



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Warszawa, dnia 24 kwietnia 2001 r.

Nr 3

TREŚĆ:
Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

25	– nr 1 z dnia 4 stycznia 2001 r.	w sprawie pełnienia służby na drogach przez policjantów	166
26	– nr 2 z dnia 4 stycznia 2001 r.	w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie kontroli ruchu drogowego z wykorzystaniem pojazdów wyposażonych w urządzenia służące do rejestracji zachowań uczestników ruchu drogowego ..	197
27	– nr 3 z dnia 15 stycznia 2001 r.	zmieniające zarządzenie w sprawie rejestracji statystycznej przestępczości oraz zamachów samobójczych i wypadków tonięć	199
28	– nr 4 z dnia 29 stycznia 2001 r.	zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji sądów honorowych, ich właściwości, rodzajów środków wychowawczych oraz zasad i trybu postępowania przed tymi sądami	200
29	– nr 5 z dnia 2 lutego 2001 r.	w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych	201

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

30	– nr 6 z dnia 9 stycznia 2001 r.	w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku angielskim – etap I	217
31	– nr 7 z dnia 9 stycznia 2001 r.	w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku angielskim – etap II	217
32	– nr 8 z dnia 9 stycznia 2001 r.	w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap I	218
33	– nr 9 z dnia 9 stycznia 2001 r.	w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap II	218
34	– nr 13 z dnia 15 stycznia 2001 r.	w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów – przewodników i tresury psów przeznaczonych do wyszukiwania zapachów materiałów wybuchowych	219
35	– nr 15 z dnia 17 stycznia 2001 r.	zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap I	219

36 – nr 16 z dnia 17 stycznia 2001 r.	zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonaleni zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap II	220
37 – nr 17 z dnia 17 stycznia 2001 r.	w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów – przewodników i tresury psów przeznaczonych do wyszukiwania zapachów narkotyków	220
38 – nr 21 z dnia 23 stycznia 2001 r.	w sprawie wprowadzenia programu szkolenia specjalistycznego dla policjantów zajmujących się problematyką nieletnich	220
39 – nr 26 z dnia 24 stycznia 2001 r.	w sprawie określenia numerów na tablicach rejestracyjnych pojazdów Policji zawierających wyróżnik Policji	221
40 – nr 31 z dnia 1 lutego 2001 r.	w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia specjalistycznego dla policjantów dzielnicowych	222
Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Policji, nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Policji nr 3.....		223

25

ZARZĄDZENIE NR 1 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 4 stycznia 2001 r.

w sprawie pełnienia służby na drogach przez policjantów

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2000 r. Nr 101, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

Rozdział I Przepisy ogólne

§ 1

Zarządzenie określa metody i formy wykonywania przez policjantów zadań w zakresie czuwania nad bezpieczeństwem i porządkiem ruchu na drogach, kierowania ruchem i jego kontrolowania, zwanych dalej „kontrolą ruchu drogowego”.

§ 2

1. Jeżeli przepisy poniższe nie stanowią inaczej, zadania Policji w zakresie kontroli ruchu drogowego wykonują policjanci służby prewencyjnej Policji pełniący służbę w komórkach organizacyjnych ruchu drogowego i posiadający przeszkolenie zawodowe z zakresu ruchu drogowego, zwani dalej „policjantami ruchu drogowego”.
2. Policjanci komórek patrolowych i interwencyjnych służby prewencyjnej oraz dzielnicowi w swych rewirach wykonują zadania z zakresu kontroli ruchu drogowego w przypadku naruszenia przez uczestnika ruchu przepisów ruchu drogowego.
3. Policjanci inni niż wymienieni w ust. 1 i 2 mogą

być skierowani do wykonywania czynności z zakresu kontroli ruchu drogowego na pisemne polecenie właściwego komendanta powiatowego (miejskiego) Policji.

§ 3

1. Policjanci ruchu drogowego mogą być skierowani do wykonywania innych zadań, niż kontrola ruchu drogowego, jedynie w przypadku nagłego zdarzenia wymagającego niezwłocznego podjęcia czynności służbowych.
2. Decyzję o skierowaniu, o którym mowa w ust. 1, podejmuje kierownik jednostki organizacyjnej Policji, upoważniona przez niego osoba lub dyżurny jednostki.

§ 4

1. Czynności wymagające wiedzy specjalistycznej w zakresie:
 - 1) kierowania ruchem drogowym (w tym na skrzyżowaniu),
 - 2) kontroli stanu technicznego pojazdów silnikowych,
 - 3) obsługi urządzeń kontrolno-pomiarowych,
 - 4) pilotażu oraz motocyklowej asysty honorowej (MAH)
 wykonują wyłącznie policjanci ruchu drogowego, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Policjanci inni niż policjanci ruchu drogowego mogą:
- 1) wykonywać czynności wymagające użycia przyrządów kontrolno-pomiarowych w zakresie:
 - a) badania stanu trzeźwości,
 - b) określania prędkości pojazdu, działających na zasadzie radaru,
 - 2) kierować ruchem drogowym, jeżeli wykonują czynności w zakresie zabezpieczenia miejsca zdarzenia.

§ 5

1. Warunkiem używania przez policjanta przyrządów kontrolno-pomiarowych do określania prędkości pojazdu, działających na zasadzie radaru, jest uzyskanie świadectwa kwalifikacji obsługującego, którego wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Świadectwo kwalifikacji, o którym mowa w ust. 1, wydaje Komendant Centrum Szkolenia Policji w Legionowie:
 - 1) policjantom, którzy ukończyli szkolenie specjalistyczne dla policjantów ruchu drogowego,
 - 2) innym policjantom, niż wymienieni w pkt 1, po przeszkoleniu ich w zakresie obsługi przyrządów kontrolno-pomiarowych do określania prędkości pojazdu, działających na zasadzie radaru, według programu szkolenia specjalistycznego dla policjantów ruchu drogowego.
3. Komendant Centrum Szkolenia Policji w Legionowie prowadzi ewidencję wydanych świadectw kwalifikacji obsługującego.

Rozdział 2

Organizacja służby na drogach

§ 6

1. Organizację i koordynację służby na wybranych drogach krajowych (służba centralnie koordynowana) określa Dyrektor Biura Koordynacji Służby Prewencyjnej Komendy Głównej Policji po zasięgnięciu opinii komendanta wojewódzkiego Policji.
2. Organizacja i koordynacja, o której mowa w ust. 1, podlega zatwierdzeniu przez Komendanta Głównego Policji.

§ 7

Organizację i koordynację służby na wybranych drogach, innych niż określone w § 6, określa komendant wojewódzki Policji, uwzględniając w szczególności warunki współdziałania sąsiadujących komend powiatowych (miejskich) Policji, a w tym:

- 1) wzajemne przekazywanie informacji o kryptoniach 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 działań kontrolnych skoordynowanych w czasie i zakresie.

§ 8

1. Dyslokację służby ustala kierownik komórki ruchu drogowego jednostki organizacyjnej Policji na podstawie:
 - 1) analizy stanu bezpieczeństwa i porządku na drogach, w tym aktualnego nasilenia przestępstw i wykroczeń.
 - 2) natężeń i struktury ruchu na poszczególnych odcinkach dróg (ulic) i skrzyżowaniach,
 - 3) planów centralnej i wojewódzkiej koordynacji służby,
 - 4) planów imprez, uroczystości na drogach i innych doraźnych zadań,
 - 5) uwag i wniosków zgłaszanych przez obywateli, organy, instytucje oraz policjantów,
 - 6) systemu dyslokacji punktów blokadowo-kontrolnych,
 - 7) kwartalnego harmonogramu wzmożonych działań policyjnych,
 - 8) planów działań ogólnokrajowych i wojewódzkich.
2. Poza elementami wymienionymi w ust. 1, w planowaniu dyslokacji służby oraz precyzowaniu zadań i sposobu jej pełnienia należy uwzględnić w szczególności: porę roku i doby, dzień tygodnia, warunki atmosferyczne.

§ 9

Ze względu na natężenie ruchu oraz zagrożenie jego bezpieczeństwa i porządku policjanci pełnią służbę na trasach w sposób:

- 1) stały, tj. codziennie przez 1, 2 lub 3 zmiany na drogach i ulicach na których wzmożony ruch i wynikające z tego zagrożenie występuje systematycznie przez znaczną część doby,
- 2) sezonowy, tj. tylko w niektórych okresach (sezonie), stosownie do potrzeb, w szczególności w rejonach turystyczno-wypoczynkowych.
- 3) doraźny, jeżeli wzmożone natężenie ruchu i zagrożenie jego bezpieczeństwa występuje w krótkim okresie, np. z powodu odbywających się targów, imprez, uroczystości, przejazdów osób ochraniających lub katastrof.

§ 10

1. Do służby można kierować patrole składające się z policjantów ruchu drogowego lub policjantów wyznaczonych do pełnienia służby na drogach w sposób określony w § 2 ust. 3 oraz z innych policjantów.
2. Dowódcą patrolu jest policjant ruchu drogowego.

§ 11

1. Dla każdej trasy, o której mowa w § 9 pkt 1, należy opracować szczegółową charakterystykę. Charakterystykę zatwierdza komendant powiatowy (miejski) Policji.
2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do tras położonych w obrębie miasta.

3. Na charakterystykę trasy składają się zwłaszcza:

- 1) opis trasy, który powinien zawierać:
 - a) ogólne dane o trasie (numer lub nazwę drogi, przebieg, długość, ukształtowanie pionowe i poziome, szerokość jezdni, liczbę pasów ruchu, rodzaj nawierzchni, obszary zabudowane, miejsca styku z innymi trasami oraz miejsca przeznaczone do zatrzymywania pojazdów, w tym samochodów ciężarowych i inne istotne informacje),
 - b) dane o natężeniu i strukturze ruchu (okresy największego natężenia, struktura rodzajowa i kierunkowa ruchu na najważniejszych odcinkach i w punktach trasy),
 - c) informacje o występujących na trasie urządzeniach organizacji i bezpieczeństwa ruchu (systemy regulacji ruchu, urządzenia ostrzegawczo-zabezpieczające, ważniejsze znaki drogowe itp.),
 - d) opis miejsc o szczególnym zagrożeniu porządku i bezpieczeństwa (skrótowe analizy stanu zagrożenia, liczba, rodzaj, czas, przyczyny i skutki zdarzeń drogowych, nasilenie wykroczeń na poszczególnych odcinkach trasy itp.), a także zagrożenie przestępczością kryminalną,
 - e) informacje o miastach, osiedlach oraz ważniejszych obiektach i instytucjach zlokalizowanych przy trasie (drogi dojazdowe, parkingi, w tym przeznaczone dla transportu materiałów szczególnie niebezpiecznych oraz pojazdów usuwanych dróg, dworce PKP, PKS, zakłady przemysłowe, szkoły, targowiska, punkty skupu, obiekty sakralne, sportowe, rekreacyjne, rozrywkowe, handlowe, placówki służby zdrowia, stacje paliwowe, jednostki Policji, wojskowe, administracja drogowa i inne obiekty – ich adresy, telefony, godziny urzędowania),
 - f) inne informacje określające szczególne zagrożenia wynikające z charakteru miejsca lub obiektu znajdującego się przy drodze bądź w jej pobliżu.
- 2) szkic trasy, który powinien być graficznym odzwierciedleniem ważniejszych elementów jej charakterystyki; na szkicu należy również zaznaczyć miejsca organizacji punktów blokadowo-kontrolnych,
- 3) zadania policjanta charakterystyczne dla trasy, które powinny być opracowane w formie wykazu jego podstawowych obowiązków.
4. Charakterystyka trasy powinna być na bieżąco aktualizowana.
5. Charakterystykę trasy przechowuje kierownik komórki ruchu drogowego, a kopia charakterystyki powinna znajdować się w pojeździe służbowym.
6. Za sporządzenie charakterystyki trasy, jej prawidłowość, aktualizację i przechowywanie jest odpowiedzialny kierownik komórki ruchu drogowego.

§ 12

1. Kierownik komórki ruchu drogowego sporządza graficzne zestawienie planowanych służb podległych mu policjantów, zwane dalej „grafikiem”. Zaleca się sporządzanie grafiku dla okresów dwutygodniowych.
2. W uzasadnionych przypadkach służba policjanta w ciągu doby może być podzielona na dwie części.
3. Czas służby policjanta określają odrębne przepisy.
4. Do czasu służby wlicza się: czas odprawy do służby, dojazd na trasę lub posterunek, przerwę na odpoczynek, zjazd do jednostki Policji, rozliczenie z efektów osiągniętych w służbie, sporządzenie wymaganych dokumentów oraz zdanie lub przekazanie pojazdu służbowego i sprzętu technicznego.

§ 13

1. Odprawę do służby i rozliczenie jej wyników przeprowadza kierownik komórki ruchu drogowego lub wyznaczona przez niego osoba albo dyżurny jednostki organizacyjnej Policji.
2. Odprawa powinna być przeprowadzona sprawnie i uwzględniać w szczególności:
 - 1) sprawdzenie gotowości do pełnienia służby, w szczególności uzasadnionych przypadkach dopuszcza się uzupełnienie wyposażenia po odprawie (np. przyjęcie wyposażenia od załogi zdającej służbę).
 - 2) przekazanie informacji o aktualnym stanie bezpieczeństwa i porządku w rejonie pełnienia służby, w tym poszukiwanych sprawcach przestępstw, skradzionych pojazdach (poszukiwanych lub odwołanych) oraz ważniejszych wydarzeniach na terenie podległym danej jednostce Policji,
 - 3) poinformowanie o dyslokacji służby,
 - 4) poinformowanie o ewentualnych zmianach w organizacji służby lub organizacji ruchu,
 - 5) określenie formy pełnienia służby i zalecanego sposobu realizacji zadań,
 - 6) postawienie zadań doraźnych,
 - 7) pouczenie o zasadach bezpieczeństwa policjantów dokonujących kontroli ruchu drogowego,
 - 8) sprawdzenie znajomości zadań i obowiązków na posterunkach lub trasie.
3. Przez gotowość policjanta do pełnienia służby rozumieć należy:
 - 1) odpowiedni stan zdrowia,
 - 2) regulaminowe umundurowanie, wymagane wyposażenie służbowe i dokumenty oraz estetyczny wygląd zewnętrzny,
 - 3) dysponowanie sprawnym pojazdem i sprzętem technicznym.
4. Policjant przeprowadzający odprawę do służby wyznacza dowódcę patrolu, do obowiązków którego należy podejmowanie decyzji służbowych co do trybu, metod i sposobu podjęcia działań w określonej sytuacji.

5. Otrzymane na odprawie zadania doraźne policjant jest obowiązany wpisać do notatnika służbowego.

§ 14

1. Bezpośredni przełożony policjanta, za zgodą kierownika właściwej komórki organizacyjnej Policji, może zwolnić policjanta od obowiązku codziennego uczestniczenia w odprawach, jeżeli przemawiają za tym ważne względy służbowe lub osobiste, a w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie służby w innych godzinach niż ustalone w systemie zmianowym,
 - 2) zamieszkiwanie policjanta na terenie pozamiejskim w pobliżu trasy, a w znacznej odległości od jednostki Policji,
 - 3) konieczność racjonalnego wykorzystania pojazdu służbowego.
2. Miejsce garażowania pojazdu w przypadku, o którym mowa w ust. 1, określa właściwy przełożony policjanta.
3. Policjant w przypadkach, o których mowa w ust. 1, jest obowiązany:
 - 1) porozumieć się z bezpośrednim przełożonym lub dyżurnym jednostki Policji w celu zgłoszenia gotowości do służby i otrzymania aktualnych zadań,
 - 2) wpisać otrzymane zadania do notatnika służbowego,
 - 3) zameldować o zakończeniu służby i przekazać informacje o najważniejszych wydarzeniach i wynikach.
4. Jeżeli policjant posiada zatrzymane dokumenty lub zachodzi konieczność sporządzenia dokumentacji ze zdarzenia, rozliczenie ze służby następuje w jednostce Policji, bezpośrednio po zakończeniu służby.

§ 15

1. Decyzję o użyciu motocykli w służbie przy temperaturze poniżej 5^o C, jak również podczas intensywnych opadów 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 życia. Przepisu tego nie stosuje się do policjantów, którzy ukończyli 40 rok życia i wyrazili pisemną zgodę na pełnienie tej służby.

§ 16

W przypadku szczególnie niekorzystnych warunków atmosferycznych, kierownik komórki służby ruchu drogowego lub upoważniona przez niego osoba może skrócić czas nieprzerwanej służby pełnionej przez policjantów pieszo lub na motocyklach przez zwiększenie liczby przerw lub stosowanie częstszych zmian w jej pełnieniu.

§ 17

1. Policjantowi pełniącemu służbę w patrolu lub na

posterunku wolno wykorzystać dwie, a jeżeli służba pełniona jest przez 12 godzin – trzy półgodzinne przerwy na odpoczynek.

2. Czas rozpoczęcia, zakończenia oraz miejsce przerwy policjant uzgadnia z przełożonym lub dyżurnym jednostki organizacyjnej Policji. Czas rozpoczęcia i zakończenia przerwy oraz miejsce policjant każdorazowo odnotowuje w notatniku służbowym, a właściwy dyżurny w książce wydarzeń.
3. Przerwy nie powinny być wyznaczone w okresie wzmożonego natężenia ruchu.
4. Policjant może na czas przerwy opuścić trasę lub posterunek za zgodą przełożonego lub dyżurnego.
5. Policjant w czasie przerwy pozostaje na nasłuchu radiowym. Przełożony lub dyżurny może wyrazić zgodę na odstąpienie od tego obowiązku.

Rozdział 3

Sposób pełnienia służby na drogach przez policjantów

§ 18

1. Służba policjanta na drodze polega na podejmowaniu działań zmierzających do zapewnienia bezpieczeństwa, porządku oraz płynności ruchu na trasie lub posterunku.
2. W sytuacjach, gdy występuje wzmożone natężenie ruchu bądź jest on szczególnie utrudniony, policjant jest zobowiązany do podjęcia ręcznego kierowania tym ruchem, informując o tym dyżurnego jednostki.
3. W przypadku zagrożenia bezpieczeństwa lub zakłócenia porządku ruchu policjant obowiązany jest podjąć czynności nie cierpiące zwłoki w celu szybkiego i skutecznego usunięcia przyczyn tego stanu, o czym informuje dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji, a po zakończeniu służby dokumentuje to w formie notatki służbowej.
4. W ramach działań, o których mowa w ust. 1, policjant powinien zapobiegać przestępstwom innym niż przeciwko bezpieczeństwu i porządkowi w ruchu na drogach, a w przypadku ich zaistnienia – podjąć przewidziane prawem czynności zmierzające do ustalenia i ujęcia sprawców tych czynów.
5. Wszelkie informacje o przestępstwach lub wykroczeniach, o których mowa w ust. 4, oraz osobach podejrzanych o ich popełnienie, policjant przekazuje bezpośrednio przełożonemu lub dyżurnemu jednostki organizacyjnej Policji, a po zakończeniu służby dokumentuje w formie notatki służbowej.

§ 19

1. Patrol dysponujący przyrządem kontrolno-pomiarowym do określania prędkości pojazdu, działającym na zasadzie radaru, powinien dokonywać kontroli prędkości pojazdów przemienne z patrolowaniem trasy.
2. Czas dokonywania pomiarów nie powinien przekraczać 1 godz. w danym miejscu, a łączny czas pracy z radarowym miernikiem prędkości nie po-

winien być dłuższy niż 2 godz. w czasie służby, z wyjątkiem wzmożonych działań ukierunkowanych na ujawnienie kierujących pojazdami przekraczających dopuszczalną prędkość.

3. Pomiary prędkości powinny być przeprowadzone w miejscach o rzeczywistym zagrożeniu bezpieczeństwa, ustalonych na podstawie analizy przyczyn i okoliczności zaistniałych zdarzeń drogowych, ze szczególnym uwzględnieniem przekroczenia dopuszczalnej prędkości.

§ 20

Policjant na miejscu zdarzenia drogowego ma obowiązek stosowania zestawu służącego do zabezpieczania zdarzeń drogowych, jeżeli znajduje się on w radiowozie.

§ 21

1. Policjant pełniąc służbę na drodze jest obowiązany:
 - 1) dokładnie zapoznać się z trasą w zakresie przewidzianym jej charakterystyką,
 - 2) w miarę możliwości informować uczestników ruchu o zagrożeniach i utrudnieniach wynikających ze złego stanu dróg, zdarzeń losowych, katastrof itp,
 - 3) reagować na przestępstwa i wykroczenia stosując środki przewidziane prawem,
 - 4) pouczać i wdrażać osoby uczestniczące w ruchu do przestrzegania zasad bezpiecznego i kulturalnego korzystania z dróg,
 - 5) w miarę możliwości okazać, na żądanie osoby kontrolowanej, wynik dokonanego pomiaru lub nagrania,
 - 6) wykonywać czynności wstępne na miejscu zdarzenia drogowego stosownie do posiadanych środków i możliwości oraz zgłaszać dyżurnemu potrzebę skorzystania z pomocy innych służb,
 - 7) przeciwdziałać zanieczyszczeniu środowiska naturalnego w obrębie drogi i przyległego do niej rejonu,
 - 8) w uzasadnionych przypadkach udzielać niezbędnej pomocy uczestnikom ruchu, szczególnie w przypadkach, gdy ich pojazd uległ awarii w miejscu powodującym zagrożenie bezpieczeństwa lub płynności ruchu albo w miejscu zagrożonym przestępczością kryminalną, a o podjętych działaniach powiadomić dyżurnego jednostki Policji,
 - 9) współdziałać z funkcjonariuszami innych służb Policji, zwłaszcza przez zbieranie i przekazywanie informacji o wszelkich naruszeniach prawa nie związanych z bezpieczeństwem i porządkiem na drogach,
 - 10) utrzymywać łączność radiową lub telefoniczną z dyżurnymi jednostek organizacyjnych Policji, niezwłocznie meldować o objęciu służby na trasie lub posterunku, a także o zaistniałych

wydarzeniach nadzwyczajnych oraz ujawnieniu nietrzeźwych kierujących pojazdami,

- 11) zbierać i zgłaszać przełożonemu uwagi i propozycje w zakresie niezbędnych przedsięwzięć zmierzających do usprawnienia, poprawy bezpieczeństwa i porządku ruchu,
 - 12) posiadać przy sobie świadectwo legalizacji (lub jego kopię) urządzenia kontrolno-pomiarowego, instrukcję obsługi tego urządzenia oraz wymagane świadectwo kwalifikacji obsługującego,
 - 13) okazać, na prośbę osoby kontrolowanej, świadectwo legalizacji (lub jego kopię).
2. Na hasło „policjant wzywa pomocy” policjant, w miarę możliwości, powinien niezwłocznie odstąpić od wykonywanych czynności i - meldując przyjęcie wezwania dyżurnemu - udać się w miejsce zagrożenia.

§ 22

1. Policjantowi pełniącemu służbę na drodze zabrania się:
 - 1) wykonywania czynności nie związanych ze służbą, a w szczególności wykorzystywania pojazdu służbowego do celów prywatnych,
 - 2) przebywania w radiowozie na posterunku, z wyjątkiem przypadków:
 - a) prowadzenia korespondencji radiowej,
 - b) sporządzania dokumentacji,
 - c) używania urządzeń rejestrujących wykroczenia wymagających stałego lub okresowego nadzoru,
 - d) przerwy w służbie,
 - e) występowania intensywnych opadów atmosferycznych,
 - 3) opuszczania trasy lub posterunku, z wyjątkiem przypadków, o których mowa w ust. 2,
 - 4) wsiadania do kontrolowanego pojazdu z wyjątkiem kontroli stanu technicznego i wyposażenia pojazdu albo przewożonego ładunku (bagażu),
 - 5) czynienia uwag nie związanych z przedmiotem kontroli,
 - 6) przyjmowania od osoby kontrolowanej dokumentów podawanych w portfelach, saszetkach lub podobnych przedmiotach.
2. Zjazd albo zejście policjanta z trasy posterunku może nastąpić:
 - 1) w razie konieczności:
 - a) udzielania pomocy chorym lub rannym,
 - b) doprowadzenia go do jednostki Policji, izby wytrzeźwień lub placówki służby zdrowia,
 - c) poddania go badaniu w celu ustalenia zawartości w organizmie alkoholu lub środka działającego podobnie do alkoholu,
 - 2) w celu wykonywania poza kontrolowaną trasą czynności służbowych w rejonie lub na miejscu:
 - a) zdarzenia drogowego, w którym jest zabity lub ranny,
 - b) przestępstwa,

- c) poważnego zagrożenia bezpieczeństwa publicznego,
 - 3) w razie podjęcia pościgu,
 - 4) w razie nagłych zdarzeń losowych, w szczególności choroby, awarii pojazdu,
 - 5) w innych uzasadnionych przypadkach, na polecenie lub za zgodą przełożonego przekazaną bezpośrednio lub przez dyżurnego jednostek Policji, który dokonuje o tym zapisu w książce wydarzeń jednostki.
3. Przyczynę i czas opuszczania trasy lub posterunku z powodów określonych w ust. 2 oraz czas powrotu na trasę lub posterunek, należy bezzwłocznie zgłosić dyżurnemu jednostki Policji lub przełożonemu i odnotować w notatniku służbowym.

§ 23

1. Policjant wykonuje kontrolę ruchu drogowego, w zależności od potrzeb, w sposób:
 - 1) dynamiczny, polegający na patrolowaniu trasy pojazdem służbowym z prędkością zapewniającą obserwację ruchu drogowego, statkiem powietrznym lub pieszo,
 - 2) statyczny, polegający na wykonywaniu czynności na posterunku lub podczas kierowania ruchem,
 - 3) dynamiczno-statyczny, polegający na wykonywaniu czynności, o których mowa w pkt 1 i 2 w sposób przemienny,
2. Kontrola ruchu drogowego powinna być wykonywana w sposób uwzględniający prewencyjne oddziaływanie na uczestników ruchu drogowego.
3. Podczas pełnienia służby oznakowany radiowóz powinien być widoczny dla uczestników ruchu. W radiowozie powinien być włączony podświetlany napis „Policja”, również gdy znajduje się on w miejscu oświetlonym w stopniu zapewniającym widoczność pojazdu lub znajdującym się poza jezdnią i poboczem.

§ 24

1. Sygnał do zatrzymania pojazdu powinien być podawany z odległości uwzględniającej w szczególności warunki: drogowe, ruchu oraz atmosferyczne, aż do momentu upewnienia się, że kierujący pojazdem sygnał zrozumiał.
2. W celu zatrzymania pojazdu jadącego z przeciwką tą samą jezdnią policjant z poruszającego się pojazdu podaje sygnał do zatrzymania się do czasu wyminięcia się z tym pojazdem bądź do momentu zrozumienia tego sygnału.
3. Jadąc za pojazdem polecenie do jego zatrzymania policjant powinien podać przez krótkotrwałe włączenie niebieskiego światła błyskowego i sygnału dźwiękowego o zmiennym tonie. Jeżeli radiowóz jest wyposażony w urządzenie sygnalizacyjne służące do wydawania poleceń z napisem np. „STÓJ POLICJA” należy tego urządzenia użyć w pierwszej kolejności. W celu zwrócenia uwagi lub wy-

dawania poleceń można wykorzystać urządzenie rozgłaszające.

4. Sposoby zatrzymywania pojazdów przez policjanta pieszego oraz poruszającego się motocyklem albo jadącego wierzchem określa załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 25

1. Policjant pełniący służbę na drodze obserwuje zatrzymywany pojazd tak, aby w przypadku niezatrzymania się go mógł odczytać i zanotować numer rejestracyjny lub w inny sposób zidentyfikować pojazd oraz jadące w nim osoby.
2. W razie niezatrzymania się pojazdu jego numer rejestracyjny lub inne informacje o nim policjant natychmiast przekazuje dyżurnemu jednostki.
3. Zatrzymywany pojazd należy sprowadzić w miejsce zapewniające bezpieczeństwo policjanta i pojazdu oraz nie utrudniające ruchu innym jego uczestnikom, np. na poboczu, pasie awaryjnym, zatoce postojowej, na chodniku, a w przypadku ich braku lub niemożliwości wykorzystania – na jezdni przy jej prawej krawędzi.
4. Zabrania się jednoczesnego zatrzymywania pojazdów na jezdni dwukierunkowej o dwóch pasach ruchu po obu jej stronach i naprzeciwko siebie, chyba że jest ona wyposażona w zatokę.
5. Podczas zatrzymywania pojazdu należy zachować szczególne środki ostrożności.
6. Przed podjęciem kontroli w przypadku uzasadnionego podejrzenia osób jadących pojazdem o popełnienie przestępstwa lub jego przygotowanie, a także w czasie od zmierzchu do świtu policjant przekazuje drogą radiową do dyżurnego jednostki Policji informację o zamiarze kontroli podając numer rejestracyjny pojazdu, jego markę, miejsce kontroli i inne ważne okoliczności, a po zakończeniu kontroli melduje o tym dyżurnemu.
7. Policjant pełniący służbę na drodze, a zwłaszcza służbę poza obszarem zabudowanym w czasie od zmierzchu do świtu powinien być przygotowany do użycia broni służbowej, w tym gładkolufowej lub automatycznej, która znajduje się na wyposażeniu radiowozu.

§ 26

1. Do zatrzymywanego pojazdu policjant podchodzi od tyłu, salutuje, przedstawia się i oznajmia kierującemu przyczynę zatrzymania. Na żądanie osoby kontrolowanej policjant obowiązany jest okazać legitymację służbową w sposób umożliwiający odczytanie numeru służbowego oraz nazwy organu wydającego legitymację.
2. Policjant podczas kontroli ruchu drogowego zobowiązany jest do taktownego i życzliwego, lecz stanowczego zachowania się wobec uczestników ruchu.
3. Przystępując do kontroli kierującego oraz sprawdzania dokumentów, ładunku i stanu technicznego

pojazdu policjant powinien uprzednio polecić unieruchomienie silnika, wyjęcie kluczyków ze stacyjki, włączenie świateł awaryjnych o każdej porze doby, a jeżeli pojazd nie jest w niego wyposażony – włączenie świateł pozycyjnych w okresie zmniejszonej przejrzystości powietrza; kontrola powinna być przeprowadzona w obecności kierującego i przebiegać sprawnie.

4. Policjant może na prośbę pasażerów pojazdu zezwolić na jego opuszczenie, jeżeli ma pewność, że przebieg kontroli nie zostanie zakłócony.
5. Jeden patrol może kontrolować tylko jeden pojazd, jeśli inne szczególne względy lub polecenia nie nakazują inaczej.

§ 27

1. W czasie kontroli pojazdu i osób policjant powinien zachować szczególne środki ostrożności, a przede wszystkim:
 - 1) obserwować osoby znajdujące się w pojeździe, a w uzasadnionych przypadkach wylegitymować je,
 - 2) nie dopuszczać, by kierujący pojazdem jednośladowym znajdował się z drugiej strony tego pojazdu.
2. Policjant nie wykonujący czynności kontrolnych ubezpiecza policjanta wykonującego te czynności.

§ 28

1. W razie podejrzenia, że kierujący pojazdem jest w stanie nietrzeźwości lub w stanie po użyciu alkoholu albo środka działającego podobnie do alkoholu, policjant powinien spowodować opuszczenie przez niego pojazdu i przeprowadzić badanie trzeźwości w trybie określonym w odrębnych przepisach.
2. W przypadku gdy osoba, o której mowa w ust. 1, nie jest w stanie poddać się badaniu lub odmawia poddania się próbie, należy ją uprzedzić o możliwości pobrania krwi z zastosowaniem środka przymusu, a w razie dalszej odmowy – doprowadzić do najbliższej placówki służby zdrowia i poddać badaniu lekarskiemu.
3. Pojazd kierującego, o którym mowa w ust. 1, należy odpowiednio zabezpieczyć, wydając dyspozycję usunięcia pojazdu na strzeżony parking na koszt właściciela, z zastrzeżeniem ust. 4.
4. Pojazdu nie usuwa się z drogi, jeżeli istnieje możliwość przekazania go wskazanej przez kierującego osobie, która ukończyła 18 lat i wyraziła zgodę na przyjęcie pojazdu. Policjant może dopuścić do kierowania zatrzymanym pojazdem przez tę osobę, pod warunkiem, że posiada ona odpowiednie do tego uprawnienie oraz stosowną zgodę wyrazi kierujący.
5. O sposobie postępowania z pojazdem policjant zawiadamia dyżurnego jednostki Policji, który udziela mu wszechstronnej pomocy, zwłaszcza

gdy nie jest możliwe zabezpieczenie pojazdu w sposób określony w ust. 3 i 5.

6. 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. rzeczy psujące się), policjant powinien o tym fakcie niezwłocznie zawiadomić dyżurnego jednostki Policji w celu uzyskania dyspozycji co do dalszego postępowania.
7. Tryb postępowania policjantów przy usuwaniu pojazdów oraz blokowania ich kół określają odrębne przepisy.

§ 29

1. Doprowadzenia zatrzymanych osób powinni dokonywać co najmniej dwaj policjanci.
2. Doprowadzając kierującego wraz z pojazdem, pasażerami lub ładunkiem do jednostki Policji policjant powinien w każdym przypadku:
 - 1) zatrzymać 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.
3. Jeżeli zachodzi uzasadnione podejrzenie ucieczki zatrzymanych osób w czasie doprowadzania, policjant powinien:
 - 1) zażądać od dyżurnego jednostki Policji pomocy, a do czasu jej otrzymania zaostrzyć czujność i być gotowym do zastosowania niezbędnych środków przymusu i samoobrony,
 - 2) osobom zatrzymanym polecić wysiąść z pojazdu, założyć im kajdanki lub, po ostrzeżeniu o użyciu broni, polecić położyć się na pasie drogowym tworząc do ziemi oraz oczekiwać na wsparcie z jednostki Policji.
4. Wybrane sposoby postępowania policjantów oraz techniki interwencji po zatrzymaniu pojazdu określa załącznik nr 3 do zarządzenia.
5. Dyżurny jednostki Policji kwituje w notatniku służbowym policjanta lub na kopii notatki służbowej: przekazanie osób, pojazdów, zakwestionowanych przedmiotów oraz dokumentów sporządzonych w związku z podjętymi czynnościami, a także dokumentów stwierdzających uprawnienie do kierowania pojazdem lub jego używania.

§ 30

Jeżeli podczas kontroli ustalono, że za ujawnione wykroczenie odpowiedzialne są również inne osoby, policjant powinien wobec tych osób zastosować przysługujące mu środki prawne lub wystąpić o ich zastosowanie przez inne organy, w szczególności wobec rodziców i opiekunów dzieci oraz osób odpowiedzialnych za właściwy stan techniczny i eksploatację środków transportu, stan dróg, ulic i urządzeń zabezpieczających.

§ 31

1. Patrol może podjąć pościg indywidualny w szczególności za:
 - 1) kierującym pojazdem, który nie zastosował się do sygnału zatrzymania podanego przez umundurowanego policjanta,
 - 2) kierującym pojazdem, który nie zastosował się do wiążącego polecenia wydanego przez policjanta, zabraniającego kierowania pojazdem,
 - 3) sprawcą przestępstwa lub sprawcą zdarzenia drogowego, który oddalił się z tego miejsca,
 - 4) kierującym pojazdem, którego zachowanie jednoznacznie wskazuje na chęć uniknięcia kontroli.
2. W przypadku konieczności podjęcia pościgu indywidualnego należy uwzględnić w szczególności:
 - 1) upływ czasu od momentu ucieczki,
 - 2) kierunek ucieczki,
 - 3) rodzaj i cechy pojazdu będącego środkiem ucieczki,
 - 4) warunki, w jakich odbywa się ruch, warunki atmosferyczne i topograficzne,
 - 5) realne możliwości powodzenia pościgu.
3. Policjant powinien odstąpić od prowadzenia pościgu, a podjęty przerwać, jeżeli:
 - 1) czynności pościgowe w sposób oczywisty zagrażają życiu lub zdrowiu policjanta bądź osób postronnych lub
 - 2) okoliczności, o których mowa w ust. 2, wskazują na brak możliwości osiągnięcia celu pościgu.
4. Sposób postępowania policjanta w razie konieczności podjęcia pościgu określają odrębne przepisy.

Rozdział 4**Dokumentowanie pracy policjanta****§ 32**

1. Przebieg służby policjant dokumentuje w notatniku służbowym, który powinien zawierać zadania do-
raźne oraz opis wykonywanych czynności.
2. Policjant w notatniku dokonuje wpisów dotyczących:
 - 1) odprawy i przebiegu służby, a w szczególności:
 - a) czasu rozpoczęcia odprawy, osoby prowadzącej i czasu zakończenia odprawy,
 - b) czasu rozpoczęcia, miejsca pełnienia służby, przerw w służbie i zakończenia służby,
 - c) czasu zjazdu (zejścia) z trasy lub posterunku,
 - d) danych osoby, z którą pełni służbę,
 - e) kryptonimu dla łączności radiowej,
 - f) wyposażenia w urządzenia kontrolno-pomiarowe wykorzystywane w służbie,
 - 2) przeprowadzonych kontroli, a w szczególności:
 - a) czasu rozpoczęcia i zakończenia oraz miejsca kontroli pojazdu i kierującego, bądź patrolowanego odcinka trasy,
 - b) danych osobowych kierujących, a w uzasadnionych przypadkach pasażerów kontrolowanych pojazdów (imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, numer PESEL),
 - c) marki i numeru rejestracyjnego pojazdu, ewentualnie rodzaju przewożonego ładunku,
 - d) zastosowanego środka: pouczenie, mandat karny (podając kwotę, serię i numer mandatu), wniosek o ukaranie do kolegium do spraw wykroczeń (podając kwalifikację prawną),
 - e) zatrzymania dokumentu podając rodzaj zatrzymanego dokumentu i numer pokwitowania),
 - f) innych informacji istotnych ze względu na wykonywane czynności (np. numery opon, których stan uzasadnia zatrzymanie dowodu rejestracyjnego pojazdu),
 - 3) wyniku sprawdzenia w ewidencjach policyjnych kierujących pojazdami, pojazdów oraz dokumentów, a w uzasadnionych przypadkach – również pasażerów,
 - 4) udzielenia informacji kierującemu pojazdem o popełnieniu czynu podlegającego wpisowi do ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego oraz o liczbie punktów, które zostaną przypisane z tego tytułu,
 - 5) sprawdzenia stanu trzeźwości (podając numer: alkotestu, rejestru użycia alcomatu, ampułki z krwią oraz wynik badania),
 - 6) wypadków lub kolizji drogowych, z uwzględnieniem:
 - a) czasu, miejsca i okoliczności,
 - b) danych o właścicielach i kierujących, o ubezpieczycielach oraz świadkach,
 - c) informacji o sporządzeniu dokumentacji zdarzenia (szkice, protokoły, notatki itp.),
 - 7) użycia przyrządów kontrolno-pomiarowych oraz otrzymanych wyników pomiarów,
 - 8) spostrzeżeń i wniosków, w tym zgłoszonych przez uczestników ruchu, dotyczących w szczególności zagrożeń, utrudnień, nieprawidłowości w oznakowaniu,
 - 9) innych wydarzeń, zmian w czasie i miejscu służby, faktów kierowania ruchem, doraźnych poleceń przełożonych lub dyżurnego jednostki Policji, a także czasu i miejsca udzielania pomocy uczestnikom ruchu,
 - 10) podsumowania czynności wykonanych w czasie służby, w szczególności przez podanie liczby:
 - a) skontrolowanych pojazdów i osób,
 - b) zastosowanych pouczeń i ostrzeżeń, zwrócenia uwagi lub zastosowania innych środków oddziaływania wychowawczego,
 - c) nałożonych mandatów karnych,
 - d) sporządzonych wniosków o ukaranie do organów orzekających w sprawach o wykroczenia,
 - e) zatrzymanych dokumentów oraz ich rodzaju,

- f) ujawnionych poszukiwanych pojazdów i osób oraz przekazanych informacji,
 - g) sprawców przestępstw zatrzymanych na gorącym uczynku,
 - h) sporządzonych kart informacyjnych,
 - i) wniosków skierowanych do Ubezpieczeniowego Funduszu Gwarancyjnego.
3. Policjanci pracujący w ogniwach pogotowia wypadkowego dokumentują wykonane czynności w notatniku formatu A-4 według zasad określonych dla notatnika służbowego. Za zgodą przełożonego notatniki służbowe formatu A-4 mogą wykorzystywać również inni policjanci służby ruchu drogowego.
 4. Kierownik komórki ruchu drogowego wyznacza osobę (osoby), która wydaje notatniki służbowe, a po ich zapisaniu – przechowuje je. Osoba ta prowadzi ewidencję wydanych notatników.
 5. Wydanie nowego notatnika musi być poprzedzone zwrotem zapisanego. Notatnik powinien mieć wypełnioną stronę tytułową.

§ 33

Na podstawie zapisów w notatniku służbowym policjant wypełnia każdorazowo po zakończeniu służby kartę statystyczną lub wprowadza dane do ewidencji komputerowej. Wzór karty statystycznej określa załącznik nr 4 do zarządzenia.

§ 34

Kierownik komórki ruchu drogowego lub wyznaczona przez niego osoba albo dyżurny jednostki Policji potwierdza w notatniku służbowym policjanta rozliczenie ze służby oraz odbiór wszelkich przekazanych przez niego dokumentów.

§ 35

Do dokonywania wpisów dotyczących kontroli pracy policjanta przez przełożonych służy notatnik

kontroli służby (notatnik kontrolny), który policjant powinien mieć przy sobie w czasie służby.

§ 36

1. Policjant używający urządzenia kontrolno-pomiarowego prowadzi na bieżąco książkę pracy tego urządzenia, wpisując swój stopień, imię i nazwisko, datę, godziny pracy, miejsce pracy, liczbę ujawnionych wykroczeń, oraz składając podpis.
2. Książkę pracy urządzenia używanego w czasie służby przechowuje się razem z tym urządzeniem.
3. Wzór książki pracy urządzenia kontrolno-pomiarowego określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

Rozdział 5

Przepisy dostosowujące i końcowe

§ 37

1. Dyrektor Biura Kadr i Szkolenia KGP w terminie 60 dni od dnia podpisania zarządzenia uwzględni jego przepisy w programach szkolenia podstawowego policjantów.
2. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji w terminie 30 dni od dnia podpisania zarządzenia zapozna z jego przepisami podległych mu policjantów.

§ 38

Traci moc Rozkaz Nr 7/95 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 lipca 1995 r. w sprawie pełnienia służby na drogach przez policjantów.

§ 39

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia podpisania, z wyjątkiem przepisu § 37, który wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Załączniki do zarządzenia nr 1
Komendanta Głównego Policji
z dnia 4 stycznia 2001 r.

Załącznik nr 1**Wzór świadectwa kwalifikacji obsługującego**

Str. 1

.....
(nazwa jednostki wydającej)

**ŚWIADECTWO
KWALIFIKACJI
OBSŁUGUJĄCEGO**

nr

.....
(stopień, imię i nazwisko)

identyfikator

Str. 2

Drugostronnie wymieniony odbył
przeszkolenie teoretyczne i prak-
tyczne nabywając umiejętność
obsługi

**radarowego przyrządu do pomiaru
prędkości pojazdów**

mp.

.....
(stopień, imię i nazwisko
wydającego)

.....
(podpis)

.....
(miejscowość, data)

Załącznik nr 2**Sposoby zatrzymywania pojazdów**

- | | |
|---|-----------------------------|
| 1) chodnika lub pobocza (pieszo) | fot. nr 1 a, 1 b, 1 c, 1 d, |
| 2) z jezdni | fot. nr 2 a, 2 b, |
| 3) z pojazdu jadącego w tym samym kierunku: | |
| a) z motocykla | fot. nr 3 a, 3 b, |
| b) z samochodu | fot. nr 3 c, 3 d, |
| 4) z pojazdu jadącego w przeciwnym kierunku: | |
| a) z motocykla | fot. nr 4 a, 4 b, |
| b) z samochodu | fot. nr 4 c, 4 d, |
| 5) policjant poruszający się wierzchem zatrzymując pojazd stosuje odpowiednio sposób zatrzymywania pojazdów przewidziany dla policjantów poruszających się motocyklem | |

Opis sposobu zatrzymywania pojazdów przez policjantów**1. Zatrzymywanie z chodnika lub pobocza (pieszo) – fot. nr 1 a, 1 b, 1 c, 1 d:**

Policjant, stojąc przodem w kierunku nadjeżdżającego pojazdu, podnosi do góry zgiętą w łokciu prawą rękę (ewentualnie trzymając w niej tarczę do zatrzymywania pojazdów lub latarkę ze światłem czerwonym), a następnie wyprostowuje ją w bok wykonując ruchy w płaszczyźnie pionowej.

2. Zatrzymywanie z jezdni (pieszo) – fot. nr 2 a, 2 b:

Policjant, stojąc przodem do nadjeżdżającego pojazdu, podnosi do góry zgiętą w łokciu prawą rękę (ewentualnie trzymając w niej tarczę do zatrzymywania pojazdów lub latarkę ze światłem czerwonym), a następnie wyprostowuje ją w bok wykonując ruchy w płaszczyźnie pionowej, wskazując jednocześnie kierowcy miejsce zatrzymania pojazdu.

3. Zatrzymywanie z pojazdu jadącego w tym samym kierunku – fot. nr 3 a, 3 b, 3 c, 3 d:

Policjant, jadąc na motocyklu, po zrównaniu się z zatrzymywanym pojazdem podnosi do góry zgiętą w łokciu prawą rękę w rękawicy z białym mankietem lub trzymając tarczę do zatrzymywania pojazdów albo latarkę ze światłem czerwonym, a następnie wyprostowuje ją w bok wykonując ruchy w płaszczyźnie pionowej.

Policjant siedzący po prawej stronie kierującego samochodem, po zrównaniu się z zatrzymywanym pojazdem przez otwarte prawe przednie okno podaje sygnał do zatrzymywania wyciągniętą na zewnątrz prawą rękę trzymającą tarczę do zatrzymywania lub latarkę ze światłem czerwonym, wykonując nią ruchy w płaszczyźnie pionowej.

Uwaga:

Sygnał do zatrzymywania pojazdu może być podawany również przez policjanta kierującego samochodem przez otwarte lewe okno, wyciągniętą na zewnątrz lewą rękę trzymającą tarczę do zatrzymywania pojazdów lub latarkę ze światłem czerwonym, wykonując nią ruchy w płaszczyźnie pionowej aż do ugięcia ręki ponad dach samochodu.

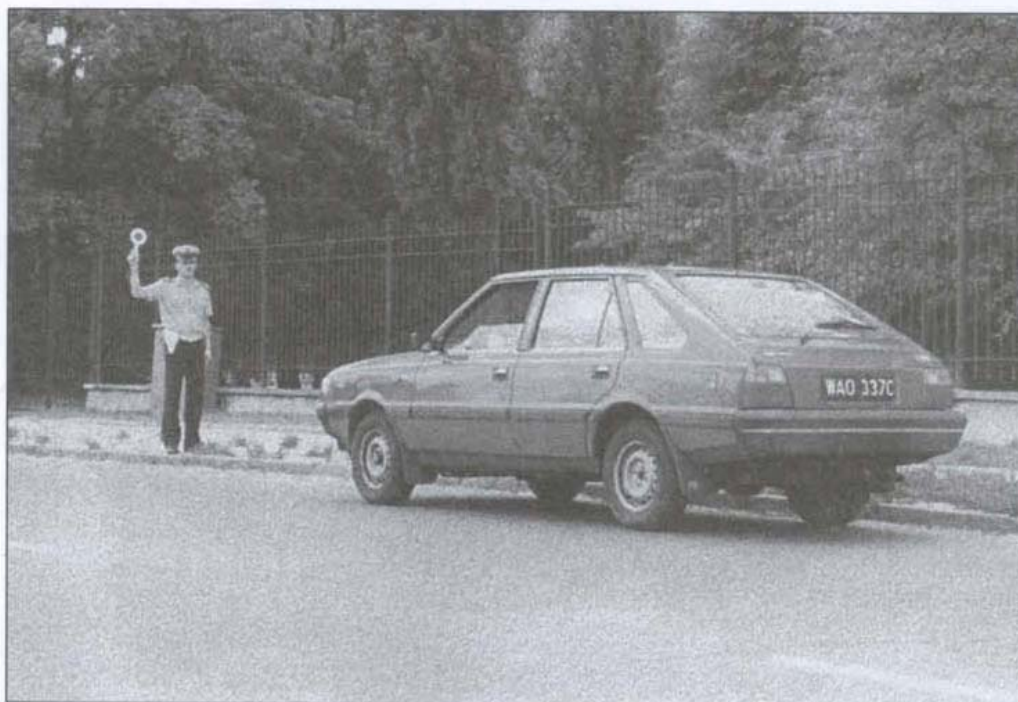
4. Zatrzymywanie z pojazdu jadącego z przeciwnego kierunku – fot. nr 4 a, 4 b, 4 c, 4 d:

Policjant, jadąc na motocyklu w kierunku przeciwnym do zatrzymywanego pojazdu, podaje sygnał do zatrzymania wyciągniętą w górę zgiętą w łokciu lewą rękę w rękawicy z białym mankietem lub trzymającą tarczę do zatrzymywania pojazdów albo latarkę ze światłem czerwonym, a następnie wyprostowuje ją w bok wykonując ruchy w płaszczyźnie pionowej.

Policjant kierujący samochodem sygnał do zatrzymania pojazdu nadjeżdżającego z przeciwnego kierunku podaje lewą ręką wyciągniętą na zewnątrz przez otwarte lewe przednie okno trzymając tarczę do zatrzymywania pojazdów albo latarkę ze światłem czerwonym, wykonując nią ruchy w płaszczyźnie pionowej.

Uwaga:

Sygnał do zatrzymania pojazdu jadącego z przeciwnego kierunku, może być podawany przez policjanta siedzącego obok kierującego radiowozem prawą ręką wyciągniętą przez otwarte prawe przednie okno, trzymając tarczę do zatrzymywania pojazdów albo latarkę ze światłem czerwonym, wykonując nią ruchy w płaszczyźnie pionowej aż do ugięcia ręki ponad dach samochodu.



Fot. nr 1a



Fot. nr 1b



Fot. nr 1c



Fot. nr 1d



Fot. nr 2a



Fot. nr 2b



Fot. nr 3a



Fot. nr 3b



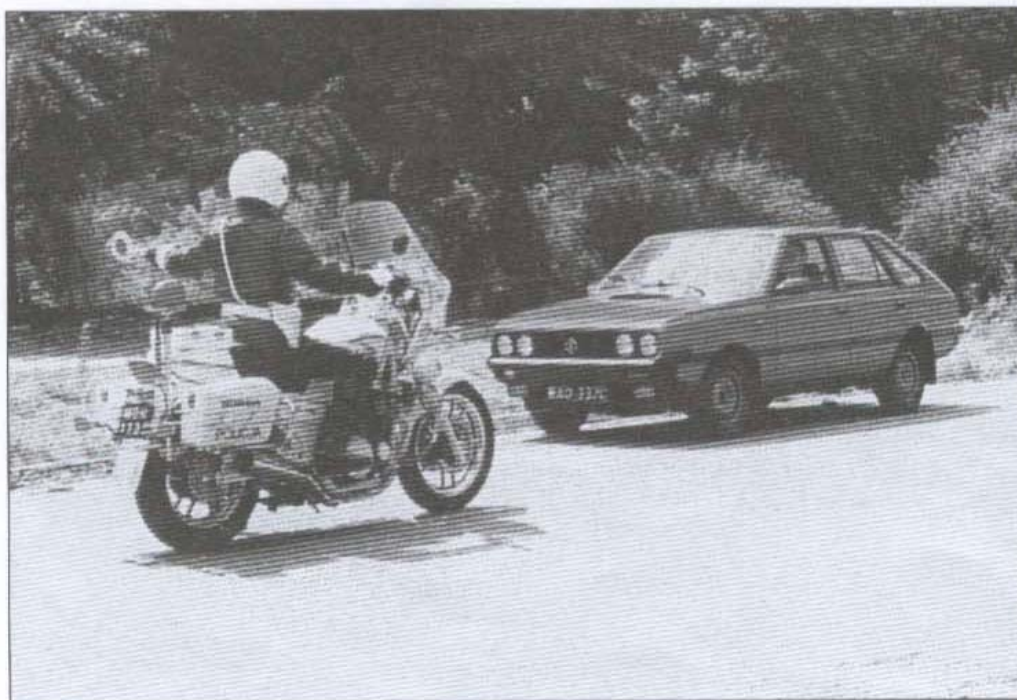
Fot. nr 3c



Fot. nr 3d



Fot. nr 4a



Fot. nr 4b



Fot. nr 4c



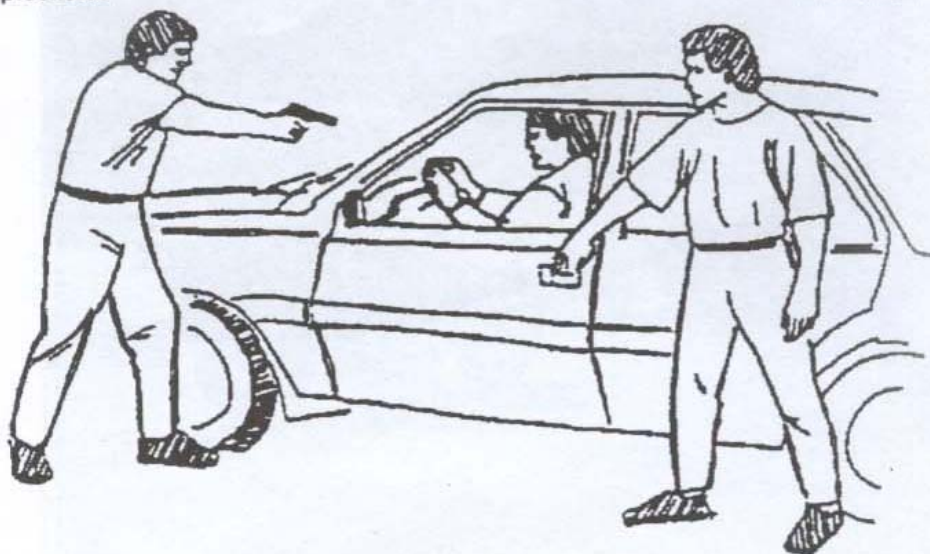
Fot. nr 4d

Wybrane sposoby postępowania policjantów
oraz techniki interwencji po zatrzymaniu pojazdu

Ubezpieczenie

Interwencja

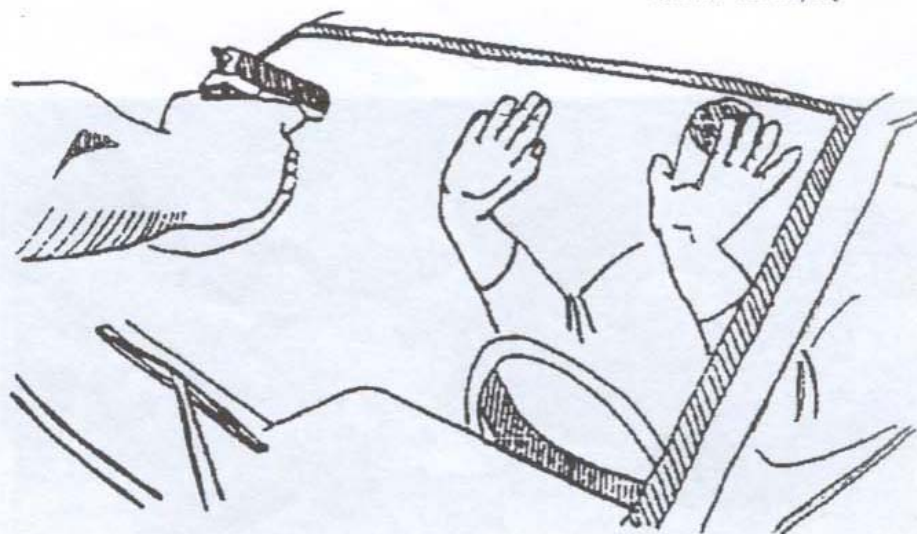
1



Wydanie poleceń:

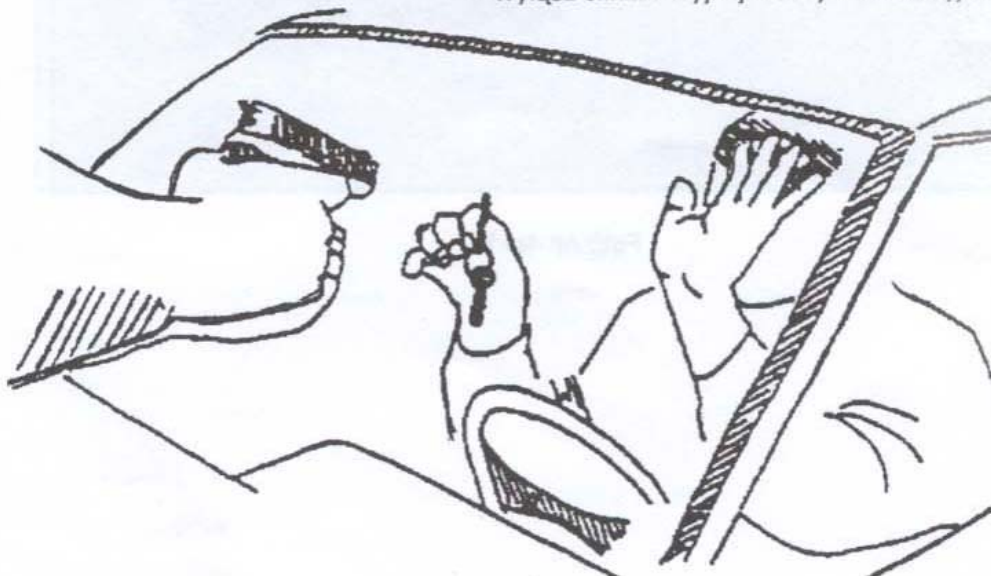
2

- dłonie na szybę



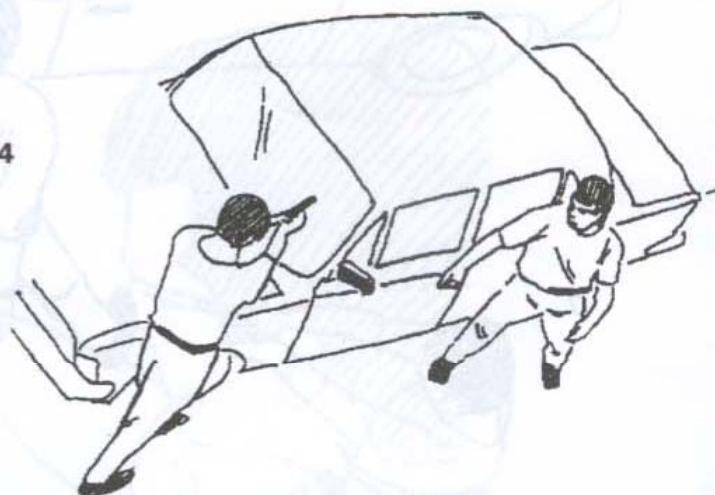
- wyłącz silnik i wyjmij kluczyki ze stacyjki

3

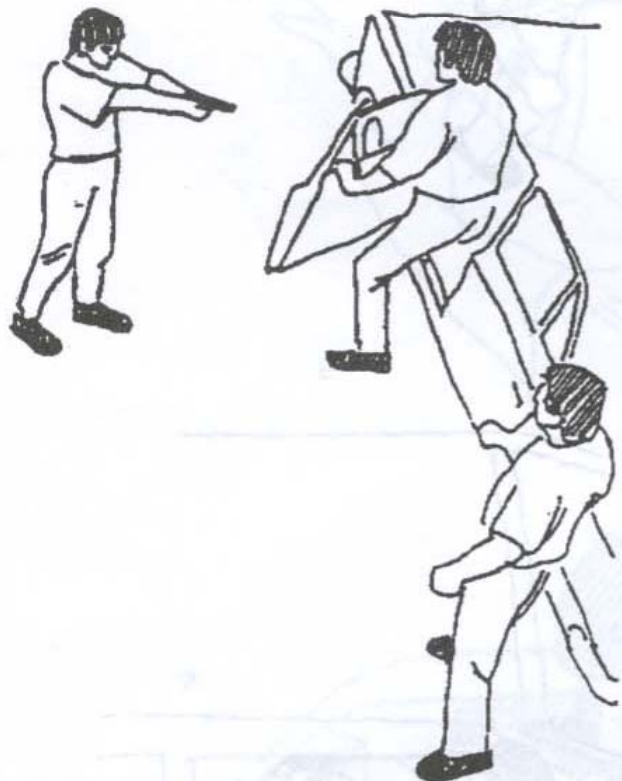


Wyprowadzenie osoby
z zatrzymanego pojazdu

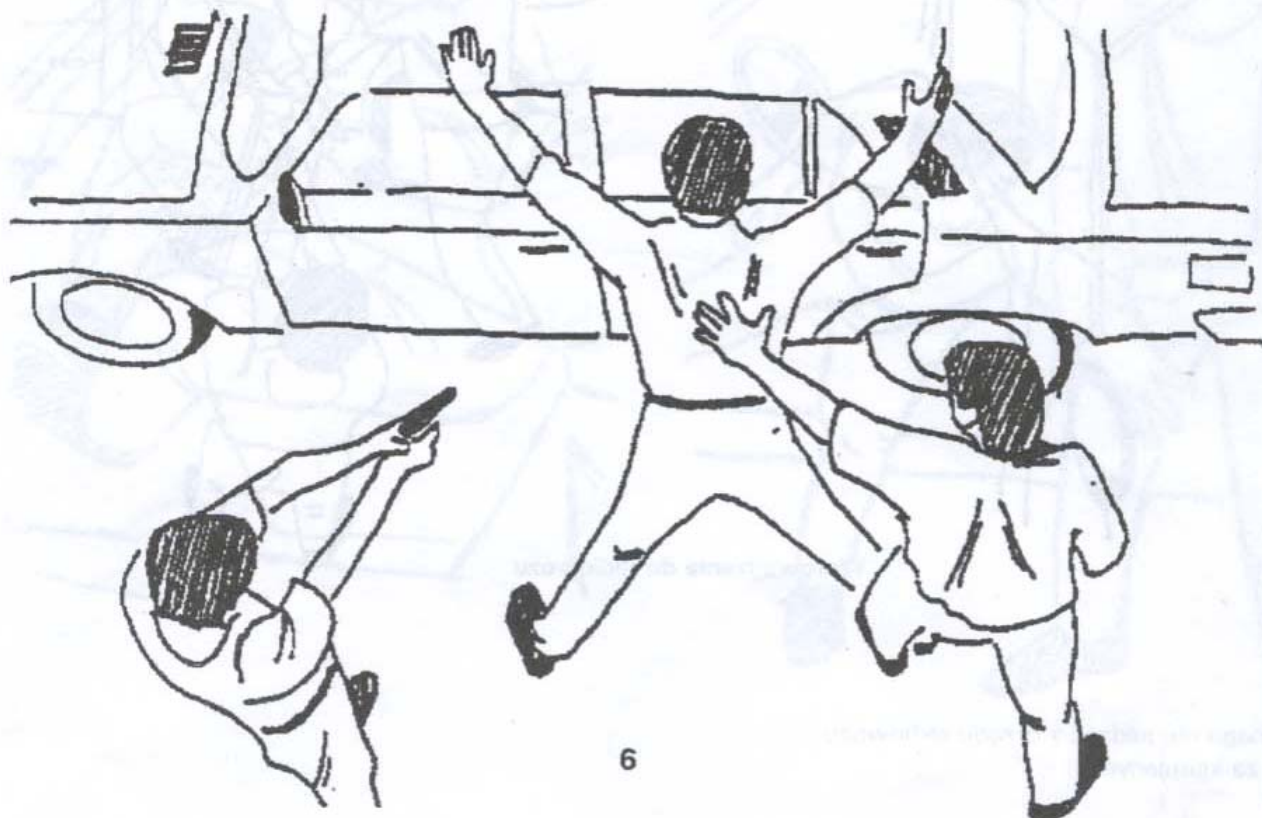
4



5



Przeszukanie



6



Złożenie kajdanek



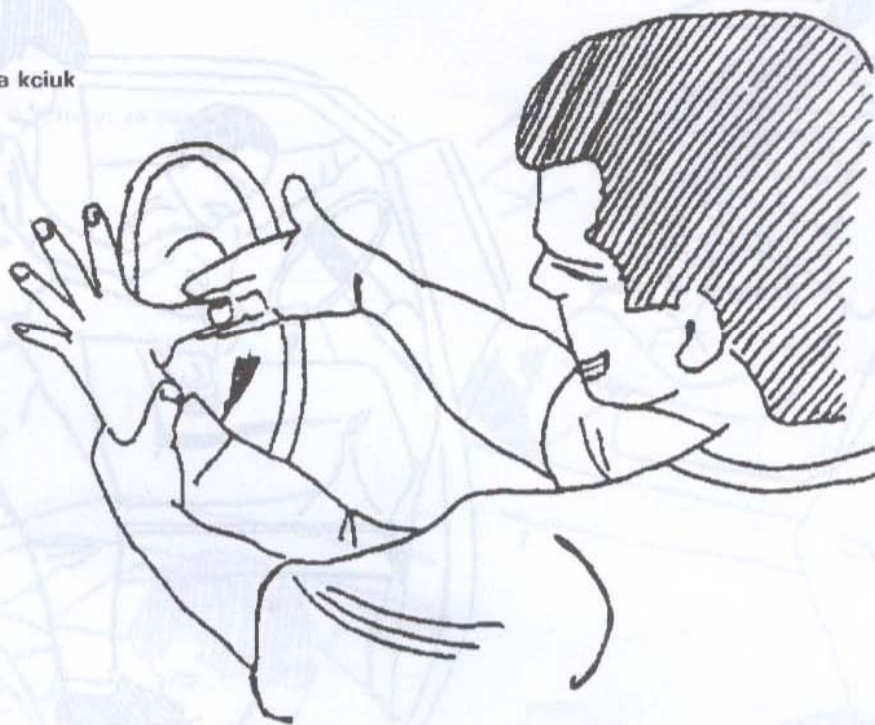
Wprowadzenie do radiowozu

UWAGA!

Zatrzymanego nie sadzać z przodu radiowozu ani z tyłu za kierującym

SPOSOBY WYPROWADZANIA Z POJAZDU OSÓB STAWIAJACYCH OPÓR

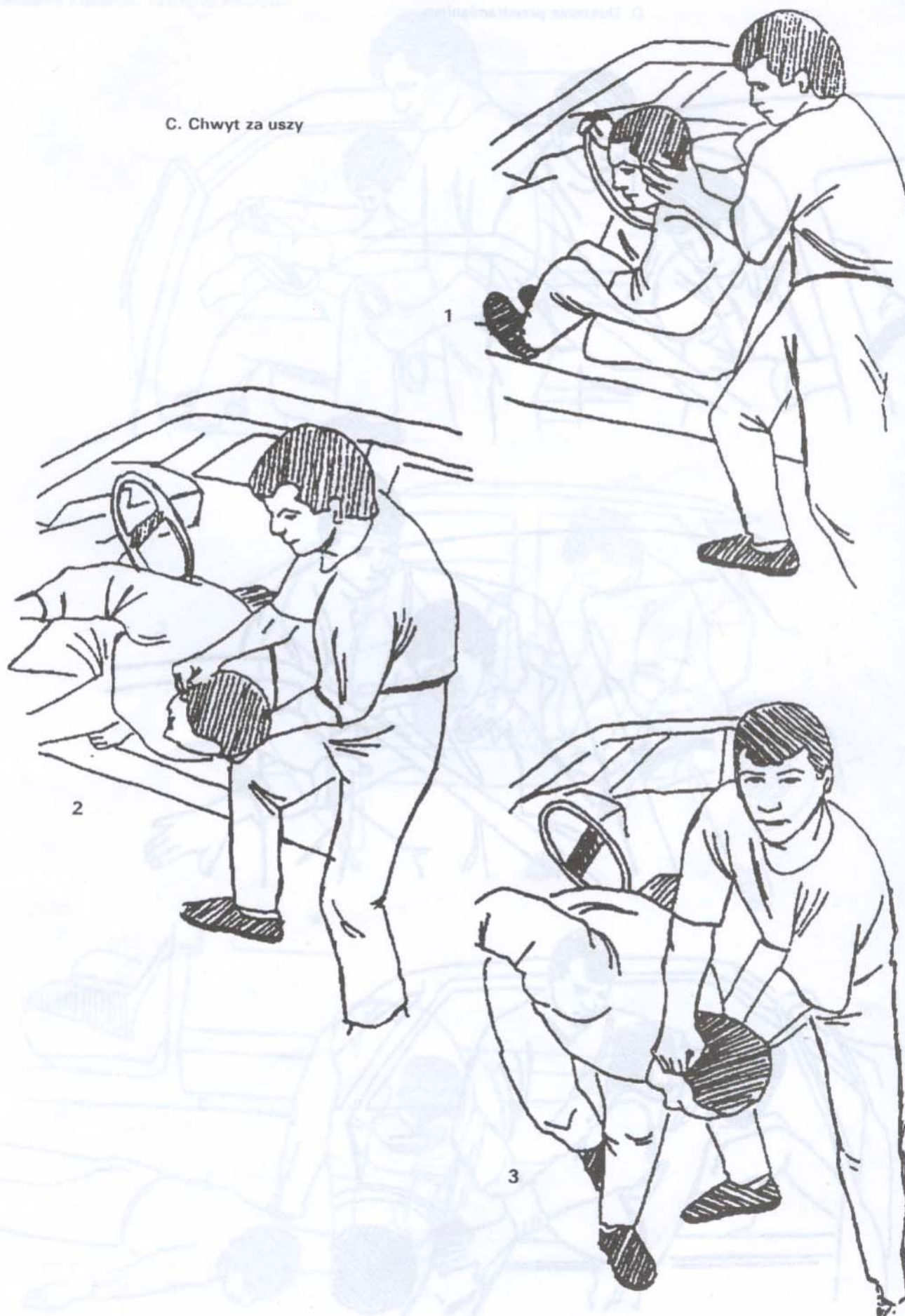
A. Dźwignia na kciuk



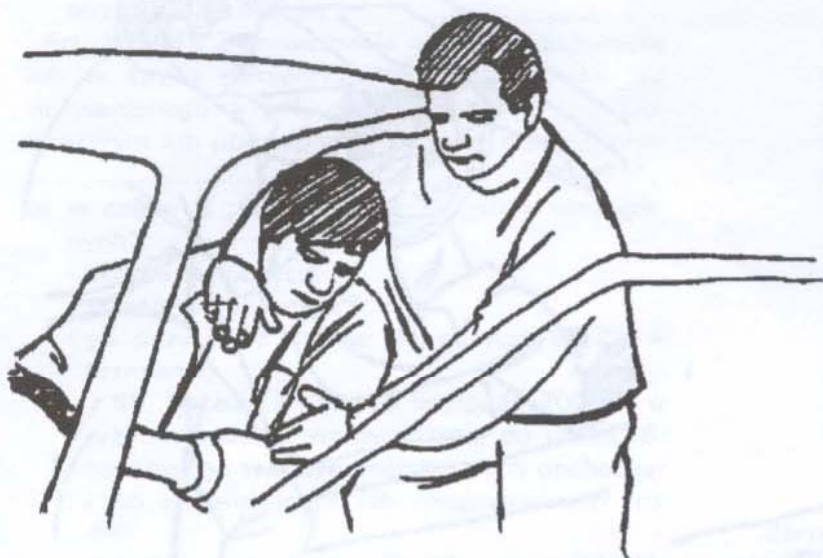
B. Dźwignia na łokieć



C. Chwyt za uszy



D. Duszenie przedramieniem



1



2



3

E. Założenie kajdanek: dźwignia łokciowa

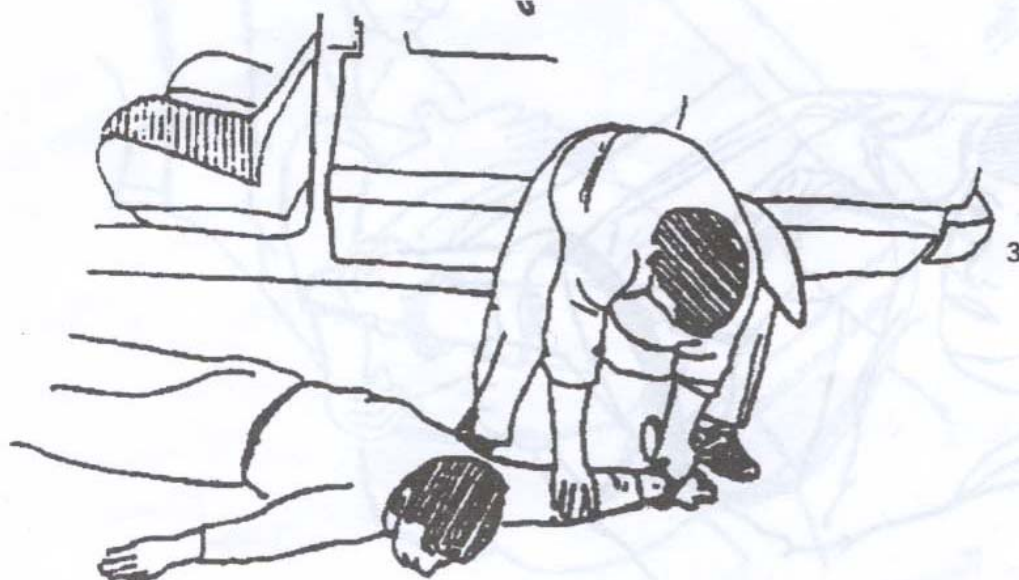


1

2



3



3

F. Założenie kajdanek osobie siedzącej w samochodzie
z zapiętymi pasami bezpieczeństwa

1



2



3

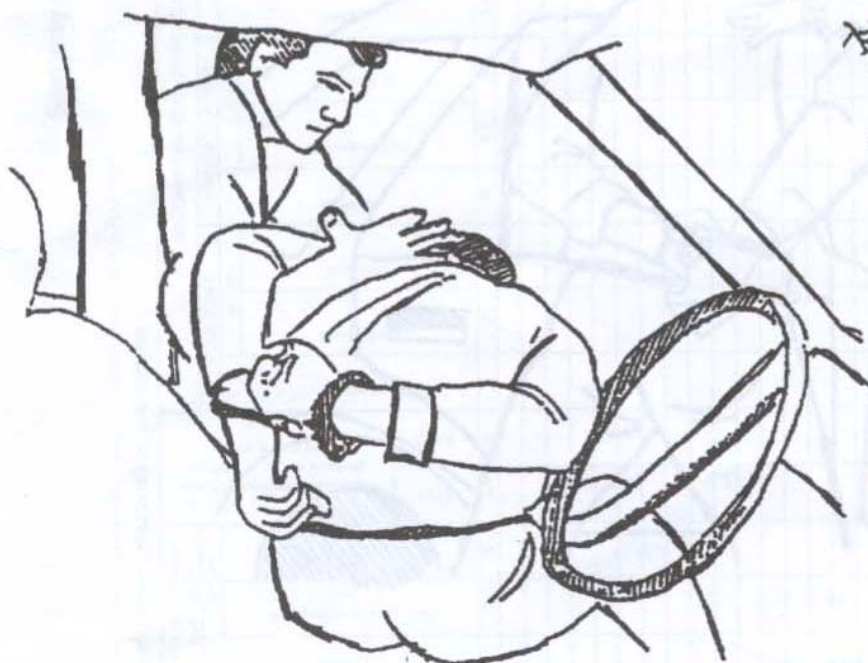




4



5

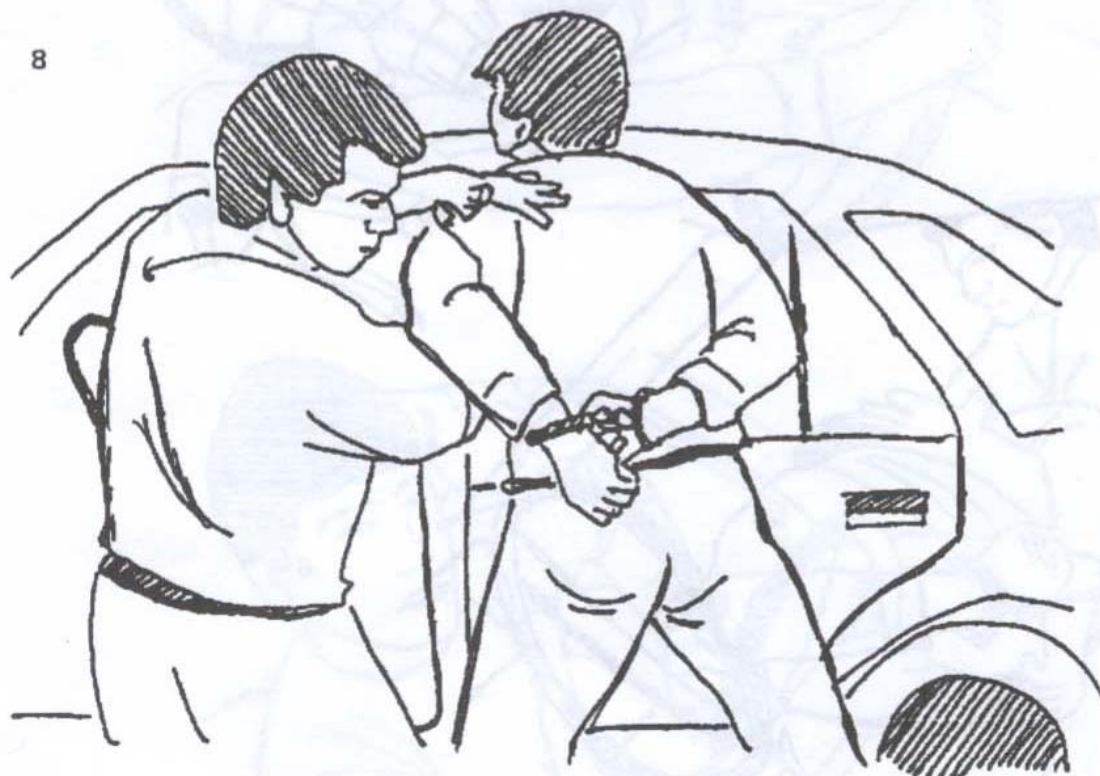


6

7



8



Statystyczna karta czynności policjanta ruchu drogowego

miesiąc rok

[illegible]

[illegible]

Liczba dni w służbie

Liczba dni nieobecności

W tym: oddelegowanie do innych służb

zwolnienia lekarskie

dni wolne

urlopy

RAZEM

Załącznik nr 5

Książka pracy urzędnika kontrolno-pomiarowego

Lp.	Stopień, nazwisko i imię	Data	Godzina		Liczba godzin	Miejsce pracy	Liczba ujawnionych wykroczeń	Podpis	Uwagi
			od	do					

26

ZARZĄDZENIE NR 2 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 4 stycznia 2001 r.

w sprawie metod i form wykonywania zadań przez policjantów w zakresie kontroli ruchu drogowego z wykorzystaniem pojazdów wyposażonych w urządzenia służące do rejestracji zachowań uczestników ruchu drogowego

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2000 r. nr 101, poz. 1092), zarządza się co następuje:

§ 1

1. Zarządzenie określa metody i formy pełnienia oraz dokumentowania przebiegu służby przez policjantów wykorzystujących pojazdy służbowe wyposażone w urządzenia służące do rejestracji zachowań uczestników ruchu drogowego oraz do pomiaru prędkości, zwane dalej „wideorejestratorami”.
2. Przepisy zarządzenia nie naruszają przepisów o sposobie pełnienia służby na drogach przez policjantów.

§ 2

1. Wideorejestratory mogą być obsługiwane przez policjantów przeszkolonych w zakresie ich obsługi.
2. Policjanci pełniący służbę z wykorzystaniem wideorejestratora, zwani dalej „patrolem”, są obowiązani posiadać przy sobie aktualne świadectwo legalizacji wideorejestratora lub jego uwierzytelnioną kopię.
3. Ubiór policjantów, o których mowa w ust. 2, regulują odrębne przepisy.
4. Pojazd, w którym jest zamontowany wideorejestrator, powinien być wyposażony w sygnały ostrzegawcze:
 - 1) dźwiękowy o zmiennym tonie,
 - 2) świetlny błyskowy koloru niebieskiego, o konstrukcji umożliwiającej jego łatwe umieszczenie i zdejmowanie z dachu pojazdu.

§ 3

1. Patrol obowiązany jest do rejestrowania całego przebiegu służby od chwili wyjazdu w przydzielony rejon służbowy do chwili powrotu do jednostki Policji, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Przerwa w rejestracji przebiegu służby jest dopuszczalna wyłącznie w razie:
 - 1) wykorzystywania regulaminowych przerw na odpoczynek,
 - 2) wymiany kasety,
 - 3) konieczności okazania osobie kontrolowanej zarejestrowanego wykroczenia,
 - 4) wykonywania, na polecenie przełożonych, innych zadań nie wiążących się z czuwaniem nad niebezpieczeństwem i porządkiem ruchu drogowego.
3. W przypadkach, o których mowa w ust. 2 pkt 1, 2 i 4, załoga patrolu obowiązana jest odnotować w notatnikach służbowych przyczynę przerwy w rejestracji przebiegu służby oraz dokładny czas jej trwania oraz powiadomić o tym dyżurnego właściwej jednostki Policji.
4. Dowódca patrolu jest obowiązany do prowadzenia ewidencji pracy wideorejestratora według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do zarządzenia oraz do sporządzenia po zakończeniu służby informacji według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 4

1. Z zastrzeżeniem ust. 2 kierownik komórki ruchu drogowego sprawujący bezpośredni nadzór nad pracą patrolu jest obowiązany przekazywać, do 5 dnia każdego miesiąca, właściwemu naczelnikowi

2. Naczelnik Wydziału Ruchu Drogowego Stołecznej Policji jest odpowiedzialny za opracowanie informacji miesięcznej według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Naczelnik wydziału ruchu drogowego komendy wojewódzkiej Policji sprawuje nadzór nad sposobem pełnienia oraz dokumentowaniem przebiegu służby przez patrole na terenie swego działania.

1. Po ujawnieniu faktu popełnienia wykroczenia lub przestępstwa patrol obowiązany jest podjąć czynności zmierzające do zatrzymania jego sprawcy.
2. Sposób podawania sygnałów do zatrzymania określają odrębne przepisy.
3. Pojazd policyjny powinien być ustawiony za pojazdem zatrzymanym w sposób umożliwiający rejestrację przebiegu czynności kontrolnych
4. Na żądanie osoby kontrolowanej należy okazać wykroczenie zarejestrowane przy pomocy wideorejestratora.

1. Dowódca patrolu po zakończeniu służby jest obowiązany:
 - 1) przekazać zarejestrowany przy pomocy wideorejestratora materiał kierownikowi komórki ruchu drogowego macierzystej jednostki Policji, a w razie jego nieobecności policjantowi dokonującemu rozliczenia ze służby,
 - 2) zgłosić fakt zarejestrowania takich materiałów, które mogą być przydatne w działalności profilaktyczno-szkoleniowej prowadzonej przez Policję.
2. Kierownik komórki ruchu drogowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:

- 1) prowadzi rejestr przechowywanych materiałów oraz obowiązany jest do ich przechowywania przez czas nie krótszy niż 30 dni,
- 2) wyznacza osobę odpowiedzialną za przeglądanie materiałów dostarczonych przez patrole oraz kopiowanie fragmentów, o których mowa w ust. 1 pkt 2 przekazywanych następnie do właściwej miejscowo komendy wojewódzkiej Policji.
3. Kierownik jednostki organizacyjnej Policji obowiązany jest do zapewnienia:
 - 1) kaset magnetowidowych lub innych nośników informacji w ilości niezbędnej do dokumentowania pracy patroli,
 - 2) urządzeń umożliwiających przeglądanie zarejestrowanych materiałów i ich kopiowanie.
4. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2 pkt 1, zarejestrowane materiały podlegają, z zastrzeżeniem ust. 5, skasowaniu, a nośniki są przekazywane do ponownego wykorzystania przez patrole.
5. W przypadku, gdy zarejestrowane materiały stanowią dowód w sprawie, czas ich przechowywania trwa do ustania przyczyn, dla których je zabezpieczono. Decyzję o skasowaniu tych zapisów podejmuje naczelnik wydziału ruchu drogowego (równorzędny).
6. Wzór rejestru materiałów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 oraz ust. 5 określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

Kontrolę nad przestrzeganiem zarządzenia sprawuje Dyrektor Biura Koordynacji Służby Prewencyjnej Komendy Głównej Policji.

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Załączniki do zarządzenia nr 2
Komendanta Głównego Policji
z dnia 4 stycznia 2001 r.

WZÓR EWIDENCJI PRACY WIDEOREJESTRATORA

Samochód m-ki nr rej.

[illegible]

Załącznik nr 2

INFORMACJA

dot. wykorzystania pojazdów służbowych wyposażonych w wideorejesratory
za dzień / miesiąc* 200... r.

1.	Liczba ujawnionych wykroczeń (suma pozycji 2-3 + 4), w tym:	
	a) przekroczenie dopuszczalnej prędkości	
	b) przejeżdżanie (najeżdżanie) linii ciągłej	
	c) nieprawidłowa zmiana kierunku jazdy lub pasa ruchu	
	d) niestosowanie się do znaków lub sygnałów drogowych	
	e) nieprawidłowe wyprzedzanie	
	f) nieustąpienie pierwszeństwa pieszym	
	g) inne	
2.	Liczba nałożonych MK / na kwotę	
3.	Liczba sporządzonych wniosków o ukaranie do kolegium ds. wykroczeń	
4.	Pouczenia	
5.	Łączny czas pracy urzędnika	
6.	Przejechano kilometrów	
7.	Sporządzono kart PRD – 51	

* niewłaściwe skreślić

Załącznik nr 3

**REJESTR MATERIAŁÓW WIDEO
– PRZECHOWYWANYCH ORAZ ZABEZPIECZONYCH DLA CELÓW DOWODOWYCH –**

KMP/KPP
samochód marki nr rej.

Lp.	Nr kasety	Data wykorzystania w służbie	Data pobrania	Data zdania	Stopień, imię i nazwisko rozliczającego	Podpis	Nr sprawy RSOW/RSD przy depozycie ponad 30 dni	Uwagi

27**ZARZĄDZENIE NR 3 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 15 stycznia 2001 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie rejestracji statystycznej przestępczości
oraz zamachów samobójczych i wypadków tonięć**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2000 r. Nr 1, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 17 Komendanta Głównego Policji z dnia 22 listopada 2000 r. w sprawie rejestracji

statystycznej przestępczości oraz zamachów samobójczych i wypadków tonięć zmienionym zarządzeniem nr 20 z dnia 14 grudnia 2000 r. wprowadza się następujące zmiany:

- 1) w załączniku nr 1 w pozycji 3 „Formularz Stp-3” w pkt. 21 lit. d otrzymuje brzmienie:

- d) przekazanie do innych organów 4",
- 2) w załączniku nr 2:
- a) w części A 'Przestępstwa z Kodeksu karnego' w pkt. 6 opis odnoszący się do art. 178 a § 2 otrzymuje brzmienie:
- „Art. 178 a § 2 Prowadzenie na drodze publicznej lub w strefie zamieszkania, innego pojazdu niż wymienionego w § 1, przez osobę w stanie nietrzeźwym lub pod wpływem środka odurzającego 894 71",
- b) w części B „Przestępstwa z ustaw szczególnych”:
- skreśla się pozycję 18,
 - skreśla się pozycję 28,
 - po pozycji 68 dodaje się pozycje 69-73 w brzmieniu:
- „ 69. Ustawa z dnia 16 listopada 2000 r. o przeciwdziałaniu wprowadzania do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł⁴⁾
- Art. 35 ust. 1 i 2, art. 36, 37 69790
70. Ustawa z dnia 16 listopada 2000 r. o domach skladowych oraz o zmianie Kodeksu karnego, Kodeksu postępowania cywilnego i innych ustaw

- Art. 67 669 90
71. Ustawa z dnia 26 listopada 2000 r. o giełdach towarowych⁵⁾
- Art. 57-60 691 90
72. Ustawa z dnia 29 listopada 2000 r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa”
- Art. 33 987 90
73. Ustawa z dnia 21 grudnia 2000 r. o dozorcze technicznym
- Art. 63. 877 90",
- po przypisie 3 dodaje się przypisy 4 i 5 w brzmieniu:
- „ 4) Wchodzi w życie z dniem 23 czerwca 2001 r.
- 5) Wchodzi w życie z dniem 27 maja 2001 r.”.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2001 r.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

28

ZARZĄDZENIE NR 4 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 29 stycznia 2001 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie szczegółowej organizacji sądów honorowych, ich właściwości, rodzajów środków wychowawczych oraz zasad i trybu postępowania przed tymi sądami

Na podstawie art. 141 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (tj. z 2000 r. Dz. U. nr 101, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

§ 1

W zarządzeniu nr 12/92 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 lipca 1992 r. w sprawie szczegółowej organizacji sądów honorowych, ich właściwości, rodzajów środków wychowawczych oraz zasad i trybu postępowania przed tymi sądami, zmienionym zarządzeniami nr 7 z dnia 11 kwietnia 1994 r. i nr 11 z dnia 12 sierpnia 1994 r., wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

- a) w ust. 1 pkt 1 wyraz „jednostki” zastępuje się wyrazem „komórki”,
- b) w ust. 1 pkt 2 wyraz „jednostkach” zastępuje się wyrazem „komórkach”,
- c) w ust. 1 pkt 5 wyraz „rejonowych” zastępuje się wyrazami „powiatowych (miejskich)”,
- d) w ust. 1 pkt 6 otrzymuje brzmienie:

„6) w oddziałach prewencji, samodzielnych pododdziałach prewencji i samodzielnych pododdziałach antyterrorystycznych”,

e) w ust. 2 pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„1) komendanta i zastępcy komendanta powiatowego (miejskiego) Policji, dowódcy i zastępcy dowódcy oddziału prewencji, samodzielnego pododdziału prewencji i samodzielnego pododdziału antyterrorystycznego – orzekają sądy honorowe I instancji w komendzie wojewódzkiej (stołecznej) Policji”,

f) w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) w komisariatach i komisariatach specjalistycznych Policji – orzekają sądy honorowe I instancji w komendzie powiatowej (miejskiej) Policji, z zastrzeżeniem pkt 3”,

g) w ust. 2 dodaje się pkt 3 w brzmieniu:

3) w komisariatach podległych Komendzie Stołecznej Policji – orzekają sądy honorowe I instancji w tych komisariatach”,

2) § 5 otrzymuje brzmienie:

„§ 5. 1. Sądy honorowe II instancji tworzy się w komendach wojewódzkich i w Komendzie Stołecznej Policji.

2. Sądy, o których mowa w ust. 1, rozpoznają odwołania od orzeczeń właściwych terytorialnie sądów honorowych I instancji.

3. Przy Komendancie Głównym Policji tworzy się Najwyższy Sąd Honorowy”.

§ 2

1. Kierownicy właściwych jednostek organizacyjnych Policji i komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji zarządzają się wybory do sądów honoro-

wych w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie zarządzenia.

2. Sprawy zawisłe przed dotychczasowymi sądami honorowymi podlegają rozpoznaniu przez sądy honorowe wybrane na podstawie niniejszego zarządzenia, właściwe ze względu na siedziby dotychczasowych sądów honorowych I instancji.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

29

ZARZĄDZENIE NR 5 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 2 lutego 2001 r.

w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2000 r. Nr 101, poz. 1092) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Szczegółowe zasady, tryb i sposób postępowania z dokumentami jawnymi w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych określa Instrukcja kancelaryjna, stanowiąca załącznik do zarządzenia.
2. Postanowienia Instrukcji kancelaryjnej nie naruszają szczegółowych zasad, trybu i sposobu postępowania z dokumentami jawnymi w Komendzie

Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych, uregulowanych odrębnymi przepisami.

§ 2

Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne regulują odrębne przepisy.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Załącznik

do zarządzenia nr 5
Komendanta Głównego Policji
z dnia 2 lutego 2001 r.

Instrukcja kancelaryjna

Rozdział 1

Postanowienia ogólne.

§ 1

Instrukcja kancelaryjna określa szczegółowe zasady, tryb i sposób postępowania z dokumentami jawnymi w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych i zapewnia jednolity sposób tworzenia, ewidencjonowania i przechowywania dokumentów jawnych oraz ich ochronę przed uszkodzeniem, zniszczeniem bądź utratą.

§ 2

1. Użyte w instrukcji określenia oznaczają:

- 1) jednostka Policji – Komendę Główną Policji, Wyższą Szkołę Policji, szkołę policyjną,
- 2) kierownik jednostki Policji – Komendanta Głównego Policji, Komendanta Wyższej Szkoły Policji i komendanta szkoły policyjnej,
- 3) komórka organizacyjna – komórki wyodrębnione w strukturze organizacyjnej jednostki Policji: biuro, zarząd, zakład, studium, wydział, sekcja, ogniwo, zespół, samodzielne stanowisko i inne,

- 4) pracownik – policjanta i pracownika Policji,
 - 5) referent - pracownika rozpatrującego merytorycznie daną sprawę i przechowującego akta sprawy w trakcie jej załatwiania,
 - 6) kancelaria – komórkę organizacyjną lub stanowisko zajmujące się m. in. rejestrowaniem w dzienniku podawczym i korespondencyjnym oraz rozdzielaniem pism wpływających i ekspedycją pism wychodzących,
 - 7) sprawa – zdarzenie, stan rzeczy, wyrażone w podaniu, piśmie, dokumencie, wymagające rozpatrzenia i podjęcia czynności służbowych,
 - 8) akta – wszelkiego rodzaju dokumentację: pismo, projekt aktu legislacyjnego i jego wersję ostateczną, plan, sprawozdanie, analizę, meldunek sytuacyjny, raport, notatkę informacyjną, szyfrogram, korespondencję itp., w formie pisanej, technicznej, kartograficznej, audiowizualnej, elektronicznej, stanowiącą utrwalony na nośnikach informacji wynik działalności jednostki Policji lub komórki organizacyjnej, niezależnie od techniki wykonania i formy zewnętrznej tych nośników, np. rękopis, maszynopis, kserokopia, druk, odbitka światłoczuła, rysunek techniczny, mapa, fotografia, film, mikrofilm, nagrania dźwiękowe i wideofonowe, dysk magnetyczny i optyczny, taśma magnetyczna,
 - 9) akta sprawy – całą dokumentację w danej sprawie,
 - 10) dokument – akt mający znaczenie dowodu, ustanawiający uprawnienie lub stwierdzający prawdziwość określonych w nim zdarzeń bądź danych (odpis aktu stanu cywilnego, wyrok, orzeczenie, świadectwo itp.) w formie określonej w odrębnych przepisach,
 - 11) załącznik – każde pismo lub inny przedmiot odnoszący się do treści lub tworzący całość z pismem przewodnim,
 - 12) korespondencja – pismo wpływające do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej oraz wysyłane przez jednostkę Policji lub komórkę organizacyjną,
 - 13) przesyłka – korespondencję oraz pakiety (paczki) otrzymywane i wysyłane za pośrednictwem poczty lub gońca, a także otrzymywane i nadawane telegramy, telenoty, teleksy i telefaksy,
 - 14) poprzedniki – akta poprzedzające ostatnie otrzymane pismo w danej sprawie,
 - 15) teczka aktowa – teczkę wiązaną, skoroszyt, segregator itp., służące do przechowywania akt spraw ostatecznie załatwionych,
 - 16) pieczęć urzędowa – pieczęć okrągłą z wizerunkiem orła pośrodku i nazwą w otoku lub jej wizerunek na nośniku elektronicznym,
 - 17) pieczęć – stemple lub ich wizerunki na nośniku elektronicznym, nagłówkowe, imienne do podpisu itp.,
 - 18) dziennik podawczy – zestawienie spraw wpływających do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej,
 - 19) dziennik korespondencyjny – zestawienie spraw wpływających do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej i z niej wysyłanych,
 - 20) skorowidz rzeczowo-imienny – zestawienie spraw jednostki Policji lub komórki organizacyjnej według haseł osobowych lub rzeczowych – w układzie alfabetycznym – stanowiące pomoc ewidencyjno-informacyjną dla kancelarii,
 - 21) znak sprawy – zespół symboli literowych i cyfrowych określających przynależność sprawy do określonej komórki organizacyjnej oraz kolejność rejestracji w dzienniku korespondencyjnym,
 - 22) punkt zatrzymania – każde stanowisko pracy, przez które przechodzą akta sprawy w trakcie wykonywania czynności urzędowych związanych z jej rozpatrywaniem,
 - 23) nośnik papierowy – arkusz papieru zgodny z Polskimi Normami, na którym umieszczona jest treść akt,
 - 24) nośnik informatyczny – dyskietkę, taśmę magnetyczną lub inny nośnik, na którym zapisano w formie elektronicznej treść akt,
 - 25) czystopis – tekst dokumentu lub pisma urzędowego w postaci ostatecznej, przygotowanej do podpisu przez wystawcę,
 - 26) aprobata – wyrażenie zgody przez przełożonego pracownika na treść i sposób rozpatrzenia przez niego sprawy.
2. Dziennik podawczy, dziennik korespondencyjny oraz skorowidz mogą być prowadzone na nośnikach informatycznych.

§ 3

Ileokroć w instrukcji jest mowa o Kodeksie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071).

§ 4

1. Do podstawowych czynności kancelaryjnych należy:
 - 1) przyjmowanie i rozdział przesyłek,
 - 2) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,

- 4) wysyłanie przesyłek,
 - 5) przyjmowanie i nadawanie przesyłek specjalnego rodzaju, o których mowa w § 8 ust. 5,
 - 6) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub referentów,
 - 7) kompletowanie i przechowywanie dokumentów ostatecznie załatwionych do czasu przekazania ich do archiwum.
2. Czynności kancelaryjne, o których mowa w ust. 1, wykonują:
- 1) kancelarie: centralna (główna) i ogólna,
 - 2) sekretariat,
 - 3) referenci odpowiedzialni za merytoryczne załatwienie danej sprawy,
 - 4) pracownicy sporządzający czystopisy.

§ 5

1. Do zakresu działania kancelarii centralnej (główniej) oraz kancelarii ogólnej należy:
 - 1) przyjmowanie wpływów przesyłek z poczty specjalnej, urzędów pocztowych oraz od interesantów,
 - 2) rejestrowanie wpływów w dzienniku podawczym,
 - 3) wysyłanie przesyłek za pośrednictwem poczty specjalnej i urzędów pocztowych,
 - 4) w przypadkach tego wymagających zapoznawanie się z treścią korespondencji w celu ustalenia adresata i kierowanie jej do właściwej komórki organizacyjnej.
2. Do zakresu działania sekretariatu należy:
 - 1) rejestracja wpływów z kancelarii centralnej (główniej) oraz kancelarii ogólnej w dzienniku korespondencyjnym,
 - 2) prowadzenie skorowidzów do dzienników korespondencyjnych,
 - 3) przedkładanie wpływów kierownikowi komórki organizacyjnej do dekretacji,
 - 4) przekazywanie zadekretowanych przesyłek właściwym referentom za pokwitowaniem odbioru w dzienniku korespondencyjnym.
3. Kierownik jednostki Policji lub komórki organizacyjnej, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami kierowanej przez niego jednostki Policji lub komórki organizacyjnej, może odmiennie niż w ust. 1 i 2 określić zakresy działania podległych mu – odpowiednio – kancelarii centralnej (główniej), kancelarii ogólnej oraz sekretariatu.

Rozdział 2

Przyjmowanie i sprawdzanie korespondencji.

§ 6

1. Komórki poczty specjalnej w jednostkach Policji kierują wpływające przesyłki bezpośrednio do właściwych adresatów. W przypadku, gdy przesyłka zaadresowana jest bez wskazania szczegółowego adresata, komórka poczty specjalnej przekazuje ją do kancelarii centralnej (główniej) jednostki Policji, która po zapoznaniu się z treścią przesyłki przekazuje ją właściwemu adresatowi.
2. W komórce organizacyjnej nie posiadającej wyodrębnionej kancelarii lub sekretariatu kierownik komórki wyznacza pracownika do wykonywania prac kancelaryjnych.

§ 7

1. Przesyłki wpływające po godzinach pracy i w dni wolne od pracy przyjmuje dyżurny jednostki Policji, potwierdzając ich odbiór. Fakt wpływu przesyłki dyżurny ewidencjonuje w dzienniku podawczym.
2. W przypadku gdy przesyłka ma charakter pilny dyżurny obowiązany jest spowodować niezwłocznie doręczenie jej adresatowi.
3. Tryb postępowania określony w ust. 1 i 2 stosuje się również w przypadku przyjęcia zgłoszenia o wydarzeniu należącym do kompetencji danej komórki organizacyjnej.

§ 8

1. Kancelaria ogólna potwierdza fakt otrzymania przesyłki na żądanie składającego przesyłkę.
2. Przesyłkę mylnie doręczoną zwraca się niezwłocznie do urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji.
3. Na każdej wpływającej na nośniku papierowym przesyłce umieszcza się w dolnym prawym rogu pierwszej strony (na korespondencji przekazywanej bez otwierania – na przedniej stronie koperty) numer, pod którym została ona zarejestrowana w dzienniku podawczym.
4. Przyjmując przesyłki przekazywane drogą pocztową, zwłaszcza polecone i wartościowe, kancelaria sprawdza prawidłowość zaadresowania oraz stan opakowania. W razie stwierdzenia uszkodzenia kancelaria sporządza

5. stosowną adnotację na kopercie lub opakowaniu oraz na potwierdzeniu odbioru i żąda od pracownika urzędu pocztowego lub punktu wymiany korespondencji spisania protokołu o doręczeniu przesyłki uszkodzonej.
5. Przesyłki specjalnego rodzaju (telegramy, telefonogramy, dalekopisy, faksy, poczta elektroniczna, pisma organów naczelnych i centralnych, pisma procesowe, paczki, listy polecone, ekspresowe, przesyłki wartościowe) kancelaria wpisuje do dziennika podawczego i niezwłocznie doręcza adresatom za pokwitowaniem. Na telegramach, telefonogramach i dalekopisach oprócz daty wpływu zamieszcza się godzinę i minutę przyjęcia, a na telefonogramach - także imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe nadającego i przyjmującego.

§ 9

1. Kancelaria ogólna otwiera wszystkie przesyłki z wyjątkiem:
 - 1) adresowanych imiennie, oznaczonych adnotacją „Do rąk własnych”, które przekazuje adresatom,
 - 2) wartościowych, które przekazuje właściwej osobie lub komórce organizacyjnej za pokwitowaniem.
2. Jeżeli po otwarciu koperty nie oznaczonej na zewnątrz klauzulą niejawności okaże się, że przesyłka zawiera informacje oznaczone klauzulą niejawności, należy niezwłocznie przekazać ją w zamkniętej kopercie do kancelarii tajnej z adnotacją o przyczynie otwarcia koperty.
3. Ujawnione przy przesyłkach lub pismach, nie oznaczonych jako wartościowe, pieniądze lub inne walory (papiery wartościowe, dewizy, kosztowności) po komisyjnym ustaleniu ich ilości i wartości, przekazuje się za pokwitowaniem do kasy komórki organizacyjnej właściwej w sprawach obsługi administracyjno – finansowej. Znaczkę opłaty pocztowej lub skarbowe dołącza się do pisma czyniąc o tym adnotację obok pieczęci wpływu.
4. Po otwarciu koperty sprawdza się właściwość adresata przesyłki oraz zgodność liczby załączników dołączonych do pisma z ilością załączników w nim wymienionych.
5. Brak załączników lub otrzymanie samych załączników bez pisma przewodniego odnotowuje się na danym piśmie lub załączniku.
6. Koperty z nienaruszonym znaczkiem pocztowym (stemplem pocztowym) dołącza się tylko w przypadku przesyłek:
 - 1) wartościowych, poleconych i ekspresowych, za dowodem doręczenia,
 - 2) dla których istotna jest data nadania (stempla pocztowego), np. skargi lub odwołania,
 - 3) w których brak nadawcy lub daty pisma,
 - 4) mylnie skierowanych,
 - 5) zawierających załączniki bez pisma przewodniego,
 - 6) jeśli wystąpi niezgodność zapisów na kopercie z ich zawartością.

Rozdział 3

Rejestrowanie i oznaczanie korespondencji.

§ 10

1. Przesyłki przyjmuje kancelaria ogólna, rejestrując je w dzienniku podawczym.
2. Po wykonaniu czynności określonych w § 8 i § 9 kancelaria ogólna przekazuje korespondencję kierownikowi jednostki Policji lub kierownikowi komórki organizacyjnej.

§ 11

1. Sekretariat rejestruje korespondencję wpływającą i wysyłaną w dzienniku korespondencyjnym.
2. Zarejestrowane w dzienniku korespondencyjnym sprawy wpisuje się do skorowidza rzeczowo-imiennego według odpowiednio dobranego hasła.

§ 12

1. Nie podlegają rejestracji w dzienniku korespondencyjnym przesyłki, dla których obowiązuje odrębny system rejestracji.
2. Jednostki Policji i komórki organizacyjne otrzymujące systematycznie określonego rodzaju przesyłki, np. meldunki, komunikaty, biuletyny, rejestrują je w przeznaczonych wyłącznie do tego celu dziennikach podawczych.
3. Zapisu w dziennikach podawczym i korespondencyjnym dokonuje się długopisem lub piórem, a zmiany zapisu kolorem czerwonym z datą i podpisem dokonującego zmiany. Wycieranie i zamazywanie zapisów jest niedozwolone.

§ 13

1. Nie podlegają rejestracji:
 - 1) Dziennik Ustaw, Monitor Polski i dzienniki urzędowe,

- 2) publikacje: gazety, czasopisma, książki, afisze, ogłoszenia, prospekty itp.,
 - 3) potwierdzenia odbioru, które dołącza się do akt właściwej sprawy,
 - 4) rachunki, faktury i inne dokumenty księgowe,
 - 5) zaproszenia, życzenia i inne pisma o podobnym charakterze.
2. Druki i czasopisma, o których mowa w ust. 1, należy po wykorzystaniu odłożyć do odpowiednich zbiorów lub teczek przedmiotowych.

§ 14

1. W jednostce Policji i komórce organizacyjnej są prowadzone następujące centralne rejestry kancelaryjne:
- 1) rejestr skarg i wniosków,
 - 2) rejestr aktów prawnych kierownika jednostki Policji i kierownika komórki organizacyjnej,
 - 3) rejestr aktów wewnętrznych kierownika jednostki Policji i kierownika komórki organizacyjnej,
 - 4) rejestr wydawanych upoważnień i pełnomocnictw,
 - 5) rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych.
2. Prowadzenie innych centralnych rejestrów kancelaryjnych niż wymienione w ust. 1 dozwolone jest za zgodą kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej.

§ 15

1. Pisma, dokumenty, notatki oraz inną dokumentację dotyczącą jednej sprawy rejestruje się w dzienniku korespondencyjnym pod jednym numerem.
2. Jeśli w sprawie prowadzona jest dalsza korespondencja, numer nowej przesyłki łączy się przez pierwszy numer nadany w tej sprawie.

§ 16

1. Numer sprawy jest stałą cechą rozpoznawczą i nadawany jest w sekretariacie.
2. Numer sprawy składa się z:
 - a) symbolu jednostki Policji lub komórki organizacyjnej załatwiającej sprawę,
 - b) liczby porządkowej z dziennika korespondencyjnego, przełamanej przez rok kalendarzowy lub jego dwie ostatnie cyfry, ewentualnie przełamanej przez inicjały referenta, z uwzględnieniem zasady określonej w § 17 ust. 2.
3. Każda sprawa nie zakończona w roku ubiegłym powinna być przerejestrowana na nowy rok i fakt ten należy odnotować w dzienniku korespondencyjnym.
4. Kierownik jednostki Policji lub komórki organizacyjnej może wprowadzić inny niż określony w ust. 3 sposób postępowania z przesyłkami danego rodzaju, jeśli jest to uzasadnione charakterem zadań wykonywanych przez tę jednostkę Policji lub komórkę organizacyjną.

§ 17

1. Symbole w formie literowej dla komórek organizacyjnych jednostki Policji ustala kierownik jednostki Policji.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych, o których mowa w ust. 1, w miarę potrzeb ustalają symbole literowe dla podległych komórek organizacyjnych.

Rozdział 4

Przeglądanie i przydzielanie korespondencji.

§ 18

1. Kierownik jednostki Policji lub kierownik komórki organizacyjnej, przeglądając korespondencję:
 - 1) decyduje, którą korespondencję załatwia sam,
 - 2) przydziela pozostałą korespondencję do załatwienia właściwym komórkom organizacyjnym bądź referentowi.
2. Na przeglądanej korespondencji, przewidzianej do załatwienia przez komórki organizacyjne bądź referenta, kierownik jednostki Policji lub kierownik komórki organizacyjnej umieszcza dyspozycje dotyczące trybu załatwienia sprawy.
3. Kierownicy komórek organizacyjnych przeglądają korespondencję:
 - 1) mającą dyspozycję kierownika jednostki Policji lub kierownika nadrzędnej komórki organizacyjnej,

- 2) adresowaną do nich imiennie,
 - 3) zawierającą ponaglenie i interwencje,
 - 4) wymagającą osobistego przyjęcia do wiadomości, zajęcia stanowiska lub wydania wstępnych poleceń, dotyczących sposobu ich załatwienia.
4. Jeżeli korespondencja dotyczy spraw wchodzących w zakres działania (czynności) różnych komórek organizacyjnych jednostki Policji, przekazuje się ją komórce organizacyjnej, do której należy załatwienie sprawy w podstawowym zakresie lub zgodnie z dekretem kierownika jednostki Policji bądź kierownika komórki organizacyjnej.

§ 19

1. Korespondencję przejrzaną i zwróconą przez kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej kancelaria dzieli zgodnie z dyspozycjami na:
 - 1) podlegającą załatwieniu przez kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej,
 - 2) podlegającą załatwieniu przez właściwe komórki organizacyjne.
2. Korespondencję, o której mowa w ust. 1 pkt 2, kancelaria ogólna segreguje, a następnie przekazuje właściwym sekretariatom.
3. Kancelaria jest stałym punktem wymiany korespondencji przeznaczonej do obiegu wewnętrznego.

Rozdział 5

System kancelaryjny i obieg korespondencji.

§ 20

Każda przesyłka wpływająca do jednostki Policji i komórki organizacyjnej lub z nich wysyłana musi być zarejestrowana, z zastrzeżeniem § 8 ust. 5 i § 13 ust. 1.

§ 21

1. Wpływającą do kancelarii korespondencję kwituje pracownik kancelarii przez czytelne wpisanie swego nazwiska, podanie daty i godziny odbioru oraz odcisnięcie pieczęci (stempla) używanej do kwitowania korespondencji.
2. Osoby inne niż wymienione w ust. 1, pobierające korespondencję, jeśli nie posługują się stemplem do kwitowania jej odbioru, obok nazwiska wpisują numer swojej legitymacji służbowej.
3. Doręczenie przesyłki do właściwej komórki organizacyjnej powinno odbywać się najkrótszą drogą. Korespondencję w obiegu wewnętrznym można przesłać bez kopert, z zastrzeżeniem § 19 ust. 3.
4. Przesyłki pilne doręcza się natychmiast.

§ 22

1. Na każdej wpływającej zarejestrowanej przesyłce, z wyjątkiem załączników i dowodów rzeczowych, odciska się pieczęć wpływu na pierwszej stronie pisma, a w przypadku doręczenia przesyłki w trybie § 9 ust. 1 pieczęć wpływu odciska się na kopercie.
2. Na odcisniętej pieczęci wpływu wpisuje się datę wpływu, numer sprawy i liczbę załączników.

§ 23

Kancelaria, w celu dokumentowania obiegu korespondencji, prowadzi:

- 1) dziennik podawczy, którego wzór określa załącznik nr 1 do instrukcji,
- 2) dziennik korespondencyjny, którego wzór określa załącznik nr 2 do instrukcji,
- 3) książkę doręczeń, której wzór określa załącznik nr 3 do instrukcji,
- 4) rejestr teczek dokumentów, dzienników i książek ewidencyjnych, którego wzór określa załącznik nr 4 do instrukcji.

§ 24

Korespondencję dostarcza się niezwłocznie do właściwych komórek organizacyjnych lub określonym adresatom, za pokwitowaniem.

§ 25

1. Obieg korespondencji i dokumentów powinien być bezpośredni; należy je kierować bezpośrednio do miejsca przeznaczenia z uwzględnieniem niezbędnych punktów zatrzymania. Korespondencja i dokumenty powinny przechodzić tylko jeden raz przez dany punkt zatrzymania.
2. Typowy obieg dokumentów uwzględniający konieczne etapy załatwiania jest następujący:
 - 1) przesyłki otrzymane z urzędów pocztowych, z punktów wymiany poczty itp. przyjmuje właściwa w sprawach wymiany korespondencji komórka organizacyjna (poczta specjalna lub kancelaria ogólna), która

- 2) wykonuje niezbędne czynności ewidencyjne, następnie segreguje przesyłki i rozdziela je na poszczególne komórki organizacyjne,
- 3) właściwy przełożony przegląda wpływające sprawy, wpisuje dyspozycje odnośnie sposobu ich załatwienia i przydziela je referentom,
- 4) referent otrzymujący sprawę podejmuje niezbędne czynności w celu jej właściwego załatwienia i przygotowuje projekt odpowiedzi w formie czystopisu,
- 5) referent sprawdza czystopis, parafując go na kopii,
- 6) właściwy przełożony lub upoważniona przez niego osoba podpisuje sprawę,
- 7) kancelaria komórki organizacyjnej przygotowuje sprawę do wysłania, z zastrzeżeniem § 30 ust. 2,
- 8) komórka poczty specjalnej lub kancelaria ogólna wysyła korespondencję.

§ 26

1. W jednostce Policji wewnętrzny obieg korespondencji i dokumentów między komórkami organizacyjnymi może odbywać się w teczkach obiegowych przesyłanych za pośrednictwem łączników.
2. Obieg korespondencji między komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem kancelarii lub poczty elektronicznej, za pokwitowaniem.

Rozdział 6 **Załatwianie spraw.**

§ 27

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy.
2. W celu ograniczenia ilości korespondencji i liczby dokumentów w jednostkach Policji sprawy należy w miarę możliwości załatwiać przez osobiste porozumienie (odprawy, narady, bezpośrednie wyjaśnienia i uzgodnienia) lub za pomocą technicznych środków łączności. Formę pisemną należy stosować tylko w przypadkach istotnej potrzeby dokumentowania czynności.

§ 28

1. Forma załatwienia sprawy może być ustna, odręczna lub korespondencyjna.
2. O ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić na pierwszej lub ostatniej stronie pisma bądź dokumentu stosowną adnotację.
3. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta po zarejestrowaniu sprawy – bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia. Załatwienie odręczne można stosować w szczególności w przypadkach przekazywania spraw według właściwości lub w celu zapoznania się, względnie zajęcia stanowiska.
4. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.

§ 29

Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe – gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne – gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

§ 30

1. Referenci załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Referent opracowuje projekt pisma, który wraz z aktami sprawy przedkłada aprobującemu. Aprobujący sprawdza prawidłowość projektowanego załatwienia sprawy i po zaaprobowaniu zwraca projekt pisma wraz z aktami referentowi. Referent powoduje sporządzenie czystopisu i przedstawia go do podpisu bezpośredniemu przełożonemu. Po podpisaniu czystopisu referent dołącza do niego załączniki i wraz z kopią pisma przekazuje czystopis kancelarii celem wysłania adresatowi. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane według rozdzielnika, referent powinien przekazać do kancelarii odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism, z dodatkowym egzemplarzem w celu dokonania adnotacji o wysyłce. Kancelaria sprawdza liczbę załączników, wysyła czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca referentowi z odpowiednią adnotacją.
3. W sprawach nieskomplikowanych, których sposób załatwienia jest uzgodniony z aprobującym, można mu przedkładać pismo w czystopisie (z kopią) – do podpisania.

§ 31

Z przeprowadzanych w sprawie czynności sporządza się, jeśli nie jest dla nich przewidziana forma protokołu, notatki służbowe, lub czyni adnotacje na aktach, jeżeli uzyskane tą drogą wiadomości bądź informacje mają znaczenie w załatwianej sprawie. Notatki dołącza się do akt właściwej sprawy.

§ 32

1. W przypadku nieudzielenia odpowiedzi w terminie pracownik prowadzący sprawę zwraca się telefonicznie do danej jednostki o przyspieszenie załatwienia sprawy.
2. Gdy ponaglenie nie odnosi skutku, pracownik przedkłada sprawę do decyzji przełożonego.

§ 33

Jeżeli załatwienie sprawy w określonym terminie nie jest możliwe :

- 1) należy postąpić ze sprawą zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi terminów załatwienia, ze szczególnym uwzględnieniem przepisów Kodeksu,
- 2) gdy w konkretnej sprawie nie stosuje się przepisów, o których mowa w pkt 1, a sprawa dotyczy organu nadrzędnego, należy zwrócić się do tego organu z wnioskiem o przesunięcie terminu, podając przyczyny uniemożliwiające załatwienie sprawy w wyznaczonym terminie oraz zaproponować nowy termin jej załatwienia.

§ 34

1. Kancelaria może prowadzić terminarz spraw załatwianych przez jednostkę Policji oraz komórkę organizacyjną i okresowo, przynajmniej raz na kwartał, wynotować niezakończonych spraw, którymi obciążone są poszczególne komórki organizacyjne lub pracownicy, a następnie przedstawiać takie wykazy przełożonemu.
2. Kierownicy jednostek mogą ustalić odmienny sposób kontroli terminów przy załatwianiu spraw, uwzględniający specyfikę danej służby.

Rozdział 7**Sporządzanie i podpisywanie pism.****§ 35**

Pisma należy sporządzać zwięźle, logicznie i poprawnie pod względem językowym.

§ 36

1. Pismo załatwiające sprawę powinno być pod względem formy zewnętrznej dostosowane do blankietów korespondencyjnych formatu A4 lub A5 w układzie pionowym bądź poziomym i powinno zawierać:
 - 1) nagłówek – druk lub podłużną pieczęć nagłkową,
 - 2) znak sprawy,
 - 3) powołanie się na znak i datę pisma, którego odpowiedź dotyczy,
 - 4) datę podpisania pisma przez osobę upoważnioną,
 - 5) określenie odbiorcy w pierwszym przypadku wraz z adresem,
 - 6) treść pisma,
 - 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby podpisującej wraz z jej odręcznym podpisem.
2. Kopia pisma załatwiającego powinna ponadto zawierać:
 - 1) parafę referenta i datę sporządzenia pisma (z lewej strony pod treścią pisma),
 - 2) termin wznowienia sprawy lub oznaczenie dołączenia jej do akt pod treścią pisma w lewej dolnej części arkusza.
3. W razie potrzeby pismo i jego kopia powinny również zawierać:
 - 1) nad adresem z prawej strony - wskazówki dotyczące sposobu wysyłania czystopisu: "polecony", "ekspres", "za zwrotnym dowodem doręczenia", "pilne", itp.,
 - 2) pod treścią załatwienia z lewej strony arkusza liczbę przesyłanych załączników (Załącznik ...) lub ich zestawienie z podaniem liczb porządkowych (wówczas na każdym załączniku wpisuje się w prawym górnym rogu kolejny numer załącznika – Załącznik nr ... do pisma znak ...),
 - 3) pod treścią pisma z lewej strony pod klauzulą: "Otrzymują do wiadomości" adresy instytucji lub osób, do których będzie przesłana kopia pisma,
 - 4) pod treścią pisma z lewej strony termin wyznaczony do załatwienia sprawy (Termin do dnia ...); określenia tego używa się wyłącznie w stosunku do jednostek podległych; w celu uniknięcia zbędnych ponagleń termin należy wyznaczać tak, aby w określonym czasie było możliwe załatwienie sprawy; terminy należy wyznaczać dekadowo: 10, 20, 30 danego miesiąca; po upływie terminu wyznaczonego do zała

- 5) twienia sprawy referent decyduje o wysłaniu ponaglenia lub przesunięciu terminu i fakt ten odnotowuje w aktach sprawy,
 - 6) ewentualne wskazówki dla kancelarii.
4. Przy załatwianiu spraw należy wykorzystywać formularze i druki przewidziane przepisami szczególnymi.

§ 37

Pisma podpisuje osoba zajmująca co najmniej stanowisko równorzędne do stanowiska adresata.

Rozdział 8

Wysyłanie i doręczanie pism.

§ 38

1. Pisma adresowane poza jednostkę Policji powinny być wykonywane na blankietach urzędowych.
2. Na pismach w korespondencji wewnętrznej, w lewym górnym rogu odciska się pieczęć nagłówkową komórki organizacyjnej.

§ 39

1. Czystopisy pism sporządza się ściśle według ich pierwotnych zapisów i zgodnie z zasadami dotyczącymi układu pism. Poprawki i uzupełnienia mogą być dokonywane jedynie w porozumieniu i za zgodą referenta.
2. Czystopisy wykonuje się jednostronnie lub dwustronnie w liczbie egzemplarzy wskazanej przez referenta.

§ 40

1. Korespondencja może być przekazywana odbiorcy w postaci pisma wysłanego:
 - 1) przesyłką listową,
 - 2) faksem,
 - 3) teleksem lub dalekopisem,
 - 3) na nośniku informatycznym wysyłanym przesyłką listową,
 - 4) pocztą elektroniczną.
2. Pisma przeznaczone do wysłania pracownik kancelarii:
 - 1) sprawdza, czy są podpisane, opatrzone znakiem sprawy i datą oraz czy dołączono przewidziane załączniki; w razie stwierdzenia braków zwraca pismo referentowi do uzupełnienia,
 - 2) stwierdza swoją parafą lub w odpowiednim zbiorze na nośniku elektronicznym wysyłkę pisma wraz z datą jego wysłania,
 - 3) zwraca referentom kopie wysłanych pism,
 - 4) wpisuje przesyłki specjalnego rodzaju do odpowiednich rejestrów kontrolnych,
 - 5) uzupełnia o odpowiedni formularz i przypina go do koperty, jeśli pisma te wysyłane są przez pocztę za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
3. Na kopercie wysyłanego pisma należy umieszczać:
 - 1) odcisk pieczęci nagłówkowej (jeśli koperta nie ma odpowiedniego nadruku), a pod nią numery pism znajdujących się wewnątrz,
 - 2) nazwę adresata,
 - 3) numer kodu pocztowego i dokładny adres,
 - 4) cechę pilności.
4. Przy wysyłaniu korespondencji należy bezwzględnie przestrzegać zasady zwracania zastrzeżonych do zwrotu, a nadesłanych uprzednio załączników; gdy zachodzi konieczność przekazania załącznika do innych komórek organizacyjnych, należy sporządzić z niego odpis lub kopię, a oryginał zwrócić. Jeśli jednak oryginał jest potrzebny do dalszego prowadzenia sprawy, nadawcy przekazuje się odpis z informacją o zatrzymaniu oryginału.
5. Pisma adresowane do tego samego adresata wysyła się w jednej kopercie.
6. Sprawy załatwione wysyła się w dniu ich podpisania lub w pierwszym terminie, kiedy wysyłka jest możliwa.
7. Pismo wysyła się zgodnie z dyspozycją zamieszczoną nad adresem (polecony, ekspres itp.). Brak takiej dyspozycji oznacza, iż pismo ma być wysłane jako przesyłka zwykła.

§ 41

1. Pieczęć urzędową lub jej elektroniczny wizerunek umieszcza się tylko na dokumentach szczególnej wagi, stanowiących podstawę do podjęcia określonych czynności prawnych, np. decyzja, zaświadczenie. Odcisku pieczęci nie umieszcza się na kopiach dokumentów składanych do akt jednostki Policji lub komórki organizacyjnej oraz na innych pismach wysyłanych z jednostki Policji lub komórki organizacyjnej, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Wzór pieczęci urzędowej, wzory blankietów korespondencyjnych i pieczęci nagłówkowych stosowanych w jednostkach Policji lub komórkach organizacyjnych oraz wzory pieczęci do podpisu, a także zasady ich stosowania określają odrębne przepisy.

§ 42

1. Przekazywanie korespondencji w obiegu wewnętrznym odbywa się za pośrednictwem kancelarii.
2. Przesyłki przekazuje się adresatom za pośrednictwem poczty specjalnej, urzędów pocztowych lub w inny przyjęty sposób albo doręcza się je bezpośrednio adresatom.
3. Przesyłki miejscowe przekazywane adresatowi bezpośrednio przez kancelarię przekazuje się za pokwitowaniem w książce doręczeń albo w dzienniku podawczym.
4. Za pośrednictwem urzędów pocztowych przysyłać można jedynie korespondencję adresowaną poza jednostkę Policji.

§ 43

Korespondencję przesyłaną za pośrednictwem urzędów pocztowych, a ważną ze względu na treść, zawartość lub charakter sprawy przekazuje się jako przesyłkę poleconą ze zwrotnym poświadczeniem odbioru.

§ 44

1. Rodzaj i liczbę przesyłek przekazywanych do poczty specjalnej wpisuje się na wykaz przesyłek nadanych, którego wzór określa załącznik nr 5. Kopię wypełnionego wykazu pozostawia się w zbiorach komórki organizacyjnej jednostki Policji.
2. Do doręczenia niektórych terminowych pism miejscowych bezpośrednio adresatom służy książka doręczeń, w której adresat kwituje ich odbiór. Szczegółowe zasady i tryb doręczania pism w indywidualnych sprawach z zakresu administracji państwowej reguluje Kodeks oraz inne przepisy.
3. Działanie poczty specjalnej w jednostkach Policji regulują odrębne przepisy.

Rozdział 9

Powielanie pism i dokumentów, wykonywanie z nich odpisów i wyciągów.

§ 45

1. Odpisy lub wyciągi sporządza się dla ułatwienia lub przyspieszenia załatwienia sprawy.
2. Przy sporządzaniu kopii pisma lub dokumentu należy umieścić pod tekstem z lewej strony klauzulę: "Stwierdzam zgodność z oryginałem", a także datę, podpis i stanowisko służbowe osoby stwierdzającej zgodność treści.
3. Potwierdzenie zgodności kopii dokumentów sporządzonych metodą fotograficzną (kserograficzną) dokonuje się na żądanie zainteresowanego.

§ 46

Podstawą sporządzenia kopii dokumentu i wykonania określonego nakładu jest odrębne polecenie kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej albo upoważnionej osoby na pierwszej stronie dokumentu. W przypadku, gdy kopie dokumentu sporządza wyodrębnione ogniwo organizacyjne (powielarnia), kierownik lub upoważniona przez niego osoba podpisuje zlecenie, które zawiera: zwięzłe oznaczenie dokumentu, format, nakład i datę. Wzór zlecenia określa załącznik nr 6 do instrukcji.

Rozdział 10

Opłaty skarbowe.

§ 47

Przy załatwianiu spraw pobiera się od podań, załączników do podań oraz czynności urzędowych opłaty skarbowe w wysokości i trybie określonym w przepisach o opłatach skarbowych.

§ 48

1. Znaczki skarbowe podlegają skasowaniu przez pracownika załatwiającego daną sprawę.
2. Kasowanie znaczków skarbowych następuje przez ich przekreślenie oraz zamieszczenie na nich daty skasowania i podpisu kasującego. Skasowania znaczka można także dokonać specjalnym kasownikiem.

Rozdział 11

Przechowywanie oraz archiwizowanie akt.

§ 49

1. Akta spraw będących w toku załatwiania przechowuje referent, a w przypadku jego nieobecności kancelaria.
2. W kancelarii sprawy powinny być poukładane według kolejności numerów nadanych w dzienniku korespondencyjnym. Poszczególne pisma i dokumenty w sprawie układa się chronologicznie, według daty wpływu.
3. W odniesieniu do spraw ostatecznie załatwionych, a nie przedstawiających aktualnie praktycznego znaczenia dla pracy danej jednostki, stosować należy przepisy dotyczące postępowania z materiałami archiwalnymi w resorcie spraw wewnętrznych i administracji.

§ 50

1. Akta spraw przechowuje się w komórkach organizacyjnych i w archiwum.
2. W komórkach organizacyjnych przechowuje się akta spraw załatwianych przed przekazaniem ich do archiwum.

§ 51

Przekazywanie akt do archiwum określają odrębne przepisy.

Rozdział 12

Zbiory wspomagające

§ 52

1. W jednostce Policji lub komórce organizacyjnej prowadzone są zbiory wspomagające, służące potrzebom pracowników tej jednostki i jej komórek organizacyjnych.
2. Zasady gromadzenia materiałów i zbiorów wspomagających, organizację i zasady prowadzenia zbiorów oraz obowiązki ich pracowników określa kierownik komórki organizacyjnej.

§ 53

1. W zbiorach wspomagających komórki organizacyjnej przechowywane są:
 - 1) przepisy prawne i zbiory wydawnicze tych przepisów,
 - 2) publikacje (opracowania) własne i wydawnictwa obce zakwalifikowane do zbiorów.
2. Podstawą systematyki i ewidencji zbiorów są katalogi i skorowidze prowadzone w sposób zapewniający łatwość wyszukiwania poszczególnych pozycji według hasła rzeczowego bądź tytułu pozycji.

Rozdział 13

Wykorzystanie informatyki w czynnościach kancelaryjnych

§ 54

Zaleca się powszechne wykorzystywanie informatyki w jednostkach Policji lub w komórkach organizacyjnych pod warunkiem ochrony przechowywanych w zbiorach informatycznych danych, w tym zwłaszcza danych osobowych, jeżeli ich gromadzenie dopuszcza ustawa.

§ 55

1. Zaleca się wykorzystywanie informatyki w celu:
 - 1) przyjmowania i wysyłania korespondencji za pośrednictwem wydzielonej poczty elektronicznej,
 - 2) przesyłania korespondencji i innych wiadomości wewnątrz komórki organizacyjnej pocztą elektroniczną,
 - 3) prowadzenia wszelkich rejestrów dotyczących obiegu pism i dokumentów wewnątrz komórki organizacyjnej,
 - 4) udostępniania upoważnionym pracownikom:
 - a) zakupionego dla wersji sieciowej oprogramowania aplikacyjnego, a w szczególności: edytorów tekstów, arkuszy kalkulacyjnych, baz danych, programów graficznych, oprogramowania antywirusowego,
 - b) zakupionych baz danych, a w szczególności: prawnych, adresowych i statystycznych,
 - c) utworzonych w jednostce Policji lub komórce organizacyjnej baz danych, a w szczególności: ewidencji prawa wewnętrznego, ewidencji zarządzeń kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej i baz adresowych,
 - 5) współdziałania z bazami danych tworzonymi i eksploatowanymi przez wszystkie komórki organizacyjne,
 - 6) tworzenia, przetwarzania i przechowywania pism i dokumentów,
 - 7) monitorowania wewnętrznego obiegu pism i dokumentów w komórce organizacyjnej,

- 8) umieszczania na wykupionych stronach Internetu stale aktualizowanej informacji o jednostce Policji lub komórce organizacyjnej, kadrze kierowniczej i kompetencjach,
 - 9) informowania interesantów o procedurach wymaganych przy załatwianiu wybranych typów spraw.
2. Zaleca się powierzanie kierowania procesem informatyzacji w jednostce Policji lub w komórce organizacyjnej osobie z wykształceniem informatycznym.

§ 56

1. Dane przechowywane w pamięci komputerów zabezpiecza się przez:
 - 1) dopuszczenie do dostępu wyłącznie upoważnionych pracowników,
 - 2) odpowiednie archiwizowanie zbiorów na nośnikach informatycznych.
2. Dostęp do zbiorów danych zawartych w komputerach ogranicza się przez:
 - 1) system haseł identyfikujących pracownika,
 - 2) system haseł ograniczających dostęp do wybranych obszarów danych osobom nie posiadającym odpowiednich uprawnień,
 - 3) zabezpieczenie dostępu do terminali sieciowych przez użycie kart magnetycznych lub kart obiegowych,
 - 4) zastosowanie osobistego identyfikatora cyfrowego.
3. Dane gromadzone w pamięci komputerów powinny być zabezpieczone przed ich utratą przez:
 - 1) przechowywanie w chronionym i odpowiednio zabezpieczonym miejscu nośników informatycznych zakupionego oprogramowania:
 - a) operacyjnego,
 - b) narzędziowego,
 - d) aplikacyjnego,
 - 2) archiwizowanie w cyklu tygodniowym danych przechowywanych w pamięciach komputerów lokalnych na nośnikach informatycznych przechowywanych w innym pomieszczeniu,
 - 3) archiwizowanie codzienne zmian, a w cyklu tygodniowym wszystkich danych przechowywanych w pamięci serwerów sieciowych na odpowiednich nośnikach informatycznych oraz przechowywanie ich w odpowiednio chronionym i zabezpieczonym pomieszczeniu,
 - 4) archiwizowanie w cyklu miesięcznym danych z pamięci serwerów na odpowiednich nośnikach i przechowywanie ich w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu poza gmachem jednostki Policji lub komórki organizacyjnej.
4. Obieg dyskietek i innych nośników informatycznych w jednostce Policji lub komórce organizacyjnej ogranicza się poprzez ich ostemplowanie oraz okresowe sprawdzanie programami antywirusowymi przy całkowitym zakazie użycia nośników nie oznakowanych (z wyjątkiem wydzielonych stanowisk nie podłączonych do sieci informatycznej urzędu i z zainstalowanym programem antywirusowym).
5. Korzystanie z dostępu do światowych sieci informatycznych (typu Internet) jest możliwe wyłącznie w wydzielonych stanowiskach komputerowych niepodłączonych do wewnętrznej sieci informatycznej jednostki Policji lub komórki organizacyjnej.
6. W przypadku gromadzenia danych osobowych do ich zabezpieczenia należy stosować przepisy o ochronie danych osobowych.

Rozdział 14

Nadzór nad wykonywaniem czynności kancelaryjnych.

§ 57

1. Nadzór ogólny nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników jednostki Policji lub komórki organizacyjnej czynności kancelaryjnych należy do obowiązków kierownika jednostki Policji lub kierownika komórki organizacyjnej.
2. Obowiązki kierowników w zakresie nadzoru polegają na sprawdzaniu prawidłowości stosowania instrukcji kancelaryjnej przez pracowników i udzielaniu im wskazówek w tym zakresie, a w szczególności na sprawdzaniu:
 - 1) prawidłowości prowadzenia rejestrów oraz teczek,
 - 2) prawidłowości załatwiania spraw,
 - 3) terminowości załatwiania spraw,
 - 4) prawidłowości obiegu akt ustalonego instrukcją,
 - 5) prawidłowości pobierania opłaty skarbowej i kasowania znaczków,
 - 6) prawidłowego stosowania pieczęci,
 - 7) terminowości przekazywania akt do archiwum zakładowego.
3. Do obowiązków kierowników należy dopilnowanie, aby ukazujące się przepisy prawne i inne akty normatywne docierały do zainteresowanych pracowników w celu umożliwienia im zapoznania się z ich treścią.

W przypadku przeniesienia lub zwolnienia pracownika z zajmowanego stanowiska obowiązkiem bezpośredniego przełożonego jest dopilnowanie rozliczenia go z posiadanych pism i dokumentów oraz aktów normatywnych.

Rozdział 15

Postanowienia końcowe.

W toku prac kancelaryjnych i biurowych należy mieć na uwadze racjonalne gospodarowanie materiałami piśmiennymi i przybarami kancelaryjnymi.

Do czasu wyczerpania się zapasów druków w pracy kancelaryjnej stosuje się dotychczasowe druki z uwzględnieniem wymagań przewidzianych w instrukcji.

Załączniki do Instrukcji kancelaryjnej

Załącznik nr 1

DZIENNIK PODAWCZY
(wzór)

(strona tytułowa)

DZIENNIK PODAWCZY

Rozpoczęto dnia

Zakończono dnia

(strongy dokumentu)

[illegible]

Załącznik nr 2

DZIENNIK KORESPONDENCYJNY
(wzór)

(strona tytułowa)

D Z I E N N I K K O R E S P O N D E N C Y J N Y

Rozpoczęto dnia
Zakończono dnia

(strony dokumentu)

Numer kolejny zapisu	Data odbioru lub wysłania dokumentu	Numer (symbol) akt, w których przechowywany jest dokument lub jego kopia	Nazwa instytucji nadawcy (przy odbiorze) – adresata (przy wysyłce)	Numer i data dokumentu otrzymanego	Jakiej sprawy dotyczy	Liczba		
						kart dokum. z załącznikami	załączników	arkuszy (kart) załączników
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Numer pozycji dziennika ewidencji wykonanych dokumentów (technika maszynopisania, powielania, fotografowania itp.)	Kto (wydział, stanowisko i nazwisko) wykonał dokument lub komu przekazano	Pokwitowanie i data		U w a g i
		Wykonawcy (pobierającego dokument do załatwienia)	Pracownika kancelarii (potwierdzającego zwrot dokumentu)	
10	11	12	13	14

Załącznik nr 3

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ
(wzór)

(strona tytułowa)

.....
(pieczęć zakładu pracy)

.....
(numer karty)

KSIĄŻKA DORĘCZEŃ
PRZESYŁEK MIEJSCOWYCH

miesiąc

rok

(strony dokumentu)

..... (nr strony)

Data	Odbiorca i jego adres	Znak pisma (rodzaj przesyłki)	Potwierdzenie odbioru (data, pieczęć i podpis)

Załącznik nr 4

REJESTR TECZEK DOKUMENTÓW, DIENNIKÓW I KSIĄŻEK EWIDENCYJNYCH
(wzór)

(strona tytułowa)

REJESTR
teczek dokumentów, dzienników
i książek ewidencyjnych

(strony dokumentu)

Lp.	Nazwa teczki, dziennika, książki itp.	D a t a		Liczba arkuszy (pozycji)	Uwagi
		Rozpoczęcia	Zakończenia		
1	2	3	4	5	6

Załącznik nr 5

WYKAZ PRZESYŁEK NADANYCH
(wzór)

.....
Pieczęć nagłówkowa jednostki (instytucji)

.....
(miejscowość, data)

WYKAZ Nr
PRZESYŁEK NADANYCH

przez
nazwa jednostki (instytucji)

Poczcie Specjalnej
(nazwa placówki Poczty Specjalnej przyjmującej przesyłki)

Lp.	Nr przesyłki	Rodzaj przesyłki	Nazwa adresata	Uwagi
1	2	3	4	5

Ogółem przesyłek
(liczbowo)

.....
(słownie)

.....
(podpis sporządzającego wykaz)

.....
(podpis przyjmującego przesyłki)

.....
(data przyjęcia)

.....
(pieczęć do pokwitowań placówki PS)

Załącznik nr 6

ZLECENIE
(wzór)

Warszawa, dn. r..

.....
(nazwa jednostki)

ZLECENIE
do powielarni

.....
Nr tel. nazwisko prowadzącego sprawę

Lp.	Nazwa druku	Ilość str.	Ilość egz.	Uwagi

.....
Podpis kierownika jednostki
lub osoby upoważnionej

30**DECYZJA NR 6 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 9 stycznia 2001 r.

**w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach
doskonalenia zawodowego policjantów w języku angielskim – etap I**

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku angielskim – etap I, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie oraz Ośrodkowi Szkolenia

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

Policji w Szczecinie.

§ 3

Traci moc decyzja nr 183 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 sierpnia 2000 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku angielskim – etap I.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

31**DECYZJA NR 7 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 9 stycznia 2001 r.

**w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia
zawodowego policjantów w języku angielskim – etap II**

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku angielskim – etap II, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkole-

nia Policji w Legionowie oraz Ośrodkowi Szkolenia Policji w Szczecinie.

§ 3

Traci moc decyzja nr 125 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku angielskim – etap II.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

32**DECYZJA NR 8 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 9 stycznia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap I

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap I, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie oraz Ośrodkowi Szkolenia

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

Policji w Szczecinie.

§ 3

Traci moc decyzja nr 122 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap I.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

33**DECYZJA NR 9 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 9 stycznia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap II

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap II, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie oraz Ośrodkowi Szkolenia

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

Policji w Szczecinie.

§ 3

Traci moc decyzja nr 124 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap II.

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

34**DECYZJA NR 13 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 15 stycznia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów – przewodników i tresury psów przeznaczonych do wyszukiwania zapachów materiałów wybuchowych

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów – przewodników i tresury psów przeznaczonych do wyszukiwania zapachów materiałów wybuchowych, stanowiący

załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

35**DECYZJA NR 15 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 17 stycznia 2001 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap I

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

W decyzji nr 8/2001 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 stycznia 2001 roku w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim - etap I, § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie oraz Ośrodkowi Szkolenia Policji w Szczecinie i Ośrodkowi Szkolenia Policji w Zielonej Górze”.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

36**DECYZJA NR 16 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 17 stycznia 2001 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap II

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

W decyzji nr 9/2001 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 stycznia 2001 roku w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim - etap II, , § 2 otrzymuje brzmienie:

„§ 2. Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie oraz Ośrodkowi Szkolenia Policji w Szczecinie i Ośrodkowi Szkolenia Policji w Zielonej Górze”.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

37**DECYZJA NR 17 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 17 stycznia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów – przewodników i tresury psów przeznaczonych do wyszukiwania zapachów narkotyków

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów – przewodników i tresury psów przeznaczonych do wyszukiwa-

nia zapachów narkotyków, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

38**DECYZJA NR 21 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 23 stycznia 2001 r.

w sprawie wprowadzenia programu szkolenia specjalistycznego dla policjantów zajmujących się problematyką nieletnich

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad

szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich) /Dz. Urz. KGP Nr 15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadzam program szkolenia specjalistycznego dla policjantów zajmujących się problematyką nieletnich, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

39**DECYZJA NR 26 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 24 stycznia 2001 r.

**w sprawie określenia numerów na tablicach rejestracyjnych pojazdów Policji
zawierających wyróżnik Policji**

W związku z § 6 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i 3 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 17 listopada 2000 r. w sprawie rejestracji pojazdów jednostek wojskowych podporządkowanych ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, Policji, Urzędu Ochrony Państwa i Straży Granicznej (Dz. U. Nr 107, poz. 1143) ustala się, co następuje :

§ 1

Wyróżniki literowe jednostek rejestrujących pojaz-

dy Policji oraz numery rejestracyjne na tablicach rejestracyjnych zawierających wyróżnik Policji określa załącznik do decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Załącznik nr 1

do decyzji nr 26
Komendanta Głównego Policji
z dnia 24 stycznia 2001 r.

**Wyróżniki literowe jednostek rejestrujących pojazdy Policji oraz numery rejestracyjne
na tablicach rejestracyjnych zawierających wyróżnik Policji**

Lp.	Jednostka rejestrująca	Wyróżnik literowy jednostki rejestrującej	Zakres numerów rejestracyjnych (wyróżnik Policji, wyróżnik literowy jednostki rejestrującej i wyróżnik pojazdu)
1	2	3	4
1.	Komenda Główna Policji	A	HPA-A001 do HPA-Z999 HPA-01AA do HPA-99AZ
2.	KWP woj. dolnośląskie	B	HPB-A001 do HPB-Z999 HPB-01BA do HPB-99BZ
3.	KWP woj. kujawsko-pomorskie	C	HPC-A001 do HPC-Z999 HPC-01CA do HPC-99CZ
4.	KWP woj. lubelskie	D	HPD-A001 do HPD-Z999 HPD-01DA do HPD-99DZ
5.	KWP woj. lubuskie	E	HPE-A001 do HPE-Z999 HPE-01EA do HPE-99EZ
6.	KWP woj. łódzkie	F	HPF-A001 do HPF-Z999 HPF-01FA do HPF-99FZ

7.	KWP woj. małopolskie	G	HPG-A001 do HPG-Z999 HPG-01GA do HPG-99GZ
8.	KWP woj. mazowieckie	H	HPH-A001 do HPH-Z999 HPH-01HA do HPH-99HZ
9.	KWP woj. opolskie	J	HPJ-A001 do HPJ-Z999 HPJ-01JA do HPJ-99JZ
10.	KWP woj. podkarpackie	K	HPK-A001 do HPK-Z999 HPK-01Ka do HPK-99KZ
11.	KWP woj. podlaskie	M	HPM-A001 do HPM-Z999 HPM-01Ma do HPM-99MZ
12.	KWP woj. pomorskie	N	HPN-A001 do HPN-Z999 HPN-01Na do HPN-99NZ
13.	KWP woj. śląskie	P	HPP-A001 do HPP-Z999 HPP-01PA do HPP-99PZ
14.	KWP woj. świętokrzyskie	S	HPS-A001 do HPS-Z999 HPS-01SA do HPS-99SZ
15.	KWP woj. warmińsko-mazurskie	T	HPT-A001 do HPT-Z999 HPT-01TA do HPT-99TZ
16.	KWP woj. wielkopolskie	U	HPU-A001 do HPU-Z999 HPU-01UA do HPU-99UZ
17.	KWP woj. zachodnio-pomorskie	W	HPW-A001 do HPW-Z999 HPW-01WA do HPW-99WZ
18.	Komenda Stołeczna Policji	Z	HPZ-A001 do HPZ-Z999 HPZ-01ZA do HPZ-99ZZ
19.	Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie	L	HPL-A001 do HPL-C999 HPL-01AA do HPL-99CZ
20.	Szkoła Policji w Pile	L	HPL-D001 do HPL-E999 HPL-01DA do HPL-99EZ
21.	Szkoła Policji w Słupsku	L	HPL-F001 do HPL-G999 HPL-01FA do HPL-99GZ
22.	CSP w Legionowie	L	HPL-H001 do HPL-J999 HPL-01HA do HPL-99JZ
23.	Szkoła Policji w Katowicach	L	HPL-K001 do HPL-L999 HPL-01KA do HPL-99LZ

40

DECYZJA NR 31 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 1 lutego 2001 r.

w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia specjalistycznego dla policjantów dzielnicowych

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie określenia szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejscowych) /Dz. Urz. KGP Nr15, poz. 108/, postanawiam co następuje:

§ 1

Wprowadza się pilotażowy program szkolenia specjalistycznego dla policjantów – dzielnicowych,

stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu, o którym mowa w § 1, powierza się Centrum Szkolenia Policji w Legionowie, Szkole Policji w Katowicach oraz Szkole Policji w Słupsku.

§ 3

Traci moc decyzja nr 173 Komendanta Głównego

Policji z dnia 1 września 1998 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Programu szkolenia obronnego dla podoficerów Policji” i „Programu szkolenia obronnego dla aspirantów Policji”.

Program szkolenia, stanowiący załącznik do decyzji, do wglądu w Wydziale III Informacji i Dokumentacji Prawnej Biura Prawnego KGP.

Wykaz aktów prawnych

wydaných przez Komendanta Głównego Policji,
nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym
Komendy Głównej Policji nr 3

1. **Decyzja nr 1 Komendanta Głównego Policji** z dnia 4 stycznia 2001 r. o przeprowadzeniu kontroli problemowej w zakresie efektywności pracy operacyjno-śledczej Wydziału XVII Centralnego Biura Śledczego komendy Głównej Policji z siedzibą w Olsztynie
2. **Decyzja nr 2 Komendanta Głównego Policji** z dnia 5 stycznia 2001 r. o przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego w sprawie nieprawidłowości występujących w działalności policjantów komendy wojewódzkiej Policji z siedzibą w Radomiu i Komendy Powiatowej Policji w Mińsku Mazowieckim
3. **Decyzja nr 3 Komendanta Głównego Policji** z dnia 5 stycznia 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Centrum Szkolenia Policji w Legionowie i Komendzie wojewódzkiej Policji w Katowicach w zakresie szkolenia, używania i utrzymywania psów służbowych
4. **Decyzja nr 4 Komendanta Głównego Policji** z dnia 9 stycznia 2001 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Międzywojewódzkiej Grupy Operacyjno-Śledczej o kryptonimie „DYSTRYBUCJA” (tajna)
5. **Decyzja nr 5 Komendanta Głównego Policji** z dnia 9 stycznia 2001 r. w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej
6. **Decyzja nr 10 Komendanta Głównego Policji** z dnia 11 stycznia 2001 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania w Komendzie Głównej Policji nieetatowego zespołu odpowiedzialnego za przygotowanie, szkolenie, wyposażenie oraz organizację podróży jednostki polskiej Policji mającej wejść w skład sił pokojowych ONZ w Misji UNMIK w Kosowie
7. **Decyzja nr 11 Komendanta Głównego Policji** z dnia 11 stycznia 2001 r. w sprawie odwołania policjanta z pełnienia służby w misji pokojowej Organizacji Bezpieczeństwa i Współpracy w Europie (OBWE) we Wschodniej Sławonii (Chorwacja)
8. **Decyzja nr 12 Komendanta Głównego Policji** z dnia 15 stycznia 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Biurze Koordynacji Służby prewencyjnej Komendy Głównej Policji w zakresie realizacji zadań dot. ochrony osób i mienia oraz pozwoleń na broń

§ 4

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

9. **Decyzja nr 14 Komendanta Głównego Policji** z dnia 17 stycznia 2001 r. w sprawie powołania zespołu do spraw organizacji i uruchomienia systemu identyfikacji genetycznej (GENOM - Baza Danych DNA)
10. **Decyzja nr 18 Komendanta Głównego Policji** z dnia 19 stycznia 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli sprawdzającej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy oraz Wyższej Szkole Policji w Szczytnie
11. **Decyzja nr 19 Komendanta Głównego Policji** z dnia 19 stycznia 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendach Powiatowych policji w Leżajsku, Łańcutie i Ustrzykach Dolnych
12. **Decyzja nr 20 Komendanta Głównego Policji** z dnia 22 stycznia 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendzie Głównej Policji w zakresie racjonalności zagospodarowania i wykorzystania pomieszczeń służbowych w budynku siedziby KGP przy ul. Puławskiej 148/150 w Warszawie
13. **Decyzja nr 22 Komendanta Głównego Policji** z dnia 23 stycznia 2001 r. w sprawie powołania zespołu do opracowania projektu nowelizacji zarządzenia Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form gromadzenia, przetwarzania i wykorzystywania przez Policję informacji uzyskach w toku realizacji zadań
14. **Decyzja nr 23 Komendanta Głównego Policji** z dnia 23 stycznia 2001 r. w sprawie powołania i działania zespołów werbunkowych Policji (tajna)
15. **Decyzja nr 24 Komendanta Głównego Policji** z dnia 24 stycznia 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Inspektoracie Komendanta Wojewódzkiego Policji w Olsztynie
16. **Decyzja nr 25 Komendanta Głównego Policji** z dnia 24 stycznia 2001 r. w sprawie powołania zespołu do opracowania harmonogramu działań zmierzających do przygotowania i przeprowadzenia VIII Edycji Ogólnopolskich Zawodów Policjantów Prewencji Turniej Par Patrolowych Patrol Roku”
17. **Decyzja nr 27 Komendanta Głównego Policji** z dnia 26 stycznia 2001 r. w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej
18. **Decyzja nr 28 Komendanta Głównego Policji** z dnia 29 stycznia 2001 r. w sprawie powołania zespołu do wdrożenia kompleksowego programu

przygotowania kadry policyjnej do zadań związanych z integracją europejską „Young”

- 19. Decyzja nr 29 Komendanta Głównego Policji** z dnia 29 stycznia 2001 r. w sprawie przeprowadzenia czynności wyjaśniających dotyczących nieudzielenia w dniu 8.12.2000 r. pomocy policjantom KSP w realizacji czynności służbowych przez policjantów Komendy Miejskiej Policji w Płocku w ramach współdziałania
- 20. Decyzja nr 30 Komendanta Głównego Policji** z dnia 29 stycznia 2001 r. z dnia 29 stycznia 2001 r. w sprawie powołania zespołu do organizowania

wspólnych działań biur Komendy Głównego Policji w zakresie problematyki nieletnich

- 21. Decyzja nr 32 Komendanta Głównego Policji** z dnia 1 lutego 2001 r. w sprawie powołania Międzyresortowej Grupy Zadaniowej
- 22. Decyzja nr 33 Komendanta Głównego Policji** z dnia 31 stycznia 2001 r. w sprawie powołania zespołu do spraw oceny dotychczasowych zasad funkcjonowania grupowego systemu grupowego ubezpieczenia funkcjonariuszy i pracowników Policji oraz analizy oceny nowych ofert ubezpieczeniowych

Wydawca: Komenda Główna Policji

Redakcja i rozpowszechnianie: Komenda Główna Policji, Biuro Prawne, 02-624 Warszawa, ul. Puławska 148/150, tel. wew. 133-85, 125-48, 147-49, fax 130-97

Skład i druk: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Centrum Szkolenia Policji w Legionowie 05-121 Legionowo 3, ul. Zegrzyńska 121, tel. 604-31-66, 604-33-72

Tłoczono z polecenia Komendanta Głównego Policji w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Centrum Szkolenia Policji w Legionowie ul. Zegrzyńska 121.
