potrzeba przyjęcia takiej taktyki działania może dotyczyć głównie sytuacji, w których liczebność grupy realizacyjnej jest stosunkowo niewielka albo zatrzymanie podejrzanego nie było planowane, a konieczność jego przeprowadzenia wynikała nieoczekiwanie w trakcie wykonywanych rutynowo zadań służbowych.

§ 14.

Podczas realizacji zatrzymania podejrzanego należy dążyć do stworzenia sytuacji umożliwiającej zatrzymanie podejrzanego poza pojazdem oraz w miarę możliwości dokumentować przebieg realizacji z wykorzystaniem urządzeń utrwalających obraz i dźwięk.

§ 15.

Jeżeli nie ma możliwości stworzenia sytuacji, o której mowa w § 14, czynności bezpośrednio związane z zatrzymaniem podejrzanego powinny być w miarę możliwości podjęte dopiero po uprzednim zatrzymaniu i unieruchomieniu pojazdu, którym porusza się podejrzanym. Należy unikać zatrzymywania podejrzanym w środkach komunikacji masowej, co powinno być ograniczone do przypadków niecierpiących zwłoki, np. jeśli zwłoka stworzyłaby lub utrzymała stan bezpośredniego zagrożenia dla życia lub zdrowia ludzkiego.

§ 16.

Zatrzymanie pojazdu, którym porusza się podejrzanym, powinno nastąpić:

- 1) przy wykorzystaniu naturalnych warunków ruchu drogowego, np. z wykorzystaniem sygnalizacji świetlnej wstrzymującej ruch drogowy, zamkniętych zapór przed przejazdami kolejowymi, ograniczeń spowodowanych robotami drogowymi, zatorów drogowych ("korków");
- 2) przy wykorzystaniu podstępów, np. pozorowanej kontroli drogowej lub blokady kamuflowanej.

§ 17.

Bezpośrednio po zatrzymaniu pojazdu z podejrzanym wskazane jest uniemożliwienie kontynuowania jazdy poprzez zablokowanie tego pojazdu służbowym środkiem transportu, co należy zrobić w następujący sposób:

- 1) usytuować służbowy środek transportu tak, aby stanowił jednocześnie osłonę dla policjantów;
- 2) włączyć w służbowym środku transportu sygnały świetlne pojazdu uprzywilejowanego, a sygnały dźwiękowe jedynie wtedy, gdy nie utrudni to komunikacji wzajemnej policjantów oraz porozumiewania się z osobami znajdującymi się w zatrzymanym pojeździe;
- 3) dalsze czynności związane z zatrzymaniem podejrzanym prowadzić przy włączonych i skierowanych na pojazd zatrzymywany światłach drogowych służbowego środka transportu, celem wykorzystania wobec podejrzanym efektu olśnienia, jeżeli nie stworzy to niebezpieczeństwa dla innych uczestników ruchu drogowego.

§ 18.

W celu zachowania bezpieczeństwa osobistego, czynności bezpośrednio (fizycznie) związane z zatrzymaniem podejrzanego policjanci wykonują w następującej kolejności:

- 1) wstępna własna identyfikacja poprzez okrzyk "Policja", a w przypadku policjantów nieumundurowanych przed wstępną własną identyfikacją niezbędne jest:
 - a) założenie kamizelek ostrzegawczych lub
 - b) innych przedmiotów wyposażenia mundurowego zawierających odblaskowe elementy ostrzegawcze i napis „Policja” w przypadku ich wprowadzenia oraz
 - c) umieszczenie na widocznym miejscu ubioru znaku identyfikacji indywidualnej, a także
 - d) umieszczenie na widocznym miejscu służbowego środka transportu tablicy z napisem "Policja" (w przypadku pojazdu nieoznakowanego);
- 2) wydanie głosem lub przy użyciu urządzeń nagłaśniających poleceń:
 - a) kierowcy pojazdu zatrzymywanego – wyłączenia silnika i wyjęcia kluczyków ze stacyjki oraz trzymania rąk na kierownicy lub uniesionych w górę albo opartych na przedniej względnie bocznej szybie;
 - b) pasażerom pojazdu zatrzymywanego – położenia rąk na desce rozdzielczej albo oparcia na przedniej lub bocznej szybie;
 - c) kierowcy i pasażerom pojazdu zatrzymywanego – opuszczenia pojazdu, stanięcia w rozkroku i oparcia rąk na dachu (boku) pojazdu lub położenia się w obrębie pasa drogowego twarzą do ziemi;

- 3) sprawdzenie, czy kierowca oraz pasażerowie pojazdu zatrzymywanego posiadają przy sobie broń lub inne niebezpieczne przedmioty mogące służyć do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia albo przedmioty mogące stanowić dowody w postępowaniu lub podlegające przepadkowi;
- 4) odebranie broni i przedmiotów, o których mowa w pkt 3;
- 5) wylegitymowanie (sprawdzenie tożsamości) osoby zatrzymywanej i przemieszczenie w miejsce niestwarzające zagrożenia w ruchu drogowym;
- 6) ostateczna własna identyfikacja poprzez podanie stopnia policyjnego, imienia i nazwiska oraz okazanie legitymacji służbowej, w przypadku policjanta nieumundurowanego bez wezwania, w przypadku policjanta umundurowanego zaś wyłącznie na żądanie osoby zatrzymywanej;
- 7) poinformowanie osoby zatrzymywanej o zatrzymaniu oraz uprzedzenie o obowiązku podporządkowania się wydawanym poleceniom, a także o możliwości użycia środków przymusu bezpośredniego w przypadku niepodporządkowania się wydanym poleceniom,
- 8) sprawdzenie wnętrza pojazdu, zwłaszcza zawartości bagażnika, w celu ewentualnego odnalezienia broni lub przedmiotów, o których mowa w pkt 3 albo też podejrzanych osób, które ze względu na konstrukcję dzielonych i składanych tylnych siedzeń mogły szybko i niepostrzeżenie przedostać się z przedziału osobowego do bagażnika.

§ 19.

Policjanci wykonujący czynności bezpośrednie (fizycznie) związane z zatrzymaniem podejrzanego powinni być asekurowani przez innych policjantów, reagujących stosownie do zmieniających się realiów sytuacyjnych i podejmujących natychmiastowe działania neutralizujące wszelkie zagrożenia dla bezpiecznej realizacji zatrzymania.

§ 20.

W przypadku, gdy osoby znajdujące się w zatrzymanym pojeździe nie stosują się do poleceń wydawanych przez policjantów (np. blokują od wewnątrz drzwi pojazdu, odmawiają opuszczenia pojazdu) albo gdy zachowanie tych osób wskazuje na możliwość podjęcia zamachu na życie lub zdrowie policjanta (np. wkładanie ręki do schowka, sięganie pod fotel, schylanie się) – należy rozbić szybę pojazdu w celu natychmiastowego obezwładnienia osób znajdujących się wewnątrz pojazdu.

§ 21.

W przypadku konieczności podjęcia pościgu wobec bezskutecznej próby zatrzymania i unieruchomienia pojazdu przewożącego podejrzanych postępuje się w sposób określony odrębnymi przepisami dotyczącymi organizacji i prowadzenia działań pościgowych przez Policję. Użycie broni palnej wobec osób znajdujących się w zatrzymanym pojeździe, zarówno podczas jazdy, jak i po zatrzymaniu pojazdu, jest dozwolone wyłącznie w przypadkach określonych w art. 17 ust. 1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji.

§ 22.

Przy wykonywaniu czynności związanych z zatrzymywaniem podejrzanych poruszających się pojazdami należy w szczególności:

- 1) przestrzegać podziału policjantów wyznaczonych do realizacji na dokonujących czynności bezpośredniego (fizycznego) zatrzymania podejrzanych i na asekurowujących te czynności;
- 2) nieprzerwanie obserwować wewnątrz pojazdu zatrzymywanego i osoby znajdujące się w tym pojeździe i dążyć do jak najszybszego obezwładnienia osób podlegających zatrzymaniu oraz zachowujących się w sposób niebezpieczny, poprzez zastosowanie środków przymusu bezpośredniego odpowiednich do okoliczności faktycznych;
- 3) wydawać polecenia nakazujące określone zachowanie się w sposób jednoznaczny i stanowczy;
- 4) podchodzić do pojazdu zatrzymywanego ostrożnie, zawsze z tyłu lub z boku, co utrudnia obserwację osobom znajdującym się w pojeździe oraz chroni policjanta przed uderzeniem nagle otwartymi drzwiami lub potrąceniem w razie gwałtownego ruszenia pojazdu z miejsca zatrzymania;
- 5) unikać przemieszczania się pomiędzy pojazdem zatrzymanym a służbowym środkiem transportu albo inną przeszkodą;
- 6) uzyskiwać efekt zaskoczenia poprzez odwracanie uwagi osób znajdujących się w pojeździe, np. poprzez uderzanie dłonią w dach pojazdu;
- 7) uwzględniać warunki psychofizyczne osób zatrzymywanych (płeć, wiek, budowa ciała, stan emocjonalny, pozostawanie pod wpływem alkoholu lub narkotyków).

Rozdział 4

Taktyka i metody działania po zatrzymaniu podejrzanego

§ 23.

W razie konieczności należy udzielić pierwszej pomocy medycznej osobom znajdującym się w zatrzymanym pojeździe oraz osobom postronnym, a także powiadomić właściwe służby ratownicze (np. pogotowie ratunkowe, straż pożarną).

§ 24.

W przypadku konieczności przeprowadzenia oględzin miejsca zatrzymania podejrzanego (np. w razie użycia broni palnej skutkującego zranieniem lub śmiercią człowieka albo uszkodzeniem lub zniszczeniem miejsca) należy to miejsce zabezpieczyć, poprzez:

- 1) ustalenie świadków przebiegu zatrzymania oraz niedopuszczenie do gromadzenia się osób postronnych;
- 2) nieprzemieszczanie pojazdu zatrzymywanego oraz służbowych środków transportu użytych bezpośrednio do zatrzymania podejrzanego;
- 3) zapewnienie bezpieczeństwa w ruchu drogowym (np. całkowite lub częściowe wstrzymanie ruchu drogowego);
- 4) wykorzystanie do nadzoru nad zabezpieczanym miejscem policjantów, którzy znaleźli się w pobliżu, chociaż nie byli wyznaczeni do realizacji zatrzymania podejrzanego.

§ 25.

Dyżurnego właściwej miejscowo jednostki organizacyjnej Policji należy powiadomić o zatrzymaniu i obezwładnieniu podejrzanego.

Rozdział 5 Postanowienia końcowe

§ 26.

Z wytycznymi należy zapoznać wszystkich policjantów, a ich treść uwzględnić podczas realizacji szkoleń zawodowych policjantów.

§ 27.

Wytyczne wchodzi w życie z dniem podpisania.

¹ w przypadku kilku osób przewidzianych do zatrzymania do formularza dołącza się ich charakterystyki sporządzone na oddzielnych kartach.

² w przypadku kilku pojazdów, jakimi porusza się osoba (osoby) przewidziana do zatrzymania, do formularza dołącza się charakterystyki kolejnych pojazdów sporządzone na oddzielnych kartach.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy wytycznych nr 1 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 kwietnia 2005 r. w sprawie ochrony bezpieczeństwa osobistego policjantów oraz osób postronnych podczas zatrzymywania osób poruszających się pojazdami zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 3–10, 12, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

**WYTYCZNE NR 1
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 3 stycznia 2006 r.

**w sprawie postępowania policjantów wobec uczestników ruchu drogowego korzystających
z immunitetów i przywilejów dyplomatycznych lub konsularnych oraz korzystających
z immunitetów krajowych**

(Dz. Urz. KGP Nr 4, poz. 17, sprostowanie Dz. Urz. KGP z 2006 r., nr 6, poz. 37)

W celu osiągnięcia właściwej sprawności i skuteczności działań Policji w zakresie realizowania zadań określonych w ustawie z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz. U. z 2005 r. Nr 108, poz. 908 z późn. zm.⁹⁾), zwanej dalej w skrócie „p.r.d.”, związanych z kontrolowaniem uczestników ruchu drogowego korzystających z immunitetów zakrajowych i krajowych, oraz niektórych zadań określonych w innych ustawach w przypadku, gdy wyniki czynności dokonanych w trybie określonym w art. 129 ust. 1–3 p.r.d. uzasadniają podejrzenie popełnienia przez uczestnika ruchu drogowego czynu zabronionego wyczerpującego znamiona wykroczenia lub przestępstwa, mając na uwadze w szczególności przepisy zawarte w:⁽¹⁾

- 1) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r. (Dz. U. Nr 78, poz. 483);
 - 2) Konwencji Wiedeńskiej o Stosunkach Dyplomatycznych, sporządzonej w Wiedniu w dniu 18 kwietnia 1961 r. (Dz. U. z 1965 r. Nr 37, poz. 232);
 - 3) Konwencji Wiedeńskiej o Stosunkach Konsularnych, sporządzonej w Wiedniu w dniu 24 kwietnia 1963 r. (Dz. U. z 1982 r. Nr 13, poz. 98);
 - 4) Protokole z dnia 8 kwietnia 1965 r. o przywilejach i immunitetach Wspólnot Europejskich (Dz. U. z 2004 r. Nr 90, poz. 864);
 - 5) ustawie z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora (Dz. U. z 2003 r. Nr 221, poz. 2199 z późn. zm.);
 - 6) ⁽²⁾ ustawie z dnia 27 lipca 2001 r. – Prawo o ustroju sądów powszechnych (Dz. U. Nr 98, poz. 1070 z późn. zm.);
 - 7) ustawie z dnia 20 czerwca 1985 r. o prokuraturze (Dz. U. z 2002 r. Nr 21, poz. 206 z późn. zm.);
 - 8) ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555 z późn. zm.), w szczególności w art. 17 § 2, art. 74, art. 243–248, art. 308;
 - 9) ustawie z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U. z 2002 r. Nr 147, poz. 1231 z późn. zm.), w szczególności w art. 47 ust. 1;
 - 10) ustawie z dnia 24 sierpnia 2001 r. – Kodeks postępowania w sprawach o wykroczenia (Dz. U. Nr 106, poz. 1148 z późn. zm.), w szczególności w art. 54;
 - 11) ⁽³⁾ rozporządzeniu Ministra Zdrowia i Opieki Społecznej z dnia 6 maja 1983 r. w sprawie warunków i sposobu dokonywania badań na zawartość alkoholu w organizmie (Dz. U. Nr 25, poz. 117);
 - 12) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 17 września 1990 r. w sprawie określenia przypadków oraz warunków i sposobów użycia przez policjantów środków przymusu bezpośredniego (Dz. U. Nr 70, poz. 410 z późn. zm.);
 - 13) rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 grudnia 2002 r. w sprawie kontroli ruchu drogowego (Dz. U. z 2003 r. Nr 14, poz. 144 z późn. zm.);
 - 14) rozporządzeniu Ministra Zdrowia z dnia 11 czerwca 2003 r. w sprawie wykazu środków działających podobnie do alkoholu oraz warunków i sposobu przeprowadzania badań na ich obecność w organizmie (Dz. U. Nr 116, poz. 1104 z późn. zm.);
 - 15) rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 5 lutego 2005 r. w sprawie poddawania badaniom lub wykonywania czynności z udziałem oskarżonego oraz osoby podejrzanej (Dz. U. Nr 33, poz. 299);
 - 16) rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 26 lipca 2005 r. w sprawie sposobu postępowania przy wykonywaniu niektórych uprawnień policjantów (Dz. U. Nr 25, poz. 204)
- postanawia się co następuje:

**Rozdział 1
Przepisy ogólne**

§ 1.

Wytyczne stosuje się do osób:

- 1) korzystających z immunitetów zakrajowych, o których mowa w art. 129 ust. 3 p.r.d.;
- 2) korzystających z immunitetów krajowych, o których mowa w innych ustawach.

§ 2.

1. Stwierdzenie uprawnień osoby kontrolowanej do korzystania z immunitetu:

⁹⁾ Zmiany ustawy powołanej w przypisie zostały opublikowane w Dz. U. z 2005 r. Nr 175, poz. 1462, Nr 179, poz. 1486 oraz Nr 180, poz. 1494 i 1497.

- 1) zakrajowego – następuje na podstawie legitymacji wydanej przez Ministra Spraw Zagranicznych⁷⁾, którą osoba ta ma obowiązek posiadać i okazać;
 - 2) krajowego – następuje na podstawie legitymacji stwierdzającej uprawnienia do korzystania z immunitetu.
2. Wykaz osób uprawnionych do korzystania z immunitetu krajowego zawiera załącznik nr 1 do wytycznych.

§ 3.

Każda interwencja podejmowana wobec osób korzystających z immunitetów lub przywilejów musi być przeprowadzana taktownie, ale stanowczo, z pełnym poszanowaniem przysługujących tym osobom praw.

Rozdział 2

Postępowanie policjanta w toku kontroli uczestników ruchu drogowego korzystających z immunitetów zakrajowych

§ 4.

1. Policjant ma prawo zatrzymać do kontroli każdy pojazd, również gdy jest on oznakowany tablicami dyplomatycznymi.
2. W każdym przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia wykroczenia przez kierującego pojazdem wyposażonym w dyplomatyczne tablice rejestracyjne policjant powinien zatrzymać pojazd i przeprowadzić kontrolę wymaganych dokumentów pojazdu oraz dokumentów osoby kierującej.
3. Jeżeli kierujący pojazdem, w przypadku określonym w ust. 2, jest osobą korzystającą z przywilejów i immunitetów dyplomatycznych lub konsularnych, policjant nie jest uprawniony do nałożenia grzywny w drodze mandatu karnego, skierowania sprawy do sądu jak również wpisania tej osoby do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego. Policjant poprzestaje na zwróceniu uwagi oraz sporządzeniu kary informacyjnej według wzoru określonego w załączniku nr 2 do wytycznych.
4. Osoby piastujące funkcje honorowe: konsula generalnego, konsula, wicekonsula, agenta konsularnego obcego państwa w Rzeczypospolitej Polskiej korzystają z immunitetu wyłącznie w zakresie czynów popełnionych w związku z wykonywaniem tych funkcji i nie są uprawnione do dysponowania pojazdami oznakowanymi dyplomatycznymi tablicami rejestracyjnymi lub dodatkowym oznakowaniem „CD” lub „CC”. Członkom rodziny tych osób nie przysługują żadne immunitety wynikające z pokrewieństwa lub powinowactwa.
5. W stosunku do osób korzystających z przywilejów i immunitetów zakrajowych niedopuszczalne jest:
 - 1) sprawdzanie stanu technicznego, wyposażenia, ładunku, wymiarów, masy lub nacisku osi pojazdu znajdującego się na drodze;
 - 2) zatrzymanie dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdem lub jego używania.

§ 5.

Ustala się następujący tryb sporządzania i przekazywania karty informacyjnej, o której mowa w § 4 ust. 3:

- 1) policjant przeprowadzający interwencję – jest obowiązany do jej sporządzenia;
- 2) dyżurny jednostki organizacyjnej Policji właściwej dla miejsca zdarzenia – po uprzednim jej potwierdzeniu, niezwłocznie przesyła kartę za pomocą faksu do dyżurnego komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji;
- 3) dyżurny komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji – niezwłocznie przesyła kartę informacyjną za pomocą faksu dyżurnemu Komendy Głównej Policji;
- 4) dyżurny Komendy Głównej Policji – kartę przesyła za pomocą faksu do dyżurnego Protokołu Dyplomatycznego Ministerstwa Spraw Zagranicznych w Warszawie⁸⁾ oraz do komórki organizacyjnej właściwej do spraw ruchu drogowego w Komendzie Głównej Policji.

§ 6.

1. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że kierujący pojazdem korzystający z immunitetu zakrajowego znajduje się w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo środka działającego podobnie do alkoholu (np. wyczuwalna woń alkoholu z ust, trudności z zachowaniem równowagi po wyjściu z pojazdu, bełkotliwa mowa), policjant:
 - 1) nie może żądać poddania się przez kierującego badaniu w celu ustalenia zawartości w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, zwanemu dalej "badaniem";
 - 2) jest obowiązany zaproponować kierującemu poddanie się badaniu;
 - 3) uniemożliwia dalsze kierowanie pojazdem w razie odmowy poddania się badaniu lub w przypadku pozytywnego wyniku badania.
2. Uniemożliwienie kierowania, o którym mowa w ust. 1 pkt 3, powinno być połączone z nawiązaniem kontaktu z właściwym przedstawicielstwem dyplomatycznym lub konsularnym oraz przekazaniem pojazdu innej osobie wskazanej przez kontrolowanego i może nastąpić w szczególności przez:
 - 1) zwrócenie się do kontrolowanego o powstrzymanie się od kierowania pojazdem;

¹⁰⁾ Wzory Legitymacji określa rozporządzenie Ministra Spraw Zagranicznych z dnia 16 listopada 2003 r. w sprawie dokumentów oraz wiz dla szefów i członków personelu misji dyplomatycznych, kierowników urzędów konsularnych i członków personelu konsularnego państw obcych oraz innych osób (Dz. U. Nr 225, poz. 2234).

¹¹⁾ Warszawa, Aleja Szucha 23, faks nr 0-22 523 96 17 lub 0-22 621 19 14; tel. nr 0-22 523 90 00 (centrala).

- 2) zaproponowanie przekazania do depozytu kluczyków pojazdu, a w przypadku odmowy oraz gdy osoba kontrolowana znajduje się poza pojazdem, uniemożliwienie jej powrotu do pojazdu przez blokowanie dostępu do drzwi, w miarę możliwości bez naruszenia nietykalności tej osoby;
 - 3) zablokowanie kontrolowanego pojazdu przy użyciu pojazdu (pojazdów) służbowego Policji lub blokady na koła.
3. Uniemożliwienie kierowania, o którym mowa w ust. 1, powinno trwać do czasu przekazania kierującego do dyspozycji szefa misji lub urzędu, lub otrzymania innych, wyraźnych dyspozycji przekazanych przez dyżurnego Ministerstwa Spraw Zagranicznych dyżurnemu komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji.
4. Do zdarzenia, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio tryb informacyjny określony w § 5.

§ 7.

Do pojazdu oznaczonego tablicami dyplomatycznymi nie należy wsiadać, nawet w celu wyjęcia kluczyków ze stacyjki.

§ 8.

W odniesieniu do osób kierujących pojazdami, które piastują funkcje honorowe: konsula generalnego, konsula, wicekonsula, agenta konsularnego obcego państwa w Rzeczypospolitej Polskiej, policjant dokonujący kontroli może żądać na zasadach ogólnych poddania się przez te osoby badaniu na zawartość w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, jak również ukarania w przypadku oczywistego naruszenia przepisów.

§ 9.

Jeżeli w trakcie kontroli okaże się, że kierującym jest osoba niekorzystająca z immunitetów i przywilejów dyplomatycznych lub konsularnych, a dysponent pojazdu korzysta z tych immunitetów i przywilejów, policjant przeprowadza kontrolę i wobec kierującego stosuje środki przewidziane prawem. W takim przypadku nie sprawdza się stanu technicznego, wyposażenia, ładunku, wymiarów, masy lub nacisku osi pojazdu znajdującego się na drodze.

§ 10.

Zasady dotyczące osób korzystających z immunitetów zakrajowych mają zastosowanie wobec dyplomatów akredytowanych w państwach trzecich jedynie podczas ich przejazdu przez terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w celu objęcia stanowiska w kraju akredytacji, powrotu na nie lub powrotu do swego własnego kraju.

Rozdział 3

Postępowanie policjanta w toku kontroli uczestników ruchu drogowego korzystających z immunitetów krajowych

§ 11.

1. Jeżeli kontrolowanym pojazdem kieruje osoba korzystająca z immunitetu krajowego, a zatrzymanie pojazdu nie było spowodowane uzasadnionym podejrzeniem popełnienia wykroczenia, stosuje się ogólne zasady dotyczące przeprowadzania kontroli drogowej.
2. Jeżeli wobec osoby korzystającej z immunitetu krajowego zachodzi uzasadnione podejrzenie popełnienia wykroczenia, a okoliczności nie uzasadniają skierowania do właściwego organu wniosku o wyrażenie zgody na pociągnięcie jej do odpowiedzialności, należy przestać na zwróceniu uwagi.

§ 12.

1. Jeżeli istnieje uzasadnione podejrzenie, że kierujący pojazdem, będący osobą korzystającą z immunitetu krajowego, znajduje się w stanie nietrzeźwości lub pod wpływem środka odurzającego (np. wyczuwalna woń alkoholu z ust, trudności z zachowaniem równowagi po wyjściu z pojazdu, bełkotliwa mowa), policjant jest obowiązany do żądania poddania się przez tę osobę badaniu w celu ustalenia zawartości w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu, które jest czynnością niecierpiącą zwłoki, podejmowaną w trybie art. 17 § 2 k.p.k.
2. W razie odmowy poddania się badaniu policjant, realizując uprawnienia wynikające z przepisów prawa powszechnie obowiązującego, może:
 - 1) zastosować środki przymusu bezpośredniego w celu doprowadzenia do badania;
 - 2) zatrzymać osobę ujętą na gorącym uczynku przestępstwa z uwagi na niezbędność tej czynności dla zapewnienia prawidłowego toku postępowania karnego.
3. W celu uniemożliwienia osobie, o której mowa w ust. 1, kierowania pojazdem stosuje się odpowiednio przepis § 6 ust. 2.

§ 13.

1. W przypadku gdy osobą, o której mowa w § 12, jest osoba korzystająca z immunitetu parlamentarnego (poseł, senator, poseł do Parlamentu Europejskiego), policjant przeprowadzający kontrolę niezwłocznie zawiadamia o jej rozpoczęciu dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji właściwej dla miejsca przeprowadzania kontroli.
2. Dyżurny, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie powiadamia komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji lub jego zastępcę, który niezwłocznie powiadamia Komendanta Głównego Policji lub jego zastępcę

oraz podejmuje czynności zmierzające do niezwłocznego powiadomienia Marszałka Sejmu lub Marszałka Senatu, a także właściwego miejscowo prokuratora o podjęciu wobec takiej osoby czynności zmierzających do poddania się przez tę osobę badaniu.

3. Powiadomienie, o którym mowa w ust. 2, jest wykonaniem obowiązków Policji określonych w art. 105 ust. 5 Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej i w art. 10 ust. 3 ustawy z dnia 9 maja 1996 r. o wykonywaniu mandatu posła i senatora.
4. Odstępuje się od dokonania czynności, o których mowa w § 12, na żądanie Marszałka Sejmu lub Marszałka Senatu, albo gdy takie polecenie wyda właściwy miejscowo prokurator.

§ 14.

1. W przypadku gdy osobą, o której mowa w § 12, jest osoba korzystająca z immunitetu sędziowskiego lub prokuratorskiego, policjant przeprowadzający kontrolę niezwłocznie zawiadamia o jej rozpoczęciu dyżurnego jednostki Policji właściwej dla miejsca przeprowadzania kontroli.
2. Dyżurny jednostki Policji, o którym mowa w ust. 1, niezwłocznie powiadamia o podjęciu wobec takiej osoby czynności zmierzających do poddania się przez tę osobę badaniu:
 - 1) w przypadku, gdy osobą tą jest sędzia – prezesa właściwego miejscowo sądu oraz prezesa sądu apelacyjnego właściwego ze względu na miejsce dokonywania czynności;
 - 2) w przypadku, gdy osobą tą jest prokurator – właściwego miejscowo prokuratora, a także prokuratora przełożonego.
3. Odstępuje się od dokonania czynności, o których mowa w § 12, na żądanie prezesa właściwego miejscowo sądu lub prezesa sądu apelacyjnego właściwego ze względu na miejsce dokonywania czynności lub prokuratora przełożonego, albo gdy takie polecenie wyda właściwy miejscowo prokurator.

§ 15.

1. Policjant dokonujący czynności wobec osób korzystających z immunitetu krajowego sporządza notatkę służbową zawierającą szczegółowy opis zdarzenia oraz dane tej osoby, zwaną dalej „notatką”.
2. W odniesieniu do osób wymienionych w załączniku nr 1 do wytycznych w lp. 1, 2 oraz 5 – 11, notatka, po potwierdzeniu przez dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji właściwej dla miejsca zdarzenia, powinna być niezwłocznie przesłana za pomocą faksu do dyżurnego właściwej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, a dyżurny komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji przesyła ją dyżurnemu Komendy Głównej Policji.
3. Przepisu ust. 2 nie stosuje się, jeżeli w toku czynności policjant nie ujawnił naruszenia prawa lub poprzestał na zwróceniu uwagi sprawcy wykroczenia.
4. Organy uprawnione do wydania zgody na zatrzymanie lub aresztowanie bądź pociągnięcie do odpowiedzialności osób korzystających z immunitetów krajowych oraz osób, co do których notatkę przekazuje się do Komendy Głównej Policji, określa załącznik nr 1 do wytycznych.

Rozdział 4 Przepisy końcowe

§ 16.

Tracą moc wytyczne nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 maja 2004 r. w sprawie postępowania policjantów wobec osób korzystających z immunitetów i przywilejów dyplomatycznych lub konsularnych oraz osób korzystających z immunitetów krajowych (Dz. Urz. KGP Nr 9, poz. 43).

§ 17.

Wytyczne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wykaz osób korzystających z immunitetów krajowych i organów uprawnionych do wydania zgody na ich zatrzymanie lub aresztowanie bądź pociągnięcie do odpowiedzialności oraz osób, co do których notatkę służbową przekazuje się do KGP

Lp.	Osoba korzystająca z immunitetu	Zakres immunitetu i właściwość organów	Notatka do KGP (TAK/NIE)	Podstawa prawna
1.	poseł, senator	Nie może być zatrzymany lub aresztowany bez zgody Sejmu (Senatu), z wyjątkiem ujęcia go na gorącym uczynku przestępstwa i jeżeli (jednocześnie) jego zatrzymanie jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania. O zatrzymaniu niezwłocznie powiadamia się Marszałka Sejmu (Senatu), który może nakazać natychmiastowe zwolnienie zatrzymanego.	TAK	* art. 105 i 107 Konstytucji RP; * art. 10 ustawy o wykonywaniu mandatu posła i senatora
2.	członek Parlamentu Europejskiego	Podczas sesji Parlamentu Europejskiego korzysta na terytorium swojego państwa z immunitetów przyznawanych członkom parlamentu ich państwa (eurodeputowany pochodzący z Rzeczypospolitej Polskiej – na zasadach jak dla posła lub senatora – vide pkt 1) i nie może, na terytorium innego Państwa Członkowskiego, być zatrzymany ani nie może być wobec niego prowadzone postępowanie sądowe.	TAK	* art. 9 Protokołu w sprawie Przywilejów i immunitetów Unii Europejskiej
3.	sędzia	Nie może być bez uprzedniej zgody sądu pociągnięty do odpowiedzialności karnej ani pozbawiony wolności. Sędzia nie może być zatrzymany lub aresztowany, z wyjątkiem ujęcia go na gorącym uczynku przestępstwa, jeżeli (jednocześnie) jego zatrzymanie jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania. O zatrzymaniu niezwłocznie powiadamia się prezesa właściwego miejscowo sądu, który może nakazać natychmiastowe zwolnienie zatrzymanego.	NIE	* art. 181 Konstytucji RP; * art. 49 ustawy o Sądzie Najwyższym; * art. 80 i 130 ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych; * art. 29 i 49 ustawy Prawo o ustroju sądów administracyjnych; * art. 30 ustawy Prawo o ustroju sądów wojсковych
4.	prokurator	Nie może być pociągnięty do odpowiedzialności karnej bez zezwolenia właściwego sądu dyscyplinarnego ani zatrzymany bez zgody przełożonego dyscyplinarnego. Nie dotyczy to zatrzymania na gorącym uczynku popełnienia przestępstwa. Do wydania zezwolenia na pociągnięcie prokuratora do odpowiedzialności karnej wolno przedsięwziąć tylko czynności niecierpiące zwłoki, zawiadamiając o tym niezwłocznie prokuratora przełożonego. Do czasu rozstrzygnięcia wniosku o zezwolenie na pociągnięcie prokuratora do odpowiedzialności karnej sąd dyscyplinarny może polecić niezwłoczne zwolnienie prokuratora zatrzymanego na gorącym uczynku.	NIE	* art. 54 i 112 ustawy o prokuraturze
5.	Członek Trybunału Stanu	Nie może być bez uprzedniej zgody Trybunału Stanu pociągnięty do odpowiedzialności karnej ani pozbawiony wolności. Nie może być zatrzymany lub aresztowany, z wyjątkiem ujęcia go na gorącym uczynku przestępstwa, jeżeli (jednocześnie) jego zatrzymanie jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania. O zatrzymaniu niezwłocznie powiadamia się przewodniczącego Trybunału Stanu, który może nakazać natychmiastowe zwolnienie zatrzymanego.	TAK	* art. 200 Konstytucji RP; * art. 15a ustawy o Trybunale Stanu

6.	Sędzia Trybunału Konstytucyjnego	Nie może być bez uprzedniej zgody Trybunału Konstytucyjnego pociągnięty do odpowiedzialności karnej ani pozbawiony wolności. Nie może być zatrzymany lub aresztowany, z wyjątkiem ujęcia go na gorącym uczynku przestępstwa, jeżeli jego zatrzymanie jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania. O zatrzymaniu niezwłocznie powiadamia się Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, który może nakazać natychmiastowe zwolnienie zatrzymanego.	TAK	* art. 196 Konstytucji RP; * art. 7 ustawy o Trybunale Konstytucyjnym
7.	Rzecznik Praw Obywatelskich	Nie może być bez uprzedniej zgody Sejmu pociągnięty do odpowiedzialności karnej ani pozbawiony wolności. Nie może być zatrzymany lub aresztowany, z wyjątkiem ujęcia go na gorącym uczynku przestępstwa i jeżeli (jednocześnie) jego zatrzymanie jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania. O zatrzymaniu niezwłocznie powiadamia się Marszałka Sejmu, który może nakazać natychmiastowe zwolnienie zatrzymanego.	TAK	* art. 211 Konstytucji RP
8.	Rzecznik Praw Dziecka	Nie może być bez uprzedniej zgody Sejmu pociągnięty do odpowiedzialności karnej ani pozbawiony wolności. Nie może być zatrzymany lub aresztowany, z wyjątkiem ujęcia go na gorącym uczynku przestępstwa i jeżeli jego zatrzymanie jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania. O zatrzymaniu niezwłocznie powiadamia się Marszałka Sejmu, który może nakazać natychmiastowe zwolnienie zatrzymanego.	TAK	* art. 7 ustawy o Rzeczniku praw dziecka
9.	Prezes Najwyższej Izby Kontroli	Nie może być bez uprzedniej zgody Sejmu pociągnięty do odpowiedzialności karnej ani pozbawiony wolności. Nie może być zatrzymany lub aresztowany, z wyjątkiem ujęcia go na gorącym uczynku przestępstwa i jeżeli (jednocześnie) jego zatrzymanie jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania. O zatrzymaniu niezwłocznie powiadamia się Marszałka Sejmu, który może nakazać natychmiastowe zwolnienie zatrzymanego.	TAK	* ART. 206 Konstytucji RP; * art. 18 ustawy o NIK
10.	Prezes IPN	Nie może być bez uprzedniej zgody Sejmu pociągnięty do odpowiedzialności karnej ani pozbawiony wolności. Nie może być zatrzymany lub aresztowany, z wyjątkiem ujęcia go na gorącym uczynku przestępstwa i jeżeli (jednocześnie) jego zatrzymanie jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania. O zatrzymaniu niezwłocznie powiadamia się Marszałka Sejmu, który może nakazać natychmiastowe zwolnienie zatrzymanego.	TAK	* art. 14 ustawy o Instytucie Pamięci Narodowej – Komisji Ścigania Zbrodni przeciwko Narodowi Polskiemu
11.	Generalny Inspektor Ochrony Danych Osobowych	Nie może być bez uprzedniej zgody Sejmu pociągnięty do odpowiedzialności karnej ani pozbawiony wolności. Nie może być zatrzymany lub aresztowany, z wyjątkiem ujęcia go na gorącym uczynku przestępstwa i jeżeli (jednocześnie) jego zatrzymanie jest niezbędne do zapewnienia prawidłowego toku postępowania. O zatrzymaniu niezwłocznie powiadamia się Marszałka Sejmu, który może nakazać natychmiastowe zwolnienie zatrzymanego.	TAK	* art. 11 ustawy o ochronie danych osobowych

Wzór karty informacyjnej

.....
 (Komenda Wojewódzka Policji/
 Komenda Stołeczna Policji)

....., dnia 20..... r.

Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Protokół Dyplomatyczny
 fax: (0-22) 621-19-14
 za pośrednictwem KGP

Karta informacyjna
 o uzasadnionym podejrzeniu popełnienia wykroczenia / przestępstwa* drogowego
 przez kierującego korzystającego z immunitetu

Dnia 20..... r. około godziny, w miejscowości
 powiat
 gmina ulica/droga nr

1. Imię i nazwisko –
2. Obywatelstwo –
3. Seria i nr prawa jazdy
4. Stanowisko i miejsce zatrudnienia –
5. Seria i numer legitymacji MSZ –

kierował pojazdem marki rodzaj
 o nr. rejestracyjnym kraj rejestracji
 Zebrany materiał wskazuje na popełnienie przez wymienionego wykroczenia/przestępstwa*.
 z art. tj. czyn zagrożony karą
 oraz punktami,
 Uwagi

.....
 (stopień i imię i nazwisko sporządzającego)

.....
 (data i podpis dyżurnego jednostki Policji miejsca zdarzenia)

.....
 (jednostka Policji)

.....
 (podpis dyżurnego KWP/KSP)

*) niepotrzebne skreślić

Przypisy:

- 1) Zdanie pierwsze preambuły zmienione przez pkt 1 obwieszczenia Komendanta Głównego Policji z dnia 14 marca 2006 r. o sprostowaniu błędu (Dz.Urz.KGP.2006.6.37) z dniem 20 marca 2006 r.
- 2) Pkt 6 preambuły zmieniony przez pkt 2 obwieszczenia Komendanta Głównego Policji z dnia 14 marca 2006 r. o sprostowaniu błędu (Dz.Urz.KGP.2006.6.37) z dniem 20 marca 2006 r.
- 3) Pkt 11 preambuły zmieniony przez pkt 3 obwieszczenia Komendanta Głównego Policji z dnia 14 marca 2006 r. o sprostowaniu błędu (Dz.Urz.KGP.2006.6.37) z dniem 20 marca 2006 r.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy wytycznych nr 1 Komendanta Głównego Policji z dnia 3 stycznia 2006 r. w sprawie postępowania policjantów wobec uczestników ruchu drogowego korzystających z immunitetów i przywilejów dyplomatycznych lub konsularnych oraz korzystających z immunitetów krajowych zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 4–10, 12, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

WYTYCZNE NR 3
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 5 lipca 2007 r.

w sprawie postępowania policjantów na miejscu zdarzenia drogowego

(Dz. Urz. KGP Nr 17, poz. 133)

Na podstawie § 31 zarządzenia nr 609 Komendanta Głównego Policji z dnia 25 czerwca 2007 r. w sprawie sposobu pełnienia służby na drogach przez policjantów (Dz. Urz. KGP Nr 13, poz. 100), wprowadza się wytyczne w sprawie postępowania policjantów na miejscu zdarzenia drogowego:

§ 1

Wytyczne określają sposób postępowania policjantów na miejscu:

- 1) wypadku drogowego, tj. zdarzenia drogowego, w którym jest zabity lub ranny;
- 2) kolizji drogowej, tj. zdarzenia drogowego, w którym nie ma osoby zabitej lub rannej.

§ 2

Policjant po uzyskaniu informacji o zdarzeniu drogowym:

- 1) dokumentuje źródło i czas jej uzyskania;
- 2) informuje dyżurnego jednostki Policji;
- 3) na polecenie dyżurnego jednostki niezwłocznie udaje się na miejsce zdarzenia;
- 4) w przypadku zagrożenia życia lub zdrowia uczestników zdarzenia bądź innych osób, jak również poważnych utrudnień drogowych, dojazd na miejsce zdarzenia może odbywać się przy użyciu sygnałów uprzywilejowania w ruchu.

§ 3

Policjant po przybyciu na miejsce zdarzenia jest zobowiązany do:

- 1) ustawienia pojazdu służbowego w sposób zapewniający bezpieczeństwo własne oraz uczestników ruchu drogowego;
- 2) włączenia niebieskich świateł błyskowych;
- 3) stosowania urządzeń technicznych służących do zabezpieczania miejsca zdarzenia drogowego, jeżeli posiada je na wyposażeniu;
- 4) przepis pkt 2 i 3 nie stosuje się, jeżeli pojazdy uczestniczące w zdarzeniu znajdują się poza jezdnią, a wykonywane czynności nie stwarzają zagrożenia bezpieczeństwa dla policjanta i innych uczestników ruchu drogowego.

§ 4

Policjant, który jako pierwszy przybył na miejsce zdarzenia drogowego ustawia pojazd w sposób określony w § 3 oraz informuje dyżurnego jednostki o rozpoczęciu czynności. Następnie podejmuje czynności polegające w szczególności na:

- 1) dokonaniu wstępnej oceny zdarzenia i przekazaniu informacji dyżurnemu jednostki w szczególności o konieczności przybycia innych służb ratowniczych;
- 2) zapewnieniu porządku i bezpieczeństwa na miejscu zdarzenia oraz współdziałaniu z innymi służbami ratowniczymi w celu zminimalizowania skutków zdarzenia;
- 3) udzieleniu pierwszej pomocy ofiarom wypadku;
- 4) zabezpieczeniu miejsca zdarzenia dla przeprowadzenia dalszych czynności procesowych, w szczególności poprzez ochronę śladów kryminalistycznych przed ich utratą bądź zniekształceniem, w tym również przez służby ratownicze i techniczne;
- 5) podjęciu pościgu, jeżeli sprawca zbiegł z miejsca zdarzenia, a pościg rokuje powodzenie jego zatrzymania;
- 6) ustaleniu i rozpytaniu osób uczestniczących w zdarzeniu oraz jego świadków, a także odnotowaniu ich danych personalnych;
- 7) uzyskaniu informacji od zespołu medycznego o obrażeniach osób poszkodowanych oraz miejscu ich hospitalizacji;
- 8) poddaniu, w miarę możliwości, badaniu na zawartość w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu kierującego (kierujących) pojazdem oraz innej osoby, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogła kierować pojazdem uczestniczącym w wypadku drogowym.

§ 5

Po przybyciu na miejsce zdarzenia załogi obsługi zdarzeń drogowych lub grupy operacyjno-procesowej policjant, o którym mowa w § 4, przekazuje dowódcy patrolu lub grupy informację o wykonywanych czynnościach, dokonanych ustaleniach i pozostaje do jego dyspozycji.

§ 6

Policjant wykonując czynności na miejscu wypadku drogowego, jest obowiązany:

- 1) udzielić osobie rannej niezbędnej pomocy, w szczególności poprzez:
 - a) wydobyć lub uwolnić jej z pojazdu;

- b) udzielenie pierwszej pomocy;
 - c) wezwanie pomocy medycznej;
 - d) wezwanie, w razie potrzeby, innych służb specjalistycznych;
- 2) zorganizować ruch drogowy w nowo powstałej sytuacji oraz zabezpieczyć miejsce zdarzenia przed kolejnym wypadkiem lub kolizją, w szczególności poprzez:
 - a) ustawienie w odpowiednich miejscach znaków lub urządzeń ostrzegawczo-zabezpieczających,
 - b) ustalenie form współpracy z innymi podmiotami biorącymi udział w likwidacji skutków wypadku,
 - c) usunięcie z rejonu zdarzenia osób postronnych,
 - d) powiadomienie dyżurnego jednostki o czasowym zamknięciu lub ograniczeniu ruchu w celu poinformowania o objazdach przy wykorzystaniu lokalnych mediów,
 - e) zgłoszenie dyżurnemu konieczności zorganizowania objazdu przez zarządcę drogi;
 - 3) zabezpieczyć ujawnione śladu kryminalistyczne pod względem technicznym i procesowym przed ich utratą lub zniekształceniem, w tym również przez służby ratownicze i techniczne;
 - 4) ustalić dane personalne uczestników i świadków wypadku;
 - 5) poddać badaniu na zawartość w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu kierującego (kierujących) pojazdem oraz inną osobę, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogła kierować pojazdem w wypadku;
 - 6) ustalić wstępnie przebieg i istotne okoliczności wypadku na podstawie:
 - a) rozmowy z uczestnikami i świadkami obecnymi na miejscu,
 - b) innych dowodów;
 - 7) dokonać sprawdzeń uczestników wypadku i pojazdów w systemie informatycznym, w razie ustalenia osoby lub pojazdu poszukiwanego – powiadomić dyżurnego jednostki Policji;
 - 8) ustalić miejsce hospitalizacji uczestnika wypadku odwiezionego do szpitala, a jeżeli jest to osoba poszukiwana powiadomić dyżurnego, zaś w razie ucieczki uczestnika wypadku podjąć, w porozumieniu z dyżurnym, czynności zmierzające do ujęcia osoby;
 - 9) przeprowadzić w razie potrzeby oględziny: miejsca, rzeczy i osób;
 - 10) w przypadku niecierpiącym zwłoki dokonać zewnętrznych oględzin zwłok;
 - 11) przeprowadzić inne czynności procesowe zgodnie z Kodeksem postępowania karnego (np. zarządzić zabezpieczenie pojazdu i odzieży do dalszych badań);
 - 12) sporządzić dokumentację z przeprowadzonych czynności procesowych, a w szczególności:
 - a) szkic miejsca wypadku drogowego w skali, dokumentację fotograficzną, a w razie potrzeby i możliwości dokonać rejestracji wideo,
 - b) notatkę urzędową oraz kartę statystyczną zdarzenia drogowego PRD-2/2;
 - 13) powiadomić dyżurnego prokuratora (za pośrednictwem dyżurnego jednostki Policji) w przypadku kiedy:
 - a) następstwem wypadku jest śmierć osoby,
 - b) osobą podejrzaną o popełnienie przestępstwa jest osoba wymieniona w art. 309 pkt 2 Kodeksu postępowania karnego,
 - c) następstwem wypadku jest ciężki uszczerbek na zdrowiu, a osoba podejrzana o popełnienie przestępstwa znajduje się w stanie nietrzeźwości,
 - d) wypadek wyczerpuje znamiona katastrofy komunikacyjnej;
 - 14) poinformować dyżurnego jednostki Policji o konieczności wezwania biegłego;
 - 15) w udokumentowany sposób zabezpieczyć mienie uczestników wypadku, jeżeli sami nie są w stanie tego uczynić;
 - 16) wykonać inne czynności, a w szczególności:
 - a) zlecone przez prokuratora lub dyżurnego jednostki,
 - b) ustalić, czy zdarzenie zostało zarejestrowane przez kamerę monitoringu,
 - c) zatrzymać w uzasadnionych przypadkach dokumenty, np. paszport, prawo jazdy, dowód rejestracyjny, tarcze tachografów (lub dane z tachografów cyfrowych),
 - d) poinformować uczestników wypadku o dalszej procedurze postępowania w sprawie;
 - 17) w przypadkach niecierpiących zwłoki (np. potrzeba zastosowania środka zapobiegawczego, udział w zdarzeniu osoby czasowo tylko przebywającej na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej lub zamieszkującej w znacznej odległości od miejsca wypadku) przesłuchać lub skierować na przesłuchanie świadków i uczestników wypadku;
 - 18) w uzasadnionych przypadkach dokonać zatrzymania osoby;
 - 19) wykonać czynności związane z przywróceniem ruchu drogowego w miejscu wypadku, w szczególności:
 - a) zarządzić usunięcie pojazdu,
 - b) zgłosić dyżurnemu jednostki konieczność wezwania właściwych służb do porządkowania i uprzątnięcia miejsca zdarzenia,
 - c) usunąć urządzenia ostrzegawczo-zabezpieczające,
 - d) przywrócić ruch do stanu pierwotnego, w tym zlikwidować wprowadzone objazdy;
 - 20) zgłosić dyżurnemu jednostki konieczność powiadomienia właściwego przedsiębiorcy odpowiedzialnego za ładunek o potrzebie jego zabezpieczenia;
 - 21) jeżeli w wypadku jest osoba zabita lub osoba, która odniosła ciężkie obrażenia ciała i znajduje się w stanie nieprzytomnym bądź gdy poszkodowanym jest nieletni, powiadomić dyżurnego jednostki policji o koniecz-

ności zawiadomienia osoby najbliższej ofierze zdarzenia, a w przypadku cudzoziemca – odpowiedniego przedstawiciela państw obcego;

- 22) powiadomić dyżurnego o zakończeniu czynności na miejscu wypadku, niezwłocznie sporządzić stosowną dokumentację z wykonanych czynności i wraz z zabezpieczonymi dokumentami przekazać dyżurnemu lub innemu policjantowi wyznaczonemu przez kierownika jednostki Policji.

§ 7

Policjant wykonując czynności na miejscu kolizji drogowej, jest obowiązany:

- 1) dokonać oceny zdarzenia na podstawie śladów kryminalistycznych oraz relacji uczestników i świadków kolizji;
- 2) ujawnić, w miarę możliwości zwymiarować oraz udokumentować graficznie w notatniku służbowym ślady istotne dla rozstrzygnięcia sprawy;
- 3) zabezpieczyć ślady położenia pojazdu i zarządzić jego usunięcie z miejsca zdarzenia, aby nie powodował zagrożenia lub tamowania ruchu, a jeżeli jest to możliwe – wykonać czynności, o których mowa w § 6 pkt 2;
- 4) ustalić dane personalne uczestników oraz świadków kolizji;
- 5) poddać badaniu na zawartość w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu kierującego (kierujących) pojazdem oraz inną osobę, jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie, że mogła kierować pojazdem uczestniczącym w kolizji po spożyciu alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu;
- 6) ustalić przebieg i istotne okoliczności kolizji i pojazdów na podstawie rozmowy z uczestnikami i świadkami obecnymi na miejscu oraz na podstawie innych dowodów;
- 7) dokonać sprawdzeń uczestników kolizji i pojazdów w systemie informatycznym, w razie ustalenia osoby lub pojazdu poszukiwanego – powiadomić dyżurnego jednostki Policji;
- 8) zastosować wobec sprawcy kolizji prawem przewidziane środki;
- 9) jeżeli na miejscu kolizji nie jest możliwe ustalenie sprawcy wykroczenia lub oddalił się on z miejsca albo odmówił przyjęcia mandatu karnego – sporządzić niezbędną dokumentację do dalszych czynności, w szczególności, o ile zachodzi taka potrzeba, szkic miejsca kolizji oraz protokół oględzin pojazdu;
- 10) w razie potrzeby wykonać inne czynności, w szczególności:
 - a) zabezpieczyć w uzasadnionych przypadkach dokumenty, np. paszport, prawo jazdy, dowód rejestracyjny, tarcze tachografów,
 - b) poinformować uczestników kolizji o dalszej procedurze postępowania w sprawie;
 - c) przesłuchać lub skierować na przesłuchanie świadków i uczestników kolizji mających miejsce zamieszkania w znacznej odległości od miejsca zdarzenia,
 - d) zatrzymać osobę, jeżeli zachodzą przesłanki uzasadniające zastosowanie postępowania przyspieszonego;
- 11) w razie potrzeby wykonać czynności związane z przywróceniem lub usprawnieniem ruchu drogowego w miejscu zdarzenia, a w szczególności:
 - a) zarządzić usunięcie pojazdu,
 - b) zgłosić dyżurnemu jednostki konieczność wezwania właściwych służb do porządkowania miejsca zdarzenia,
 - c) usunąć urządzenia ostrzegawczo-zabezpieczające;
- 12) powiadomić dyżurnego o zakończeniu czynności na miejscu zdarzenia, niezwłocznie sporządzić stosowną dokumentację z wykonanych czynności i przekazać ją dyżurnemu lub innemu policjantowi wyznaczonemu przez kierownika jednostki Policji.

§ 8

Policjant na miejscu zdarzenia z udziałem pojazdu przewożącego towary niebezpieczne, realizując czynności zgodnie z § 2–7, powinien:

- 1) ustawić pojazd służbowy w bezpiecznej odległości;
- 2) podjąć próbę ustalenia rodzaju przewożonego ładunku bez zbliżania się do pojazdu;
- 3) zbliżyć się do miejsca zdarzenia od strony nawietrznej na odległość umożliwiającą ustalenie rodzaju przewożonych towarów;
- 4) podjąć działania zmierzające do odizolowania terenu skażenia;
- 5) podjąć niezbędne czynności do czasu przybycia jednostki straży pożarnej lub służby ratownictwa chemicznego;
- 6) unikać kontaktu z uwolnioną substancją.

§ 9

Wytyczne wchodzi w życie z dniem podpisania.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy wytycznych nr 3 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 lipca 2007 r. w sprawie postępowania policjantów na miejscu zdarzenia drogowego zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1–10, 12, 17, 20, 22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

WYTYCZNE Nr 2
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 26 czerwca 2007 r.

**w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania
notatników służbowych**

(DzDz. Urz. KGP z 2013 poz. 97¹⁾)
(tekst ujednolicony)

W celu właściwego unormowania problematyki notatników służbowych w służbie prewencyjnej, określającej zasady ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania tych notatników postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wytyczne określają:

- 1) szczegółowy tryb wydania lub zwrotu notatników służbowych;
- 2) osoby prowadzące notatniki służbowe;
- 3) sposób dokumentowania czynności służbowych;
- 4) sposób przechowywania notatników służbowych.

§ 2.

1. Wydanie lub zwrot notatnika podlega rejestracji w ewidencji notatników służbowych.
2. Strona tytułowa notatnika zawiera:
 - 1) kolejny numer rejestru;
 - 2) stempel nagłówek jednostki lub komórki organizacyjnej Policji;
 - 3) datę rozpoczęcia oraz zakończenia notatnika;
 - 4) stopień, imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny policjanta, któremu notatnik przydzielono;
 - 5) czytelny podpis lub imienną pieczętkę i parafę przełożonego.
3. Ostatnia strona notatnika zawiera informacje oraz symbole literowe, o których mowa w § 6.²⁾

§ 3.

Notatnik służbowy zobowiązani są prowadzić:

- 1) policjanci pełniący służbę patrolową (w tym policjanci komórek ruchu drogowego pełniący służbę zewnętrzną), interwencyjną, obchodową, konwojową i ochronną z wyjątkiem policjantów pełniących służbę na stanowiskach, gdzie przebieg służby rejestruje się w odrębnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) inni policjanci na podstawie odrębnych przepisów oraz wskazani decyzjami komendantów wojewódzkich / Stołecznego, powiatowych (rejonowych, miejskich) Policji na obszarze swojego działania.

§ 4.

1. W notatniku służbowym policjant dokumentuje czynności służbowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz inne, niezbędne informacje, dotyczące przebiegu służby.
2. Zapisy w notatniku służbowym dotyczą:
 - 1) odprawy do służby, a w szczególności powinny zawierać:
 - a) datę i godziny pełnienia służby,
 - b) rodzaj służby (patrol pieszy, konwój, obchód rejonu itp.),
 - c) rejon pełnienia służby (trasa patrolowa),
 - d) czas rozpoczęcia i zakończenia odprawy,
 - e) stopień, imię i nazwisko oraz podpis osoby przeprowadzającej odprawę,
 - f) skład patrolu (ze wskazaniem dowódcy) oraz kryptonim radiowy,
 - g) czas i miejsce przerwy w służbie,
 - h) przekazane w trakcie odprawy zadania doraźne o ile nie znajdują się one w cedule patrolowej;
 - 2) wykonywanych czynności służbowych, a w szczególności:
 - a) legitymowania osób, ze wskazaniem podstawy faktycznej,
 - b) podjętych interwencji i sposobu ich załatwienia,
 - c) czynności związanych z użyciem lub wykorzystaniem środków przymusu bezpośredniego,³⁾
 - d) czynności związanych z użyciem lub wykorzystaniem broni palnej,⁴⁾
 - e) czynności związanych z ujawnionym wykroczeniem,
 - f) informacji dotyczących przypadku opuszczenia rejonu służbowego,
 - g) kontroli drogowej,
 - h) zatrzymania osób, dokumentów, pojazdów, rzeczy w toku wykonywanych czynności służbowych,
 - i) doprowadzenia oraz wykonanych konwojów,
 - j) użycia sygnałów pojazdu uprzywilejowanego,
 - k) czynności na miejscu zdarzeń,

- l) kontroli osobistej, przeglądania zawartości bagaży i sprawdzania ładunków w portach i na dworcach oraz w środkach transportu lądowego, powietrznego i wodnego,
- m) udzielenia pomocy lub asysty;
- 3) podsumowania czynności wykonanych w czasie służby, potwierdzonych podpisem upoważnionej osoby.
- 3. W przypadku, kiedy policjant nie korzysta z ceduły patrolowej, dopuszcza się prowadzenie przyjętego przez kierownika jednostki Policji załącznika do notatnika służbowego, zawierającego zadania stałe, doraźne oraz inne informacje przydatne w trakcie pełnienia służby.
- 4. Wpisy dotyczące poszczególnych czynności powinny być krótkie, rzeczowe, i zawierać dane niezbędne do opracowania innej dokumentacji, a w szczególności:
 - 1) czasu przyjęcia zgłoszenia, miejsca oraz czasu rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych czynności;
 - 2) zastosowania środków oddziaływania wychowawczego oraz poinformowania osoby, wobec której podjęto czynność o prawie złożenia zażalenia do właściwego miejscowo prokuratora na sposób przeprowadzania czynności określonych w odrębnych przepisach.
- 5. Zapisy powinny być czytelne, dokonywane w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu czynności służbowej.
- 6. W patrolach dwu- lub wieloosobowych oraz w służbie obchodowej dzielnicowych, dopuszcza się prowadzenie szczegółowego zapisu przebiegu podejmowanych czynności przez policjanta, który wykonywał czynność. Pozostali policjanci dokonują zapisu w sposób skrócony, wskazując jedynie miejsce, czas i rodzaj czynności.

§ 5.

- 1. Policjant w notatniku służbowym wpisy, o których mowa w § 3, uzupełnia o informacje dotyczące w szczególności:
 - 1) w przypadku dokonywania kontroli drogowej:
 - a) danych osobowych kierującego pojazdem, a w uzasadnionych przypadkach innego uczestnika ruchu,
 - b) marki i numeru rejestracyjnego pojazdu,
 - c) rodzaju, serii i numeru zatrzymanego dokumentu oraz numeru wydanego pokwitowania;
 - 2) czynności wykonywanych na miejscu wypadku lub kolizji drogowej z uwzględnieniem:
 - a) czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia,
 - b) informacji o podmiotach ubezpieczeniowych, w tym o numerze polisy,
 - c) danych świadków,
 - d) informacji o sporządzeniu dokumentacji zdarzenia (szkice, protokoły, notatki urzędowe, itp.);
 - 3) informacji dotyczących badania w celu stwierdzenia obecności w organizmie alkoholu lub podobnie działającego środka z podaniem: wyniku badania, numeru protokołu, ewentualnie numeru ampułki itp.;
 - 4) spostrzeżeń i wniosków, w tym zgłoszonych przez uczestników ruchu, odnoszących się w szczególności do zagrożeń, utrudnień, nieprawidłowości w oznakowaniu;
 - 5) innych wydarzeń, zmian w czasie i miejscu służby, ręcznym kierowaniu ruchem, doraźnych poleceń przełożonych lub dyżurnego jednostki Policji, a także czasu i miejsca udzielania pomocy uczestnikom ruchu.
- 2. W przypadku dokumentowania interwencji należy dokładnie określić:
 - 1) rodzaj interwencji (własna lub zlecona) i jej charakter (np.: "domowa, w miejscu publicznym");
 - 2) dane osoby zgłaszającej;
 - 3) przyczynę interwencji, jej przebieg, wykonane czynności oraz dane personalne uczestników i świadków, jak również sposób zakończenia;
 - 4) dane personalne policjantów, strażników miejskich lub innych osób udzielających wsparcia podczas interwencji (stopień, nazwisko i imię, oraz jednostkę);
 - 5) dane przedstawicieli służb miejskich, drogowych itp.
- 3. Nakładając grzywnę w drodze mandatu karnego należy obowiązkowo odnotować rodzaj mandatu (gotówkowy, kredytowany, zaoczny), jego wysokość, serię i numer, za jakie wykroczenie został nałożony oraz fakt odmowy przyjęcia mandatu.

§ 6.

- 1. W celu uproszczenia procedury dokonywania wpisów dopuszcza się stosowanie następujących symboli literowych:
 - 1) **O** – obchód;
 - 2) **PP** – patrol pieszy;
 - 3) **PZ** – patrol z wykorzystaniem środka transportu;
 - 4) **K** – konwój;
 - 5) **D** – doprowadzenie;
 - 6) **A** – udzielona asysta, pomoc;
 - 7) **L** – osoba legitymowana;
 - 8) **Z** – osoba zatrzymana;
 - 9) **ZN** – osoba zatrzymana nieletnia;
 - 10) **ZP** – osoba zatrzymana poszukiwana;
 - 11) **ZW** – osoba doprowadzona w celu wytrzeźwienia;
 - 12) **P** – zastosowany środek oddziaływania pozakarnego na podstawie art. 41 k.w. (pouczenie);
 - 13) **MKK** – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego kredytowanego;
 - 14) **MKG** – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego gotówkowego;
 - 15) **MKZ** – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego zaocznego;

- 16) **NCW** – sporządzenie notatki celem przeprowadzenia czynności wyjaśniających w sprawie wykroczenie;
 - 17) **KP** – kontrola drogowa;
 - 18) **KT** – kontrola stanu trzeźwości kierującego;
 - 19) **KN** – badanie kierującego na zawartość środków działających podobnie do alkoholu;
 - 20) **ZPJ** – zatrzymanie prawa jazdy;
 - 21) **ZDR** – zatrzymanie dowodu rejestracyjnego;
 - 22) **KO** – kontrola osobista;
 - 23) **KB** – kontrola bagażu;
 - 24) **KMZ** – kontrola miejsca zagrożonego;
 - 25) **KZO** – kontrola zabezpieczenia obiektu;
 - 26) **IW** – interwencja własna:
 - a) **IWP** – interwencja własna w miejscu publicznym,
 - b) **IWD** – interwencja własna domowa;
 - 27) **IZ** – interwencja zlecona:
 - a) **IZP** – interwencja zlecona w miejscu publicznym,
 - b) **IZD** – interwencja zlecona domowa;
 - 28) **NK** – sporządzenie Niebieskiej Karty;
 - 29) **ZMZ** – zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
 - 30) **KD** – wykonywanie czynności na miejscu kolizji drogowej;
 - 31) **WD** – wykonywanie czynności na miejscu wypadku drogowego;
 - 32) **ŚPB** – użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego;
 - 33) **BP** – użycie lub wykorzystanie broni palnej;
 - 34) **SPU** – użycie sygnałów pojazdu uprzywilejowanego;
 - 35) **UP** – poinformowanie osoby, wobec której podjęto czynność o prawie złożenia zażalenia do właściwego miejscowo prokuratora na sposób przeprowadzania czynności określonych w innych przepisach.⁵⁾
2. Symbole literowe umieszcza się na marginesie notatnika przy oznaczonej czynności.
 3. W przypadku powtarzania się czynności wprowadza się oznaczenia cyfrowe w postaci cyfr arabskich przy oznaczeniach literowych określających daną czynność, np. L1, L2, L3 itd.

§ 7.

1. Rejestr notatników służbowych powinien zawierać:
 - 1) imię, nazwisko policjanta oraz kolejny numer notatnika;
 - 2) datę wydania oraz datę zdanienia notatnika służbowego;
 - 3) datę przekazania notatnika zakończonego do archiwizacji;
 - 4) czytelny podpis osoby przyjmującej notatnik na swój stan.
2. Policjant po zakończeniu służby i dokonanej ocenie realizacji zadań, przechowuje notatnik służbowy w miejscu wyznaczonym przez przełożonego.
3. Zakończony notatnik służbowy powinien być niezwłocznie zdany osobie prowadzącej rejestr i zarchiwizowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8.

Policjant prowadzi tylko jeden notatnik służbowy.

§ 9.

W notatniku służbowym zabrania się wrywania stron i zacierania zapisów.

§ 10.

Wytyczne wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 r.

Przypisy:

- ¹⁾ Ostatnia zmiana w Dz. Urz. KGP z dnia 21 listopada 2013 r. poz. 97 wytyczne nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 listopada 2013 r. *zmieniające wytyczne w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych*.
- ²⁾ Zmiana wprowadzona pkt. 1 wytycznych nr 5 KGP z dnia 20 listopada 2013 r.
- ³⁾ Zmiana wprowadzona pkt. 2 wytycznych nr 5 KGP z dnia 20 listopada 2013 r.
- ⁴⁾ Zmiana wprowadzona pkt. 2 wytycznych nr 5 KGP z dnia 20 listopada 2013 r.
- ⁵⁾ Zmiana wprowadzona pkt. 3 wytycznych nr 5 KGP z dnia 20 listopada 2013 r.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy wytycznych nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 1, 1–12, 16, 19–21 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.

WYTYCZNE Nr 2
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 7 grudnia 2011 r.

w sprawie sposobu postępowania policjantów podczas realizacji procedury „Niebieskie Karty”

(Dz. Urz. KGP Nr 10, poz. 77)

Na podstawie art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, późn. zm.⁹⁾), w związku z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzoru formularza „Niebieska Karta” (Dz. U. Nr 209, poz. 1245) postanawia się, co następuje:

§ 1.

Wytyczne określają szczegółowy sposób postępowania policjantów podczas realizacji procedury „Niebieskie Karty”, określonej w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 13 września 2011 r. w sprawie procedury „Niebieskie Karty” oraz wzorów formularzy „Niebieska Karta”, zwanym dalej „rozporządzeniem”.

§ 2.

1. Policjant wszczyna procedurę „Niebieskie Karty” poprzez wypełnienie formularza „Niebieska Karta – A”, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia.
2. Jeżeli podczas interwencji nie ma możliwości wypełnienia formularza „Niebieska Karta – A” w całości, części V, IX–XII, XV, XVII, XX–XXI mogą zostać uzupełnione przez dzielnicowego w obecności osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

§ 3.

1. Wypełniony formularz „Niebieska Karta – A” kierownik jednostki organizacyjnej Policji lub upoważniona przez niego osoba, przekazuje przewodniczącemu zespołu interdyscyplinarnego, o którym mowa w art. 9a ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie (Dz. U. Nr 180, poz. 1493, z późn. zm.¹⁰⁾), zwanej dalej „ustawą”.
2. Kopię wypełnionego formularza „Niebieska Karta – A” kierownik jednostki organizacyjnej Policji lub upoważniona przez niego osoba przekazuje dzielnicowemu właściwemu ze względu na miejsce zamieszkania osoby, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.

§ 4.

1. W pracach zespołu interdyscyplinarnego bierze udział koordynator procedury „Niebieskie Karty” lub inny funkcjonariusz wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Policji.
2. W skład grupy roboczej, o której mowa w art. 9a ust. 10 ustawy, wchodzi dzielnicowy rejonu, w którym zamieszkuje osoba, co do której istnieje podejrzenie, że jest dotknięta przemocą w rodzinie.
3. W przypadku podejrzenia stosowania przemocy w rodzinie wobec dziecka w pracach grupy roboczej powinien uczestniczyć również policjant z komórki organizacyjnej nieletnich i patologii.

§ 5.

1. Dzielnicowy realizujący procedurę „Niebieskie Karty” prowadzi teczkę zagadnieniową „Przemoc w rodzinie” odrębnie dla każdej rodziny, w przypadku wszczęcia procedury „Niebieskie Karty” przez Policję lub inny uprawniony podmiot. W tece gromadzi się wszystkie dokumenty potwierdzające czynności podjęte przez Policję wobec przemocy w rodzinie.
2. Zakończenie prowadzenia teczki zagadnieniowej „Przemoc w rodzinie” następuje z chwilą zakończenia procedury „Niebieskie Karty” w trybie określonym w § 18 rozporządzenia.
3. W przypadku, gdy powiadomienie o zakończeniu procedury nie nastąpiło w formie pisemnej, dzielnicowy sporządza notatkę służbową zawierającą informację o zakończeniu procedury.

§ 6.

1. Zadania określone w § 13:
 - 1) w pkt 1–4 rozporządzenia realizuje policjant wszczynający procedurę „Niebieskie Karty”;
 - 2) w pkt 5 rozporządzenia realizuje w miarę możliwości grupa operacyjno-procesowa.

¹²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 11 5, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 34, poz. 190, Nr 96, poz. 620, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857, Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228, Nr 238, poz. 1578 i Nr 240, poz. 1602 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 117, poz. 677, Nr 171, poz. 1016, Nr 205, poz. 1205, Nr 207, poz. 1229, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371.

¹³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 206, poz. 1589, z 2010 r. Nr 28, poz. 146 i Nr 125, poz. 842 oraz z 2011 r. Nr 149, poz. 887.

2. Działania określone w § 13:

- 1) w pkt 6 rozporządzenia podejmuje dzielnicowy;
- 2) w pkt 6 rozporządzenia, mające na celu zapobieganie zagrożeniom mogącym wystąpić w rodzinie podejmuje również inny policjant służby prewencyjnej realizujący zadania w zakresie profilaktyki.

§ 7.

Kierownik jednostki organizacyjnej Policji, lub wyznaczona przez niego osoba, sprawuje nadzór nad realizacją działań Policji podejmowanych w ramach procedury „Niebieskie Karty”.

§ 8.

Wytyczne wchodzi w życie po upływie 7 dni od dnia podpisania.

Uwaga!

Przedstawione wyżej wybrane przepisy wytycznych nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 grudnia 2011 r. w sprawie sposobu postępowania policjantów podczas realizacji procedury „Niebieskie Karty” zdaniem autorów kompilacji mają zastosowanie do realizacji tematów z zakresu prewencji Policji, oznaczonych nr 4–13, 17, 21–22 w tabeli umieszczonej we wstępie do przedmiotowego opracowania.