

104

WYTYCZNE NR 2 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 26 czerwca 2007 r.

w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych

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 nagłówkowy 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

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 środków przymusu bezpośredniego,
 - d) czynności związanych z użyciem broni palnej,
 - 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) **PK** – patrol konny;
 - 5) **PR** – patrol rowerowy;
 - 6) **PM** – patrol mieszany (w nawiasie skrót formacji np. SM, ŻW itp.);
 - 7) **K** – konwój;
 - 8) **SO** – służba ochronna;
 - 9) **A** – udzielona asysta, pomoc;
 - 10) **L** – osoba legitymowana;
 - 11) **Z** – osoba zatrzymana;
 - 12) **ZN** – osoba zatrzymana nieletnia;
 - 13) **ZP** – osoba zatrzymana poszukiwana;
 - 14) **ZW** – osoba doprowadzona w celu wytrzeźwienia;
 - 15) **P** – zastosowany środek oddziaływania pozakarnego na podstawie art. 41 k.w. (pouczenie);
 - 16) **MKK** – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego kredytowanego;
 - 17) **MKG** – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego gotówkowego;
 - 18) **MKZ** – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego zaocznego;
 - 19) **WSG** – skierowanie wniosku o ukaranie do sądu;
 - 20) **KD** – kontrola drogowa;
 - 21) **KO** – kontrola osobista;
 - 22) **KB** – kontrola bagażu;
 - 23) **KMZ** – kontrola miejsca zagrożonego;
 - 24) **KZO** – kontrola zabezpieczenia obiektu;
 - 25) **IW** – interwencja własna;
 - a) **IWP** – interwencja własna w miejscu publicznym;
 - b) **IWD** – interwencja własna domowa;

- 26) **IZ** – interwencja zlecona;
 - a) **IZP** – interwencja zlecona w miejscu publicznym;
 - b) **IZD** – interwencja zlecona domowa;
- 27) **ZPR** – zabezpieczenie prewencyjne (imprezy masowe, zgromadzenia itp.);
- 28) **ZMZ** – zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
- 29) **KD** – wykonywanie czynności na miejscu kolizji drogowej;
- 30) **WD** – wykonywanie czynności na miejscu wypadku drogowego;
- 31) **ŚPB** – użycie środków przymusu bezpośredniego;
- 32) **BP** – użycie broni palnej;
- 33) **SPU** – użycie sygnałów pojazdu uprzywilejowanego;
- 34) **UP** – poinformowanie osoby, wobec której podjęto czynność o prawie złożenia zażalenia do właściwego miejscowo prokuratora na sposób przeprowadzania czynności określonych w innych przepisach.

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 zdania 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 archiwizowany 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.

Komendant Główny Policji
Konrad Kornatowski