

## 24

### WYTYCZNE NR 4 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 15 grudnia 2000 r.

**w sprawie organizacyjnych zasad prowadzenia postępowania przygotowawczego przez Policję**

#### Wstęp

Postępowanie przygotowawcze to nie tylko uporządkowany ciąg czynności procesowych przeprowadzanych przez policjantów w sposób określony w ustawie z dnia 6.06.1997 r. Kodeks postępowania karnego, innych ustawach czy rozporządzeniach wykonawczych do ustaw, ale także wiele innych czynności, których wyniki mają bezpośredni lub pośredni wpływ na efekty poszczególnych przedsięwzięć procesowych, a tym samym na osiągnięcie celów dochodzenia lub śledztwa zależnych m. in. od:

- odpowiedniego zaplanowania przebiegu postępowania,
- zaangażowania do jego prowadzenia optymalnej liczby policjantów i wsparcia ich pracy środkami będącymi w dyspozycji różnych komórek służby kryminalnej albo innych służb Policji.

Przepisy Kodeksu postępowania karnego zawierające szereg unormowań o ogólnym charakterze, nie określają jednak w pełni procedur postępowania policjantów podczas wykonywania ciężących na nich obowiązków procesowych m. in. wobec nadzorującego postępowanie prokuratora.

Inne grupy zagadnień w postępowaniu przygotowawczym, wymagające ujednolicenia w całej Policji, to: określenie zasad związanych z ewidencją prowadzonych śledztw i dochodzeń oraz prowadzeniem ich akt głównych i kontrolnych, ewidencjonowaniem i przechowywaniem dowodów rzeczowych oraz obliczaniem i dokumentowaniem wydatków.

Zakres przedmiotowy Wytycznych obejmuje wszystkie te aspekty postępowania przygotowawczego. Zakłada się, że powinny one pozytywnie wpływać na dochodzeniowo-śledczą działalność Policji, być ważnym instrumentem w unifikacji praktyki policyjnej, a przede wszystkim być pomocne policjantom organizującym, nadzorującym i wykonującym czynności dochodzeniowo-śledcze.

## **Rozdział I**

### **Planowanie przebiegu postępowania przygotowawczego**

1. W powierzonym Policji – w całości lub w określonym zakresie – śledztwie obowiązkowo, a w dochodzeniu na polecenie prokuratora sporządza się w określonym przez prokuratora terminie, uwzględniający jego pisemne wytyczne plan śledztwa lub dochodzenia, który po sporządzeniu wymaga zatwierdzenia przez przełożonego policjanta prowadzącego powierzone postępowanie przygotowawcze i akceptacji prokuratora.

1.1. W dochodzeniach własnych Policji przełożony, uwzględniając charakter sprawy, przewidywany stopień trudności postępowania, potrzebę wielokierunkowych działań, doświadczenie i poziom kwalifikacji zawodowych policjanta prowadzącego sprawę oraz zakres i szczegółowość wytycznych prokuratora może zlecić sporządzenie planu dochodzenia.

1.2. Jeżeli w toku postępowania przygotowawczego przewiduje się korzystanie z form. metod i środków pracy operacyjnej sporządza się odrębny plan czynności operacyjno-rozpoznawczych, zgodnie z wymogami określonymi w odrębnych przepisach. W dochodzeniu własnym Policji można sporządzić wspólny plan czynności operacyjno-rozpoznawczych i procesowych.

2. Plan śledztwa lub dochodzenia powinien zawierać:

- 1) analizę zgromadzonych materiałów,
- 2) określenie wersji dochodzeniowo-śledczych i wynikających z nich kierunków działań,
- 3) określenie czynności, z podaniem sposobów i terminów ich wykonania oraz wykonawców.

3. Wyłącznie w przypadkach, gdy ujawnienie zawartych w planie informacji mogłoby stanowić realną przeszkodę dla prawidłowego toku postępowania przygotowawczego, sporządzający plan lub jego przełożony przyznaje mu odpowiednią klauzulę tajności.

4. Plan śledztwa lub dochodzenia opracowuje policjant prowadzący postępowanie przygotowawcze, a jeżeli do jego prowadzenia powołano grupę operacyjno-śledczą – kierownik grupy przy udziale jej członków.

5. Plan śledztwa lub dochodzenia należy aktualizować w miarę potrzeb wynikających z wykonanych czynności procesowych lub operacyjno-rozpoznawczych oraz na polecenie prokuratora. W przypadkach uzasadnionych potrzebami postępowania można opracowywać plany realizacji węzłowych czynności np. przesłuchania, przeszukiwania, konfrontacji, eksperymentu procesowego itp.

6. Plany śledztwa lub dochodzenia zatwierdzają:

- 1) komendanci albo kierownicy komórek dochodzeniowo-śledczych lub operacyjno-dochodzeniowych jednostek Policji,
- 2) komendanci jednostek Policji, w których nie wyodrębniono komórek dochodzeniowo-śledczych lub operacyjno-dochodzeniowych,
- 3) w sprawie lub sprawach, do prowadzenia, których powołano grupę operacyjno-śledczą, komendant jednostki Policji, na szczeblu której ją powołano, dyrektor Centralnego Biura Śledczego lub wskazany przez nich przełożony do sprawowania nadzoru nad jej pracą.

## **Rozdział 2**

### **Powoływanie i organizacja grupy operacyjno-śledczej**

7. Grupę operacyjno-śledczą powołuje się, jeżeli do prowadzenia postępowania konieczne jest zaangażowanie sił i środków różnych komórek organizacyjnych jednostki Policji lub kilku jednostek Policji.

8. Grupę operacyjno-śledczą powołuje:

- 1) Komendant Główny Policji z inicjatywy własnej lub na wniosek komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji albo dyrektora biura Komendy Głównej Policji, jeżeli grupa ma zasięg międzywojewódzki,
- 2) Dyrektor Centralnego Biura Śledczego z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej biura,
- 3) komendant wojewódzki Policji z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej Policji, w której prowadzone jest postępowanie przygotowawcze, lub komendanta

- powiatowego (miejskiego) Policji albo Komendant Stołeczny Policji z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika komórki organizacyjnej Komendy Stołecznej Policji, w której prowadzone jest postępowanie przygotowawcze lub komendanta komisariatu Policji,
- 4) w komendzie powiatowej (miejskiej), komisariacie Policji komendanci tych jednostek z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika podległej komórki organizacyjnej.
9. Komendant jednostki Policji lub dyrektor Centralnego Biura Śledczego w decyzji powołującej grupę określa jej zadania i strukturę, wyznacza kierownika, ewentualnie zastępcę (-ów) kierownika oraz wskazuje przełożonego, któremu oni podlegają. Kierownikiem, zastępcą (-ami) kierownika grupy powinni być policjanci posiadający właściwe przygotowanie i doświadczenie zawodowe z zakresu prowadzenia czynności dochodzeniowo-śledczych lub operacyjno-rozpoznawczych.

### Rozdział 3

Przekazywanie akt lub materiałów postępowania przygotowawczego lub postępowania sprawdzającego oraz wyłączenie materiałów do odrębnego postępowania

10. W przypadkach potrzeby przekazania akt lub materiałów:
- 1) postępowania przygotowawczego o przestępstwo skarbowe,
  - 2) wyłączonych z postępowania przygotowawczego do odrębnego prowadzenia o poszczególne czyny zabronione (przestępstwo, przestępstwo skarbowe lub wykroczenie skarbowe) lub względem poszczególnych osób,
  - 3) postępowania przygotowawczego, w którym jako sprawcę czynu karalnego ustalono nieletniego,
  - 4) z czynności wykonanych w dochodzeniu w niezbędnym zakresie (art. 308 k.p.k.) o przestępstwo określone w kodeksie karnym lub innej ustawie, z wyłączeniem przestępstwa określonego w kodeksie karnym skarbowym,
  - 5) postępowania sprawdzającego (art. 307 k.p.k.) o przestępstwo określone w kodeksie karnym lub innej ustawie, z wyłączeniem przestępstwa określonego w kodeksie karnym skarbowym,
  - 6) w sprawach o kradzieże w transporcie lądowym, wodnym i powietrznym oraz o przestępstwa dokonane na szkodę pasażerów korzystających z tego transportu w razie niemożności ustalenia miejsca popełnienia przestępstwa
- innej jednostce policji lub innemu organowi powołanemu do ścigania przestępstw, Policja występuje ze stosownym wnioskiem do prokuratora.

10.1. Jeżeli przekazanie materiałów lub akt następuje pomiędzy jednostką nadrzędną Policji a jednostką podległą i odwrotnie, albo pomiędzy równorzędnymi jednostkami Policji i nie powoduje to zmiany nadzorującej prokuratury, nie jest wymagany udział prokuratora. O przekazaniu materiałów lub akt jednostka przekazująca powiadamia prokuratora.

11. Materiały postępowania sprawdzającego, materiały dochodzenia w niezbędnym zakresie oraz akta dochodzenia o wykroczenie skarbowe jednostki i komórki organizacyjne Policji przekazują bezpośrednio do:
- 1) finansowych organów dochodzenia,
  - 2) Żandarmerii Wojskowej,
  - 3) właściwej miejscowo jednostki Policji.

11.1. W przypadku wykonania czynności wymagających zatwierdzenia przez prokuratora (zatrzymanie rzeczy, tymczasowe zajęcie mienia, przeszukanie, zatrzymanie przesyłki w trybie art. 129 k.k.s.) należy przed przekazaniem materiałów wystąpić do prokuratora z wnioskiem o zatwierdzenie tych czynności.

#### 12. Przekazanie:

- 1) sądowi protokołu przyjęcia ustnej skargi o przestępstwie ściganym z oskarżenia prywatnego,
  - 2) właściwej miejscowo jednostce Policji protokołu przyjęcia ustnego zawiadomienia o przestępstwie, po przyjęciu którego nie prowadzono dochodzenia w niezbędnym zakresie,
  - 3) sądowi materiałów w sprawie przeciwko nieletniemu sprawcy czynu karalnego, jeżeli wcześniej nie wszczęto postępowania przygotowawczego
- następuje bez udziału prokuratora.

13. Jeżeli dla uproszczenia lub przyspieszenia dochodzenia wszczętego przez Policję zachodzi potrzeba wyłą-

czenia do odrębnego postępowania części materiałów dotyczących niektórych osób lub czynów, należy wydać stosowne postanowienie ze wskazaniem – przez określenie numerów kart i oznaczenie dowodów – jakie materiały podlegają wyłączeniu, z zaznaczeniem czy są to oryginały lub odpisy dokumentów. Czynności związane z wyłączeniem materiałów należy przeprowadzać w uzgodnieniu z prokuratorem.

13.1. Czas trwania wyłączonego dochodzenia liczy się od daty wszczęcia postępowania pierwotnego tylko wówczas, gdy w wyłączonym zakresie wykonywano czynności procesowe; należy wówczas wyłączyć także odpis postanowienia o wszczęciu dochodzenia. W pozostałych przypadkach, opierając się na wyłączonych materiałach, wydaje się postanowienie o wszczęciu dochodzenia.

#### **Rozdział 4**

##### **Wnioskowanie o zastosowanie lub zmianę środków zapobiegawczych i o przedłużenie czasu trwania dochodzenia wszczętego przez Policję**

**14.** W postępowaniu przygotowawczym komendant albo kierownik komórki organizacyjnej jednostki Policji prowadzącej postępowanie przygotowawcze występuje do prokuratora z pisemnym, zawierającym uzasadnienie niezbędności środka, wnioskiem o:

- 1) zastosowanie środka zapobiegawczego w postaci: poręczenia majątkowego, społecznego lub osoby godnej zaufania, dozoru Policji, zawieszenia w czynnościach służbowych lub wykonywaniu zawodu albo zakazania powstrzymania się od określonej działalności lub od prowadzenia pojazdów albo zakazu opuszczenia kraju,
- 2) skierowanie do sądu wniosku o zastosowanie tymczasowego aresztowania.

**15.** W przypadkach uzasadnionych okolicznościami sprawy komendant albo kierownik komórki organizacyjnej jednostki Policji wnioskuje do prokuratora o przedłużenie, zmianę lub uchylenie zastosowanego środka zapobiegawczego. Jeżeli zachodzi potrzeba przedłużenia tymczasowego aresztowania, stosowny wniosek komendanta albo kierownika komórki organizacyjnej jednostki Policji prowadzącej postępowanie przygotowawcze wraz z aktami sprawy powinien wpłynąć do prokuratora nie później niż 21 dni przed upływem terminu.

**16.** Pisemny wniosek komendanta albo kierownika komórki organizacyjnej jednostki Policji prowadzącej postępowanie przygotowawcze o przedłużenie czasu trwania dochodzenia wszczętego przez Policję powinien być przedłożony prokuratorowi wraz z aktami sprawy nie później niż 7 dni przed upływem terminu.

16.1. Wniosek o przedłużenie okresu dochodzenia powinien wyjaśniać powody, dla których nie można było go zakończyć w przewidzianym terminie i wskazywać kierunki dalszego prowadzenia.

**17.** Dochodzenie wszczęte przez Policję o przestępstwo określone w kodeksie karnym lub innej ustawie, z wyłączeniem przestępstwa określonego w kodeksie karnym skarbowym, powinno być ukończone w ciągu miesiąca i może być przedłużone na okresy określone w art. 310 § 2 i 3 k.p.k. i w art. 474 § 2 k.p.k. Przed upływem tego okresu lub przedłużonego terminu prowadzenia dochodzenia należy wystąpić z wnioskiem, o którym mowa w pkt 16.

**18.** Dochodzenie wszczęte przez Policję o przestępstwo skarbowe powinno być ukończone w ciągu 3 miesięcy. Z wnioskiem, o którym mowa w pkt 16, należy wystąpić do prokuratora nie później niż 7 dni przed upływem terminu.

**19.** Dochodzenie wszczęte przez Policję o wykroczenie skarbowe powinno być ukończone w ciągu 2 miesięcy. Przedłużenia okresu jego prowadzenia na czas powyżej 2 miesięcy dokonuje na wniosek, o którym mowa w pkt 16 organ nadrzędny nad organem Policji prowadzącym dochodzenie.

#### **Rozdział 5**

##### **Obowiązki rejestracyjne policjanta w postępowaniu przygotowawczym**

**20.** W każdej jednostce Policji prowadzi się rejestr śledstw i dochodzeń zwany dalej RSD oraz rejestr postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia postępowania przygotowawczego.

20.1. Jeżeli w jednostce Policji prowadzi się więcej niż jeden rejestr tego samego rodzaju, w celu identyfikacji komórki organizacyjnej prowadzącej postępowanie, oznacza się te rejestry kolejnymi cyframi arabskimi lub literami; sygnatura akt uzupełniona wówczas zostaje przez dodanie odpowiedniej cyfry lub litery (np. 2 RSD – 30/00, RSD – A – 30/00).

**21.** Do rejestru śledztw i dochodzeń (RSD) wpisuje się:

- 1) śledztwa i dochodzenia powierzone Policji przez prokuratora w całości lub w określonym zakresie na zasadzie art. 311 § 3 ust. 1 k.p.k.,
- 2) dochodzenia wszczęte przez Policję albo przez inny organ i przekazane przez prokuratora Policji do prowadzenia (dochodzenia zwykłe, dochodzenia uproszczone i dochodzenia o wykroczenia skarbowe),
- 3) dochodzenia w niezbędnym zakresie przeprowadzone w trybie art. 308 k.p.k. i przesłane do prokuratora z wnioskiem o przekazanie innym organom,
- 4) dochodzenia w niezbędnym zakresie przeprowadzone w trybie art. 308 k.p.k. i przekazane przez Policję bezpośrednio innym organom (finansowym organom dochodzenia, Żandarmerii Wojskowej),
- 5) dochodzenia w niezbędnym zakresie przeprowadzone w trybie art. 308 k.p.k., w których wydano postanowienie o umorzeniu bez uprzedniego wydania postanowienia o wszczęciu,
- 6) materiały przekazane do sądu rodzinnego o czyny karalne popełnione przez nieletnich (z wyłączeniem wykroczeń),
- 7) materiały wyłączone z postępowania przygotowawczego do odrębnego prowadzenia o poszczególne czyny lub względem poszczególnych osób.

**22.** Do rejestru postępowań sprawdzających i odmów wszczęcia postępowania przygotowawczego wpisuje się zawiadomienia o przestępstwie, co do których podjęto decyzję o przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego, niezwłocznie po jej podjęciu, lub decyzję o odmowie wszczęcia dochodzenia bez przeprowadzenia postępowania sprawdzającego.

**23.** Rejestry, o których mowa w pkt. 20 mogą być prowadzone na elektronicznym nośniku informacji. W przypadku prowadzenia rejestrów w formie elektronicznej obowiązkowe jest sporządzenie pełnego ich wydruku według stanu na dzień 31 grudnia i złożenie tego wydruku do archiwum zgodnie z przepisami o postępowaniu z materiałami archiwalnymi oraz dokumentacją archiwalną w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz organach i jednostkach organizacyjnych podlegających i nadzorowanych przez tego ministra, a także przepisami jednolitego rzeczowego wykazu akt Policji. Wydruki mogą być także sporządzane wg stanu na koniec miesiąca, kwartału, półrocza. Decyzję o sporządzeniu wydruku za krótszy niż rok okres podejmuje komendant jednostki lub kierownik komórki organizacyjnej, w której prowadzony jest rejestr śledztw i dochodzeń. W przypadku prowadzenia rejestrów na elektronicznym nośniku informacji należy stosować właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem lub modyfikacją zapisu.

**24.** W postępowaniu przygotowawczym należy zgodnie z obowiązującymi w Policji przepisami wykonać stosowne sprawdzenia i rejestracje dotyczące samego postępowania, a także przestępstwa, osób i miejsc oraz rzeczy i śladów.

**25.** Wykonanie sprawdzeń i rejestracji odnotowuje się w rejestrze śledztw i dochodzeń, a także obowiązkowo w karcie kontrolnej sprawy.

25.1. Bezpośredni przełożony policjanta w karcie nadzoru odnotowuje informację o prawidłowym i terminowym wykonaniu sprawdzeń i rejestracji.

## **Rozdział 6**

### **Akta postępowania przygotowawczego**

**26.** Po wszczęciu postępowania przygotowawczego policjant prowadzący sprawę zakłada oddzielne tomy akt na materiały stanowiące akta główne i materiały stanowiące akta kontrolne sprawy.

26.1. Akta główne oraz akta kontrolne postępowania przygotowawczego umieszcza się w oddzielnych obwolutach, które oznacza się sygnaturą i opisuje, wskazując przedmiot sprawy. Akta kontrolne można umieszczać w obwolutie o grzbiecie szerokości umożliwiającej oznaczenie sygnatury oraz przedmiotu sprawy.

26.2. Na obwolutie akt umieszcza się odcisk pieczęci z nazwą jednostki Policji.

**27.** We wszystkich sprawach nieskomplikowanych należy przestrzegać chronologicznego układu akt, według kolejności daty, godziny sporządzenia lub wpływu dokumentów.

27.1. Dopuszcza się możliwość innego ułożenia akt głównych, jeżeli prokurator nadzorujący postępowanie przygotowawcze uzna to za celowe.

**28.** Akta główne układa się w tomach po nie więcej niż 200 kart. Dokumenty zawarte w poszczególnych tomach należy ponumerować, dokonując zapisu lub nadruku w prawym górnym rogu trwałym środkiem kryjącym (atrament, tusz), a w przypadku zmiany numeracji poprzedni zapis lub nadruk należy przekreślić trwałym środkiem kryjącym koloru czerwonego.

28.1. Do każdego tomu należy sporządzić oddzielny – w dwóch egzemplarzach – przegląd akt głównych, zachowując ciągłość numeracji kart dla całości akt postępowania. Jeden egzemplarz przeglądu akt załącza się do akt głównych, drugi do akt kontrolnych. Przegląd akt powinien być zakończony zapisem „Przegląd zawiera ... pozycji, co stanowi... kart. Sporządził: stopień, imię, nazwisko policjanta” oraz podpisany.

28.2. Dokumenty zawarte w poszczególnych tomach powinny być równo ułożone i oprawione w obwolutę, a po obwolutę, a po uzgodnieniu z prokuratorem mogą być zszyte i opieczetowane.

**29.** Po przekazaniu akt głównych wraz z dowodami rzeczowymi do prokuratury lub sądu albo innego organu ścigania, kompletuje się akta kontrolne w celu złożenia ich do archiwum. Należy sporządzić przegląd akt kontrolnych numerując oddzielnie tom w sposób określony w pkt 28.

29.1. Akta kontrolne powinny zawierać, ułożone w kolejności dat sporządzenia lub wpływu, w szczególności następujące dokumenty:

- 1) materiały rejestracyjno-sprawdzające (odcinki kontrolne formularzy Stp, Pkr i inne),
- 2) kopie postanowień o przedstawieniu zarzutów, tymczasowym aresztowaniu i innych postanowień, (jeżeli je wydano),
- 3) kopie wniosków dotyczących środków zapobiegawczych,
- 4) plany śledztwa lub dochodzenia, plany przeprowadzenia poszczególnych czynności procesowych (np. eksperymentu procesowego, realizacji), analizy,
- 5) kopie lub odpisy dokumentów związanych z zabezpieczeniem i przechowywaniem dowodów rzeczowych,
- 6) kopie przeglądu akt i ewentualne kopie lub odpisy aktu oskarżenia albo postanowienia o umorzeniu postępowania,
- 7) materiały z czynności operacyjno-rozpoznawczych, które należy przechowywać zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych,
- 8) związane z pobytem zatrzymanych w policyjnym pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych i przekazaniem do zakładu karnego lub aresztu śledczego,
- 9) kartę kontrolną i kartę nadzoru sprawy,
- 10) kopię zestawienia wydatków w postępowaniu przygotowawczym,
- 11) kopie pism do prokuratora lub innych organów, w szczególności z wnioskiem o zakończeniu postępowania przygotowawczego,
- 12) wytyczne, polecenia i uwagi prokuratora sprawującego nadzór nad postępowaniem przygotowawczym.

29.2. Kopie innych dokumentów można zastąpić adnotacją w karcie kontrolnej sprawy, na obwolutie lub na odrębnej karcie akt.

**30.** Akta główne postępowań umorzonych z powodu niewykrycia sprawcy Policja przekazuje do prokuratury, celem zarchiwizowania w macierzystych archiwach zakładowych.

## **Rozdział 7**

### **Współdziałanie Policji z zakładami ubezpieczeniowymi**

**31.** W postępowaniach przygotowawczych, w których na podstawie art. 49 § 3 k.p.k. za pokrzywdzonego uważa się zakład ubezpieczeń w zakresie, w jakim pokrył szkodę wyrządzoną pokrzywdzonemu przez przestępstwo lub jest zobowiązany do jej pokrycia, Policja na wniosek zakładu ubezpieczeń lub Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego ma obowiązek udzielić informacji i udostępnić materiały niezbędne do ustalenia okolicz-

ności wypadków i zdarzeń oraz do określenia wysokości odszkodowania i świadczenia. Obowiązek ten wynika z treści art. 8a ustawy z dnia 28.07.1990 r. o działalności ubezpieczeniowej (tekst jednolity Dz. U. z 1996 r. Nr 11, poz. 62 z późn. zmianami). Informacja powinna znajdować pełne uzasadnienie w materiale dowodowym.

31.1. Pisma do zakładu ubezpieczeń podpisują w Komendach: Głównej, wojewódzkiej i powiatowej (miejskiej) Policji – naczelnik wydziału, w którym prowadzone jest postępowanie, w komisariatach Policji – komendant lub kierownik komórki, w której prowadzone jest postępowanie.

## **Rozdział 8**

### Dowody rzeczowe – ewidencja i przechowywanie

- 32.** Dowodem rzeczowym są rzeczy lub przedmioty, albo dokumenty, które:
- 1) służyły lub były przeznaczone do popełnienia przestępstwa,
  - 2) pochodzą bezpośrednio lub pośrednio z przestępstwa,
  - 3) zachowały na sobie ślady przestępstwa lub przestępcy,
  - 4) mogą służyć jako środek dowodowy do wykrycia sprawcy czynu lub ustalenia przyczyn i okoliczności przestępstwa, albo których posiadanie bez zezwolenia jest zabronione.
- 33.** Dokumentację związaną z dowodami rzeczowymi stanowią:
- 1) wykaz dowodów rzeczowych,
  - 2) księga dowodów rzeczowych,
  - 3) dowód wpłaty na konto sum depozytowych,
  - 4) deklaracja depozytowa i dowód depozytowy,
  - 5) protokół oddania rzeczy (dowodu rzeczowego) na przechowanie pod dozór odpowiedzialny,
  - 6) dokumenty przyjęcia, wydania lub przekazania dowodu rzeczowego,
  - 7) protokoły okresowych inwentaryzacji dowodów rzeczowych,
  - 8) orzeczenie organu prowadzącego postępowanie karne w przedmiocie dowodów rzeczowych.
- 34.** W jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji dowody rzeczowe przechowuje się w specjalnie wydzielonych pomieszczeniach, odpowiednio zabezpieczonych przed niekontrolowanym dostępem osób nieuprawnionych oraz wyposażonych w regały, szafy, urządzenia wagowe i pomiarowe zwane dalej magazynem dowodów rzeczowych.
- 34.1. W jednostkach i komórkach organizacyjnych jednostek Policji niedozwolone jest przechowywanie dowodów rzeczowych w pomieszczeniach, do których poza depozytariuszem mają dostęp inne osoby.
- 34.2. Niedozwolone jest przechowywanie dowodów rzeczowych – poza włączonymi do akt – w pomieszczeniach, w których wykonywane są czynności służbowe (dochodzeniowo-śledcze lub operacyjno-rozpoznawcze).
- 35.** Sposób ewidencjonowania i przechowywania dowodów rzeczowych powinien zapobiegać ich zniszczeniu, uszkodzeniu lub utracie.
- 36.** Dowody rzeczowe do magazynu dowodów rzeczowych przyjmuje, prowadzi ich ewidencję i odpowiada za ich przechowywanie osoba (osoby) wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej, zwana dalej „depozytariuszem”.
- 37.** Pojazdy mechaniczne przechowuje się – w miarę posiadanych możliwości – w obiektach lub na wydzielonych do tego celu parkingach jednostek Policji. Pojazdy mechaniczne mogą być przechowywane także w innych miejscach (np. parking komercyjny) lub oddane pod dozór odpowiedzialny osoby godnej zaufania.
- 38.** Dowody rzeczowe w postaci dokumentów, zdjęć fotograficznych, folii daktyloskopijnych lub innych małych przedmiotów mogą być załączone do akt głównych postępowania przygotowawczego, jeżeli ich rozmiary, wartość lub znaczenie dla sprawy na to pozwalają. W miarę potrzeby umieszcza się je we włączonej do akt kopercie lub innym podobnym opakowaniu, które opisuje się w sposób wskazujący na ich zawartość, datę użycia dowodu i czynność procesową, podczas której dowód zabezpieczono.

**39.** Polskie znaki pieniężne będące w obiegu, nie noszące śladów przestępstwa lub przestępcy, wpłaca się na konto sum depozytowych sądu właściwego dla rozpoznania sprawy do dyspozycji prokuratury nadzorującej lub prowadzącej postępowanie.

**40.** Przedmioty wartościowe: złoto i monety złote, platyna, srebro i monety srebrne, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamienie szlachetne i półszlachetne, perły naturalne i hodowlane, korale, bursztyny, zagraniczne środki płatnicze, zagraniczne i krajowe papiery wartościowe, oraz polskie znaki pieniężne będące w obiegu, noszące ślady przestępstwa lub przestępcy – stanowiące dowód rzeczowy – przekazuje się do depozytu bankowego.

40.1. Przedmioty o wartości artystycznej lub historycznej oddaje się na przechowanie właściwej instytucji np. muzeum, archiwum, biblioteka.

40.2. Czynności związane z przekazaniem do depozytu bankowego dowodów rzeczowych lub oddaniem na przechowanie właściwej instytucji wykonuje policjant prowadzący postępowanie przygotowawcze.

40.3. Przed złożeniem depozytu wartościowego w banku lub oddaniem na przechowanie właściwej instytucji przedmioty powinny być oszacowane przez biegłego – w miarę potrzeb należy sporządzić ich fotokopie lub fotografie. Czynności oszacowania i przekazania depozytu do banku lub instytucji należy wykonać niezwłocznie po uzyskaniu dowodu.

40.4. Przedmioty wartościowe przekazywane do banku należy zapakować w sposób trwały, uniemożliwiający wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania, a opakowanie dodatkowo zabezpieczyć pieczęciami (stemplami). Sposób opakowania i zabezpieczenia depozytu należy dostosować do wymagań jednostki Narodowego Banku Polskiego, w którym składany jest depozyt.

40.5. Na opakowaniu depozytu wpisuje się nazwę i adres składającego depozyt, rodzaj depozytu oraz numer deklaracji depozytowej. Składający depozyt obowiązany jest wypełnić deklarację depozytową w trzech egzemplarzach. Na dowód przyjęcia depozytu jednostka banku wydaje składającemu dowód depozytowy. Zaleca się (choć nie jest to wymóg formalny NBP) sporządzenie protokołu zapakowania depozytu wartościowego, którego jeden egzemplarz umieszcza się wewnątrz opakowania depozytu.

40.6. W przypadku określenia przez składającego depozyt w deklaracji depozytowej podmiotu, do dyspozycji którego depozyt jest składany, jeden egzemplarz deklaracji depozytowej wraz z dowodem depozytowym jest przekazywany za pośrednictwem składającego depozyt temu podmiotowi. Policjant przed przekazaniem dowodu depozytowego podmiotowi, do dyspozycji którego depozyt pozostaje, sporządza niezbędną liczbę jego kopii.

40.7. W przypadku zmiany podmiotu, do dyspozycji którego depozyt został złożony należy pisemnie zawiadomić bank o tej zmianie. Pismo podpisuje osoba, której wzór podpisu został złożony w banku. Na podstawie tego pisma bank sporządza odpowiednią adnotację w książce depozytów i na deklaracji depozytowej Przekazania dowodu depozytowego i deklaracji depozytowej nowemu podmiotowi dysponującemu dokonuje podmiot dotychczas dysponujący depozytem.

40.8. Wydanie depozytu następuje – za zwrotem dowodu depozytowego – na podstawie pisemnego polecenia wydania depozytu.

40.9. Jeden egzemplarz deklaracji, kopię dowodu depozytowego i protokół zapakowania depozytu wartościowego (o ile został sporządzony) przechowuje się w aktach głównych postępowania.

**41.** Dowody rzeczowe w postaci broni palnej, broni gazowej lub pneumatycznej oraz amunicji przechowuje się w magazynie (-ach) dowodów rzeczowych lub w innym magazynie (-ach) wskazanym decyzją komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji, odpowiednio dostosowanych do wymogów stawianych magazynom broni i amunicji.

**42.** O ujawnieniu materiałów lub przyrządów wybuchowych należy powiadomić Samodzielny Zespół (Sekcję) Minersko-Pirotechniczną Pododdziału AT. Dalsze czynności zabezpieczające, w porozumieniu z prokuratorem podejmują upoważnieni pirotechnicy.



**43.** O ujawnieniu materiałów radioaktywnych należy powiadomić Centralne Laboratorium Ochrony Radiologicznej (CELOR) w Warszawie, ul. Konwaliowa 7, tel. (0-22) 811-00-11. Pracownicy tej instytucji, po rozpoznaniu zagrożenia radiologicznego, zabezpieczają ujawnione przedmioty. Dalsze czynności należy wykonać pod ich nadzorem.

**44.** Niezwłocznie po uzyskaniu pierwszego dowodu rzeczowego (wydaniu postanowienia o uznaniu za dowód rzeczowy) policjant prowadzący postępowanie sporządza wykaz dowodów rzeczowych w czterech egzemplarzach – jeden egzemplarz wykazu wraz z dowodami rzeczowymi podlegającymi przechowaniu w magazynie dowodów rzeczowych depozytariuszowi, który ewidencjonuje je w księdze dowodów rzeczowych. Oryginał wykazu włącza się do akt głównych, jedną kopię do akt kontrolnych, a kolejną wykorzystuje się przy przekazywaniu dowodów rzeczowych do prokuratury lub innego organu.

44.1. Każdy wykaz oznacza się odpowiednio numerami: „0” lub „1”, „2”, „3” itd. Numer „0” nadaje się wykazowi, do którego wpisano dowody uzyskane w sprawie, zanim jeszcze ustalono podejrzanego, te które uzyskano w toku postępowania przygotowawczego przeprowadzonego przeciwko określönemu podejrzanemu, lecz istnieje wątpliwość, co do tego, że mają one bezpośredni związek z tym podejrzanym. Numery „1”, „2”, „3” i następne nadaje się wykazom, do których wpisano dowody rzeczowe uzyskane w bezpośrednim związku z ustalönym podejrzanym. Numer nadany wykazowi dowodów rzeczowych musi być zawsze taki sam, jak numer pozycji w RSD, pod którą zarejestrowany jest ten podejrzany.

44.2. Do wykazu dowodów rzeczowych wpisuje się wszystkie dowody, niezależne od miejsca i sposobu ich przechowywania (złożone do banku, oddane pod dozór odpowiedzialny osoby, przekazane depozytariuszowi, przechowywane w aktach).

44.3. Do wykazu dowodów rzeczowych nie wpisuje się rzeczy, przedmiotów lub dokumentów mogących stanowić dowód w sprawie, a nie uznanych postanowieniem za dowody rzeczowe. Przedmioty te można przechowywać w metalowej szafie użytkowanej przez policjanta prowadzącego postępowanie, w wydzielonej części magazynu dowodów rzeczowych, w odpowiednio zabezpieczonym innym pomieszczeniu nie będącym magazynem dowodów rzeczowych albo oddać na przechowanie osobie godnej zaufania z zaznaczeniem obowiązku przedstawienia ich na każde żądanie organu prowadzącego postępowanie.

44.4. Policjant prowadzący postępowanie przygotowawcze z własnej inicjatywy lub na polecenie przełożonego, może sporządzić w dwóch egzemplarzach wykaz rzeczy, przedmiotów lub dokumentów, o których mowa w pkt 44.3. zwany „Wykazem zabezpieczonych rzeczy, przedmiotów lub dokumentów”, którego oryginał przechowuje się w aktach kontrolnych, a kopię przekazuje osobie przejmującej rzeczy, przedmioty lub dokumenty na przechowanie.

44.5. W przypadku przekazania dowodów rzeczowych lub ich części do banku, zwrócenia uprawnionej osobie, przekazania ich albo oddania pod dozór odpowiedzialny, policjant prowadzący postępowanie przygotowawcze dokonuje stosownego zapisu w wykazie dowodów rzeczowych, natomiast uzyskane kopie dowodów depozytowych, pokwitowania, zobowiązania lub protokoły oddania rzeczy na przechowanie załącza się do akt głównych.

44.6. Postanowienia pkt 44.5. oraz pkt 45.1. i 45.2. stosuje się odpowiednio do rzeczy, przedmiotów lub dokumentów, o których mowa w pkt 44.3.

44.7. Kopie dowodów depozytowych, pokwitowania i zobowiązania umieszcza się bezpośrednio po protokołach czynności procesowych, których dotyczą.

**45.** Depozytariusz, przyjmując dowody rzeczowe do magazynu, każdorazowo sprawdza ich zgodność z opisem w wykazie dowodów rzeczowych, który musi być zgodny z zapisem w protokole czynności, podczas której dowód rzeczowy uzyskano, a następnie przyjmowane dowody ewidencjonuje w księdze dowodów rzeczowych według poszczególnych rubryk.

45.1. Na opakowaniach dowodów rzeczowych przyjętych do magazynu bądź na przymocowanych do nich kartonikach (tzw. przywieszkach) depozytariusz nanosi oznaczenia poprzez wpisanie:

- 1) imienia i nazwiska osoby, której dotyczy,
- 2) numeru RSD,
- 3) numeru wykazu dowodów rzeczowych i numeru pozycji tego wykazu,

4) nazwy organu, do dyspozycji którego dowód pozostaje.

45.2. Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania – na określony czas – w celu wykonania czynności procesowej dowodu przechowywanego przez depozytariusza, policjant prowadzący postępowanie wydaje mu na pobrany dowód pokwitowanie, które odbiera po zwróceniu dowodu. Depozytariusz w księdze dowodów rzeczowych odnotowuje, kto i na jaki czas pobrał dowód.

**46.** Po zakończeniu przez Policję postępowania przygotowawczego dowody rzeczowe z wyłączeniem: broni palnej, broni gazowej lub pneumatycznej oraz amunicji, materiałów i przyrządów wybuchowych, materiałów radioaktywnych oraz narkotyków, wraz z aktami tego postępowania przekazuje się do prokuratury.

46.1. Przesyłając prokuratorowi akta główne postępowania z wnioskiem o umorzenie lub zatwierdzenie postanowienia o umorzeniu tego postępowania, należy zawrzeć również w piśmie przewodnim wnioski o wydanie zgodnie z art. 323 § 1 k.p.k. postanowienia co do wszystkich dowodów rzeczowych.

**47.** Koordynację nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji podległych komendantowi wojewódzkiemu (Stołecznemu) Policji sprawuje kierownik komórki dochodzeniowo-śledczej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji. W przypadku, gdy w strukturze komendy wojewódzkiej Policji nie powołano komórki dochodzeniowo-śledczej, odpowiedzialnego za koordynację w tym zakresie, spośród kierowników komórek służby kryminalnej wyznacza komendant wojewódzki Policji.

47.1. Kierownicy komórek organizacyjnych służby kryminalnej i służby prewencyjnej, w których prowadzone są postępowania przygotowawcze komend wojewódzkich Policji i Komendy Stołecznej Policji oraz komendanci jednostek Policji podległych komendantowi wojewódzkiemu Policji lub Komendantowi Stołecznemu Policji zarządzają w styczniu każdego roku komisijną inwentaryzację dowodów rzeczowych w podległych jednostkach i komórkach organizacyjnych. Inwentaryzacja powinna być zakończona w terminie 30 dni od daty jej zarządzenia. Jeden egzemplarz protokołu inwentaryzacji komendanci jednostek Policji podległych komendantowi wojewódzkiemu (Stołecznemu) Policji i komórek organizacyjnych komend wojewódzkich Policji lub Komendy Stołecznej Policji, przekazują kierownikowi komórki dochodzeniowo-śledczej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji lub wyznaczonemu przez komendanta wojewódzkiego Policji kierownikowi innej komórki organizacyjnej służby kryminalnej.

47.2. W Centralnym Biurze Śledczym postępowanie z dowodami rzeczowymi koordynują dyrektor tej komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji i dyrektorzy zarządów bądź upoważnione przez nich osoby. Postanowienie pkt. 47.1. stosuje się odpowiednio.

## Rozdział 9

### Koszty postępowania przygotowawczego – zasady obliczania i dokumentowania wydatków w postępowaniu przygotowawczym

**48.** Wydatkami Policji wchodzącymi w skład kosztów postępowania przygotowawczego są w szczególności:

1) wydatki ponoszone przez Policję bezpośrednio:

a) należności świadków uregulowane rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 4 lipca 1990 roku w sprawie wysokości należności świadków i stron w postępowaniu sądowym (Dz. U. nr 48, poz. 284; z późn. zm.):

- należność za utracony zarobek dzienny, którą oblicza się w udowodnionej, przedłożonym przez świadka zaświadczeniem, wysokości przeciętnego dziennego zarobku świadka, której górną granicę stanowi 4,6% kwoty bazowej dla osób, o których mowa w art. 5 pkt 1 lit. a Ustawy z dnia 23 grudnia 1999 r. o kształtowaniu wynagrodzeń w państwowej sferze budżetowej oraz o zmianie niektórych ustaw (Dz. U. nr 110, poz. 1255 i z 2000 r. nr 19, poz. 239), której wysokość, ustaloną według odrębnych zasad określa ustawa budżetowa. W przypadku, gdy ogłoszenie ustawy budżetowej nastąpi po dniu 1 stycznia roku, którego dotyczy ustawa budżetowa, podstawę obliczenia należności za okres od 1 stycznia do dnia ogłoszenia ustawy budżetowej stanowi kwota bazowa w wysokości obowiązującej w grudniu roku poprzedniego,
- koszty podróży z miejsca zamieszkania do miejsca wykonywania czynności i z powrotem, które oblicza się według kosztów przejazdu środkiem transportu masowego (koleją, autobusem itp.) w klasie najniższej, a w razie braku takiego środka – według kosztów przejazdu najtańszym z dostępnych środków lokomocji,
- strawne i koszty noclegu, które oblicza się według przepisów Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki

- Socjalnej z dnia 1 czerwca 1998 r. w sprawie diet i innych należności z tytułu podróży służbowych na obszarze kraju (Dz.U. nr 69, poz. 454, z późn. zmianą);
- b) należności dla osoby przybranej do okazania uregulowane Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 sierpnia 1998 r. w sprawie wysokości i sposobu obliczania wydatków Skarbu Państwa w postępowaniu karnym (Dz. U. nr 111, poz. 705), które oblicza się w postaci ryczałtu;
  - c) wydatki związane z przejazdem funkcjonariuszy Policji z powodu czynności postępowania uregulowane Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 6 lipca 2000 r. w sprawie wysokości i warunków przyznawania policjantom należności za podróże służbowe i przeniesienia (Dz. U. nr 62, poz. 733), które oblicza się na podstawie dokumentów podróży służbowej;
  - d) inne wydatki:
    - należności biegłych w rozumieniu art. 193 k.p.k. lub specjalistów w rozumieniu art. 205 k.p.k. nie będących policjantami lub pracownikami Policji oraz wydatki związane z oględzinami lub inną czynnością procesową, badaniami i ekspertyzami wykonywanymi przez instytucje naukowe, specjalistyczne lub inne spoza Policji powołane do wydania opinii lub udostępnienia danych albo innej informacji niezbędnych w postępowaniu,
    - należności tłumaczy,
    - wydatki za badania lekarskie podejrzanego oraz osoby podejrzanej przeprowadzone na podstawie art. 74 k.p.k.,
    - wydatki związane z badaniami lekarskimi osoby zatrzymanej,
    - wydatki związane z przewozem zwłok,
    - wydatki na ogłoszenia o poszukiwaniu osób i inne ogłoszenia związane z postępowaniem przygotowawczym w prasie, radiu i telewizji,
    - wydatki związane z przeszukaniem lub inną czynnością procesową, jeżeli podczas ich prowadzenia zatrudniono pracowników fizycznych lub sprzęt specjalistyczny,
    - wydatki związane z przechowywaniem przedmiotów zajętych w postępowaniu karnym i złożonych poza magazynem dowodów rzeczowych jednostki lub komórki organizacyjnej Policji oblicza się na podstawie faktur i rachunków wystawionych przez zleceniobiorców,
- 2) wydatki ponoszone przez Policję pośrednio, dokumentowane w aktach w celu obciążenia nimi sprawców przestępstw:
- a) wydatki związane ze sprowadzeniem i przewozem jednej osoby na żądanie organu prowadzącego postępowanie przygotowawcze – uregulowane Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 sierpnia 1998 r. w sprawie wysokości i sposobu obliczania wydatków Skarbu Państwa w postępowaniu karnym (Dz. U. Nr 111, poz. 705) oblicza się w postaci ryczałtu;
  - b) należności biegłych będących policjantami lub pracownikami Policji, obejmujące wynagrodzenie biegłych, koszty zużytych materiałów i inne wydatki niezbędne do wydania opinii oblicza się według zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Sprawiedliwości z dnia 28 grudnia 1975 roku w sprawie kosztów przeprowadzenia dowodu z opinii biegłych w postępowaniu sądowym (Dz. U. nr 46, poz. 254, z późn. zmianami),
- 3) inne wydatki uregulowane Rozporządzeniem Ministra Sprawiedliwości z dnia 19 sierpnia 1998 r. w sprawie wysokości i sposobu obliczania wydatków Skarbu Państwa w postępowaniu karnym (Dz. U. Nr 111, poz. 705) obliczane po wydaniu orzeczenia kończącego w dochodzeniu o wykroczenie skarbowe:
- a) wydatki związane z doręczeniem wezwań i innych pism;
  - b) wydatki związane z przechowywaniem przedmiotów zajętych w postępowaniu karnym i złożonych w magazynie dowodów rzeczowych organów prowadzących postępowanie, które oblicza się w postaci ryczałtu i pobiera tylko raz w toku całego postępowania,
- 4) inne wydatki, nie uregulowane odrębnymi przepisami, o wysokości których decyduje organ prowadzący postępowanie (art. 618 § 3 k.p.k).
- 49. Wydatki określone w pkt. 48 wykazuje się poprzez dołączenie do akt głównych postępowania przygotowawczego:**
- 1) formularza Ms 15 – „Rachunek kosztów stawiennictwa świadka (ppkt 1 lit. a),
  - 2) kopii wykazu dodatkowych należności pieniężnych (ppkt 1 lit. b),
  - 3) notatki urzędowej zawierającej zestawienie poniesionych w podróży służbowej wydatków, sporządzonej przez policjanta delegowanego lub prowadzącego postępowanie przygotowawcze albo sporządzonego przez komórkę finansową jednostki Policji, która delegowała policjanta zestawienia kosztów delegacji służbowych w związku z prowadzonym postępowaniem przygotowawczym (ppkt 1 lit. c),
  - 4) faktur lub rachunków wystawionych przez zleceniobiorców (ppkt 1 lit. d),
  - 5) formularza Mp-16 – „Obliczenie należności za konwojowanie” (ppkt 2 lit. a),
  - 6) formularza Mek-8/1 – „Obliczenie kosztów wykonanej ekspertyzy” (ppkt 2 lit. b),

- 7) formularza Ms-58/1 – „Zestawienie wydatków w postępowaniu przygotowawczym ...” z wpisem w odpowiednich rubrykach (ppkt 3),
- 8) odpowiednich dokumentów lub ich kopii, będących podstawą decyzji organu prowadzącego postępowanie o poniesieniu wydatków (ppkt 4).

50. Przed przekazaniem akt postępowania przygotowawczego do prokuratora, sądu lub innego organu z wnioskiem o jego zakończenie, policjant je prowadzący sporządza formularz Ms 58/1 – „Zestawienie wydatków w postępowaniu przygotowawczym ...”, sprawdzając przy tym czy do akt dołączone zostały wszystkie dokumenty dotyczące kosztów.

51. Jednostki i komórki organizacyjne Policji zobowiązane są do przestrzegania „Zasad ponoszenia przez Prokuraturę i Policję wydatków w postępowaniu przygotowawczym”, przekazanych pismem nr Ad-125/8/2000 Zastępcy Komendanta Głównego Policji z dnia 21 stycznia 2000 roku.

52. Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio w postępowaniu sprawdzającym.

53. Tracą moc wytyczne nr DK – 116/96 z dnia 12.12.1996 roku Dyrektora Biura Dochodzeniowo-Śledczego KGP w zakresie techniczno-organizacyjnych aspektów prowadzenia postępowań przygotowawczych przez policjantów.

Komendant Główny Policji:  
*generalny inspektor J. Michna*

**Wykaz aktów prawnych  
wydanych przez Komendanta Głównego Policji,  
nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym  
Komendy Głównej Policji nr 2**

1. Decyzja nr 279/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 grudnia 2000 r. o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego mającego na celu ocenę podejmowanych czynności policyjnych przez KWP w Olsztynie i CBS KGP w sprawach uprowadzeń biznesmenów na terenie miasta i województwa olsztyńskiego.
2. Decyzja nr 280/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 1 grudnia 2000 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w KWP w Krakowie w zakresie prawidłowości przekazania środków rzeczowych pomiędzy jednostkami Policji w związku z reformą administracji państwowej oraz przestrzegania zasad prowadzenia gospodarki środkami rzeczowymi w tym zakresie.
3. Decyzja nr 281/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 listopada 2000 r. w sprawie udostępnienia do celów naukowych informacji niejawnych stanowiących tajemnicę państwową w postaci dokumentów mobilizacyjno-obronnych Policji.
4. Decyzja nr 282/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 grudnia 2000 r. w sprawie zmiany decyzji o powołaniu grupy operacyjno-śledczej.
5. Decyzja nr 283/2000 komendanta Głównego Po-  
licji z dnia 5 grudnia 2000 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Zespołu Koordynacyjnego do spraw dostępu do informacji przesyłanych w publicznych sieciach telekomunikacyjnych.
6. Decyzja nr 284/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2000 r. w sprawie odwołania policjanta z pełnienia służby w Siłach Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Kosowie.
7. Decyzja nr 00285/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia specjalistycznego dla policjantów techniki operacyjnej o specjalności „obserwacja” (tajna).
8. Decyzja nr 287/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 18 grudnia 2000 r. uchylająca decyzję w sprawie gromadzenia materiałów w celu przygotowania Meldunku Specjalnego Komendy Głównej Policji.
9. Decyzja nr 288/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 19 grudnia 2000 r. w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej.
10. Decyzja nr 290/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 22 grudnia 2000 r. w sprawie delegowania policjanta do Sił Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Kosowie.
11. Decyzja nr 293/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 grudnia 2000 r. w sprawie upoważnienia do ustalania wysokości szkód, zawie-

rania ugód oraz podejmowania innych decyzji dotyczących szkód, a także powierzania środków pieniężnych.

12. Decyzja nr 00298/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia specjalistycznego dla policjantów techniki operacyjnej o spe-

cialności „instalacja” (ściśle tajna).

13. Decyzja nr 00299/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 grudnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia specjalistycznego dla policjantów techniki operacyjnej o specjalności „eksploatacja” (ściśle tajna).