



DZIENNIK URZĘDOWY

KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

Warszawa, dnia 25 kwietnia 2001 r.

Nr 4

TREŚĆ:

Poz.:

ZARZĄDZENIA KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

- 41 – nr 6 z dnia 7 marca 2001 r. zmieniające zarządzenie w sprawie rejestracji statystycznej przestępczości oraz zamachów samobójczych i wypadków tonięć 226

DECYZJE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

- 42 – nr 34 z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji 227
- 43 – nr 35 z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Program szkolenia dla komendantów powiatowych (miejskich) Policji w zakresie realizacji funkcji recepcyjnej w jednostkach Policji” 265
- 44 – nr 36 z dnia 8 lutego 2001 r. w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów – negocjatorów 265
- 45 – nr 39 z dnia 13 lutego 2001 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku niemieckim – etap III 266
- 46 – nr 40 z dnia 13 lutego 2001 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku rosyjskim – etap II 266
- 47 – nr 41 z dnia 13 lutego 2001 r. w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku rosyjskim – etap III 267
- 48 – nr 44 z dnia 15 lutego 2001 r. zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia „Programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego dyżurnych jednostek Policji” 267
- 49 – nr 45 z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie powierzenia Centrum Szkolenia Policji w Legionowie realizacji programu szkolenia podstawowego dla policjantów z wyższym wykształceniem 268
- 50 – nr 46 z dnia 16 lutego 2001 r. w sprawie powierzenia Ośrodkowi Szkolenia Policji w Opolu z siedzibą w Brzegu realizacji programu szkolenia podstawowego dla policjantów z wyższym wykształceniem 268

51 – nr 47 z dnia 16 lutego 2001 r.	w sprawie powierzenia Ośrodkowi Szkolenia Policji w Krakowie realizacji programu szkolenia podstawowego dla policjantów z wyższym wykształceniem	268
52 – nr 66 z dnia 1 marca 2001 r.	w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego dla kierowników ogniw organizacyjnych KPP (KMP) pionu kryminalnego w zakresie sprawowania nadzoru nad formami pracy operacyjnej	269
53 – nr 67 z dnia 1 marca 2001 r.	w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego absolwentów kursów rezerwy kadrowej na stanowiska naczelników wydziałów kryminalnych KPP (KMP)	269

WYTYCZNE KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

54 – nr 1 z dnia 1 marca 2001 r.	w sprawie wykonywania kontroli przez Biuro Finansów Komendy Głównej Policji	270
----------------------------------	---	-----

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Policji, nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Policji nr 4	279
--	-----

41

ZARZĄDZENIE NR 6 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 7 marca 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 101, 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. i zarządzeniem Nr 3 z dnia 15 stycznia 2001 r. w załączniku nr 2 w części B „Przestępstwa z ustaw szczególnych” po pozycji 73 dodaje się pozycje 74 – 75 w brzmieniu:

„74. Ustawa z dnia 15 grudnia 2000 r. o Inspekcji Handlowej

Art. 38	647 90
75. Ustawa z dnia 22 stycznia 2000 r. o ogólnym bezpieczeństwie produktów	
Art. 24-25	648 90”

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 kwietnia 2001 roku.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

42**DECYZJA NR 34 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 2 lutego 2001 r.

w sprawie organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji

Z uwagi na potrzebę określenia organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji, w związku z zarządzeniem nr 7/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 maja 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad przyznawania i użytkowania sprzętu transportowego w Policji (Dz. Urz. KGP Nr 4, poz. 39) oraz zarządzeniem nr 8/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 czerwca 2000 r. w sprawie norm wyposażenia jednostek i komórek organizacyjnych oraz policjantów w sprzęt transportowy (Dz. Urz. KGP Nr 5, poz. 53) postanawia się, co następuje:

§ 1

Wprowadza się do użytku służbowego instrukcję w sprawie organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji, stanowiącą załącznik do decyzji.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

Załącznik

do decyzji nr 34
Komendanta Głównego Policji
z dnia 2 lutego 2001 r.

INSTRUKCJA**w sprawie organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego w Policji****§ 1**

1. Instrukcja określa zasady organizacji obsługi technicznych i napraw sprzętu transportowego, znajdującego się w ewidencji Policji, oraz wykonywania w policyjnym zapleczu obsługowo-naprawczym czynności obsługowo-naprawczych sprzętu transportowego spoza Policji.
2. Przepisy instrukcji nie mają zastosowania do obsługi i napraw urządzeń i aparatury specjalnej użytkowanej w sprzęcie transportowym.

§ 2

1. Jednostki użytkujące utrzymują sprzęt transportowy w należytej sprawności technicznej przez zapewnienie wykonania:
 - 1) obsługi technicznej, którą jest obsługa codzienna (OC), okresowa (OT-1, OT-2 i wyższego rzędu oraz sezonowa OS), a także obsługa w okresie docierania (OTD),
 - 2) naprawy bieżącej (NB),
 - 3) naprawy powypadkowej (NP),
 - 4) obsługi i naprawy gwarancyjnej (NG).
2. Obsługi i naprawy wykonywane są, z uwzględnieniem § 4 i 5, w policyjnym zapleczu obsługowo-naprawczym, którym jest:
 - 1) stacja obsługi (SO) – odpowiednio wyposażony obiekt przeznaczony do wykonywania obsługi technicznych, napraw sprzętu transportowego oraz napraw zespołów i podzespołów,
 - 2) punkt obsługi technicznej (POT) – stanowisko pracy utworzone w jednostce użytkującej sprzęt transportowy, przeznaczone do wykonywania okresowych obsługi technicznych OT-1 i sezonowych oraz drobnych napraw bieżących sprzętu transportowego, w którym zatrudniony jest co najmniej jeden specjalista samochodowy,
 - 3) przygarażowe stanowisko obsługowo-naprawcze (PSON) – stanowisko utworzone przy garażu jednostki użytkującej sprzęt transportowy, przeznaczone do wykonywania przez kierujących sprzętem transportowym prostych czynności obsługowo-naprawczych.

3. Specjalistą samochodowym jest pracownik Policji zatrudniony na stanowisku mechanika samochodowego, blacharza samochodowego, diagnosty samochodowego, elektryka samochodowego, lakiernika samochodowego lub na innym stanowisku związanym z wykonywaniem obsługi i naprawy sprzętu transportowego.
4. Specjalistą samochodowym jest także policjant, jeżeli zakres jego obowiązków odpowiada zakresowi zadań na stanowisku, o którym mowa w ust. 3.

§ 3

1. Komendy wojewódzkie (Stołeczna) Policji, komendy powiatowe (miejskie) Policji, Wyższa Szkoła Policji i szkoły policyjne wykonują obsługi i naprawy użytkowanego przez te jednostki sprzętu transportowego.
2. Jednostki, o których mowa w ust. 1, wykonują obsługi i naprawy sprzętu transportowego użytkowanego przez podległe im jednostki organizacyjne Policji.
3. Komendy wojewódzkie Policji wykonują obsługi i naprawy sprzętu transportowego użytkowanego przez wydziały terenowe biur Komendy Głównej Policji.
4. Biuro Logistyki Policji Komendy Głównej Policji wykonuje obsługi i naprawy sprzętu transportowego użytkowanego przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji, z wyłączeniem komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji działających na terenie komend wojewódzkich Policji.
5. Jednostki wymienione w ust. 1 oraz Biuro Logistyki Policji Komendy Głównej Policji, zwane dalej „jednostkami”:
 - 1) mogą na podstawie dwustronnych uzgodnień wykonywać dla innych jednostek prace obsługowo-naprawcze przy sprzęcie transportowym znajdującym się w ewidencji Policji,
 - 2) w przypadku posiadania autoryzowanej stacji obsługi danej marki sprzętu transportowego zobowiązane są do świadczenia prac obsługowo-naprawczych jednostkom Policji nie posiadającym autoryzowanej stacji w tym zakresie,
 - 3) mogą wykonywać prace obsługowo-naprawcze zlecone przy sprzęcie transportowym znajdującym się w ewidencji Policji przy likwidacji szkody.
6. Za pisemną zgodą kierownika jednostki, jeśli nie wpłynie to ujemnie na realizację zadań wykonywanych dla jednostek Policji, jednostka może wykonywać odpłatnie czynności obsługowo-naprawcze sprzętu transportowego spoza Policji.
7. Zadania związane z wykonywaniem obsług i napraw sprzętu transportowego realizują komórki organizacyjne jednostek właściwe w sprawach transportu, zwane dalej „komórkami”.

§ 4

1. Jeżeli wykonanie obsługi technicznej lub naprawy sprzętu transportowego w policyjnym zapleczu obsługowo-naprawczym nie jest możliwe ze względów technicznych, organizacyjnych lub nie jest ekonomicznie uzasadnione, kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona zleca jej wykonanie poza Policją.
2. Sprzęt transportowy kieruje się do obsługi lub naprawy poza Policją po zdemontowaniu, w szczególności sprzętu techniki operacyjnej i łączności.
3. Przepisu ust. 1 nie stosuje się do wykonywania obsługi codziennej sprzętu transportowego.

§ 5

1. Do utrzymania sprawności technicznej sprzętu transportowego zgrupowanego w ramach operacji policyjnej oraz na trasie przejazdu sprzętu na miejsce zgrupowania wykorzystuje się ruchome warsztaty samochodowe przyznane na wyposażenie jednostek prowadzących gospodarkę transportową.
2. Ruchome warsztaty samochodowe mogą być wykorzystywane również do pomocy w uruchomieniu łodzi przed sezonem nawigacyjnym i jej obsługi podczas tego sezonu oraz do wykonywania doraźnych napraw sprzętu transportowego w jednostkach użytkujących.

§ 6

1. Obsługa codzienna (OC) polega na skontrolowaniu w dniu pracy sprzętu transportowego, jego sprawności technicznej oraz stanu technicznego jego zespołów i podzespołów, ze szczególnym uwzględnieniem układów mających wpływ na bezpieczeństwo jazdy.
2. Obsługa OC wykonywana jest w pełnym zakresie w miejscu stałego lub okresowego garażowania sprzętu transportowego.
3. Obsługę OC wykonują:
 - 1) osoba, której zakres podstawowych obowiązków obejmuje prowadzenie i obsługę OC sprzętu transportowego,
 - 2) policjant, któremu na podstawie odrębnych przepisów zlecono na piśmie wykonywanie obsługi OC powierzonego do prowadzenia sprzętu transportowego, za dodatkowym wynagrodzeniem,

- 3) inna osoba posiadająca odpowiednie kwalifikacje.
4. Wykaz podstawowych czynności obsługi codziennej określa załącznik nr 1 do instrukcji.
5. Szczegółowy wykaz czynności obsługi OC, uwzględniający cechy eksploatacyjno-techniczne sprzętu transportowego, ustala kierownik komórki.

§ 7

1. Obsługą okresową OT-1, OT-2 i wyższego rzędu są czynności wykonywane przy sprzęcie transportowym po osiągnięciu przez niego przebiegu międzyobsługowego (kilometrów lub motogodzin), okresu międzyobsługowego, a obsługę sezonową (OS) stanowią czynności wykonywane przy sprzęcie transportowym przed okresem zimowym (OZ) i letnim (OL).
2. Obsługi OZ i OL powinny być wykonywane przy obsłudze OT-2 lub OT-1, możliwie najbliższe okresowi zimowemu, za który uważa się czas od 1 listopada do 31 marca, oraz okresowi letniemu, za który uważa się czas od 1 kwietnia do 31 października.
3. Kierownik komórki określa szczegółowy wykaz czynności obsług okresowych dla danej marki typu sprzętu transportowego, ściśle przestrzegając zaleceń producenta lub dostawcy sprzętu transportowego.
4. W przypadku braku w jednostce danych producenta lub dostawcy w zakresie, o którym mowa w ust. 3, stosuje się przebiegi międzyobsługowe, okresy międzyobsługowe oraz czynności obsług okresowych sprzętu transportowego o zbliżonej konstrukcji i poziomie technicznym.

§ 8

1. Obsługę okresową oraz obsługę techniczną OTD wykonuje specjalista samochodowy zatrudniony w stacji obsługi, z uwzględnieniem ust. 2-4 oraz § 9.
2. Obsługa OT-1 oraz sezonowa może być wykonana przez specjalistę samochodowego zatrudnionego w punkcie obsługi technicznej.
3. Obsługa OT-1 może być wykonana przez policjanta, któremu na podstawie odrębnych przepisów zlecono na piśmie wykonanie takiej obsługi za dodatkowym wynagrodzeniem.
4. Obsługę OTD wykonuje specjalista samochodowy zatrudniony w stacji obsługi posiadającej odpowiednią autoryzację.

§ 9

1. Dopuszcza się przeprowadzenie obsług technicznych bezpośrednio w punkcie obsługi technicznej motocykla o pojemności skokowej silnika do 200 cm³ użytego policjantowi lub pracownikowi Policji do celów służbowych.
2. Obsługę techniczną i naprawę bieżącą motocykla, o którym mowa w ust. 1, wykonują:
 - 1) obsługę OC – kierujący motocyklem,
 - 2) obsługę OT-1 – kierujący motocyklem pod nadzorem specjalisty samochodowego,
 - 3) obsługę OT-2, sezonową i naprawę bieżącą – specjalista samochodowy przy współudziale kierującego motocyklem.
3. Zakres czynności obsługowych przy poszczególnych obsługach technicznych określają dane producenta lub dostawcy.

§ 10

1. Zabezpieczenie antykorozyjne sprzętu transportowego wykonuje specjalista samochodowy zatrudniony w stacji obsługi lub punkcie obsługi technicznej.
2. Zabezpieczenie antykorozyjne sprzętu transportowego powinno być wykonane zgodnie z zaleceniami producenta. W przypadku braku odnośnych zaleceń zabezpieczenia antykorozyjne należy wykonać w ramach obsługi sezonowej według ogólnych zasad.

§ 11

1. Naprawa bieżąca (NB) stanowi ogół czynności mających na celu przywrócenie pełnej sprawności sprzętu transportowego drogą wymiany zużytych lub uszkodzonych na sprawne technicznie części lub zespoły.
2. Naprawę NB sprzętu transportowego wykonuje się w punkcie obsługi technicznej w zakresie, na jaki pozwalają jego warunki techniczne, oraz w stacji obsługi.
3. Naprawa NB motocykla, o którym mowa w § 9, wymagająca w szczególności demontażu silnika i prac lakierniczych powinna być wykonana w stacji obsługi.
4. W przypadku naprawy NB sprzętu transportowego uszkodzonego w wyniku niewłaściwej eksploatacji lub zaniedbania w wykonaniu obsług okresowych należy postępować zgodnie z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności majątkowej policjantów i pracowników Policji.

§ 12

1. Naprawa NB, będąca następstwem zastrzeżeń do wykonanej wcześniej w policyjnym zapleczu obsługowo-naprawczym obsługi technicznej OT-2 lub obsługi wyższego rzędu albo naprawy, stanowi naprawę reklamacyjną (NR).
2. Naprawą NR objęte są zastrzeżenia w zakresie obsługi lub naprawy zgłoszone nie później niż po upływie 1 miesiąca od jej przeprowadzenia lub nie później od wykonanego po obsłudze albo naprawie przebiegu sprzętu transportowego:
 - 1) 2000 kilometrów dla samochodów osobowych, osobowych terenowych, furgonów i pochodnych,
 - 2) 1500 kilometrów dla samochodów ciężarowych, autobusów i pochodnych,
 - 3) 1000 kilometrów dla motocykli,
 - 4) 80 motogodzin dla ciągników,
 - 5) 30 motogodzin dla łodzi motorowych.
3. Kierownik komórki zobowiązany jest do przeprowadzania analiz przyczyn występowania napraw NR sprzętu transportowego oraz podejmowania działań eliminujących te przyczyny.

§ 13

1. Naprawa powypadkowa (NP) stanowi ogół czynności polegających na usunięciu wszelkich uszkodzeń sprzętu transportowego powstałych w zdarzeniach na drogach publicznych lub wodnych albo w innych przypadkach.
2. Naprawę NP wykonuje specjalista samochodowy zatrudniony w stacji obsługi.
3. Naprawę NP, gdy sprzęt transportowy może stanowić dowód rzeczowy w sprawie, wykonuje się wyłącznie za zgodą organu prowadzącego postępowanie.
4. Sprzęt transportowy, którego naprawę powypadkową wykonano poza Policją, może być dopuszczony do dalszej eksploatacji po skontrolowaniu go przez kontrolera technicznego policyjnej stacji obsługi. Dopuszczenie sprzętu transporterowego do eksploatacji kontroler techniczny odnotowuje i potwierdza w karcie kontroli pracy sprzętu transportowego.
5. W przypadku naprawy NP przepisy o odpowiedzialności majątkowej policjantów i pracowników Policji stosuje się odpowiednio.

§ 14

Obsługę i naprawę sprzętu transportowego w okresie gwarancji i rękojmi (NG) wykonuje się w autoryzowanych stacjach obsługi dla danej marki sprzętu transportowego.

§ 15

1. W celu stwierdzenia sprawności technicznej pojazdu i jednostki pływającej albo potwierdzenia spełnienia warunków technicznych lub innych wymagań dopuszczających sprzęt do ruchu na drogach publicznych lub wodnych, określonych w szczególności w przepisach ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. Nr 98, poz. 602 z późn. zm.) i ustawy z dnia 1 grudnia 1961 r. Kodeks morski (Dz. U. z 1998 r. Nr 10, poz. 36), jednostki przeprowadzają badania techniczne pojazdów oraz przeglądy lub inspekcje jednostek pływających, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
2. Badanie techniczne pojazdu wykonuje uprawniony diagnosta zatrudniony w stacji kontroli upoważnionej na podstawie odrębnych przepisów do przeprowadzania badań technicznych.
3. Przeglądu lub inspekcji jednostki pływającej, do której mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 16 marca 1995 r. o zapobieganiu zanieczyszczaniu morza przez statki (Dz. U. Nr 47, poz. 243 z późn. zm.), dokonuje właściwy organ inspekcyjny.

§ 16

1. Zatrudnienie specjalistów samochodowych zapleczu obsługowo-naprawczego jednostki planuje się na podstawie wskaźników pracochłonności prac obsługowo-naprawczych wykonywanych przy sprzęcie transportowym obsługiwanych jednostek użytkujących. Wskaźniki pracochłonności prac obsługowo-naprawczych określa załącznik nr 2 do instrukcji.
2. Specjalista samochodowy może być zatrudniony w jednostce użytkującej sprzęt transportowy, jeżeli wymagają tego względy organizacyjne i techniczne oraz czas jego pracy będzie odpowiednio wykorzystany.

§ 17

1. Do stacji obsługi lub punktu obsługi technicznej przekazuje się czysty sprzęt transportowy wraz z następującymi dokumentami:
 - 1) książką kontroli pracy sprzętu transportowego,
 - 2) dowodem rejestracyjnym,

- 3) dowodem technicznym sprzętu transportowego,
 - 4) zleceniem wykonania prac obsługowo-naprawczych, wydanym przez kierownika komórki, w przypadku przekazywania sprzętu do zaplecza obsługowo-naprawczego innej jednostki. Wzór zlecenia stanowi załącznik nr 3 do instrukcji,
 - 5) książką gwarancyjną sprzętu transportowego, jeżeli jest on eksploatowany w okresie gwarancji.
2. W książce kontroli pracy sprzętu transportowego odnotowuje się datę i godzinę przyjęcia sprzętu transportowego do obsługi, naprawy, zabezpieczenia antykorozyjnego lub wymiany oleju, rodzaj wykonanych prac, stan licznika do kolejnej obsługi OT-2 lub wyższego rzędu oraz datę i godzinę odbioru sprzętu transportowego.
 3. W dowodzie technicznym sprzętu transportowego, niezależnie od wpisów w książce, o której mowa w ust. 2, odnotowuje się wykonane obsługi OT-2 i wyższego rzędu, obsługi OS, naprawy powypadkowe oraz wymianę podstawowych zespołów sprzętu transportowego.
 4. W książce gwarancyjnej wpisuje się obsługi i naprawy wykonane przy sprzęcie transportowym eksploatowanym w okresie gwarancji.
 5. Przy wykonywaniu obsługi lub naprawy sprzętu transportowego może uczestniczyć osoba go przekazująca.

§ 18

1. Limity czasu postoju sprzętu transportowego w obsługach i naprawach określa załącznik nr 4 do instrukcji.
2. Limity czasu postoju nie mają zastosowania przy wykonywaniu:
 - 1) naprawy powypadkowej sprzętu transportowego,
 - 2) naprawy łodzi po sezonie nawigacyjnym,
 - 3) naprawy blacharskiej i lakierniczej.
3. Czas postoju liczy się od momentu przyjęcia sprzętu transportowego do obsługi technicznej lub naprawy do momentu jej zakończenia według zasady:
 - 1) czas postoju do 4 godzin włącznie stanowi 0,5 roboczo-dnia,
 - 2) czas postoju powyżej 4 godzin stanowi cały roboczo-dzień.

§ 19

W stacji obsługi dokumenty warsztatowe stanowią:

- 1) wykonanie obsług technicznych i napraw sprzętu transportowego, których wzór stanowi załącznik nr 5 do instrukcji,
- 2) karta pracy, której wzór stanowi załącznik nr 6 do instrukcji,
- 3) karta przeglądu technicznego, której wzór stanowi załącznik nr 7 do instrukcji,
- 4) arkusz weryfikacji części i zespołów, którego wzór stanowi załącznik nr 8 do instrukcji.

§ 20

1. W dokumencie wykonania obsług technicznych i napraw sprzętu transportowego odnotowuje się wszystkie obsługi i naprawy sprzętu transportowego oraz inne czynności obsługowo-naprawcze wykonane w danym miesiącu przez specjalistów samochodowych.
2. Dane związane z wykonaniem naprawy NR odnotowuje się kolorem czerwonym.
3. Dopuszcza się ewidencjonowanie prac produkcyjnych, o których mowa w § 26 ust. 1 pkt 1, jeżeli czas ich wykonania nie przekracza 2 roboczo-godzin, w zestawieniu prac wykonanych w punkcie obsługi technicznej, których wzór stanowi załącznik nr 9 do instrukcji. Przepis nie ma zastosowania przy wykonywaniu naprawy NR.
4. Dopuszcza się prowadzenie ewidencji wykonanych obsług technicznych i napraw sprzętu transportowego za pomocą techniki informatycznej.

§ 21

1. Kartę pracy wystawia się na prace produkcyjne, z wyłączeniem prac, które są ewidencjonowane zgodnie z § 20 ust. 3.
2. W karcie pracy odnotowuje się:
 - 1) zakres prac przewidzianych do wykonania, które ustala diagnosta, kontroler techniczny lub mistrz, z uwzględnieniem uwag zgłoszonych przez przekazującego sprzęt transportowy do obsługi lub naprawy,
 - 2) rzeczywiste nakłady pracy i udział w nich poszczególnych specjalistów samochodowych,
 - 3) wystawione dowody wydania lub przyjęcia,
 - 4) czas postoju, a w przypadku jego przekroczenia – powód przekroczenia,
 - 5) uwagi kontrolera technicznego lub upoważnionej osoby w POT, w przypadku stwierdzenia usterek lub nieprawidłowości w działaniu mechanizmów po wykonanej obsłudze lub naprawie.

3. W przypadku wykonywania naprawy NR, wpisów w karcie pracy dokonuje się kolorem czerwonym, a naprawę oznacza symbolem „NB/R”.
4. Do karty pracy dołącza się kartę przeglądu technicznego oraz wydruki badań z urządzeń diagnostycznych.

§ 22

1. Kartę przeglądu technicznego wystawia się na stanowisku diagnostycznym dla każdego sprzętu transportowego przyjętego do obsługi albo naprawy lub poddanego diagnostyce układów bezpieczeństwa jazdy, w celu udokumentowania jego stanu technicznego stwierdzonego podczas badania technicznego albo przed skierowaniem sprzętu do obsługi lub naprawy oraz po jej wykonaniu.
2. Zakres czynności diagnostycznych zawartych w karcie przeglądu technicznego dla danej marki i typu sprzętu transportowego określa kierownik komórki.
3. Kartę przeglądu technicznego wypełnia się w pełnym zakresie przy wykonywaniu obsług OT-2 i wyższego rzędu. W innych przypadkach zapisuje się te pomiary, które są niezbędne dla oceny stanu technicznego sprzętu transportowego po naprawie.
4. Dopuszcza się niewypełnianie karty przeglądu technicznego pod warunkiem obowiązkowych zapisów w karcie pracy w brzmieniu: diagnostyka wstępna i diagnostyka końcowa, z wyraźnym podaniem nazwiska i potwierdzeniem podpisem wykonania wszystkich czynności diagnostycznych przewidzianych dla danej marki i typu sprzętu transportowego.

§ 23

1. Arkusz weryfikacji części i zespołów jest dokumentem, w którym odnotowuje się wyniki kwalifikacji:
 - 1) zespołów i podzespołów pobieranych z magazynu do działu napraw zespołów,
 - 2) zespołów, podzespołów i części zamiennych zdemontowanych ze sprzętu transportowego obsługiwanego, naprawianego lub przeznaczonego do kasacji.
2. Arkusz weryfikacji części i zespołów stanowi podstawę do wystawienia dowodu wydania lub przyjęcia albo kasacji tych części i zespołów.

§ 24

1. W punkcie obsługi technicznej dokumenty warsztatowe stanowią:
 - 1) zestawienie prac wykonanych w punkcie obsługi technicznej,
 - 2) karta pracy oraz karta przeglądu technicznego, które prowadzi się w odniesieniu do wykonywanych obsług motocykli zgodnie z przepisami § 21 i 22.
2. Zestawienie prac wykonanych w punkcie obsługi technicznej odzwierciedla wszystkie prace wykonane w POT w danym miesiącu przez specjalistów samochodowych.
3. Wykonanie naprawy NR odnotowuje się kolorem czerwonym oraz oznacza symbolem „NB/R”.
4. Zestawienie prac wykonanych w punkcie obsługi technicznej przekazuje się do jednostki w terminie do 10 dni po upływie miesiąca, którego zestawienie dotyczy.

§ 25

Karty pracy, karty przeglądu technicznego, zlecenia oraz dowody wydania lub przyjęcia części i materiałów użytych w związku z pracami obsługowo-naprawczymi przy danym sprzęcie transportowym przechowuje się w indywidualnej teczce tego sprzętu.

§ 26

1. Miesięcznemu rozliczeniu podlegają obsługi i naprawy sprzętu transportowego, wykonane przez specjalistów samochodowych, oraz czas pracy tych specjalistów, z uwzględnieniem następującego podziału prac:
 - 1) prace produkcyjne (Pp), które obejmują:
 - a) czynności kontrolne, obsługowo-naprawcze i regeneracyjne – związane z obsługami OT-1, OT-2, OT wyższego rzędu, OS, OTD i naprawami NB i NP oraz z innymi pracami przy sprzęcie transportowym wykonanymi na zlecenie, w szczególności badaniem i przeglądem technicznym, oceną stanu technicznego, badaniem zużycia paliwa, wymianą ogumienia,
 - b) konserwację maszyn i urządzeń oraz prace nie związane z wymienionymi w ppkt a obsługami i naprawami oraz pracami zleconymi, w szczególności weryfikacją, regeneracją i naprawą zespołów, podzespołów i części zamiennych, nie związaną z konkretnym sprzętem transportowym,
 - 2) prace pozaprodukcyjne (Ppz), które obejmują szkolenia i prace gospodarcze,
 - 3) prace inne (Pi), w tym zwolnienia lekarskie i urlopy okolicznościowe oraz roboczo-godziny, które nie są ewidencjonowane.

2. Rozliczenie wykonanych prac produkcyjnych polega na sporządzeniu bilansu wykorzystania mocy produkcyjnej zaplecza obsługowo-naprawczego jednostki i obsługiwanych jednostek użytkujących (Mpz), w sposób określony w załączniku, o którym mowa w § 19 pkt 1.
3. Moc Mpz oblicza się według wzoru:
$$M_{pz} = i_p \times (i_m - i_u)$$
gdzie:
 - i_p – oznacza liczbę zatrudnionych specjalistów samochodowych w miesiącu lub roku,
 - i_m – oznacza liczbę roboczogodzin przypadających w danym miesiącu lub roku,
 - i_u – oznacza liczbę roboczogodzin przeznaczonych na urlopy wypoczynkowe i dodatkowe w danym miesiącu lub roku.
4. Wykorzystanie mocy Mpz określa się wskaźnikiem stanowiącym stosunek roboczogodzin wykorzystanych w ciągu miesiąca lub roku na cele produkcyjne do roboczogodzin miesięcznej lub rocznej mocy Mpz specjalistów samochodowych zatrudnionych w tym zapleczu.
5. Przy wyliczaniu wskaźnika wykorzystania mocy Mpz w danym miesiącu nie uwzględnia się osób będących na zwolnieniu lekarskim trwającym nieprzerwanie co najmniej jeden miesiąc.
6. Do rozliczenia prac produkcyjnych przyjmuje się roboczogodziny przeznaczone przez specjalistów samochodowych na wykonanie tych prac, odnotowane w karcie pracy oraz w zestawieniu prac wykonanych w punkcie obsługi technicznej.
7. Rozliczeniu w danym miesiącu podlegają prace produkcyjne zakończone w tym miesiącu.
8. Bilans wykorzystania mocy produkcyjnej zatwierdza kierownik komórki.

§ 27

1. W stacji obsługi oraz w zakresie określonym w § 29 i 31 w punkcie obsługi technicznej prowadzi się ewidencję obrotów wewnętrznych materiałów konserwacyjno-remontowych i urządzeń obsługowo-naprawczych zgodnie z dokumentacją opisującą zasady rachunkowości przyjęte przez jednostkę.
2. Przykładowe urządzenia ewidencyjne i dowód materiałowy stanowią:
 - 1) książka ewidencji sprzętu w użytkowaniu, której wzór stanowi załącznik nr 10 do instrukcji,
 - 2) książka ewidencji sprzętu-materiału w jednostce użytkującej, której wzór stanowi załącznik nr 11 do instrukcji,
 - 3) dowód wydania – przyjęcia, którego wzór stanowi załącznik nr 12 do instrukcji,
 - 4) książka narzędziowa, której wzór stanowi załącznik nr 13 do instrukcji.
3. Dopuszcza się prowadzenie ewidencji za pomocą techniki informatycznej.

§ 28

1. Książka ewidencji sprzętu w użytkowaniu odzwierciedla ilość i asortyment znajdującego się w jednostce wyposażenia obsługowo-naprawczego, obejmującego maszyny i urządzenia zwane dalej „sprzętem obsługowo-naprawczym” oraz przyrządy.
2. Dla każdego typu sprzętu obsługowo-naprawczego oraz przyrządu przeznacza się w książce oddzielne stronicę oraz odnotowuje nazwę użytkującej go jednostki i wyszczególnia narzędziownię w stacji obsługi.

§ 29

1. Książkę ewidencji sprzętu-materiału w jednostce użytkującej ten sprzęt-materiał prowadzi się w działach specjalistycznych stacji obsługi i narzędziowni tej stacji oraz w sposób określony w § 32 w punkcie obsługi technicznej.
2. W książce rejestruje się przychody i rozchody przyrządów i narzędzi warsztatowych oraz materiałów, w szczególności lakierów, farb, materiałów tapicerskich, na podstawie:
 - 1) dokumentów przychodowych, w szczególności dowodu wydania lub przyjęcia, wystawionych przez osobę upoważnioną przez kierownika komórki,
 - 2) dokumentów rozchodowych w postaci zapotrzebowania:
 - a) na określony przyrząd lub narzędzie zgłoszonego przez specjalistę samochodowego. Fakt pobrania specjalista samochodowy potwierdza podpisem w książce ewidencji sprzętu-materiału, a odpowiedzialny materialnie zatrudniony w narzędziowni potwierdza wpisem do książki narzędziowej lub jednorazowo pobiera jego osobisty żeton (markę),
 - b) na określone materiały zgłoszonego przez specjalistę samochodowego z działu specjalistycznego. Fakt pobrania pracownik ten potwierdza w książce ewidencji sprzętu-materiału prowadzonej w dziale specjalistycznym.
3. Dopuszcza się stosowanie w narzędziowni kartoteki materiałowej w miejsce książki, o której mowa w pkt 1.

4. Materiały jednorazowego użytku, w szczególności nici, papier ścierny, smar stały lub czyściwo nie podlegają obowiązkowemu rozliczeniu na sprzęt transportowy, na który zostały zużyte.

§ 30

1. Dowód wydania-przyjęcia wystawia się w stacji obsługi na:
 - 1) zespoły, części zamienne i materiały pobierane z magazynu na dany sprzęt transportowy, do działu specjalistycznego lub narzędziowni, punktu obsługi technicznej lub jednostki użytkującej sprzęt transportowy,
 - 2) przekazywane do magazynu zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami:
 - a) zespoły i części zamienne wymontowane ze sprzętu transportowego,
 - b) zespoły i części zamienne po naprawie,
 - c) zespoły, części zmienne i materiały z punktu obsługi technicznej lub jednostki użytkującej,
 - 3) sprzęt obsługowo-naprawczy, przyrządy i narzędzia pobierane z magazynu do użytkowania w stacji obsługi, punkcie obsługi technicznej lub jednostce użytkującej sprzęt transportowy,
 - 4) przyrządy i narzędzia pobierane do lub przekazywane z narzędziowni do magazynu.
2. W przypadku wydania z magazynu stacji obsługi zespołów i części zamiennych na sprzęt transportowy innej jednostki Policji, jednostce tej przekazuje się kopię właściwego dowodu wydania-przyjęcia.
3. Asortyment zespołów, podzespołów, części zamiennych i narzędzi podlegających zwrotowi do magazynu stacji obsługi ustala kierownik komórki.

§ 31

1. Książka narzędziowa jest prowadzona oddzielnie dla każdego specjalisty samochodowego zatrudnionego w stacji obsługi oraz w punkcie obsługi technicznej i zawiera wykaz przyrządów, narzędzi i urządzeń, za które specjalista samochodowy ponosi odpowiedzialność materialną.
2. Zapisów w książce narzędziowej dokonuje osoba upoważniona przez kierownika komórki.

§ 32

1. W książce ewidencji sprzętu-materiału w jednostce go użytkującej, prowadzonej w punkcie obsługi technicznej, dokonuje się zapisów przychodów i rozchodów wyposażenia obsługowo-naprawczego, zespołów i części zamiennych, w szczególności przy:
 - 1) wydawaniu zespołów, części zamiennych i materiałów na sprzęt transportowy,
 - 2) pobieraniu z i przekazywaniu do magazynu zespołów, części zamiennych, materiałów i wyposażenia obsługowo-naprawczego.
2. Podstawą dokonywania zapisów w książce są:
 - 1) dokumenty przychodowe:
 - a) dowody wydania-przyjęcia dla materiałów, zespołów, podzespołów, części zamiennych wyposażenia obsługowo-naprawczego pobieranego z magazynu stacji obsługi,
 - b) rachunki za części zamienne, materiały i wyposażenie obsługowo-naprawcze zakupione przez jednostkę je użytkującą.
 - 2) dokumenty rozchodowe:
 - a) dowody wydania-przyjęcia dla materiałów, zespołów, podzespołów, części zamiennych wyposażenia obsługowo-naprawczego przekazywanych do magazynu stacji obsługi,
 - b) zgłoszenie wykonania naprawy określonego sprzętu transportowego przez specjalistę samochodowego lub kierującego sprzętem transportowym. Fakt pobrania z magazynu materiału lub części zamiennej na sprzęt transportowy potwierdza podpisem odpowiednio specjalista samochodowy lub kierujący tym sprzętem.

§ 33

1. Liczba i asortyment sprzętu obsługowo-naprawczego, przyrządów i narzędzi stanowiących wyposażenie zaplecza obsługowo-naprawczego powinny odpowiadać zakresowi wykonywanych prac oraz rodzajom usług i napraw.
2. Wykaz podstawowego wyposażenia obiektów zaplecza obsługowo-naprawczego transportu stanowi załącznik nr 14 do instrukcji.
3. Sprzęt obsługowo-naprawczy oraz przyrządy używane w zapleczu obsługowo-naprawczym powinny być, odpowiednio do wymogów określonych w powszechnie obowiązujących przepisach, certyfikowane, legalizowane lub uwierzytelniane oraz poddawane okresowej kontroli eksploatacyjnej.
4. Dla każdego sprzętu obsługowo-naprawczego oznaczonego literą (M) w wykazie, o którym mowa w ust. 2, zakłada się kartę maszynową, której wzór stanowi załącznik nr 15 do instrukcji.

5. Naprawy, przeglądy, konserwacje oraz legalizacje lub uwierzytelnienie wyposażenia obsługowo-naprawczego odnotowuje się w wystawionej dla tego wyposażenia karcie ewidencyjnej, której wzór stanowi załącznik nr 16 do instrukcji.
6. Czynności, o których mowa w ust. 5, wykonują uprawnione osoby, zgodnie z instrukcją fabryczną sprzętu.

§ 34

Normatywy okresów eksploatacji sprzętu obsługowo-naprawczego określa załącznik nr 17 do instrukcji.

§ 35

1. Sprzęt obsługowo-naprawczy może być uznany za zbędny w jednostce:
 - 1) z przyczyn technicznych, gdy:
 - a) osiągnął przewidziany normatyw okresu eksploatacji i stopień jego zużycia wynosi co najmniej 50%,
 - b) nie osiągnął przewidzianego okresu eksploatacji, pod warunkiem, że jego stopień zużycia wynosi co najmniej 80% albo nie jest możliwa lub ekonomicznie uzasadniona jego naprawa, albo sprzęt nie spełnia obowiązujących norm technicznych,
 - 2) z przyczyn organizacyjnych, gdy nie przewiduje się jego wykorzystania w związku z modernizacją zaplecza obsługowo-naprawczego i zastosowaniem równorzędnych urządzeń albo w związku ze zmianą zakresu wykonywanych obsług i napraw.
2. Decyzję o uznaniu sprzętu obsługowo-naprawczego za zbędny lub poddaniu go naprawie podejmuje kierownik jednostki na podstawie protokołu stanu technicznego sprzętu obsługowo-naprawczego, którego wzór stanowi załącznik nr 18 do instrukcji.
3. Stopień zużycia sprzętu obsługowo-naprawczego ustala komisja powołana przez kierownika komórki w sposób określony w protokole, o którym mowa w ust. 2.
4. Sposób zbycia zbędnego sprzętu obsługowo-naprawczego odnotowuje się w protokole, o którym mowa w ust. 2.

Załącznik nr 1

Wykaz podstawowych czynności obsługi codziennej

Lp.	Wyszczególnienie	Przed wyjazdem do pracy	W czasie pracy	Po powrocie z pracy
1.	Okazanie prawa jazdy, pobranie dowodu rejestracyjnego i książki kontroli pracy sprzętu transportowego	+		
2.	Sprawdzenie czystości sprzętu transportowego i w razie potrzeby mycie i czyszczenie	+		
3.	Sprawdzenie i ewentualne uzupełnienie oleju w silniku, stanu płynu chłodzącego, płynu hamulcowego, płynu w zbiorniczku spryskiwacza szyb, ciśnienia w oponach	+	+	
4.	Sprawdzenie szczelności układów: olejenia, zasilania i hamulcowego	+		
5.	Sprawdzenie działania sygnałów, wycieraczek, świateł wewnętrznych i zewnętrznych	+		
6.	Kontrola działania silnika, ciśnienia oleju, powietrza w układzie hamulcowym, działania prądnicy i hamulców, naciągu paska klinowego	+	+	
7.	Sprawdzenie ruchu jałowego w kole kierowniczym oraz działania kierowniczego mechanizmu wspomagającego	+		
8.	Sprawdzenie zamocowania kół i stanu ogumienia	+	+	
9.	Sprawdzenie stanu plomb zabezpieczających licznik kilometrów oraz jego napędu przed samowolnym manipulowaniem tymi mechanizmami	+		
10.	Uzupełnienie stanu paliwa w zbiorniku		+	+
11.	Sprzątanie wnętrza nadwozia (kabiny, powierzchni ładunkowej), czyszczenie siedzeń i oparć			+
12.	Mycie sprzętu transportowego			+

13.	Rozliczenie wykonanego przebiegu i zużycia paliwa			+
14.	odstawienie sprzętu transportowego na miejsce postoju			+
15.	Zwrócenie dowodu rejestracyjnego i książki kontroli pracy sprzętu transportowego			+
16.	Zgłoszenie w formie pisemnej stwierdzonych usterek lub terminowej obsługi okresowej			+

Załącznik nr 2

Wskaźniki pracochłonności prac obsługowo-naprawczych

Rodzaj sprzętu transportowego	Wskaźniki pracochłonności w roboczogodzinach na:			
	OT-2 i NB		OT-1	OC
	w odniesieniu do rocznego przebiegu	w odniesieniu do rocznego okresu eksploatacji		
1	2	3	4	5
osobowe, osobowe terenowe i pochodne*	10/1000 km	190	4	1,0
ciężarowe, furgony i pochodne*	20/1000 km	200	6	1,5
autobusy	25/1000 km	250	7	2,0
motocykle i przyczepy transportowe	5/1000 km	50	2	0,5
łódzie motorowe, ciągniki rolnicze	60/100 mtg	150	4	0,5
transportery opancerzone, armatki wodne i sprzęt transportowy nie wymieniony wyżej	-	400	8	2,0

Uwaga:

Wskaźniki z kolumny 3 należy stosować, jeżeli roczny przebieg sprzętu transportowego jest niższy od:

- 1 – osobowe, osobowe terenowe i pochodne* 18 000 km
- 2 – autobusy, furgony, ciężarowe i pochodne* 10 000 km
- 3 – motocykle 10 000 km
- 4 – łódzie i ciągniki 250 mtg

* – pojazd pochodny oznacza pojazd na podwoziu samochodu bazowego

Załącznik nr 4

Limity czasu postoju sprzętu transportowego w obsłudze i naprawach

(w roboczościach)

Rodzaj obsługi	OT-1	OTD lub OS z zabezp. antyko-rozyjn.	OTD lub OS	OT-2	OT-2 z NB	OT-2 z NB i OS	NB	OT wyższego rzędu
Rodzaj sprzętu transportowego								
Samochody osobowe osobowe terenowe i pochodne*	1	2	1	2	3	4	2	5
Furgony, samochody ciężarowe i pochodne*	1	2	1	3	4	5	3	6
Autobusy	2	3	1	4	6	7	4	8
Motocykle, łódzie motorowe, ciągniki	1	x	1	2	2	x	1	4

* – pojazd pochodny oznacza pojazd na podwoziu samochodu bazowego

**Wykonanie usług technicznych i napraw sprzętu transportowego
w miesiącu roku**

1. Bilans wykorzystania mocy produkcyjnej

Wyszczególnienie	Moc produkcyjna	Prace produkcyjne – Pp roboczogodzinach																
		OT-1 *	OT-2	OT wyższego rzędu	OS	OTD	NB	NP	NG	NR	Prace do magazynu	Pozostałe	Konserwacja maszyn i urządzeń	Ogółem w tym:	Przy sprzęcie transp. i warsztatowym własnym jednostki	Przy sprzęcie transp. innych jedn. policyjnych	Przy innym sprzęcie transportowym	Wskaźnik wykorzystania mocy produkcyjnej
Stacja obsługi Mpsa																		
Punkt obsługi technicznej Mpp																		
Zaplecze obsługowo-naprawcze Mpz = Mpsa + Mpp																		

* – tylko OT-1 wykonane przez specjalistów samochodowych

Wyszczególnienie	Prace pozaprodukcyjne – Ppz w roboczogodzinach			Prace inne – Pi w roboczogodzinach		
	Szkolenia	Prace gospodarcze	Ogółem	Zwolnienia i urlopy okolicznościowe	Roboczogodziny niewidencjonowane	Ogółem
Stacja obsługi Mpsa						
Punkt obsługi technicznej Mpp						
Zaplecze obsługowo-naprawcze Mpz						

2. Realizacja prac obsługowo-naprawczych

Rodzaj sprzętu transportowego	Ilość wykonanych prac w SO i POT									Czas postoju ponad limit OT-2 w roboczodniach	Średnia pracochłonność OT-2 w roboczogodzinach	Ilość sprzętu transportowego po przekroczeniu normy	
	OT-1*	OT-2	OT wyższego rzędu	OS	OTD	NB	NP	NG	NR			limitu czasu postoju	przebiegu międzyobstugowego
Samochody osobowe i pochodne*													
Samochody osobowe terenowe i pochodne*													
Furgony i pochodne*													
Samochody ciężarowe, autobusy i pochodne*													
Motocykle													
Łodzie motorowe													
Ciągniki rolnicze, przyczepy transportowe													

*) Pojazd pochodny oznacza pojazd na podwoziu samochodu bazowego.

Załącznik nr 6

KARTA PRACY NR

Nr rejestracyjny sprzętu transportowego

Marka sprzętu transportowego

Nr wewnętrzny sprzętu transportowego

Jednostka użytkująca

Nazwisko kierowcy

Przebieg od początku eksploatacji km, ostatniej OT-2

Adnotacje pracownika kontroli technicznej	Nazwisko specjalisty*
<p>Na podstawie przeglądu technicznego sprzętu transportowego i uwag kierowcy polecam:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	
<p>Pracownik kontroli technicznej</p> <p>.....</p>	<p>Technik</p> <p>.....</p>

* – wpisać przy wypełnianiu tabeli na odwrocie

WYKONAWCA		ROBOCZOGODZINY WG DNI											Razem
Nazwisko	Rodzaj specjalności												
												Ogółem Tr	

Stwierdzam, że wymienione na odwrocie prace wykonano w pełnym zakresie i zgodnie z wymogami technicznymi. W wyniku wykonanych prac gwarantuje się przebieg km do następnej obsługi technicznej OT-2.

.....
(podpis brygadzysty)

W wyniku przeglądu technicznego stwierdzam, że sprzęt transportowy nadaje się do dalszej eksploatacji. Następną kolejną obsługę OT-2 wyznaczam przy stanie licznika km.

Data godz.
(podpis pracownika kontroli technicznej)

W powyższym stanie technicznym przyjąłem sprzęt transportowy do dalszego użytkowania, z linką licznika kilometrów zabezpieczoną plombami.

Data
(podpis kierowcy)

Rejestr wystawionych dowodów wydania – przyjęcia

Rozliczenie czasu postoju sprzętu transportowego	
Rozpoczęto: dnia godz.	Dopuszczalny czas postoju w roboczościach
Zakończono: dnia godz.	Przekroczenie postoju w roboczościach
Faktyczny postój w roboczościach	

Rozliczenia i sprawdzenia karty pod względem formalnym dokonał:

.....
(podpis referenta)

Przyczyny przekroczenia dopuszczalnego czasu postoju

.....
(podpis Naczelnika Wydziału Transportu / Zaopatrzenia)

Załącznik nr 7

KARTA PRZEGLĄDU TECHNICZNEGO

Marka:		Nr rejestracyjny:	Nr wewnętrzny:	Data badania:
Nr pom.	Badania wstępne		Wynik badań po usunięciu usterek	

str. nr

Nr pom.	Badania wstępne	Wynik badań po usunięciu usterek

Badanie wykonał

str. nr

Załącznik nr 9

.....
(stempel jednostki, podpis sporządzającego)

.....
(ilość stron)

Data r.

Moc produkcyjna w roboczogodzinach		z tego na:		
Posiadana	wykonanie	OT-1	OS	NB

**ZESTAWIENIE
PRAC WYKONANYCH**

W PUNKCIE OBSŁUGI TECHNICZNEJ w miesiącu r.

Lp.	Dane sprzętu obsługiwanego /naprawianego			Rodzaj oraz zakres dokonywanych napraw i innych prac		Przebieg od ostatniej obsługi technicznej OT-2 pojazdu	Czas postoju pojazdu w roboczodniach	Nazwisko monterów			Razem ilość w r. godzin	Numery stron z książki magazyn. dla części wydanych.	Podpis kierowcy
	marka pojazdu/sprzętu lub urządzenia	Nr		Rodzaj czynności	Opis czynności naprawczych			r.g.	r.g.	r.g.			
		rejestracyjny /fabryczny sprzętu	wewnętrzny pojazdu										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Razem R. godz.													

KSIĄŻKA
ewidencji sprzętu w użytkowaniu

.....
(nazwa jednostki)

Rozpoczęto dnia r.

Zakończono dnia r.

KSIĄŻKA

ewidencji sprzętu – materiału w jednostce użytkującej

.....
(nazwa jednostki)

Rozpoczęto dn. r.

Zakończono dn. r.

.....
(nazwa jednostki sporządzającej dowód)

.....
(miejscowość i data)

.....
(składnica – magazyn)

ważny do dnia _____

Dowód ^{wydania*}
_{przyjęcia*} **Nr**

Dla*

Od*

Transport

Podstawa

Upoważniony Nr dowodu osob. deg.

Lp.	Nr karty ewidencyjnej	Nazwa sprzętu (materiału)	I m.	Wydać* Przyjąć*		Wydano* Przyjęto*		Cena jednostkowa	Wartość	Dane o zaewidencjonowaniu
				ilość	kat.	ilość	kat.			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Razem pozycji (słownie)				Sprzęt (materiały) wyszczególniony w rubrykach 7 i 8						
Dowód opracował		Polecenie wydał		Wydał			Przyjął			
.....				

KSIĄŻKA
narzędziowa

.....
nazwisko i imię monter

Marka narzędziowa Nr

Założono dnia

Zakończono dnia

Załącznik nr 14

**Wykaz podstawowego wyposażenia obiektów zaplecza
obsługowo-naprawczego transportu**

Wyposażenie naprawcze

(M – urządzenia wymagające prowadzenia karty maszynowej, WP – według potrzeb)

Lp.	Wyszczególnienie	Stacja obsługi	Punkt obsługi technicznej POT	Przygarazowe stanowisko obsł.-naprawcze PSON
1	2	3	4	5
1	Tokarka uniwersalna z wyposażeniem normalnym (M)	2	-	-
2	Wiertarka słupowa (M)	2 - WP	-	-
3	Wiertarka stołowa (M)	3 - WP	-	-
4	Wiertarka ręczna z napędem elektrycznym	3 - WP	1	1
5	Szlifierka elektryczna stołowa-dwutarczowa (M)	3 - WP	1	-
6	Szlifierka z wałkiem giętkim	1 - WP	-	-
7	Szlifierka do okładzin szczęk hamulcowych	2	-	-
8	Szlifierka do tarcz hamulcowych (M)	2	-	-
9	Szlifierka do gniazd zaworowych (M)	3	1	-
10	Szlifierka do grzybków zaworowych (M)	2	-	-
11	Docieraczka zaworów z napędem ręcznym	3	-	-
12	Frezarka do gniazd zaworowych	4	1	-
13	Wytaczarka do bębnow hamulcowych (M)	2	-	-
14	Nitownica do okładzin szczęk hamulcowych	1	-	-
15	Piła ramowa mechaniczna (M)	1	-	-
16	Prasa (M)	1	-	-
17	Wyrówniarka do drewna (M)	WP	-	-
18	Maszyna do szycia (tapicersko-rymarska)	WP	-	-

Wyposażenie diagnostyczne

1	2	3	4	5
19	Zestaw diagnostyczny	2	-	-
20	Urządzenie-przyrząd do kontroli i ustawiania świateł	2	1	-
21	Urządzenie optyczne do pomiaru i ustawiania geometrii kół samochodowych	2	-	-
22	Urządzenie do obciążania samochodów przy pomiarach kątów kół i ustawianiu świateł	1	-	-
23	Urządzenie rolkowe lub płytowe do kontroli hamulców	2 – WP	-	-
24	Hamownia podwozia (M)	1	-	-
25	Przyrząd do pomiaru zbieżności kół samochodowych	4	1	-
26	Opóźniomierz bezwładnościowy	WP	-	-
27	Wieloskładnikowy analizator spalin	3	WP	-
28	Urządzenie do atestowania szybkościomierzy i drogomierzy	2	-	-
29	Sprawdzian luzu mechanizmu kierowniczego	1 - WP	1	WP
30	Przyrząd do sprawdzania szczelności łożysk wału karbowego	3	-	-
31	Próbnik ciśnienia sprężania z zapisem graficznym	WP	-	-

1	2	3	4	5
32	Wyważarka do kół	2	-	-
33	Dymomierz	1	-	-
34	Przyrząd do pomiaru poziomu hałasu zewnętrznego pojazdu	1	-	-

Wyposażenie do naprawy układu elektrycznego i wskaźników

35	Stół pobierczy do badania prądnic i rozruszników	1	-	-
36	Przyrząd do badania prądnic prądu zmiennego	2	-	-
37	Prostownik do szybkiego ładowania akumulatorów	WP	-	-
38	Prostownik selenowy do normalnego ładowania akumulatorów	WP	WP	-
39	Wózek z akumulatorami i prostownikiem do uruchamiania silników	2	WP	-
40	Aparat do sprawdzania i czyszczenia świec zapłonowych	2	1	-
41	Kaseta do sprawdzania i regulacji ustawiania zapłonu	4	1	-
42	Woltomierz widełkowy do sprawdzania akumulatorów	WP	1	-
43	Przyrząd do kontroli złącza elektrycznego pojazdu-przyczepa	1	-	-
44	Próbnik luzów przegubowych	1	-	-
45	Kleszcze do czyszczenia gniazd zacisków akumulatorowych	WP	1	-
46	Przyrząd do wykrcania wkrętów prądnic i rozruszników	WP	1	-
47	Wózek do przewożenia akumulatorów	WP	-	-
48	Areometr do pomiaru stężenia elektrolitu	WP	WP	-
49	Kaseta do sprawdzania urządzeń elektrycznych	WP	WP	-

Wyposażenie do naprawy układu zasilania

50	Aparat do pomiaru zużycia paliwa w czasie jazdy	2	-	-
51	Próbnik podciśnienia w rurze ssącej i ciśnienia pompy paliwowej	2	-	-

Wyposażenie do naprawy układu jezdnego, zawieszenia i hamulcowego

52	Urządzenie do sprawdzania amortyzatorów	1	-	-
53	Ściągacz koła sterowego	WP	-	-
54	Przyrząd do odpowietrzania hamulców	WP	1	-
55	Ściągacz piast i bębnow hamulcowych	WP	-	-

Wyposażenie do naprawy nadwozia, ramy i chłodnicy

56	Rozpierzacz hydrauliczny wraz z kompletem narzędzi blacharskich do naprawy nadwozia	1	-	-
57	Stół spawalniczy z wyciągiem gazów	1	-	-
58	Spawarka elektryczna przewoźna (M)	1	-	-
59	Zestaw spawalniczy przewoźny (wózek, palnik, butle)	1 – WP	-	-
60	Nożyce do cięcia blachy z napędem elektrycznym (M)	1	-	-
61	Nożyce do blachy dźwigniowe	2	-	-
62	Zgrzewarka ręczna przenośna	1	-	-
63	Zasłona przewoźna na kółkach	WP	-	-
64	Urządzenie do płukania chłodnic	1	-	-
65	Urządzenie do sprawdzania chłodnic	1	-	-
66	Rama do prostowania nadwozia wraz z układem pomiarowym	WP	-	-

Wyposażenie do naprawy powłok lakierniczych

1	2	3	4	5
67	Kabina lakiernicza (M)	1	-	-
68	Pistolet do lakierowania	WP	-	-
69	Suszarka do lakieru przewoźna (M)	WP	-	-
70	Polerownica ręczna, napęd pneumatyczny lub elektryczny	WP	-	-

Wyposażenie do wymiany olejów i smarów

71	Zestaw smarowniczy (M)	1	-	-
72	Smarownica przewoźna pneumatyczna	WP	-	-
73	Smarownica nożna	WP	1	WP
74	Pompka przebijać do zabezpieczonych sworzni	WP	1	-
75	Pompa do przepompowywania olejów	WP	WP	-
76	Napełniacz oleju przekładniowego	WP	WP	-
77	Zbiornik na zużyty olej opróżniany pod ciśnieniem	WP	WP	-
78	Napełniacz oleju silnikowego	WP	WP	-

Wyposażenie do mycia nadwozi, podwozi, czyszczenia wnętrz samochodów oraz obsługi ogumienia

79	Myjnia szczotkowa do mycia nadwozi samochodów osobowych (M)	WP	-	-
80	Urządzenie do mechanicznego mycia podwozi	WP	-	-
81	Urządzenie do parowodnego mycia pojazdów pod ciśnieniem	2	1	-
82	Zwijadło z przewodem giętkim do wody na ciśnienie do 20 atm.	WP	1	-
83	Zwijadło z przewodem giętkim do wody na ciśnienie do 6 atm.	WP	1	-
84	Urządzenie do nakładania powłok antykorozyjnych	WP	WP	-
85	Pompa wodna wirnikowa	WP	-	-
86	Wyżymaczka do ścierek z waniem do ich płukania	WP	-	-
87	Odkurzacz przemysłowy	WP	WP	-
88	Odkurzacz domowy	WP	WP	WP
89	Kolumna powietrza	2	-	-
90	Urządzenie hydrauliczne do zdejmowania i zakładania opon	2	-	-
91	Przyrząd pneumatyczny do szybkiego mocowania nakrętek kół	WP	WP	-
92	Sprężarka (M)	WP	-	-
93	Zwijadło z przewodem giętkim do sprężonego powietrza	WP	-	-
94	Przyrząd do pomiaru regulacji ciśnienia powietrza w ogumieniu	WP	1	WP
95	Ośłona ochronna do pompowania opon	WP	1	WP

Urządzenia do mycia zespołów, części

96	Myjnia do mycia części	1	-	-
97	Wanna do mycia części	1	-	-

Urządzenia dźwigowe i transportowe

1	2	3	4	5
98	Podnośnik hydrauliczny kanałowy zawieszony na brzegach kanału (M)	WP	-	-
99	Podnośnik elektryczno-mechaniczny czterokolumnowy (M)	WP	WP	-
100	Podnośnik elektryczno-mechaniczny linowy, ramowy (M)	WP	-	-
101	Podnośnik hydrauliczno-pneumatyczny jednokolumnowy (M)	WP	-	-
102	Samochodowy dźwignik obsługowy (M)	WP	WP	WP
103	Samochodowy dźwignik diagnostyczny (M)	WP	-	-
104	Podnośnik hydrauliczny ramieniowy (M)	1	-	-
105	Wózek do montażu silnika	WP	-	-
106	Wózek podnośnik do zakładania i zdejmowania kół	WP	-	-
107	Stojak do naprawy silnika	WP	-	-
108	Podest do pracy w górnej części samochodu	WP	-	-
109	Podstawka nastawna pod samochody osobowe	WP	WP	WP
110	Podstawka nastawna pod samochody ciężarowe	WP	WP	WP
111	Podstawki zabezpieczające podnośnik samochodowy	WP	WP	WP

Wyposażenie kowalskie

112	Palenisko kuźnicze z dmuchawą	1	-	-
113	Przyrząd do montażu resorów	1	-	-
114	Przyrząd do zwijania końców piór resorów	1	-	-
115	Imadło kowalskie	1	-	-
116	kowadło	1	-	-
117	Narzędzia kowalskie	1 – WP	-	-
118	Wanna na olej i wodę	1 – WP	-	-

Przyrządy pomiarowe

119	Przyrządy pomiarowe specjalne	WP	WP	-
120	Przyrządy pomiarowe normalne	WP	WP	WP

Narzędzia

121	Narzędzia specjalne wg marek i typów pojazdów	WP	WP	-
122	Narzędzia normalne	WP	WP	WP

Odpowiedzialny za sprzęt

1.
2.
3.
4.
5.

Przebieg konserwacji

Data konserwacji	Firma lub konserwator jedn.	Uwagi konserwatora	Podpisy		Uwagi
			konserw.	użytkow.	

Załącznik nr 17

NORMATYWY

okresów eksploatacji sprzętu obsługowo-naprawczego

Lp.	Nazwa sprzętu obsługowo-naprawczego	Normatywny okres eksploatacji w latach	Lp.	Nazwa sprzętu obsługowo-naprawczego	Normatywny okres eksploatacji w latach
1.	Tokarka	20	24.	Zbiornik na zużyty olej	10
2.	Wiertarka kolumnowa	20	25.	Urządzenie do badania drogomiery i szybkościomierzy	8
3.	Wiertarka (szlifierka) stołowa (ręczna)	5	26.	Urządzenie do naprawy układu zasilania	10
4.	Szlifierka do okładzin (szczęk)		27.	Urządzenie do sprawdzania zawieszenia	10
5.	Wytaczarka do bębnow hamulcowych	15	28.	Urządzenie do pomiaru zużycia paliwa	5
6.	Szlifierka do grzybków zaworowych	10	29.	Urządzenie do nakł. powłok antykorozyjnych	5
7.	Nitownica do okładzin szczęk hamulcowych	15	30.	Kolumna do regulacji ciśnienia w ogumieniu	5
8.	Frezarka (szlifierka) do gniazd zaworowych	5	31.	Urządzenie do zdejmowania opon	8
9.	Podnośniki śrubowe (hydr.) stacjonarne	15	32.	Urządzenie do sprawdzenia osprzętu hamulców pneumatycznych	10
10.	Zestaw diagnostyczny	10	33.	Wyważarka do kół	8
11.	Przyrząd do kontroli ustawienia świateł	6	34.	Rozpieracze hydrauliczne do nadwozia	5
12.	Przyrząd do ustawienia geometrii	5	35.	Spawarki elektryczne (zgrzewarki)	10
13.	Urządzenie rolkowe do kontroli hamulców	10	36.	Kabina lakiernicza	15
14.	Urządzenie rolkowe do kontroli hamulców samochodów osobowych	10	37.	Analizator spalin	5
15.	urządzenie rolkowe do kontroli hamulców samochodów ciężarowych	10	38.	Suszarka przewoźna do lakieru	10
16.	Hamownia podwozia	15	39.	Sprężarka powietrzna	10
17.	Myjnia automatyczna szczotkowa	10	40.	Prostownik do ładowania akumulatorów	5
18.	Myjnia do parowodnego mycia pojazdów	10	41.	Kasety do ustawiania zapłonu (sprawdzania instalacji elektrycznej)	5
19.	Myjnia do mycia części samochodowych	5	42.	Wózek z akumulatorami do rozruchu silników	5
20.	Zestaw smarowniczy	7	43.	Wycinak pneumatyczny, piła, szlifierka do blach	5
21.	Smarownica pneumatyczna	5	44.	Maszyny do drewna (piły wyrówniarki itp.)	15
22.	Smarownica nożna	5	45.	Prasy, piły ramowe do metalu	15
23.	Napełniacz oleju	5			

Załącznik nr 18

.....
(nazwa jednostki)

PROTOKÓŁ NR
stanu technicznego sprzętu obsługowo-naprawczego

A. DANE DOTYCZĄCE SPRZĘTU OBSŁUGOWO-NAPRAWCZEGO

Nazwa sprzętu obsługowo-naprawczego	Typ	Numer fabryczny	Producent	Rok produkcji	Data wprowadzenia do eksploatacji	Sprzęt obsługowo-naprawczy użytkowany był na: * jedną zmianę dwie zmiany trzy zmiany

B. OPIS STANU TECHNICZNEGO SPRZĘTU OBSŁUGOWO-NAPRAWCZEGO

Na podstawie oględzin i częściowej rozbiórki zespołów stwierdza się następujący stan techniczny sprzętu obsługowo-naprawczego:

.....
.....
.....
.....

C. STOPIEŃ ZUŻYCIA SPRZĘTU OBSŁUGOWO-NAPRAWCZEGO

stwierdza się, że:

- 1) koszt naprawy wg załączonego kosztorysu wstępnego wyniósłby zł
- 2) wartość zespołów, podzespołów i podstawowych części wymagających uzupełnienia lub wymiany wg załączonego wykazu wynosi zł
- 3) aktualnie obowiązująca cena detaliczna identycznego lub zbliżonego funkcjonalnie fabrycznie nowego sprzętu obsługowo-naprawczego wynosi: zł
- 4) na podstawie powyższych danych stopień zużycia sprzętu obsługowo-naprawczego wynosi:

- 5) za lat eksploatacji sprzętu obsługowo-naprawczego
stopień jego zużycia powiększa się o** zł
- 6) ogólny stopień zużycia sprzętu obsługowo-naprawczego wynosi zł
słownie %

.....
(imiona i nazwiska oraz podpisy członków komisji sporządzającej części A-C protokołu)
.....

D. ZAKWALIFIKOWNIE SPRZĘTU OBSŁUGOWO-NAPRAWCZEGO

Uwzględniając przedstawiony stan techniczny sprzętu obsługowo-naprawczego uznaje się, że:

1. Sprzęt obsługowo-naprawczy po wykonaniu naprawy może być użytkowany w jednostce.
2. Sprzęt obsługowo-naprawczy jest zbędny:
 - a) z przyczyn organizacyjnych*
 - b) z przyczyn technicznych*
3. Sprzęt jest zużyty i podlega kasacji*

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

.....
(podpis kierownika jednostki)

Sprzęt obsługowo-naprawczy przekazano odpłatnie*, przekazano nieodpłatnie*, sprzedano*, skasowano*, za nr dowodu wydania-przyjęcia* z dnia

.....
(data, stanowisko, podpis)

Załączniki:

- 1) kosztorys wstępny naprawy sprzętu obsługowo-naprawczego,
- 2) wykaz zespołów, podzespołów i podstawowych części wymagających wymiany lub uzupełnienia,
- 3) dokumentacja odmów naprawy sprzętu obsługowo-naprawczego*,
- 4) dokumentacja prób upłynnienia sprzętu obsługowo-naprawczego*,
- 5) protokół kasacji sprzętu obsługowo-naprawczego*.

UWAGA: części B i C nie wypełnia się, jeżeli ocenę techniczną przygotował rzeczoznawca

* niepotrzebne skreślić

** 3% za każdy rok eksploatacji

43**DECYZJA NR 35 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 2 lutego 2001 r.

w sprawie wprowadzenia do użytku służbowego „Programu szkolenia dla komendantów powiatowych (miejskich) Policji w zakresie realizacji funkcji recepcyjnej w jednostkach Policji”

Na podstawie § 13 ust. 1 Zarządzenia nr 16/99 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

Zatwierdzam i wprowadzam do użytku służbowego – w ramach prowadzonego doskonalenia zawodowego – „Program szkolenia dla komendantów powiatowych (miejskich) Policji z zakresie realizacji funkcji recepcyjnej w jednostkach Policji”.

§ 2

Realizację programu powierzam Wyższej Szkole Policji, Szkole Policji w Pile, Szkole Policji w Słupsku, Szkole Policji w Katowicach i Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

44**DECYZJA NR 36 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 8 lutego 2001 r.

w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów – negocjatorów

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 pilotażowy program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów – negocjatorów, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu powierzam Zespołowi powołanemu Decyzją nr 200/2000 Komendanta Głównego Policji z dnia 8 września 2000 roku, na bazie 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.

45**DECYZJA NR 39 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 13 lutego 2001 r.

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

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 III, stanowiący załącznik do decyzji.

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

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

46**DECYZJA NR 40 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 13 lutego 2001 r.

w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku rosyjskim – 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 rosyjskim – etap II, stanowiący załącznik do decyzji.

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

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

47**DECYZJA NR 41 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 13 lutego 2001 r.

w sprawie wprowadzenia programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów w języku rosyjskim – etap III

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 rosyjskim – etap III, stanowiący załącznik do decyzji.

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

§ 2

Realizację programu powierzam Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

48**DECYZJA NR 44 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 15 lutego 2001 r.

zmieniająca decyzję w sprawie wprowadzenia „Programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego dyżurnych jednostek Policji”

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16/99 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 załączniki do decyzji nr 162 Komendanta Głównego Policji z dnia 04 lipca 2000 roku w sprawie wprowadzenia „Programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego dyżurnych jednostek Policji” w części „Założenia organizacyjno-metodyczne kursu” akapit 3 otrzymuje brzmienie

„Warunkami zakwalifikowania policjanta na kurs są:

- ukończenie co najmniej kursu podoficerskiego,
- przedłożenie przez policjantów nie mianowanych na stanowisko dyżurnego zaświadczenia stwierdzającego pozytywne zaliczenie testu predyspozycji osobowościowych do wykonywania zadań na

stanowisku dyżurnego jednostek Policji,

- zdanie wstępnego egzaminu testowego, obejmującego wiedzę z zakresu szkolenia podstawowego i podoficerskiego, przez policjantów nie mianowanych na stanowisko dyżurnego,
- znajomość przepisów dotyczących dyżurnych jednostek Policji”.

§ 2

Realizację programu powierzam Szkole Policji w Słupsku, Szkole Policji w Katowicach i Centrum Szkolenia Policji w Legionowie.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

49**DECYZJA NR 45 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 16 lutego 2001 r.

w sprawie powierzenia Centrum Szkolenia Policji w Legionowie realizacji programu szkolenia podstawowego dla policjantów z wyższym wykształceniem

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

§ 1

Powierzam do realizacji Centrum Szkolenia Policji w Legionowie program szkolenia podstawowego dla policjantów z wyższym wykształceniem przyjętych do służby z dniem 20 lutego 2001 roku wprowadzony do użytku służbowego Decyzją nr 194/00 KGP z

dnia 30 sierpnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia części pierwszej pilotażowego szkolenia specjalistycznego dla nowo przyjętych do Policji absolwentów wyższych uczelni – programu szkolenia podstawowego.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

50**DECYZJA NR 46 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 16 lutego 2001 r.

w sprawie powierzenia Ośrodkowi Szkolenia Policji w Opolu z siedzibą w Brzegu realizacji programu szkolenia podstawowego dla policjantów z wyższym wykształceniem

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

§ 1

Powierzam do realizacji Centrum Szkolenia Policji w Legionowie program szkolenia podstawowego dla policjantów z wyższym wykształceniem przyjętych do służby z dniem 20 lutego 2001 roku wprowadzony do użytku służbowego Decyzją nr 194/00 KGP z

dnia 30 sierpnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia części pierwszej pilotażowego szkolenia specjalistycznego dla nowo przyjętych do Policji absolwentów wyższych uczelni – programu szkolenia podstawowego.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

51**DECYZJA NR 47 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 16 lutego 2001 r.

w sprawie powierzenia Ośrodkowi Szkolenia Policji w Krakowie realizacji programu szkolenia podstawowego dla policjantów z wyższym wykształceniem

Na podstawie § 13 ust. 1 zarządzenia nr 16 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 września 1999 r. w sprawie szczegółowych zasad szkolenia policjantów i strażników gminnych (miejskich), postanawiam

co następuje:

§ 1

Powierzam do realizacji Centrum Szkolenia Policji

w Legionowie program szkolenia podstawowego dla policjantów z wyższym wykształceniem przyjętych do służby z dniem 20 lutego 2001 roku wprowadzony do użytku służbowego Decyzją nr 194/00 KGP z dnia 30 sierpnia 2000 roku w sprawie wprowadzenia części pierwszej pilotażowego szkolenia specjalistycznego dla nowo przyjętych do Policji absolwentów wyższych

uczelni – programu szkolenia podstawowego.

§ 2

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

52

DECYZJA NR 66 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 1 marca 2001 r.

w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego dla kierowników ogniw organizacyjnych KPP (KMP) pionu kryminalnego w zakresie sprawowania nadzoru nad formami pracy operacyjnej

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

§ 1

Wprowadzam pilotażowy program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego dla kierowników ogniw organizacyjnych KPP (KMP) pionu kryminalnego w zakresie sprawowania nadzoru nad formami

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

pracy operacyjnej, stanowiący załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu szkolenia powierzam Szkole Policji w Pile.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

53

DECYZJA NR 67 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 1 marca 2001 r.

w sprawie wprowadzenia pilotażowego programu szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego absolwentów kursów rezerwy kadrowej na stanowiska naczelników wydziałów kryminalnych KPP (KMP)

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

§ 1

Wprowadzam pilotażowy program szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego absolwentów kursów rezerwy kadrowej na stanowiska naczelników wydziałów kryminalnych KPP (KMP), stanowiący

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

załącznik do decyzji.

§ 2

Realizację programu szkolenia powierzam Szkole Policji w Pile.

§ 3

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji:
generalny inspektor J. Michna

54**WYTYCZNE NR 1 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 1 marca 2001 r.

w sprawie wykonywania kontroli przez Biuro Finansów Komendy Głównej Policji

W celu właściwego wykonania przepisów decyzji nr 248 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 22 lipca 1997 r. w sprawie zasad i trybu przeprowadzania kontroli działalności organów i jednostek organizacyjnych nadzorowanych, podległych i podporządkowanych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA Nr 6, poz. 58) i w związku z pkt 1 ppkt 4 załącznika nr 2 do zarządzenia nr 11 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 lipca 2000 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (DZ. Urz. KGP Nr 6, poz. 63) ustala się, co następuje:

Rozdział 1**Postanowienia ogólne****§ 1**

1. Kontrola finansowa w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji przeprowadzana jest przez Biuro Finansów Komendy Głównej Policji.
2. Kontrola finansowa ma na celu:
 - 1) dostarczanie informacji potrzebnych przy podejmowaniu w tym obszarze określonych decyzji merytorycznych,
 - 2) zapobieganie potencjalnym zjawiskom negatywnym dotyczącym finansowania kontrolowanych jednostek,
 - 3) wskazywanie ewentualnej konieczności i możliwości usprawniania rozwiązań organizacyjnych i optymalizowania normatywnych dotyczących badanych zagadnień.

§ 2

1. Kontrolą finansową obejmuje się:
 - 1) dysponentów środków budżetu państwa III stopnia ustanowionych przez Komendanta Głównego Policji w zakresie określonym w § 6 niniejszych wytycznych,
 - 2) komendantów wojewódzkich i komendantów powiatowych (miejskich) Policji w zakresie legalności, rzetelności i racjonalności ponoszonych wydatków budżetowych oraz kompletności ich udokumentowania, a także poprawności uzyskiwania, kwalifikowania i odprowadzania dochodów budżetowych; kontrole te stanowią również jeden z elementów monitorowania przez Komendę Główną Policji prawidłowości planowania i realizacji określonych rodzajów wydatków, ponoszonych w danych jednostkach organizacyjnych Policji.
2. Kontrolą finansową obejmuje się także:
 - 1) zakłady budżetowe oraz gospodarstwa pomocnicze i środki specjalne jednostek, o których mowa w ust. 1,
 - 2) inne jednostki, w zakresie rozliczania dotacji przekazywanych im z budżetu lub za pośrednictwem budżetu Policji.

Rozdział 2**Przedmiot kontroli****§ 3**

Do zadań kontroli finansowej należy:

- 1) badanie przebiegu finansowania procesów gospodarczych pod kątem ich zgodności z obowiązującymi przepisami, normami i limitami,
- 2) wykrywanie odchyłeń i odstępstw od prawnych i ekonomiczno-finansowych zasad dotyczących kontrolowanych podmiotów,
- 3) ustalanie przyczyn, skutków i osób odpowiedzialnych za zaistniałe nieprawidłowości,
- 4) wskazywanie sposobów i środków likwidacji stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobieganie powstawaniu analogicznych błędów w przyszłości,
- 5) optymalne łączenie czynności kontrolnych, ze stosownym instruowaniem osób kontrolowanych i przekazywaniem ich przełożonym przykładów najlepszych rozwiązań i doświadczeń innych jednostek,

- 6) dostarczanie informacji o ewentualnym niedostosowaniu lub negatywnym oddziaływaniu określonych norm prawnych czy zastanych rozwiązań organizacyjnych.

§ 4

Kontrolę przeprowadza się z punktu widzenia kryteriów: legalności, celowości, gospodarności i rzetelności operacji gospodarczych oraz prawidłowości ich udokumentowania.

§ 5

Realizując kontrolę finansową należy:

- 1) prowadzić wszelkie czynności zgodnie z przepisami prawa,
- 2) obiektywnie, rzetelnie i poprawnie dokumentować ustalenia,
- 3) przedstawiać fakty mające potwierdzenie w źródłach dowodowych,
- 4) odnosić ustalenia do działalności konkretnej komórki organizacyjnej kontrolowanej jednostki,
- 5) przestrzegać tajemnicy państwowej i służbowej,

§ 6

1. Przedmiotem kontroli finansowej jest:

- 1) prawidłowość wykonywania budżetu, w szczególności realizacja wydatków i dochodów budżetowych przewidzianych w planie jednostki, w tym głównie:
 - a) tryb dokonywania zmian w planie finansowym,
 - b) przebieg realizacji budżetu (w proporcji do upływu czasu i w zgodności do zaplanowanych rodzajów wydatków i dochodów),
 - c) dyscyplina finansów publicznych i odpowiedzialność za jej naruszenie w świetle aktualnych unormowań prawnych.
- 2) przestrzeganie przepisów prawa oraz zasad i trybu postępowania, w szczególności wykorzystywanie środków finansowych zgodnie z przeznaczeniem, w tym przede wszystkim:
 - a) poprawność naliczania uposażeń, wynagrodzeń i świadczeń pochodnych od płac,
 - b) poprawność naliczania innych świadczeń (równoważników, ekwiwalentów, itp.) realizowanych w formie pieniężnej,
 - c) prawidłowość dokonywania zwrotu wydatków ponoszonych przez policjantów i pracowników na rzecz jednostki,
 - d) zgodność realizacji zakupów środków rzeczowych i zlecenia usług z założeniami planowanymi oraz ocena ich celowości.

2. Przedmiotem kontroli finansowej jest również:

- 1) ustalanie i odprowadzanie:
 - a) dochodów budżetowych,
 - b) zobowiązań podatkowych,
 - c) odpisów z zysku (w gospodarstwach pomocniczych),
- 2) realizacja przez zakłady budżetowe, gospodarstwa pomocnicze i jednostki budżetowe w zakresie działalności środków specjalnych – obowiązuje je wpłat (głównie nadwyżek środków obrotowych i części zysku),
- 3) prawidłowość wykorzystywania dotacji celowych,
- 4) poprawność zawierania umów na dostawy, usługi i roboty m. in. w kontekście przestrzegania zasad, form i trybu postępowania, określonych w przepisach o zamówieniach publicznych,
- 5) finansowe rozliczenia zadań inwestycyjno-remontowych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na poprawność kosztorysowania i rzetelność fakturowania wykonanych robót,
- 6) gospodarowanie rzeczowymi składnikami majątkowymi, a w tym:
 - a) fizyczne i ewidencyjne zabezpieczenie mienia państwowego znajdującego się w dyspozycji jednostki,
 - b) poprawność wykorzystywania i rozporządzania tymże mieniem (zwłaszcza w zakresie przekazywania, likwidacji, najmu, dzierżawy, użyczenia),
- 7) przeprowadzanie i rozliczanie inwentaryzacji poszczególnych rodzajów składników majątkowych w aspekcie obowiązujących w tym zakresie przepisów,
- 8) tryb postępowania w przypadkach ujawnienia szkód w mieniu Policji i poprawność rozliczania równowartości tychże szkód,
- 9) tryb postępowania przy realizacji odszkodowań wypłacanych policjantom, pracownikom i osobom trzecim,
- 10) zasadność zawierania ugód pozasądowych,

- 11) kompletność i terminowość windykacji wszelkich należności jednostki,
- 12) wielkość i przyczyny powstawania zobowiązań w poszczególnych okresach sprawozdawczych, zwłaszcza na koniec roku oraz terminowość ich regulowania,
- 13) celowość tworzenia (powoływania), działalność oraz przestrzeganie trybu likwidacji gospodarstw pomocniczych i środków specjalnych, a także prawidłowość funkcjonowania zakładów budżetowych,
- 14) prawidłowość organizacji i przestrzegania obowiązujących zasad prowadzenia rachunkowości, a w tym:
 - a) system obiegu dokumentów księgowych, zwłaszcza zaś prawidłowość i terminowość ich opracowywania, zatwierdzania i realizacji, w kontekście ujęcia powyższego w instrukcji obiegu dokumentów finansowo-księgowych,
 - b) kompletność i poprawność poszczególnych dowodów księgowych,
 - c) prawidłowość dekretowania, księgowania i przechowywania dowodów księgowych,
 - d) prawidłowość prowadzenia ksiąg rachunkowych,
 - e) poprawność, kompletność i rzetelność wyceny aktywów i pasywów oraz respektowanie obowiązku potwierdzania ich stanu spisami z natury,
 - f) kompletność wymaganej sprawozdawczości finansowej i jej zgodność z danymi ewidencji finansowo-księgowej,
 - g) zachowanie ciągłości bilansowej.
- 15) wykonywanie przez głównych księgowych, w tym również głównych księgowych jednostek budżetowych, zakładów budżetowych i gospodarstw pomocniczych, zadań i obowiązków nałożonych aktualnymi przepisami w tym zakresie,
- 16) gospodarka mandatowa w zakresie:
 - a) systemu pobierania i rozliczania druków,
 - b) terminowości i kompletności rozliczania się policjantów ze środków pieniężnych stanowiących równowartość grzywien nałożonych mandatami cudzoziemcom oraz ich odprowadzania do właściwych organów,
 - c) form, metod i skuteczności bieżącej kontroli policjantów w zakresie j. w., a także okresowej inwentaryzacji mandatów w skali całej jednostki.
- 17) poprawność działania różnego rodzaju – funkcjonujących w obszarze gospodarki – komisji (ds. wybraków, przetargów, zamówień, inwentaryzacyjnych).

Rozdział 3

Organizacja kontroli finansowej

System i rodzaje kontroli

§ 7

1. System kontroli finansowej w Policji obejmuje:
 - 1) kontrolę funkcjonalną, sprawowaną w ramach nadzoru przez kierowników jednostek wykonujących budżet lub prowadzących działalność pozabudżetową oraz kierowników komórek organizacyjnych, a także – zgodnie z zakresem czynności bądź instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych – przez określonych policjantów i pracowników,
 - 2) kontrolę instytucjonalną, realizowaną obligatoryjnie przez Biuro Finansów KGP oraz fakultatywnie przez wyodrębnione w tym celu komórki organizacyjne w komendach wojewódzkich Policji (Komendzie Stołecznej Policji), Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych, o ile usytuowane są organizacyjnie w komórkach finansowych tych jednostek.
2. Kontrola instytucjonalną, realizowaną obligatoryjnie przez Biuro Finansów KGP działa jako kontrola zewnętrzna, natomiast kontrola instytucjonalna w komendach wojewódzkich Policji jest kontrolą zewnętrzną tylko w odniesieniu do komend powiatowych i komisariatów Policji.
3. Kontrola funkcjonalna jest wykonywana jako kontrola wewnętrzna w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji.
4. Wewnętrzna kontrola funkcjonalna sprawowana jest w formach:
 - 1) kontroli wstępnej, polegającej na ocenie poprawności dokumentacji (np. umów, projektów, założeń, planów) stanowiącej podstawę zamierzanych operacji, przed ich realizacją,
 - 2) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu operacji gospodarczo-finansowych w trakcie ich przebiegu (realizacji),
 - 3) kontroli następnej, obejmującej badanie udokumentowania zdarzeń gospodarczych i operacji finansowych po ich zrealizowaniu.

§ 8

1. W jednostkach, o których mowa w § 2, przeprowadza się następujące rodzaje kontroli finansowej zewnętrznej:
 - 1) kompleksowe – obejmujące całość lub większość zagadnień dotyczących działalności finansowej,
 - 2) problemowe – obejmujące jedno lub kilka zagadnień,
 - 3) sprawdzające – obejmujące realizację zaleceń (wniosków) pokontrolnych wydanych uprzednio.
2. Kontrole, o których mowa w ust. 1, przeprowadza się zgodnie z planem kontroli.
3. W uzasadnionych przypadkach, niezależnie od kontroli planowanych, mogą być przeprowadzane kontrole doraźne, przede wszystkim w wypadkach:
 - 1) uzyskania informacji o nadużyciach, ewidentnej niegospodarności lub innych istotnych nieprawidłowościach,
 - 2) potrzeby pilnego zebrania informacji o:
 - a) aktualnej sytuacji na danym odcinku działalności,
 - b) przyczynach określonych skutków finansowych,
 - c) realizacji konkretnych decyzji właściwych przełożonych,
 - d) funkcjonowaniu odnośnych regulacji prawnych.

§ 9

1. Ramową tematykę kontroli kompleksowych realizowanych przez Biuro Finansów KGP oraz tematyki kontroli problemowych, przewidywanych do realizacji w kilku jednostkach – uzgodnione z Głównym Księgowym Budżetu KGP – zatwierdza Dyrektor Biura Finansów KGP.
2. Zakresy tematyczne kontroli problemowych i kontroli doraźnych po uprzednim zaopiniowaniu ich przez Głównego Księgowego Budżetu KGP – zatwierdza Naczelnik Wydziału Kontroli Biura Finansów KGP.

§ 10

Dyrektor Biura Finansów KGP:

- 1) bieżąco informuje kierownictwo KGP o wykrytych nadużyciach i najpoważniejszych (systemowych) nieprawidłowościach ujawnionych przez kontrolę finansową,
- 2) przedstawia Komendantowi Głównemu Policji roczne sprawozdania z wyników kontroli zrealizowanych przez Biuro Finansów KGP.

Prawa i obowiązki kontrolującego**§ 11**

1. Czynności kontrolne wykonują policjanci (pracownicy) Wydziału Kontroli Biura Finansów KGP, zwani dalej „kontrolującymi”.
2. Kierownika zespołu kontrolnego wyznacza Naczelnik Wydziału Kontroli Biura Finansów KGP.
3. Do udziału w czynnościach kontrolnych prowadzonych przez Wydział Kontroli Biura Finansów KGP mogą być sporadycznie powoływani policjanci (pracownicy) z innych wydziałów Biura, a za zgodą właściwych przełożonych – z innych jednostek organizacyjnych Policji lub komórek organizacyjnych KGP.
4. Kontrolujący podlega wyłączeniu z czynności kontrolnych, jeżeli ustalenia kontroli mogą dotyczyć praw, obowiązków i roszczeń jego lub jego współmałżonka, krewnych, powinowatych do drugiego stopnia, osób związanych z nim z tytułu przysposobienia, opieki bądź kurateli.

§ 12

W czasie wykonywania czynności kontrolnych kontrolujący ma prawo:

- 1) wstępu i poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
- 2) wglądu do dokumentów, akt i urządzeń ewidencyjnych jednostki dotyczących przedmiotu kontroli,
- 3) wnoszenia do kierownika kontrolowanej jednostki o zarządzenie przeprowadzenia – w określonych sytuacjach – inwentaryzacji składników majątkowych,
- 4) wykonywania fotokopii i odpisów dokumentów lub sprawozdań, na zasadach przewidzianych w przepisach o ochronie informacji niejawnych,
- 5) żądania wyjaśnień ustnych i pisemnych,
- 6) zabezpieczania dokumentów, dowodów księgowych i ewidencji składników majątkowych, mających znaczenie dowodowe dla wyników kontroli.

§ 13

Obowiązkiem kontrolującego jest:

- 1) rzetelne wykonywanie zadań objętych zakresem kontroli,
- 2) obiektywne ustalanie stanu faktycznego,
- 3) ustalanie przyczyn i skutków finansowych stwierdzonych nieprawidłowości oraz osób bezpośrednio za nie odpowiedzialnych,
- 4) udzielanie kontrolowanym wyjaśnień dotyczących zagadnień objętych kontrolą,
- 5) służenie fachową pomocą przy interpretacji określonych przepisów,
- 6) wykonywanie w taki sposób czynności kontrolnych, aby nie zakłócić pracy w kontrolowanej jednostce,
- 7) dokonywanie wpisu o przeprowadzonej kontroli w księdze ewidencji kontroli, prowadzonej przez kontrolowaną jednostkę.

§ 14

Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym szczególnie pomieszczenie, w uzasadnionych przypadkach środki transportu i materiały piśmienne.

Rozdział 4**Przygotowanie, planowanie, realizacja i dokumentacja kontroli****Przygotowanie kontroli****§ 15**

1. Podstawę do przeprowadzenia kontroli stanowi pisemne upoważnienie podpisywane przez Komendanta Głównego Policji, lub za jego zgodą przez Dyrektora Biura Finansów KGP oraz legitymacja służbowa kontrolującego.
2. Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli powinno zawierać:
 - 1) podstawę prawną kontroli,
 - 2) skład osobowy zespołu kontrolnego, ze wskazaniem kierownika zespołu,
 - 3) nazwę i adres kontrolowanej jednostki,
 - 4) rodzaj kontroli, a w przypadku kontroli problemowej i doraźnej – jej temat,
 - 5) zakładany termin rozpoczęcia i zakończenia kontroli.

§ 16

Wszczęcie kontroli powinno być poprzedzone odpowiednim jej przygotowaniem, polegającym na zapoznaniu się kontrolującego z:

- 1) problematyką finansowo-gospodarczą jednostki przewidzianej do kontroli,
- 2) przepisami ogólnymi i wewnętrznymi, związanymi z przedmiotem kontroli,
- 3) materiałami z poprzedniej kontroli (protokołami, wystąpieniami pokontrolnymi, sprawozdaniami jednostki z wykonania zaleceń),
- 4) oceną ostatniego sprawozdania finansowego jednostki, dokonaną przez Biuro Finansów KGP i informacjami, jakimi dysponuje Główny Księgowy Budżetu KGP.

Planowanie kontroli**§ 17**

1. Przed przystąpieniem do czynności kontrolnych kierownik zespołu sporządza plan kontroli oraz ustala organizację i metodykę pracy zespołu.
2. Plan kontroli powinien zawierać:
 - 1) zestawienie tematów kontroli, z uwzględnieniem metod badania,
 - 2) okresy, za jakie badane będą określone zagadnienia,
 - 3) termin rozpoczęcia i zakończenia badania poszczególnych tematów przez poszczególnych kontrolujących,
3. Plan kontroli sporządza się na podstawie ustaleń dokonanych w toku czynności, o których mowa w § 16 i wskazówek Naczelnika Wydziału Kontroli.
4. Plan kontroli podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora Biura Finansów KGP lub – z jego upoważnienia – przez Naczelnika Wydziału Kontroli Biura Finansów KGP, który ma prawo dokonywania zmian lub uzupełnień treści planu; plan kontroli może być w razie potrzeb modyfikowany w trakcie trwania kontroli.

5. Działania komórki kontroli w Biurze Finansów KGP – celem właściwego ich ukierunkowania, zapewnienia skuteczności działań, a także unikania zbędnych czynności kontrolnych – prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli.
6. Podstawę do opracowania planu, o którym mowa w ust. 5, stanowią:
 - 1) decyzje i polecenia kierownictwa KGP oraz dyspozycje Dyrektora Biura Finansów KGP,
 - 2) wnioski z analizy wyników kontroli przeprowadzonych uprzednio,
 - 3) informacje o stwierdzonych, istotnych nieprawidłowościach, otrzymane z prokuratury, Najwyższej Izby Kontroli lub innych organów kontroli,
 - 4) propozycje zbadania określonych zagadnień przekazywane przez Inspektorat Komendanta Głównego Policji oraz z innych wydziałów Biura Finansów KGP,
 - 5) termin przeprowadzenia poprzedniej kontroli kompleksowej.
7. W rocznym planie kontroli wykazuje się:
 - 1) ilość i terminy kontroli kompleksowych, problemowych, sprawdzających oraz jednostki i terminy (ze szczególnością do kwartału), w których kontrole te mają być przeprowadzone,
 - 2) rezerwę czasu na kontrole doraźne,
 - 3) czas na przygotowanie kontroli, opracowanie projektów wystąpień pokontrolnych, udział w odprawach i szkoleniach kontrolujących.
8. Roczny plan kontroli podpisują: Naczelnik Wydziału Kontroli i Dyrektor Biura Finansów KGP.
9. W terminie do 15 grudnia roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy, Dyrektor Biura Finansów KGP przedstawia Komendantowi Głównemu Policji do zatwierdzenia plan kontroli przewidywanych do realizacji przez Biuro Finansów KGP.
10. Zatwierdzony roczny plan kontroli, o którym mowa w ust. 9, otrzymują do wiadomości: Dyrektor Departamentu Kontroli MSWiA i Dyrektor Inspektoratu Komendanta Głównego Policji.
11. Plan kontroli przed realizacją jest dokumentem oznaczonym klauzulą „zastrzeżone”.

Realizacja czynności kontrolnych

§ 18

1. Przed rozpoczęciem czynności kontrolnych kierownik zespołu (kontrolujący) przedstawia kierownikowi jednostki dokumenty uprawniające do przeprowadzenia kontroli oraz wnosi o spowodowanie dostarczenia niezbędnych materiałów i informacji przez podległe komórki organizacyjne.
 2. W kontrolach kompleksowych pierwsze czynności kontrolne polegają na kontroli kasy oraz na ogólnej lustracji obiektów, ze zwróceniem szczególnej uwagi na zabezpieczenie mienia, zastany ład i porządek oraz warunki jego przechowywania bądź użytkowania.
 3. Ustalenia kontrolne formułuje się na podstawie dowodów, do których zalicza się w szczególności: dokumenty i dowody rzeczowe, dane z ewidencji i sprawozdawczości, wyniki oględzin oraz pisemne wyjaśnienia i oświadczenia uzyskane od kontrolowanych.
 4. Podstawową metodą przeprowadzania kontroli jest metoda reprezentacyjna. Polega ona na badaniu jedynie wybranych operacji, dokumentów lub zapisów księgowych, jednakże w taki sposób, aby dobór i liczba tych próbek pozwalały na dokonanie trafnej oceny całej zbiorowości. W związku z tym stosuje się różne sposoby doboru próbek, np. :
 - 1) wszystkich operacji za określony czas (rok, kwartał lub miesiąc),
 - 2) operacji, których wartość przekracza pewną kwotę,
 - 3) metodą planowego rozrzutu (co piątą, co dziesiątą itd. operację lub pozycję),
 - 4) dobór przypadkowy (wrywkowy).
- Kontrolujący może również dokonać wyboru próbek na podstawie własnej oceny prawdopodobieństwa wystąpienia nieprawidłowości. Ten sposób wyboru może być przydatny przy badaniu stanu zapasów materiałów oraz wyposażenia i środków trwałych, gdzie wybiera się do badania przede wszystkim materiały i środki atrakcyjne, o znacznej wartości lub unikalne.
5. Badane dokumenty sprawdza się pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
 6. Sprawdzenie dokumentu pod względem merytorycznym polega na ustaleniu, czy operacja:
 - 1) miała istotnie miejsce i w jej wyniku nabyte (zbyte, przekazane nieodpłatnie) mienie lub zleczone roboty (usługi) zostały wykonane, przyjęte i zarejestrowane,
 - 2) była zgodna z przepisami pod względem cen, norm i warunków umowy,
 - 3) była niezbędna i gospodarczo uzasadniona,
 - 4) została rzetelnie odzwierciedlona w dokumencie wystawionym przez właściwą jednostkę oraz ujęta w ewidencji.

7. Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym polega na ustaleniu, czy kontrolowany dokument:
 - 1) jest kompletny, tzn. czy do dokumentu zasadniczego są – w określonych sytuacjach – załączone niezbędne dowody uzupełniające,
 - 2) jest zupełny, tj. czy zawiera wszystkie dane niezbędne do zobrazowania operacji, do której udowodnienia ma służyć,
 - 3) zawiera dobrze obliczone poszczególne pozycje i sumę ogólną na podstawie podanych w nim cen i stawek jednostkowych,
 - 4) jest zatwierdzony (podpisany) przez osobę uprawnioną (dotyczy to zwłaszcza dowodów stanowiących podstawę wypłaty środków pieniężnych lub wydania środków rzeczowych),
 - 5) zawiera adnotację właściwych osób o sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
8. W przypadku uzasadnionego podejrzenia, że dokument jest sfałszowany lub nierzetelny, kontrolujący przeprowadza postępowanie wyjaśniające i ustala stan faktyczny, a kwestionowany dokument dołącza do akt kontroli. Na tę okoliczność należy – w obecności osób odpowiedzialnych za kontrolowany odcinek – sporządzić protokół pobrania dowodu.
9. Sprawdzenie urzędzeń ewidencyjnych polega na ustaleniu, czy:
 - 1) urządzenia ewidencyjne są zalegalizowane i zarejestrowane,
 - 2) zapisy w ewidencji (oparte na odpowiednich dokumentach i dowodach księgowych) są kompletne, bieżące i właściwe,
 - 3) księgi rachunkowe są prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami i czy zapewniają prawidłowe i terminowe ustalenie:
 - a) stanu majątku jednostki, zobowiązań i funduszy oraz ich zmian,
 - b) poniesionych kosztów, osiągniętych dochodów, występujących strat i zysków nadzwyczajnych,
 - c) danych niezbędnych do rozliczeń finansowych z budżetem, kontrahentami oraz pracownikami jednostki,
 - d) danych niezbędnych do rozliczenia osób materialnie odpowiedzialnych za majątek jednostki.
10. Dokumenty i przedmioty będące dowodami ujawnionych nadużyć kontrolujący ujmuje w wykazie zabezpieczonych dowodów i przechowuje je w jednostce kontrolowanej w pomieszczeniu przystosowanym do przechowywania dokumentów tajnych, bądź umieszcza w pakiecie zapieczętowanym i zalakowanym, który oddaje za pokwitowaniem kierownikowi jednostki kontrolowanej lub wyznaczonej przez niego osobie, w celu przechowywania według zasad przewidzianych dla dokumentów tajnych.
11. W przypadku, gdy zachodzi konieczność dołączenia innych dokumentów do protokołu kontroli, sporządza się ich odpisy w warunkach gwarantujących nienaruszalność kwestionowanych dokumentów. Odpisy poświadczą kierownik kontrolowanej jednostki lub osoba upoważniona oraz kontrolujący. Na okoliczność zabrania dokumentów, kontrolujący sporządza stosowny protokół.
12. Jeżeli jest konieczne dołączenie do protokołu wyciągów z urzędzeń ewidencyjnych, ich zgodność poświadczą kierownik jednostki lub osoba do tego upoważniona oraz kontrolujący.
13. Kontrolujący może sporządzać osobiście lub zlecić sporządzenie niezbędnych zestawień i obliczeń opartych na dokumentach, jeżeli takie dane nie występują w gotowej postaci.
14. Osoby zatrudnione w kontrolowanej jednostce składają pisemne lub ustne wyjaśnienia z własnej inicjatywy lub na żądanie kontrolującego.
15. W przypadku konieczności sprawdzenia rzeczywistego stanu całości określonych składników majątkowych, kontrolujący wnosi o wydanie zarządzenia przeprowadzenia spisu z natury. Spis odbywa się pod nadzorem kontrolującego, jednakże nie bierze on udziału w czynnościach komisji spisowej i nie podpisuje dokumentów spisowych. Kontrolujący podpisuje natomiast protokół wrywkowego sprawdzenia stanu składników majątkowych, dokonanego na jego życzenie w obecności osoby materialnie odpowiedzialnej.
16. W przypadku powołania rzeczoznawcy jego ekspertyza podlega dołączeniu do protokołu kontroli. Rzeczoznawca działa na podstawie i w zakresie pisemnego upoważnienia kierownika jednostki lub zarządzającego kontrolę.
17. Po zakończeniu kontroli kierownik zespołu (kontrolujący) dokonuje odpowiedniego wpisu w książce kontroli znajdującej się w jednostce.
18. W celu omówienia ustaleń kontroli kompleksowych oraz istotnych kontroli problemowych i określenia środków zmierzających do wyeliminowania przyczyn i skutków stwierdzonych nieprawidłowości oraz wstępnego określenia środków zmierzających do usprawnienia badanej działalności, organizuje się bezpośrednio po zakończeniu czynności – naradę pokontrolną.

Dokumentacja kontroli

§ 19

1. Głównym dokumentem stanowiącym podstawę oceny jednostki kontrolowanej i podejmowania wszystkich czynności pokontrolnych, których celem jest usunięcie uchybień i nieprawidłowości stwierdzonych podczas kontroli, jest protokół kontroli.
2. Protokół kontroli może służyć także jako dowód w ewentualnym postępowaniu dyscyplinarnym i sądowym. W związku z tym:
 - 1) ustalenia powinny być poparte dokumentami potwierdzającymi ujawnione nieprawidłowości wraz z powołaniem się na obowiązujące przepisy, które zostały naruszone,
 - 2) protokół nie może zawierać subiektywnych ocen kontrolującego oraz spraw wymagających wyjaśnienia, których zbadanie jest możliwe w jednostce kontrolowanej,
 - 3) sformułowania protokołu, a zwłaszcza ujawnione uchybienia, błędy i nieprawidłowości winny być przedstawione w sposób zwięzły, konkretny i jednoznaczny.
3. Przy opisie poszczególnych ustaleń należy wskazać sposób badania dokumentów dotyczących określonego zagadnienia, tj. czy badano w sposób całkowity czy wrywkowy, a jeśli wrywkowy – to do jakich dokumentów zostało ograniczone badanie oraz jakie proporcje charakteryzują nasilenie omawianych faktów.
4. Z treścią poszczególnych części protokołu należy zapoznać osoby odpowiedzialne za określone odcinki pracy. Jeżeli kierownik danej komórki lub kierownik jednostki nie zgadza się z poszczególnymi faktami przedstawionymi w protokole, kontrolujący obowiązany jest zbadać zasadność tych zastrzeżeń oraz – w wypadku ich potwierdzenia – wnieść odpowiednie poprawki do treści opracowanego protokołu. Jeżeli kierownik kontrolowanej jednostki podpisując protokół, wnosi do niego zastrzeżenia, szczegółowe ich wyjaśnienie powinien złożyć na piśmie w terminie 7 dni, zarządzającemu kontrolę.
5. Jako załączniki do protokołu traktuje się wszelkie dokumenty z wrywkowych kontroli składników majątkowych i oględzin, pisemne wyjaśnienia osób, zestawienia liczbowe, wyciągi, odpisy, opinie rzeczoznawców, kwestionowane dokumenty i rzeczy, co do których zapadła decyzja o ich zabezpieczeniu, szkice, fotografie i zapisy utrwalone przy pomocy urządzeń audio-video.
6. W protokole winny być ponadto podane:
 - 1) pełna nazwa jednostki kontrolowanej,
 - 2) data rozpoczęcia i zakończenia kontroli z wyszczególnieniem ewentualnych przerw,
 - 3) personalia kontrolującego (kontrolujących),
 - 4) personalia kierownika i głównego księgowego (naczelnika organu finansowego) kontrolowanej jednostki,
 - 5) spis załączników stanowiących integralną część protokołu,
 - 6) klauzula o uprawnieniach kierownika jednostki (ust. 4),
 - 7) dane o liczbie egzemplarzy protokołu, ich przeznaczeniu i wzmianka o pozostawieniu ilości egzemplarzy kierownikowi jednostki kontrolowanej.
7. Maszynopis protokołu wykonuje się w kontrolowanej jednostce lub w Biurze Finansów KGP. Po odcisnięciu pieczęci numerowanej lub złożeniu na każdej stronie protokołu podpisu – przez kierownika lub wyznaczonego przez niego członka zespołu kontrolnego – treść protokołu nie może być zmieniana lub uzupełniana.
8. Protokół kontroli, którego podpisania odmówił kierownik jednostki kontrolowanej lub główny księgowy, podpisują tylko sami kontrolujący.
9. Osoby, które odmówiły podpisania protokołu, obowiązane są złożyć pisemne wyjaśnienie przyczyn odmowy, które kontrolujący załącza do protokołu, czyniąc o powyższym stosowną wzmiankę na ostatniej stronie protokołu.
10. Odmowa podpisania protokołu nie stanowi przeszkody do prowadzenia postępowania pokontrolnego.

§ 20

W przypadku, gdy stwierdzone nieprawidłowości wynikają z decyzji kierownika kontrolowanej jednostki, jego zastępców lub jednostek nadrzędnych, przyczyny tych nieprawidłowości, ze wskazaniem osób (jednostek) za nie odpowiedzialnych należy przedstawić w oddzielnej notatce służbowej, podpisanej przez kontrolującego, a przeznaczonej dla zarządzającego kontrolę.

§ 21

Za zgodą zarządzającego kontrolę można odstąpić od sporządzania protokołu z kontroli doraźnej lub sprawdzającej, a wyniki badań przedstawić w sprawozdaniu albo stosownej notatce służbowej, podpisywanych wówczas tylko przez kontrolujących. Nie dotyczy to jednak sytuacji, kiedy ustalenia kontroli stanowią podstawę do pociągnięcia określonej osoby do odpowiedzialności służbowej, materialnej lub karnej, kiedy to – bez względu na rodzaj kontroli – sporządza się protokół podpisywany również przez kierownika jednostki.

Rozdział 5

Postępowanie pokontrolne

§ 22

1. Na podstawie protokołu kontroli oraz wniosków z narady pokontrolnej kierownik lub wyznaczony członek zespołu kontrolnego opracowuje informację o wynikach kontroli ze wskazaniem źródeł i przyczyn stwierdzonych nieprawidłowości, projekt oceny i zaleceń pokontrolnych.
2. Zarządzającemu kontrolę przedstawia się informację, o której mowa w ust. 1, po każdej kontroli kompleksowej oraz po kontroli problemowej prowadzonej według indywidualnej tematyki. W przypadku realizowania jednorodnych kontroli problemowych w kilku podmiotach, syntetyczną informację – o charakterze zbiorczym – przedkłada się zarządzającemu kontrolę po zakończeniu cyklu tych czynności z zastrzeżeniem postanowień § 10 pkt 1.

§ 23

1. Po przeanalizowaniu ustaleń kontroli zwartych w protokóle, projektu oceny i zaleceń oraz ewentualnych informacji, o których mowa w § 20, w Biurze Finansów KGP sporządza się, nie później niż w ciągu 30 dni od daty podpisania protokołu kontroli, pisemne wystąpienie pokontrolne.
2. Wystąpienie pokontrolne powinno zawierać:
 - 1) zwięzłą ocenę kontrolowanej działalności, wynikającą z ustaleń kontroli,
 - 2) zalecenia zmierzające do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości oraz zapobiegania powstaniu analogicznych błędów w przyszłości; zalecenia z reguły winny dzielić się na podstawowe (kierunkowe) i porządkowe,
 - 3) wnioski w sprawie ewentualnego pociągnięcia do odpowiedzialności, osób winnych istotnego naruszenia przepisów, zwłaszcza w przypadku, gdy miało to miejsce w wyniku rażącego zaniedbania czy niefrasobliwości,
 - 4) wnioski o wszczęcie postępowania o odszkodowanie w stosunku do osób odpowiedzialnych za skutki finansowe podjętych decyzji lub zaniechania działań, w wyniku czego jednostka poniosła szkodę,
 - 5) wnioski wskazujące potrzebę rozliczenia (wyплаты) równowartości ustalonych niedopłat i zaprzychodowania ujawnionych nadwyżek.
3. Wystąpienie pokontrolne podpisuje zarządzający kontrolę.
4. Wystąpienie pokontrolne otrzymuje kierownik jednostki kontrolowanej. Kopię wystąpienia lub stosowny wyciąg mogą otrzymać do wiadomości i wykorzystania zainteresowani dyrektorzy biur KGP oraz Dyrektor Inspektoratu Komendanta Głównego Policji.

§ 24

1. Kierownik jednostki kontrolowanej w wyznaczonym terminie, zawiadamia zarządzającego kontrolę o usunięciu nieprawidłowości (opracowaniu harmonogramu ich usunięcia) i podjęciu działań zmierzających do zapobieżenia występowaniu w przyszłości analogicznych błędów i innych nieprawidłowości oraz rozliczeniu kwot zakwestionowanych przez kontrolę – w układzie wydanych zaleceń pokontrolnych.
2. O przyczynach uniemożliwiających wykonanie w pełni określonego zalecenia i wnioskowaniu o jego modyfikację lub uchylenie należy wystąpić do zarządzającego kontrolę nie później, niż w ciągu 30 dni od daty wystąpienia pokontrolnego.

§ 25

1. Wydający zalecenia pokontrolne obowiązany jest do zbadania ich realizacji przez jednostkę kontrolowaną.
2. Sprawdzenia kompletności i rzetelności informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych dokonuje się w Biurze Finansów KGP po otrzymaniu informacji, o której mowa w § 24 ust. 1.
3. Merytoryczne sprawdzenie wykonania przeprowadzane jest w jednostce kontrolowanej i polega na sprawdzeniu skutków wydanych dyspozycji, dokonanych rozliczeń i księgowarń w odniesieniu do zaszłości oraz ocenie bieżącej poprawności funkcjonowania odcinków działalności, uprzednio kwestionowanych.
4. Czynności, o których mowa w ust. 3 dokonuje się poprzez zrealizowanie odrębnej kontroli sprawdzającej, bądź w przypadku niemożności czy nieopłacalności jej uruchomienia – w trakcie kolejnej kontroli kompleksowej lub problemowej.

§ 26

W razie ujawnienia w toku kontroli przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych podejmuje się stosowne działania, przewidziane w ustawie o finansach publicznych, a w razie wykrycia nadużycia, kierownik jednostki wdraża działania wynikające z ogólnie obowiązujących w tym zakresie przepisów.

Rozdział 6 Sprawozdawczość

§ 27

1. W Biurze Finansów KGP sporządza się roczne sprawozdanie z wykonania planu kontroli i jej wyników, składające się z danych cyfrowych i części opisowej, obejmującej w szczególności omówienie:
 - 1) oceny wykonania planu kontroli w okresie sprawozdawczym oraz przyczyn ewentualnych odstępstw od planu,
 - 2) typowych przypadków znaczących i powtarzających się nieprawidłowości, marnotrawstwa i niegospodarności,
 - 3) przyczyn i okoliczności ujawnionych nadużyć, z podaniem jednostek, w których je stwierdzono oraz wniosków w sprawie ich zwalczania,
 - 4) stwierdzonych przypadków naruszenia dyscypliny finansów publicznych,
 - 5) wniosków dotyczących zwiększenia efektywności działania kontroli finansowej,
 - 6) przypadków nieskuteczności funkcjonowania określonych przepisów,
 - 7) informacji o stanie kadrowym ogniwa kontroli finansowej.

§ 28

1. Sprawozdanie, o którym mowa w § 27, jest przedkładane Komendantowi Głównemu Policji w terminie do końca stycznia roku następnego.
2. Kopie sprawozdania, o którym mowa w ust. 1 przesyła się do wiadomości: Dyrektora Departamentu Kontroli MSWiA oraz Dyrektora Inspektoratu Komendanta Głównego Policji.

Komendant Główny Policji
generalny inspektor J. Michna

Wykaz aktów prawnych wydanych przez Komendanta Głównego Policji, nie opublikowanych w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Policji nr 4

1. **Decyzja nr 37/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 8 lutego 2001 r. w sprawie powołania Grupy Operacyjnej Komendanta Głównego Policji do udziału w ćwiczeniu zarządzania kryzysowego NATO CMX'2001 w dniach 15-21 lutego 2001 r.
2. **Decyzja nr 038/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 8 lutego 2001 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania Międzywojewódzkiej Grupy Operacyjno-Śledczej (tajna).
3. **Decyzja nr 42/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 13 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w zakresie prawidłowości obiegu dokumentów niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji.
4. **Decyzja nr 43/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 14 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w zakresie organizacji, szkolenia, wyposażenia i wykorzystania Nietatowych pododdziałów Policji w Komendzie Wojewódzkiej policji w Katowicach i jednostkach podległych w 2000 r.
5. **Decyzja nr 48/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 19 lutego 2001 r. w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej (poufna).
6. **Decyzja nr 49/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 19 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli doraźnej w Komendzie Powiatowej Policji z s. W Starych Babicach dotyczącej zarzutów stawianych Komendantowi Powiatowemu Policji dla powiatu warszawskiego zachodniego.
7. **Decyzja nr 50/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w zakresie zasadności prewencyjnych i procesowych zatrzymań oraz doprowadzania osób do wytypowanych jednostek Policji województwa pomorskiego.
8. **Decyzja nr 51/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i podległych jej jednostkach dotyczącej przestrzegania przepisów Bezpieczeństwa i Higieny Pracy oraz służby podczas użytkowania łodzi motorowych pozostających na stanie jednostek policji województwa lubelskiego.
9. **Decyzja nr 52/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Łodzi i podległych jej jednostkach dotyczącej problematyki pozwoleń na broń, straży gminnych (miejskich) oraz ochrony osób i mienia.
10. **Decyzja nr 53/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli sprawdzającej w Komendzie Stołecznej Policji i podległych jej jednostkach dotyczącej funkcjonowania komisariatów kolejowych oraz współdziałania służb prewencyjnych i operacyjnych w zakresie zabezpieczenia pociągów i obszarów kolejowych.

11. **Decyzja nr 54/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 20 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Gorzowie Wielkopolskim i podległych jej jednostkach dotyczącej wykonywania ustawowego obowiązku pilotowania pojazdów nienormatywnych.
12. **Decyzja nr 55/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 21 lutego 2001 r. w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej.
13. **Decyzja nr 056/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 21 lutego 2001 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania międzywydziałowej grupy operacyjno-śledczej, mającej na celu ujawnienie przestępczej działalności prowadzonej przez tzw. „Grupę Pruszkowską” (tajna).
14. **Decyzja nr 57/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie powołania Komisji ds. przejęcia mienia proponowanego do przekazania Dowódcę – Likwidatora Nadwiślańskich Jednostek Wojskowych Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji Komendzie Głównej Policji.
15. **Decyzja nr 58/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie odwołania policjantów z udziału w misji pokojowej Organizacji Narodów Zjednoczonych w Bośni i Hercegowinie.
16. **Decyzja nr 59/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie odwołania policjanta z pełnienia służby w Siłach Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Kosowie.
17. **Decyzja nr 60/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie delegowania policjanta do Sił Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Kosowie.
18. **Decyzja nr 61/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 22 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia czynności wyjaśniających w związku z publikacją prasową dotyczącą policjantów z XIV wydziału CBS KGP w Krakowie.
19. **Decyzja nr 62/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 23 lutego 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendach Powiatowych Policji w Kłodzku,
20. **Miliczu i Złoty.**
21. **Decyzja nr 63/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 23 lutego 2001 r. w sprawie delegowania policjantów do Sił Pokojowych Organizacji Narodów Zjednoczonych w Bośni i Hercegowinie. Decyzja nr 064/2001 Komendanta Głównego Policji z dnia 27 lutego 2001 r. zmieniająca decyzję w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej (tajna).
22. **Decyzja nr 064/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 23 lutego 2001 zmieniająca decyzję w sprawie powołania grupy operacyjno-śledczej (tajna).
23. **Decyzja nr 65/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 28 lutego 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.
24. **Decyzja nr 68/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w zakresie wykorzystywania policjantów Oddziału Prewencji KSP do służby patrolowej i efektów tej służby.
25. **Decyzja nr 69/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie upoważnienia Dyrektora Biura Koordynacji Służby Kryminalnej KGP i Zastępców do występowania w moim imieniu operatorów sieci telekomunikacyjnych o udostępnienie danych związanych z utrzymaniem bezpieczeństwa i porządku publicznego.
26. **Decyzja nr 70/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Poznaniu i podległych jej jednostkach dotyczącej postępowania policjantów w sprawach o wykroczenia.
26. **Decyzja nr 71/2001 Komendanta Głównego Policji** z dnia 2 marca 2001 r. w sprawie przeprowadzenia kontroli problemowej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Szczecinie i podległych jej jednostkach dotyczącej badania stopnia realizacji postanowień Zarządzenia nr 15/99 Komendanta Głównego Policji w sprawie metod i form wykonywania przez dzielnicowego i kierownika rewiru dzielnicowych na poszczególnych poziomach struktury organizacyjnej.

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.