

52

DECYZJA NR 139 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 25 marca 2005 r.

w sprawie funkcjonowania Telefonu Zaufania Komendy Głównej Policji

§ 1

W Komendzie Głównej Policji funkcjonuje Telefon Zaufania Komendy Głównej Policji, zwany dalej „TZ KGP”, który służy do przyjmowania informacji dotyczących w szczególności:

- 1) przestępstw oraz ich sprawców, gdy rozmówca nie chce złożyć zawiadomienia w trybie określonym w Kodeksie postępowania karnego;
- 2) osób poszukiwanych;

- 3) braku reakcji Policji na zgłoszenie (zawiadomienie) o przestępstwie (wykroczeniu) lub na informację o ich sprawcach;
- 4) działań lub powiązań przestępczych policjantów;
- 5) niewłaściwego wykonywania czynności służbowych przez policjantów (w przypadku gdy rozmówca nie chce wykorzystać procedury skargowej lub odwoławczej – do przełożonych, prokuratury, sądu itp. i zasadne jest uwzględnienie jego prośby o anonimowość).

§ 2

1. TZ KGP funkcjonuje codziennie w godzinach 13:00–21:00. Od godziny 21:01 do 12:59 aparat zgłoszeniowy informuje osobę telefonującą o możliwości przekazania pilnej wiadomości pod bezpłatny numer telefonu pogotowia policyjnego.
2. TZ KGP obsługiwany jest przez osoby, zwane dalej „dyżurującymi”, pełniące swe obowiązki w systemie ośmiogodzinnych dyżurów określonych w grafiku. W przypadkach uzasadnionych potrzebami służby – godziny funkcjonowania telefonu oraz wymiar dzienny czasu pracy dyżurujących mogą ulec zmianie.
3. Dyżurujący zobowiązani są do przyjmowania i dokumentowania informacji przekazywanych zarówno przez osoby podające swoje dane personalne, jak i osoby anonimowe.

§ 3

1. Rozmowy prowadzone przez TZ KGP są rejestrowane techniką komputerową na Głównym Stance Kierowania KGP oraz dokumentowane pisemnie przez dyżurujących.
2. Dyrektor Głównego Sztabu Policji KGP odpowiada za kwestie techniczne związane z rejestrowaniem rozmów TZ KGP oraz ochronę nagrań treści tych rozmów przed dostępem osób niebędących ich dysponentami.
3. Dysponentem treści rozmów TZ KGP zapisanych na rejestratorze stanowiącym wyposażenie Głównego Stanowiska Kierowania KGP jest Dyrektor Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Inspekcji KGP.
4. Na pisemny wniosek zainteresowanego kierownika komórki organizacyjnej KGP lub komendy wojewódzkiej Policji, prokuratury lub sądu Dyrektor Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Inspekcji KGP udostępnia kopię nagrania określonej rozmowy.
5. Na pisemny wniosek Naczelnika Wydziału Skarg, Wniosków i Analiz Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Inspekcji KGP lub osoby odpowiedzialnej za prawidłowe funkcjonowanie TZ KGP Dyrektor Głównego Sztabu Policji KGP lub wskazany przez niego naczelnik umożliwia osobie wymienionej we wniosku – odsłuchiwanie rozmów z rejestratora oraz kopiowanie określonej rozmowy.

6. W sprawach pilnych dotyczących realizacji ust. 5 – obowiązuje procedura ustna z późniejszym pisemnym potwierdzeniem.

§ 4

Zasady współpracy dyżurujących z policjantem odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie TZ KGP i dyżurnym KGP, sposób wykonywania obowiązków przez dyżurujących oraz postępowania w przypadkach przekazywania informacji przez osoby określają „Zasady pełnienia dyżuru przy Telefonie Zaufania Komendy Głównej Policji” stanowiące załącznik do niniejszej decyzji.

§ 5

1. Dyrektor Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Inspekcji KGP zapewnia właściwe przeszkolenie dyżurujących w zakresie obsługi TZ KGP.
2. Na wniosek Dyrektora Biura Ochrony Informacji Niejawnych i Inspekcji KGP niezbędne dodatkowe przeszkolenie osoby odpowiedzialnej za prawidłowe funkcjonowanie TZ KGP oraz dyżurujących zapewniają kierownicy niżej wymienionych komórek organizacyjnych KGP:
 - 1) Biura Taktyki Zwalczania Przemocności,
 - 2) Głównego Sztabu Policji,
 - 3) Centralnego Biura Śledczego,
 - 4) Biura Spraw Wewnętrznych,
 - 5) Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych,
 - 6) Zarządu Wywiadu Kryminalnego,
 - 7) Biura Łączności i Informatyki.

§ 6

Traci moc decyzja nr 225/99 Komendanta Głównego Policji z dnia 13 grudnia 1999 r. w sprawie funkcjonowania Telefonu Zaufania w Komendzie Głównej Policji.

§ 7

Decyzja wchodzi w życie z dniem podpisania.

Komendant Główny Policji
z up. Pierwszy Zastępca
Komendanta Głównego Policji
nadinsp. Eugeniusz Szczerbak

**Załącznik do decyzji nr 139
Komendanta Głównego Policji
z dnia 25 marca 2005 r.**

Z A S A D Y
Pełnienia dyżuru przy Telefonie Zaufania Komendy Głównej Policji

Rozdział I – Zasady ogólne

§ 1

1. Dyżurujący, podejmując rozmowę, zgłasza się następującymi słowami: „Telefon Zaufania Komendy Głównej Policji w Warszawie”.
2. Dyżurujący informuje osobę telefonującą o komputerowym rejestrowaniu prowadzonej z nią rozmowy oraz o ustaleniu jej numeru telefonu.
3. Osobę, co do której istnieje domniemanie, że celowo wprowadza Policję w błąd, dyżurujący informuje o możliwości pociągnięcia jej do odpowiedzialności karnej.
4. Jeżeli przekazane informacje są zbyt ogólnikowe lub z powodów merytorycznych albo formalnych nie nadają się do wykorzystania – dyżurujący informuje osobę telefonującą, z jakiego powodu jej informacja nie może być przyjęta do realizacji.
5. Dane osób zgłaszających informacje oraz wiadomości od nich uzyskane podlegają ochronie – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.
6. Do informacji przekazywanych anonimowo stosuje się tryb postępowania jak z informacjami przekazywanymi przez osoby ujawniające swoje dane osobowe.
7. Dyżurujący nie podejmują rozmów z osobami korzystającymi z telefonów komórkowych.

§ 2

1. Rozmowa powinna być prowadzona w sposób aktywny, umożliwiający uzyskanie maksymalnie pełnej i skonkretyzowanej informacji.
2. Rozmowa nie może być prowadzona w sposób zniechęcający osobę telefonującą do dalszego przekazywania informacji lub odsyłający ją do innych organów i instytucji, chyba że z rozmowy jednoznacznie wynika, że przekazywane informacje lub zadawane pytania nie dotyczą celów uruchomienia TZ KGP albo jednostki Policji nie są ich właściwym adresatem.

§ 3

1. Dyżurujący obowiązani są do:
 - 1) bieżącego prowadzenia następującej dokumentacji:
 - a) „Książki przebiegu służby – Telefon Zaufania Komendy Głównej Policji, zwanej dalej „Książką”,
 - b) „Rejestru osób podających swoje dane osobowe”, zwanego dalej „Rejestrem”;
 - 2) nadawania kategorii informacjom;
 - 3) sporządzania meldunków informacyjnych, zwanych dalej „meldunkami”, telegramów i szyfrogramów;
 - 4) bieżącego zapoznawania się z treścią zapisów w „Zeszycie poleceń i uwag”, zwanym dalej „Zeszycem”, dokonanych przez policjanta odpowiedzialnego za prawidłowe funkcjonowanie TZ KGP;
 - 5) sporządzania sprawozdania na druku „Rozliczenie dyżuru”, zwanego dalej „Rozliczeniem”, z rozmów przeprowadzonych danego dnia;
 - 6) niezwłocznego zgłaszania awarii łączności telefonicznej dyżurnemu Biura Łączności i Informatyki KGP oraz informowania dyżurnego KGP o dokonanych zgłoszeniach, a także wpisania tych faktów do Książki i Zeszycu;
 - 7) przekazywania informacji zakwalifikowanych do kategorii I zgodnie z zasadami zawartymi w § 10 ust. 1;
 - 8) podnoszenia kwalifikacji, w tym poprzez samokształcenie.

§ 4

Uzyskane informacje kwalifikuje się jako:

- 1) kategorii I: – jeżeli informacje wymagają natychmiastowego sprawdzenia lub bezzwłocznego podjęcia interwencji, w szczególności informacje:
 - a) o przestępstwach i ich sprawcach oraz naruszeniach prawa i zasad postępowania przez policjantów,
 - b) o innych zdarzeniach, w których szybka interwencja Policji lub innych służb może zapobiec przestępstwu, zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego albo utracie mienia znacznej wartości;
- 2) kategorii II: – jeżeli informacje nie wymagają bezzwłocznego trybu postępowania, lecz powinny być przekazane do potwierdzenia i wykorzystania przez właściwą jednostkę lub komórkę organizacyjną Policji;

- 3) kategorii III: – jeżeli informacje z powodów merytorycznych lub formalnych nie nadają się do wykorzystania, w szczególności:
- a) pytania o tryb i zasady wnoszenia skarg i wniosków, sposób załatwienia sprawy lub przepisy prawa oraz informacje teleadresowe instytucji, organizacji i fundacji udzielających pomocy ofiarom przestępstw,
 - b) informacje zbyt ogólnikowe, uniemożliwiające zidentyfikowanie osoby, której zdarzenia dotyczą,
 - c) przekazane przez osobę, co do której istnieje wyraźne domniemanie, że celowo lub z innych powodów zamierza wprowadzić Policję w błąd.

§ 5

1. W sprawach wymagających niezwłocznego działania – dyżurujący współpracuje w niezbędnym zakresie z dyżurnymi jednostek Policji wszystkich szczebli.
2. W przypadku wątpliwości co do charakteru i kwalifikacji przekazanej informacji dyżurujący uzgadnia sposób postępowania z policjantem odpowiedzialnym za prawidłowe funkcjonowanie TZ KGP, a w razie jego nieobecności z osobą upoważnioną przez bezpośredniego przełożonego.
3. Decyzję o zakresie i trybie wykorzystania uzyskanej informacji, formie sporządzenia notatki (meldunek, telegram, szyfrogram) podejmuje policjant odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie TZ KGP lub osoba upoważniona przez bezpośredniego przełożonego.
4. Wszystkie czynności związane z przesłaniem meldunku, telegramu lub szyfrogramu wykonuje policjant odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie TZ KGP, a w razie jego nieobecności – dyżurującemu TZ KGP.

Rozdział II – Dokumentowanie rozmów, nadawanie biegu służbowego przyjętym informacjom

§ 6

1. Rozmowy dokumentowane są w Książce, która z uwagi na ochronę danych osobowych rozmówców lub treść uzyskanych informacji jest dokumentem niejawnym, posiadającym klauzulę „Zastrzeżone”.
2. Książka oraz Rozliczenie są dokumentami prowadzonymi odrębnie. Wszystkie dokonywane wpisy muszą być czytelne.
3. Rozpoczęcie i zakończenie dyżuru dokumentowane jest odpowiednim wpisem w Książce.
4. Wszystkie wpisy w Książce muszą szczegółowo odzwierciedlać treść prowadzonej rozmowy oraz zawierać ewentualne uwagi charakteryzujące rozmówcę, np. nietrzeźwy, niewiarygodny.

§ 7

Niezależnie od wpisu do Książki dyżurujący sporządza dokument w postaci:

- 1) meldunku informacyjnego – wyłącznie w przypadku uzyskania informacji zakwalifikowanych do kategorii II;
- 2) telegramu/szyfrogramu – wyłącznie w przypadku uzyskania informacji zakwalifikowanych do kategorii I. Szyfrogram sporządza się w przypadku pozyskania informacji wymagających przesłania ich w sposób niejawnym.

§ 8

Dokumentem pomocniczym prowadzonym przez dyżurujących jest Rejestr stanowiący zbiór podstawowych informacji o osobach telefonujących, umożliwiający szybkie ustalenie faktów mogących mieć wpływ na kwalifikację przekazanej informacji, tj.:

- 1) czy osoba telefonująca kontaktowała się z TZ KGP;
- 2) kiedy rozmowa z nią została przeprowadzona (data, godzina);
- 3) w której książce treść rozmowy została zapisana (numer książki);
- 4) czy odnotowana została jako osoba dezinformująca.

§ 9

1. W odniesieniu do informacji zakwalifikowanych do I lub II kategorii wpis w Książce musi zawierać:
 - 1) datę oraz dokładny czas rozpoczęcia rozmowy;
 - 2) możliwie pełne dane osoby telefonującej, ujawniony numer jej telefonu, cechy charakteryzujące rozmówcę (umożliwiające ewentualną identyfikację osoby anonimowej), a w przypadku osoby podającej swoje dane osobowe – informację, czy wyraziła zgodę na ich wykorzystanie;
 - 3) istotne okoliczności dotyczące zdarzenia, tj. czas, miejsce i przebieg zdarzenia, informacje o osobach w nim uczestniczących lub o świadkach;
 - 4) przyczynę dokonania zgłoszenia do TZ KGP;
 - 5) informację, czy dokonywano zgłoszenia w innej jednostce Policji, kiedy, komu i z jakim skutkiem.
2. W odniesieniu do informacji zakwalifikowanych do III kategorii wpis w Książce musi zawierać:
 - 1) dokładny czas rozpoczęcia rozmowy;

- 2) dane dotyczące osoby telefonującej, ujawniony numer telefonu tej osoby, ewentualne cechy charakterystyczne umożliwiające jej identyfikację;
 - 3) krótki opis przedstawianej sprawy lub rozmowy;
 - 4) informację o przyczynie odmowy kontynuowania rozmowy, np. znany dezinformator, osoba chora psychicznie.
3. Dyżurujący wpisuje do Książki szczegółową treść rozmów zakwalifikowanych do kategorii I lub II oraz krótki opis rozmów kategorii III.
 4. W przypadku zakwalifikowania informacji do kategorii I lub II – w rubryce „Uwagi” Książki dyżurujący dokonuje zapisu o sporządzeniu meldunku informacyjnego, telegramu lub szyfrogramu.
 5. W przypadku zakwalifikowania informacji do kategorii III – w rubryce „Przebieg służby” Książki dyżurujący dokonuje zapisu o udzieleniu porady lub innym rozwiązaniu problemu osoby telefonującej.

§ 10

1. Wszystkie informacje zakwalifikowane do kategorii I muszą być niezwłocznie przekazane właściwej jednostce Policji lub komórce organizacyjnej Komendy Głównej Policji.
2. Informacje zakwalifikowane do kategorii II przesyłane są na ogólnych zasadach prowadzenia korespondencji.
3. Fakt przesłania informacji do jednostki Policji lub komórki organizacyjnej Policji policjant odpowiedzialny za prawidłowe funkcjonowanie TZ KGP odnotowuje w rubryce „Uwagi” Książki.