

ZARZĄDZENIE NR1061
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI
z dnia2.11.2009..... 2009 r.

w sprawie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1.

Przez użyte w zarządzeniu określenia należy rozumieć:

- 1) **jednostka** - jednostkę organizacyjną Policji, w której znajduje się pomieszczenie przeznaczone dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 2) **osoba wymagająca szczególnego nadzoru** – umieszczoną w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia osobę:
 - a) podejrzaną o, oskarżoną o lub skazaną za:
 - popełnienie przestępstwa o charakterze terrorystycznym, przeciwko życiu, ze szczególnym okrucieństwem, z użyciem broni palnej lub materiałów wybuchowych,
 - udział w zorganizowanej grupie przestępczej o charakterze zbrojnym,
 - b) która przejawia agresję wobec otoczenia, zdradza zamiar dokonania samouszkodzenia ciała lub ucieczki, może znajdować się w stanie apatii, bądź z innych przyczyn wymaga szczególnego nadzoru;
- 3) **pokój** – pokój przeznaczony dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 4) **pomieszczenie** - pomieszczenie przeznaczone dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 5) **pracownik** – pracownika jednostki zatrudnionego do wykonywania zadań związanych z funkcjonowaniem pomieszczenia;
- 6) **wydarzenie nadzwyczajne** – zdarzenie w pomieszczeniu z udziałem osoby w nim umieszczonej, skutkujące zgonem, zabójstwem, usiłowaniem zabójstwa, samobójstwem, usiłowaniem samobójstwa, ucieczką, próbą ucieczki lub zamachem w celu uwolnienia tej osoby albo zamachem na życie lub zdrowie człowieka.

§ 2.

1. Pomieszczenia mogą być organizowane w komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji, komendach powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji oraz, w zależności od potrzeb, w komisariatach Policji, w których służba pełniona jest przez dyżurnych tych jednostek całodobowo, w sposób ciągły.
2. Kierownik jednostki organizuje służbę w taki sposób, aby w pomieszczeniu pełnił ją co najmniej jeden policjant.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817 i Nr 115, poz. 959.

3. Kierownik jednostki, jeśli uzna to za konieczne dla prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia, może:
 - 1) podzielić je na oddziały, biorąc pod uwagę w szczególności: informacje na temat potencjalnej liczby osób, które mogą być umieszczone w pomieszczeniu, liczbę pokoi, możliwość zapewnienia właściwej obsługi pomieszczenia, możliwość kontroli, o której mowa w § 13 ust. 1 - 3 oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób w nim przebywających na właściwym poziomie;
 - 2) dodatkowo kierować policjantów do służby w pomieszczeniu.
4. W przypadku, gdy pomieszczenie dzieli się na oddziały, kierownik jednostki organizuje w nim służbę w taki sposób, że na każdy oddział przypada co najmniej jeden policjant. Jeżeli w skład pomieszczenia wchodzi więcej niż jeden oddział, dodatkowo służbę pełni dyżurny zmiany.

§ 3.

1. Do służby w pomieszczeniu kieruje się policjantów, którzy ukończyli doskonalenie zawodowe lokalne w zakresie metod i form pełnienia służby w pomieszczeniu. Policjanci, pełniący służbę w pomieszczeniu, powinni przynajmniej raz w roku uczestniczyć w tym doskonaleniu.
2. W jednostce, w której w skład pomieszczenia wchodzi jeden oddział, a służba na stanowisku kierowania pełniona jest co najmniej w obsadzie dwuosobowej, dopuszcza się pełnienie w nim służby przez zastępcę dyżurnego jednostki lub policjanta – pomocnika dyżurnego jednostki. Decyzję o tym podejmuje kierownik jednostki.

§ 4.

1. Kierownik jednostki może kierować do pracy w pomieszczeniu pracowników, którzy będą wspomagali policjantów pełniących w nim służbę przy wykonywaniu zadań, o których mowa w ust. 2.
2. Pracownik wykonuje zadania związane z funkcjonowaniem pomieszczenia:
 - 1) prowadzi magazyn do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu, zwany dalej „magazynem depozytowym”, oraz magazyn bielizny pościelowej;
 - 2) obsługuje urządzenia monitorujące;
 - 3) przygotowuje lub podgrzewa posiłki oraz zmywa naczynia;
 - 4) utrzymuje pomieszczenie i jego wyposażenie w czystości i wymaganym stanie sanitarnym;
 - 5) przeprowadza kontrolę wyposażenia pomieszczenia oraz poprawność działania znajdujących się w nim urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu, z zastrzeżeniem § 29 ust. 5;
 - 6) zgłasza nieprawidłowości dotyczące funkcjonowania pomieszczenia policjantowi pełniącemu w nim służbę, dyżurnemu jednostki lub bezpośredniemu przełożonemu;
 - 7) archiwizuje dokumentację opracowaną w pomieszczeniu;
 - 8) inne, zlecone przez kierownika jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną.

§ 5.

1. Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego policjant albo dyżurny jednostki sprawuje nadzór nad pełnieniem służby w pomieszczeniu.
2. Komórki organizacyjne komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji właściwe do spraw prewencji koordynują i nadzorują realizację zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniu.

Rozdział 2 Dokumentacja służbowa

§ 6.

1. W pomieszczeniu prowadzi się następującą dokumentację służbową:
 - 1) książkę przebiegu służby w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, zwaną dalej „książką przebiegu służby”;
 - 2) książkę ewidencji osób umieszczonych w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, stanowiącą załącznik nr 2 do zarządzenia, zwaną dalej „książką ewidencji osób”;
 - 3) książkę wizyt lekarskich, stanowiącą załącznik nr 3 do zarządzenia;
 - 4) kwity depozytowe; wzór kwitu depozytowego określa załącznik nr 4 do zarządzenia.
2. W pomieszczeniu przechowuje się następującą dokumentację służbową:
 - 1) nakazy przyjęcia, przekazania i zwolnienia osób zatrzymanych; wzór nakazu przyjęcia, przekazania i zwolnienia osób zatrzymanych określa załącznik nr 5 do zarządzenia;
 - 2) nakazy wydania; wzór nakazu wydania określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
 - 3) protokoły zatrzymania osoby lub protokoły doprowadzenia osoby w celu wytrzeźwienia.
3. Jeżeli jest to niezbędne do prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia, kierownik jednostki może polecić prowadzenie dodatkowej dokumentacji służbowej.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 4 i w ust. 2, dotyczące osób umieszczonych w pomieszczeniu, oraz dokumentację medyczną przechowuje się w teczce, którą zakłada się odrębnie dla każdej z tych osób.
5. Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1 i 2, dodatkowo w formie elektronicznej w sposób uniemożliwiający uszkodzenie lub zniszczenie danych w niej zawartych.
6. W przypadku stwierdzenia w dokumentach, o których mowa w ust. 5, błędnych zapisów, zastępuje się te zapisy nowym wpisem z odpowiednią adnotacją.
7. Dopuszcza się zmiany w stosunku do wzoru kwitu depozytowego, nakazu przyjęcia, przekazania i zwolnienia osoby zatrzymanej oraz nakazu wydania, jedynie formatu i rozmieszczenia zapisów.

§ 7.

1. Dokumenty sporządza się czytelnie i przejrzystie bez wycierania lub przerabiania błędnie naniesionych zapisów.
2. Błędny zapis przekreśla się i obok dokonuje prawidłowego zapisu oraz składa podpis. Zaklejanie lub przerabianie błędnie naniesionych zapisów jest zabronione.

§ 8.

1. W książce przebiegu służby odpowiednio dyżurny zmiany lub policjant pełniący służbę w pomieszczeniu odnotowuje wydarzenia w trakcie służby oraz wykonywanie zadań w pomieszczeniu, a w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie służby;
 - 2) przyjęcie osoby do pomieszczenia, wydanie, przekazanie lub zwolnienie osoby z pomieszczenia;
 - 3) wydarzenia nadzwyczajne;
 - 4) przeniesienie osoby do innego pokoju wraz z podaniem jego przyczyny;
 - 5) zadania, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3 – 6 i 8.

2. W przypadku, gdy w skład pomieszczenia wchodzi więcej niż jeden oddział książkę przebiegu służby prowadzi się odrębnie dla pomieszczenia i oddziałów.

Rozdział 3

Sposób pełnienia służby i wykonywania zadań w pomieszczeniu

§ 9.

1. Do pomieszczenia nie wolno wносить przedmiotów, których użycie może stanowić groźbę zamachu na życie lub zdrowie człowieka.
2. Policjanci oraz pracownicy wykonujący w pomieszczeniu zadania, obowiązani są pozostawić poza pomieszczeniem przedmioty, o których mowa w ust. 1, a także odpowiednio zabezpieczoną broń, legitymację służbową, znak identyfikacji indywidualnej, telefon komórkowy i środki przymusu bezpośredniego z wyjątkiem kajdanek.
3. Kierownik jednostki wyznacza miejsce i sposób przechowywania przedmiotów, o których mowa w ust. 1 i 2.
4. Wykonujący zadania w pomieszczeniu są obowiązani do zachowania szczególnej ostrożności w celu niedopuszczenia do wydarzenia nadzwyczajnego oraz innego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia.
5. Przedmioty stanowiące wyposażenie pomieszczenia należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie do zamachu na życie lub zdrowie człowieka albo ucieczki osób w nim umieszczonych.

§ 10.

1. Policjantom pełniącym służbę w pomieszczeniu zabrania się:
 - 1) pozostawiania bez nadzoru osób umieszczonych w pomieszczeniu, które przebywają poza pokojami;
 - 2) opuszczania pomieszczenia bez zgody przełożonego lub dyżurnego jednostki;
 - 3) wpuszczania do pomieszczenia osób nieuprawnionych, których pobyt nie stanowi realizacji zadań wynikających z niniejszego zarządzenia lub odrębnych przepisów;
 - 4) udzielania osobom nieuprawnionym informacji o osobach umieszczonych w pomieszczeniu;
 - 5) umożliwiania kontaktowania się osób umieszczonych w pomieszczeniu z osobami, wobec których zastosowano wzmożony środek ostrożności, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt 2.
2. Przepis ust. 1 pkt 2 - 5 stosuje się odpowiednio do pracowników.

§ 11.

1. Wejścia i wyjścia pomieszczeń i oddziałów oraz drzwi do pokoi powinny być zamknięte na klucz a otwierane tylko w razie uzasadnionej potrzeby, na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych.
2. W tym samym czasie nie otwiera się więcej niż jednych drzwi.
3. Każdorazowo przed otwarciem drzwi pokoju, w którym przebywa osoba umieszczona w pomieszczeniu, policjant jest obowiązany sprawdzić przez wizjer jej zachowanie.
4. Otworzenie drzwi pokoju, w którym przebywa osoba wymagająca szczególnego nadzoru wraz ze zwolnieniem łańcucha zabezpieczającego następuje w obecności innego policjanta, po uprzednim powiadomieniu dyżurnego zmiany lub dyżurnego jednostki.
5. Do otworzenia drzwi pokoju w godzinach od 22.00 do 06.00 ust. 4 stosuje się odpowiednio.

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

§ 12.

1. Dyżurny jednostki lub policjant wyznaczony przez kierownika jednostki przechowuje klucze do zamków drzwi i krat, o których mowa w § 5 rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 13 października 2008 r. w sprawie pomieszczeń w jednostkach organizacyjnych Policji przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach (Dz. U. Nr 192, poz. 1187) oraz otwiera i zamyka drzwi i kraty zgodnie z umownymi sygnałami, przekazywanymi przez policjantów pełniących służbę w pomieszczeniu.
2. Klucze, o których mowa w ust. 1, w pomieszczeniu, w którym funkcjonuje więcej niż jeden oddział, mogą być przechowywane w pokoju dyżurnego zmiany, pod warunkiem że jego pokój oddzielony jest stalową kratą od pokoi osób umieszczonych w pomieszczeniu.
3. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym, pozostawiania ich bez nadzoru lub w zamkach drzwi i krat.

§ 13.

1. Policjant pełniący służbę na oddziale jest obowiązany kontrolować zachowanie osób umieszczonych w pomieszczeniu na bieżąco, przez wizjer drzwi pokoju.
2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, odbywa się nie rzadziej niż co 30 minut, a w stosunku do osoby wymagającej szczególnego nadzoru - nie rzadziej niż co 15 minut.
3. W przypadku, gdy do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa osób umieszczonych w pokoju wykorzystywane są urządzenia monitorujące kontrola, o której mowa w ust. 1, odbywa się nie rzadziej niż co 60 minut, a w stosunku do osoby wymagającej szczególnego nadzoru - nie rzadziej niż co 30 minut.
4. Decyzję o objęciu szczególnym nadzorem osoby umieszczonej w pomieszczeniu może podjąć policjant pełniący służbę w pomieszczeniu, dyżurny zmiany, dyżurny jednostki, kierownik komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji którego osoba pozostaje, kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Objęcie szczególnym nadzorem odnotowuje się w książce ewidencji osób, a w książce przebiegu służby odnotowuje się stopień, imię i nazwisko policjanta, o którym mowa w ust. 4.
6. Kontrolę oraz zachowanie osób umieszczonych w pomieszczeniu odnotowuje się w książce przebiegu służby.

§ 14.

1. Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu może umożliwić przebywanie poza pokojem osoby umieszczonej w pomieszczeniu jedynie w uzasadnionych przypadkach oraz gdy poza pokojami nie przebywa inna taka osoba. W trakcie przebywania osoby poza pokojem policjant jest obowiązany zapewnić stały jej nadzór.
2. Policjant, o którym mowa w ust. 1, może umożliwić przebywanie poza pokojem więcej niż jednej osoby umieszczonej w pomieszczeniu, jeżeli zapewniony jest indywidualny nadzór nad każdą osobą przebywającą poza pokojem.
3. Przebywanie poza pokojem osoby umieszczonej w pomieszczeniu odnotowuje się w książce przebiegu służby.

§ 15.

1. Do obowiązków dyżurnego zmiany w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją służbową niezwłocznie po rozpoczęciu służby w pomieszczeniu;
 - 2) sprawdzenie stanu faktycznego z dokumentacją służbową w odniesieniu do osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz ich depozytów i odnotowanie tego w książce przebiegu służby, w tym podanie liczby osób umieszczonych w pomieszczeniu;
 - 3) przydzielanie zadań policjantom pełniącym służbę w pomieszczeniu lub pracownikom oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 4) rozmieszczanie w pomieszczeniu osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
 - 5) informowanie pracowników o zwolnieniu pokoju;
 - 6) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób w nim umieszczonych oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 7) szczegółowe sprawdzanie czy dokumentacja związana z przyjęciem, przekazaniem, wydaniem lub zwolnieniem osoby zatrzymanej jest kompletna i nie zawiera błędów, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tej dokumentacji niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki oraz odnotowanie tego faktu w książce przebiegu służby;
 - 8) przyjmowanie, przekazywanie, wydawanie i terminowe zwalnianie osób zatrzymanych oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób;
 - 9) odmowa przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia osoby zatrzymanej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, stanowiącej podstawę przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia tej osoby, oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
 - 10) sprawdzenie osoby w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 1;
 - 11) niezwłoczne zapoznanie osoby przyjmowanej do pomieszczenia oraz każdorazowo na jej prośbę z regulaminem pobytu w pomieszczeniu i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 12) przyjmowanie zgłoszeń o złym stanie zdrowia osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz niezwłoczne informowanie o tym dyżurnego jednostki i odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
 - 13) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o konieczności badania lekarskiego w przypadku podejrzenia, że osoba umieszczona w pomieszczeniu jest chora zakaźnie lub zakażona oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 14) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wynikającej z decyzji lekarza konieczności zwolnienia z pomieszczenia osoby w nim umieszczonej ze względu na jej stan zdrowia zagrażający życiu lub zdrowiu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 15) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a podczas ich nieobecności dyżurnego jednostki o konieczności zastosowania kaftana bezpieczeństwa lub pasów obojędniających i stosowanie się do poleceń w tym zakresie oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
 - 16) informowanie dyżurnego jednostki co najmniej na trzy godziny przed upływem czasu zatrzymania osoby zatrzymanej o upływającym terminie pobytu oraz ustalenie dalszego sposobu postępowania z tą osobą i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;

- 17) niezwłoczne informowanie osoby, o której mowa w § 5 ust. 1, o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym pomieszczenia oraz o innych nieprawidłowościach mogących stwarzać zagrożenie dla bezpieczeństwa przebywających w nim osób i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 18) przyjmowanie próśb, skarg i wniosków od osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz przekazywanie ich osobie, o której mowa w § 5 ust. 1, i odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby.
2. Do obowiązków policjantów pełniących służbę w pomieszczeniu w szczególności należy:
- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2;
 - 2) wykonywanie poleceń dyżurnego zmiany;
 - 3) niezwłoczne informowanie dyżurnego zmiany o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób w nim umieszczonych, o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do eliminacji ujawnionego zagrożenia i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 4) przyjmowanie zgłoszeń o złym stanie zdrowia osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz niezwłoczne informowanie o tym dyżurnego zmiany i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 5) niezwłoczne informowanie dyżurnego zmiany o konieczności przeprowadzenia badania lekarskiego w przypadku podejrzenia, że osoba umieszczona w pomieszczeniu jest chora zakaźnie lub zakażona oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 6) niezwłoczne informowanie dyżurnego zmiany o wynikającej z decyzji lekarza konieczności zwolnienia z pomieszczenia osoby umieszczonej w pomieszczeniu ze względu na jej stan zdrowia zagrażający życiu lub zdrowiu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 7) przyjmowanie próśb, skarg i wniosków od osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz przekazywanie ich dyżurnemu zmiany i odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
 - 8) sprawdzanie czystości, wymaganego stanu sanitarnego pomieszczenia i jego wyposażenia;
 - 9) kontrolowanie zachowania się osób w pomieszczeniu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 10) otwieranie i zamykanie wejść, wyjść i przejść w pomieszczeniu, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym zarządzeniu;
 - 11) sprawdzanie osób umieszczonych w pomieszczeniu w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 2 - 5;
 - 12) wydawanie posiłków oraz napojów osobom umieszczonym w pomieszczeniu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
 - 13) wydawanie leków i nadzorowanie ich zażywania przez osobę umieszczoną w pomieszczeniu w przypadku, gdy wynika to z zaleceń lekarza oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby.
3. W pomieszczeniu, w skład którego wchodzi jeden oddział, do obowiązków policjanta pełniącego służbę w szczególności należy:
- 1) wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 1, 2 i 4 - 18 i ust. 2 pkt 8 - 13;
 - 2) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób w nim umieszczonych, o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i

zabezpieczeniu technicznym oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do eliminacji ujawnionego zagrożenia i odnotowanie tego w książce przebiegu służby.

§ 16.

W przypadku zgłoszenia przez zatrzymanego zamiaru wniesienia zażalenia na zatrzymanie, złożenia prośby, skargi lub wniosku, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu jest obowiązany podjąć czynności, mające na celu realizację uprawnień zatrzymanego, a w szczególności udostępnić papier i przyrządy do pisania oraz zapewnić warunki umożliwiające sporządzenie tych pism.

Rozdział 4

Przyjmowanie, wydawanie, przekazywanie i zwalnianie osób umieszczonych w pomieszczeniu

§ 17.

1. Dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia do pomieszczenia osoby zatrzymanej jest kopia protokołu zatrzymania tej osoby oraz nakaz przyjęcia:
 - 1) opatrzony stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji oraz podpisem i pieczęcią:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji lub jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje osoba zatrzymana, albo ich zastępców,
 - b) dyżurnego jednostki pod nieobecność osób wymienionych w lit. a, albo
 - 2) wystawiony przez inny uprawniony podmiot.
2. Dokumentem dodatkowo wymaganym do przyjęcia do pomieszczenia osoby posiadającej widoczne obrażenia ciała jest notatka służbowa dotycząca okoliczności ich powstania albo raport - jeśli wynika to z odrębnych przepisów, sporządzone przez wykonującego doprowadzenie lub konwój.

§ 18.

Policjant przyjmujący osobę do pomieszczenia jest obowiązany w szczególności:

- 1) sprawdzić zgodność danych osobowych osoby przyjmowanej z danymi zawartymi w dokumentach, stanowiących podstawę jej przyjęcia;
- 2) przeprowadzić rozmowę z:
 - a) wykonującym doprowadzenie lub konwój na temat zachowania osoby przyjmowanej podczas jej zatrzymania, doprowadzenia lub konwoju w celu ustalenia, czy nie wymaga szczególnego nadzoru,
 - b) osobą przyjmowaną w celu uzyskania dodatkowych informacji co do jej stanu zdrowia oraz ewentualnej potrzeby przeprowadzenia badań lekarskich;
- 3) wezwać osobę przyjmowaną do wydania przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione, a następnie sprawdzić czy nie posiada ona takich przedmiotów;
- 4) przyjąć depozyt w obecności wykonującego doprowadzenie lub konwój i wypełnić kwit depozytowy;
- 5) przedłożyć kwit depozytowy do podpisu osobie przyjmowanej oraz wykonującemu doprowadzenie lub konwój;
- 6) umieścić depozyt w worku lub kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem osoby przyjmowanej oraz numerem kwitu depozytowego, a następnie złożyć depozyt w magazynie depozytowym;

- 7) odnotować w:
- a) książce ewidencji osób - nazwę komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji lub jednostki organizacyjnej Policji albo organu, do dyspozycji którego pozostaje osoba przyjęta do pomieszczenia,
 - b) książce przebiegu służby - przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w pkt 2.

§ 19.

Dokumentem stanowiącym podstawę wydania osoby zatrzymanej w celu przeprowadzenia z jej udziałem czynności służbowych jest nakaz wydania:

- 1) opatrzony stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji oraz podpisem i pieczęcią:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji lub jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje osoba zatrzymana, albo ich zastępców,
 - b) dyżurnego jednostki pod nieobecność osób wymienionych w lit. a, albo
- 2) wystawiony przez inny uprawniony podmiot.

§ 20.

Policjant wydający osobę zatrzymaną jest obowiązany w szczególności:

- 1) zażądać od przejmującego osobę zatrzymaną okazania legitymacji służbowej i sprawdzić zgodność danych w niej zawartych z danymi zawartymi w nakazie wydania;
- 2) sprawdzić czy osoba zatrzymana nie posiada przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione;
- 3) przedłożyć przejmującemu osobę zatrzymaną nakaz wydania do podpisu;
- 4) odnotować w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób wydanie osoby zatrzymanej oraz jej powrót, a w nakazie wydania odnotować datę i godzinę powrotu tej osoby do pokoju lub pomieszczenia.

§ 21.

Dokumentem stanowiącym podstawę przekazania osoby zatrzymanej jest nakaz przekazania:

- 1) opatrzony stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji oraz podpisem i pieczęcią:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji lub jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje osoba zatrzymana, albo ich zastępców,
 - b) dyżurnego jednostki pod nieobecność osób wymienionych w lit. a, albo
- 2) wystawiony przez inny uprawniony podmiot.

§ 22.

1. Policjant przekazujący osobę zatrzymaną jest obowiązany w szczególności:

- 1) zażądać od przejmującego osobę zatrzymaną okazania legitymacji służbowej i sprawdzić zgodność danych w niej zawartych z danymi zawartymi w nakazie przekazania;
- 2) sprawdzić czy osoba zatrzymana nie posiada przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione;
- 3) wydać za pokwitowaniem depozyt oraz:
 - a) zwrócić osobie zatrzymanej przedmioty, które nie zagrażają bezpieczeństwu utraty życia lub zdrowia,

- b) przekazać przejmującemu dokumenty tożsamości, środki płatnicze, przedmioty wartościowe, środki łączności oraz przedmioty, które mogą stanowić zagrożenie życia i zdrowia podczas doprowadzenia lub konwoju;
- 4) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia zwrotu depozytu przez osobę zatrzymaną, a następnie przedłożyć kwit depozytowy do podpisu przejmującemu osobę zatrzymaną w celu potwierdzenia zwrotu depozytu.

§ 23.

Dokumentem stanowiącym podstawę zwolnienia osoby zatrzymanej z pomieszczenia jest nakaz zwolnienia:

- 1) opatrzony stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji oraz podpisem i pieczęcią:
 - a) kierownika komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji lub jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje osoba zatrzymana, albo ich zastępców,
 - b) dyżurnego jednostki pod nieobecność osób wymienionych w lit. a, albo
- 2) wystawiony przez inny uprawniony podmiot.

§ 24.

Policjant zwalnający osobę zatrzymaną jest obowiązany w szczególności:

- 1) sprawdzić czy nie posiada ona przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione;
- 2) zwrócić osobie zatrzymanej za pokwitowaniem depozyt oraz przedłożyć jej do podpisu kwit depozytowy;
- 3) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia zwrotu depozytu przez osobę zatrzymaną, a następnie w celu potwierdzenia zwrotu depozytu przedłożyć kwit depozytowy do podpisu innej osobie, w obecności której nastąpiła odmowa;
- 4) odnotować zwolnienie osoby zatrzymanej w książce przebiegu służby podając jego przyczynę oraz w książce ewidencji osób podając datę i godzinę zwolnienia.

§ 25.

W przypadku, gdy nie wynika to z przepisów powszechnie obowiązujących, a osoba zatrzymana umieszczona została na podstawie nakazu przyjęcia wystawionego przez podmiot, o którym mowa w § 17 ust. 1 pkt 2, przekazanie, wydanie albo zwolnienie tej osoby następuje odpowiednio na podstawie nakazu przekazania, wydania albo zwolnienia wystawionego przez ten podmiot.

§ 26.

1. Nakaz przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia osoby zatrzymanej może zostać przesłany telefaksem.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyżurny jednostki jest obowiązany telefonicznie potwierdzić u wystawcy nakazu jego prawdziwość i odnotować to na jego odwrocie.

§ 27.

W przypadku śmierci albo ucieczki osoby zatrzymanej policjant pełniący służbę w pomieszczeniu przekazuje jej depozyt za pokwitowaniem prowadzącemu postępowanie w sprawie, w której osoba ta została zatrzymana.

Rozdział 4

Sprawdzanie osób oraz kontrola pomieszczeń

§ 28.

1. Policjant, o którym mowa w § 15, z zastrzeżeniem ust. 4, jest obowiązany sprawdzić odpowiednio osobę zatrzymaną lub doprowadzoną w celu wytrzeźwienia:
 - 1) przed przyjęciem jej do pomieszczenia, wydaniem, przekazaniem lub zwolnieniem;
 - 2) po opuszczeniu przez nią pokoju i po powrocie do niego;
 - 3) przed przeniesieniem jej do innego pokoju;
 - 4) w przypadku zaginięcia elementu wyposażenia pomieszczenia;
 - 5) w innych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami oraz względami bezpieczeństwa.
2. Do sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, można wykorzystać środki techniczne.
3. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu czy osoba umieszczona w pomieszczeniu posiada przedmioty, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione, i odebraniu tych przedmiotów w przypadku ich ujawnienia.
4. Sprawdzenia powinien dokonać policjant tej samej płci co osoba, wobec której czynność ta jest przeprowadzana.
5. Sprawdzenie osoby należy odnotować w książce przebiegu służby, a nazwę lub rodzaj ujawnionych przedmiotów wpisać z oznaczeniem ich cech indywidualnych do kwitu depozytowego.
6. W przypadku ujawnienia przedmiotów mogących stanowić dowód w sprawie należy niezwłocznie powiadomić kierownika komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji lub uprawniony podmiot, do dyspozycji którego pozostaje osoba umieszczona w pomieszczeniu, w celu uzgodnienia dalszego sposobu postępowania z tymi przedmiotami.

§ 29.

1. Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu albo pracownik obowiązany jest do przeprowadzenia kontroli wyposażenia pomieszczenia oraz poprawności działania znajdujących się w nim urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu. Kontrolę przeprowadza się podczas każdej zmiany służby oraz w innych przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa.
2. Przeprowadzenie kontroli, o której mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu stanu siatek, krat, okien, drzwi, podłóg, ścian, sufitów, oświetlenia, instalacji przyzywowej lub alarmowej i pozostałego wyposażenia pomieszczenia w celu stwierdzenia czy nie noszą one oznak uszkodzeń lub zmian wskazujących na przygotowywanie ucieczki lub zamachu.
3. W przypadku ujawnienia uszkodzeń lub zmian, o których mowa w ust. 2, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu lub pracownik jest obowiązany niezwłocznie poinformować o tym bezpośredniego przełożonego lub dyżurnego jednostki w celu wyłączenia z użytkowania tej części pomieszczenia, w której ujawniono uszkodzenia lub zmiany, do czasu ich usunięcia.
4. W przypadku zaginięcia przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczenia należy niezwłocznie dokonać sprawdzenia osób w nim umieszczonych, przeprowadzić szczegółową kontrolę pomieszczenia oraz przedsięwziąć czynności mające na celu odnalezienie zaginionych przedmiotów.
5. Jeżeli w pokoju przebywają osoby zatrzymane lub doprowadzone w celu wytrzeźwienia, kontrolę, o której mowa w ust. 1, przeprowadza policjant.
6. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1 – 5, należy odnotować w książce przebiegu służby.

Rozdział 5

Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego

§ 30.

1. Policjanci, o których mowa w § 15, odpowiednio do rodzaju zagrożenia podejmują przedsięwzięcia w celu zapobieżenia wydarzeniu nadzwyczajnemu, zwane dalej „wzmocnionymi środkami ostrożności”.
2. Wzmoczone środki ostrożności polegają na:
 - 1) użyciu środków przymusu bezpośredniego w postaci:
 - a) siły fizycznej,
 - b) kajdanek,
 - c) pasów obezwładniających,
 - d) kaftana bezpieczeństwa;
 - 2) umieszczeniu osoby zatrzymanej lub doprowadzonej w celu wytrzeźwienia w pokoju, w którym nie przebywają inne osoby.
3. Użycie środków przymusu bezpośredniego następuje na zasadach i w przypadkach określonych w przepisach w sprawie użycia środków przymusu bezpośredniego.
4. Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu odnotowuje w książce przebiegu służby zastosowanie wzmoczonych środków ostrożności oraz niezwłocznie informuje o tym bezpośredniego przełożonego, a pod jego nieobecność dyżurnego jednostki.

§ 31.

W przypadku ujawnienia wydarzenia nadzwyczajnego policjant wykonujący zadania w pomieszczeniu jest obowiązany w szczególności do:

- 1) niezwłocznego podjęcia działań przeciwdziałających temu wydarzeniu;
- 2) uruchomienia instalacji alarmowej;
- 3) udzielenia pierwszej pomocy przedmedycznej, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 4) zabezpieczenia miejsca wydarzenia nadzwyczajnego oraz materiału pochodzącego z zapisu urządzeń monitorujących lub innych urządzeń technicznych zwiększających poziom bezpieczeństwa osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 5) sporządzenia notatki służbowej z przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego i przekazania jej odpowiednio bezpośredniemu przełożonemu lub dyżurnemu jednostki.

§ 32.

1. Przyczyny i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego wyjaśniane są przez policjantów wyznaczonych przez kierownika jednostki, w której znajduje się pomieszczenie.
2. Z przebiegu czynności, o których mowa w ust. 1, sporządza się meldunek, który przesyła się w terminie 7 dni od daty wydarzenia nadzwyczajnego do komórki, o której mowa w § 5 ust. 2.
3. Meldunek, o którym mowa w ust. 2, w szczególności powinien zawierać następujące informacje:
 - 1) czas, miejsce oraz rodzaj wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 2) nazwę jednostki, w pomieszczeniu której doszło do wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 3) stopień, imię i nazwisko oraz staż służby policjanta, o którym mowa w § 15, pełniącego służbę w pomieszczeniu w czasie, w którym doszło do wydarzenia nadzwyczajnego, oraz termin, w którym uczestniczył on w doskonaleniu zawodowym, o którym mowa w § 3 ust. 1;
 - 4) dane osobowe osoby lub osób uczestniczących w wydarzeniu nadzwyczajnym;
 - 5) szczegółowy opis wydarzenia nadzwyczajnego;
 - 6) czynności podjęte po wydarzeniu nadzwyczajnym;

- 7) dane osobowe osoby uczestniczącej w czynnościach, o których mowa w pkt 6;
 - 8) przepisy służbowe, co do których zachodzi przypuszczenie ich naruszenia;
 - 9) przedsięwzięcia zmierzające do wyeliminowania w przyszłości podobnych wydarzeń nadzwyczajnych.
4. Meldunek, o którym mowa w ust. 2, podlega analizie przez policjantów komórek, o których mowa w § 5 ust. 2, którą w terminie 14 dni od wydarzenia nadzwyczajnego należy przedłożyć do akceptacji kierownikowi komórki, o której mowa w § 5 ust. 2.
 5. Po akceptacji analizy jej kopię przesyła się do komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw kontroli oraz do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw prewencji.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 33.

Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji służbowej według wzorów dotychczasowych do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 34.

Traci moc rozkaz nr 7 Komendanta Głównego Policji z dnia 10 listopada 1994 roku w sprawie wyposażenia i zabezpieczenia technicznego pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz w sprawie pełnienia służby przez policjantów w tych pomieszczeniach.

§ 35.

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



KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

gen. insp. Andrzej MATEJUK



Załączniki do zarządzenia nr 1061
Komendanta Głównego Policji
z dnia 20.05.2009 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(stempel nagłówkowy, 1. dz.)

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

Liczba kart

Założono w dniu

Zakończono w dniu

| Lp. | data i godzina 2 | przebieg służby 3 | uwagi 4 |
|-----|---------------------------|----------------------|------------|
| 1 | | | 4 |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

WZÓR

.....
(stempel nagłówkowy, l. dz.)

KSIĄŻKA EWIDENCJI OSÓB

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

Liczba kart

Założono w dniu

Zakończono w dniu

| | | data i godzina | | | | | | | nazwa komórki organizacyjnej Policji lub jednostki organizacyjnej Policji albo organu, do dyspozycji którego pozostaje osoba zatrzymana, przyjęta do pomieszczenia | wniosek prokuratora o zastosowanie tymczasowego aresztowania TAK/NIE* | uwagi |
|---|----|----------------|--|-------------------------------|---------|-------------|-----------------------------|------------|---|--|-------|
| | | zatrzymania | doprowadzenia w celu wytrzeźwienia | przyjęcia do pomieszczenia | wydania | przekazania | powrotu do pomieszczenia | zwolnienia | | | |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

* wpisać rodzaj decyzji w rubryce

WZÓR

.....
(stempel nagłówkowy, 1. dz.)

KSIĄŻKA WIZYT LEKARSKICH

Liczba kart

Założono w dniu

Zakończono w dniu

| przepisane leki i sposób ich dawkowania | informacja o dopuszczalności dalszego pobytu osoby badanej w pomieszczeniu | czytelny podpis lub pieczętka przeprowadzającego badanie lub udzielającego pomocy medycznej |
|---|--|---|
| 7 | 8 | 9 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

WZÓR

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

EGZ. Nr

KWIT DEPOZYTOWY NR

Wykaz przedmiotów przyjętych do magazynu depozytowego, odebranych od:

.....
(nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia osoby przyjętej do pomieszczenia)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Razem pozycji słownie

(czytelny podpis policjanta
przyjmującego depozyt) (podpis osoby przyjętej do pomieszczenia)

Powód niepodpisania kwitu depozytowego przez osobę przyjętą do pomieszczenia^{*)}

Depozyt przyjęto i kwit depozytowy sporządzono w obecności:

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

^{*)} niepotrzebne skreślić

POTWIERDZENIE ODBIORU DEPOZYTU

Ja niżej podpisany
(imię i nazwisko osoby przyjętej do pomieszczenia)
potwierdzam odbiór z magazynu depozytowego przedmiotów, wymienionych w pozycjach:

.....
(czytelny podpis)

Powód niepotwierdzenia odbioru depozytu przez osobę przyjętą do pomieszczenia^{*)}

Depozyt zwrócono w obecności:
(czytelny podpis wykonującego doprowadzenie lub konwój lub innej osoby)

.....
(miejscowość, data i godzina)

POTWIERDZENIE PRZEJĘCIA DEPOZYTU

Ja niżej podpisany potwierdzam
(stopień, imię i nazwisko przyjmującego depozyt)
przyjęcie przedmiotów z magazynu depozytowego, wymienionych w pozycjach:

.....
(czytelny podpis)

WZÓR

.....
 (stempel nagłówkowy , l. dz.)

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

**NAKAZ
 PRZYJĘCIA/ PRZEKAZANIA/ ZWOLNIENIA *)
 OSOBY ZATRZYMANEJ**

Nakazuję s (c) *)
 (imię i nazwisko zatrzymanego) (imię ojca)

ur. w, nr PESEL

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

 (data urodzenia) (miejsce urodzenia)

PRZYJAĆ *) do pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu
 wytrzeźwienia, do dyspozycji
 (stopień, imię i nazwisko, stanowisko kierownika komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej

.....
 Policji lub jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje osoba zatrzymana)

PRZEKAZAĆ *)
 (stopień lub stanowisko, imię i nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej

.....
 Policji, w której służbę pełni przejmujący osobę zatrzymaną, nr legitymacji służbowej)

w celu do
 (cel przekazania) (miejsce przekazania)

ZWOLNIĆ *) z pomieszczenia dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu
 wytrzeźwienia, w dniu o godzinie
 (data zwolnienia) (godzina zwolnienia)

.....
 (podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej
 jednostki organizacyjnej Policji lub jednostki organizacyjnej
 Policji, do dyspozycji której pozostaje osoba zatrzymana,
 albo ich zastępców albo dyżurnego jednostki)

*) niepotrzebne skreślić

WZÓR

.....
 (stempel nagłówkowy, l. dz.)

Ważny w dniu wystawienia

.....
 (miejscowość, data)

NAKAZ WYDANIA OSOBY ZATRZYMANEJ

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

.....w celu przeprowadzenia z jej udziałem czynności służbowych

Do przejścia zatrzymanego upoważniam:
 (stopień lub stanowisko, imię i nazwisko)

.....
 oraz nr legitymacji służbowej przejmującego osobę zatrzymaną)

.....
 (podpis i pieczęć kierownika komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji lub jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje osoba zatrzymana, albo ich zastępców albo dyżurnego jednostki)

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

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

2. Osobę zatrzymaną przyjąłem do pokoju /pomieszczenia *) w dniu
 r. o godz.

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

*) Niepotrzebne skreślić