

Warszawa, dnia 8 sierpnia 2012 r.

Poz. 42

**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**

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 bezpośrednio 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.

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 wydarzenia 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. Do otworzenia drzwi pokoju w godzinach od 22.00 do 06.00 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

6. Przepisu ust. 4 i 5 nie stosuje się w przypadku bezpośredniego zagrożenia życia osoby przebywającej w pokoju pod warunkiem uprzedniego uruchomienia instalacji alarmowej.

§ 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. Policjant pełniący służbę na oddziale jest zobowiązany kontrolować zachowanie osób umieszczonych w pomieszczeniu na bieżąco, przez wizjer drzwi pokoju.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, odbywa się nie rzadziej niż co 30 minut, a w stosunku do osoby wymagającej szczególnego nadzoru - nie rzadziej niż co 15 minut.

3. 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, o której mowa w ust. 1, 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 obojędniających 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 także 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 wzmoczonych 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 bezpośrednio 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.

Komendant Główny Policji

z up. I Zastępca Komendanta Głównego Policji

nadinsp. Krzysztof GAJEWSKI