

56 ZARZĄDZENIE NR 1061 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 2 września 2009 r.

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

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

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1

Przez użyte w zarządzeniu określenia należy rozumieć:

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

lub zamachem w celu uwolnienia tej osoby albo zamachem na życie lub zdrowie człowieka.

§ 2

1. Pomieszczenia mogą być organizowane w komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji, komendach powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji oraz, w zależności od potrzeb, w komisariatach Policji, w których służba pełniona jest przez dyżurnych tych jednostek całodobowo, w sposób ciągły.
2. Kierownik jednostki organizuje służbę w taki sposób, aby w pomieszczeniu pełnił ją co najmniej jeden policjant.
3. Kierownik jednostki, jeśli uzna to za konieczne dla prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia, może:
 - 1) podzielić je na oddziały, biorąc pod uwagę w szczególności: informacje na temat potencjalnej liczby osób, które mogą być umieszczone w pomieszczeniu, liczbę pokoi, możliwość zapewnienia właściwej obsługi pomieszczenia, możliwość kontroli, o której mowa w § 13 ust. 1-3 oraz zapewnienia bezpieczeństwa osób w nim przebywających na właściwym poziomie;
 - 2) dodatkowo kierować policjantów do służby w pomieszczeniu.
4. W przypadku, gdy pomieszczenie dzieli się na oddziały, kierownik jednostki organizuje w nim służbę w taki sposób, że na każdy oddział przypada co najmniej jeden policjant. Jeżeli w skład pomieszczenia wchodzi więcej niż jeden oddział, dodatkowo służbę pełni dyżurny zmiany.

§ 3

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

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 251, Nr 171, poz. 1065, Nr 237, poz. 1651 oraz z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817 i Nr 115, poz. 959.

§ 4

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

§ 5

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

Rozdział 2 Dokumentacja służbowa

§ 6

1. W pomieszczeniu prowadzi się następującą dokumentację służbową:
 - 1) książkę przebiegu służby w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, stanowiącą załącznik nr 1 do zarządzenia, zwaną dalej „książką przebiegu służby”;
 - 2) książkę ewidencji osób umieszczonych w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, stanowiącą załącznik nr 2 do

zarządzenia, zwaną dalej „książką ewidencji osób”;

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

§ 7

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

§ 8

1. W książce przebiegu służby odpowiednio dyżurny zmiany lub policjant pełniący służbę w pomieszczeniu odnotowuje wydarzenia w trakcie służby oraz wykonywanie zadań w pomieszczeniu, a w szczególności:
 - 1) rozpoczęcie i zakończenie służby;
 - 2) przyjęcie osoby do pomieszczenia, wydanie, przekazanie lub zwolnienie osoby z pomieszczenia;

- 3) wydarzenia nadzwyczajne;
 - 4) przeniesienie osoby do innego pokoju wraz z podaniem jego przyczyny;
 - 5) zadania, o których mowa w § 4 ust. 2 pkt 3 – 6 i 8.
2. W przypadku, gdy w skład pomieszczenia wchodzi więcej niż jeden oddział książkę przebiegu służby prowadzi się odrębnie dla pomieszczenia i oddziałów.

Rozdział 3

Sposób pełnienia służby i wykonywania zadań w pomieszczeniu

§ 9

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

§ 10

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

środek ostrożności, o którym mowa w § 30 ust. 2 pkt 2.

2. Przepis ust. 1 pkt 2-5 stosuje się odpowiednio do pracowników.

§ 11

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

§ 12

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

§ 13

1. Policjant pełniący służbę na oddziale jest obowiązany kontrolować zachowanie osób umieszczonych w pomieszczeniu na bieżąco przez wizjer drzwi pokoju.

2. Kontrola, o której mowa w ust. 1, odbywa się nie rzadziej niż co 30 minut, a w stosunku do osoby wymagającej szczególnego nadzoru – nie rzadziej niż co 15 minut.
3. W przypadku, gdy do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa osób umieszczonych w pokoju wykorzystywane są urządzenia monitorujące kontrola, o której mowa w ust. 1, odbywa się nie rzadziej niż co 60 minut, a w stosunku do osoby wymagającej szczególnego nadzoru – nie rzadziej niż co 30 minut.
4. Decyzję o objęciu szczególnym nadzorem osoby umieszczonej w pomieszczeniu może podjąć policjant pełniący służbę w pomieszczeniu, dyżurny zmiany, dyżurny jednostki, kierownik komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji którego osoba pozostaje, kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona.
5. Objęcie szczególnym nadzorem odnotowuje się w książce ewidencji osób, a w książce przebiegu służby odnotowuje się stopień, imię i nazwisko policjanta, o którym mowa w ust. 4.
6. Kontrolę oraz zachowanie osób umieszczonych w pomieszczeniu odnotowuje się w książce przebiegu służby.
- 4) rozmieszczanie w pomieszczeniu osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia;
- 5) informowanie pracowników o zwolnieniu pokoju;
- 6) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób w nim umieszczonych oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 7) szczegółowe sprawdzanie czy dokumentacja związana z przyjęciem, przekazaniem, wydaniem lub zwolnieniem osoby zatrzymanej jest kompletna i nie zawiera błędów, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tej dokumentacji niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki oraz odnotowanie tego faktu w książce przebiegu służby;
- 8) przyjmowanie, przekazywanie, wydawanie i terminowe zwalnianie osób zatrzymanych oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób;
- 9) odmowa przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia osoby zatrzymanej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, stanowiącej podstawę przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia tej osoby, oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
- 10) sprawdzenie osoby w przypadku, o którym mowa w § 28 ust. 1 pkt 1;
- 11) niezwłoczne zapoznanie osoby przyjmowanej do pomieszczenia oraz każdorazowo na jej prośbę z regulaminem pobytu w pomieszczeniu i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń o złym stanie zdrowia osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz niezwłoczne informowanie o tym dyżurnego jednostki i odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
- 13) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o konieczności badania lekarskiego w przypadku podejrzenia, że osoba umieszczona w pomieszczeniu jest chora zakaźnie lub zakażona oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 14) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wynikającej z decyzji lekarza konieczności zwolnienia z pomieszczenia osoby w nim umieszczonej ze względu na jej stan zdrowia zagrażający życiu lub zdrowiu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 15) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej,

§ 14

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

§ 15

1. Do obowiązków dyżurnego zmiany w szczególności należy:
 - 1) zapoznanie się z dokumentacją służbową niezwłocznie po rozpoczęciu służby w pomieszczeniu;
 - 2) sprawdzenie stanu faktycznego z dokumentacją służbową w odniesieniu do osób umieszczonych w pomieszczeniu oraz ich depozytów i odnotowanie tego w książce przebiegu służby, w tym podanie liczby osób umieszczonych w pomieszczeniu;
 - 3) przydzielanie zadań policjantom pełniącym służbę w pomieszczeniu lub pracownikom oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;

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

§ 16

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

Rozdział 4

Przyjmowanie, wydawanie, przekazywanie i zwalnianie osób umieszczonych w pomieszczeniu

§ 17

1. Dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia do pomieszczenia osoby zatrzymanej jest kopia

protokołu zatrzymania tej osoby oraz nakaz przyjęcia:

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

§ 18

Policjant przyjmujący osobę do pomieszczenia jest obowiązany w szczególności:

- 1) sprawdzić zgodność danych osobowych osoby przyjmowanej z danymi zawartymi w dokumentach, stanowiących podstawę jej przyjęcia;
- 2) przeprowadzić rozmowę z:
 - a) wykonującym doprowadzenie lub konwój na temat zachowania osoby przyjmowanej podczas jej zatrzymania, doprowadzenia lub konwoju w celu ustalenia, czy nie wymaga szczególnego nadzoru,
 - b) osobą przyjmowaną w celu uzyskania dodatkowych informacji co do jej stanu zdrowia oraz ewentualnej potrzeby przeprowadzenia badań lekarskich;
- 3) wezwać osobę przyjmowaną do wydania przedmiotów, których posiadanie w pomieszczeniu jest zabronione, a następnie sprawdzić czy nie posiada ona takich przedmiotów;
- 4) przyjąć depozyt w obecności wykonującego doprowadzenie lub konwój i wypełnić kwit depozytowy;
- 5) przedłożyć kwit depozytowy do podpisu osobie przyjmowanej oraz wykonującemu doprowadzenie lub konwój;
- 6) umieścić depozyt w worku lub kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem osoby przyjmowanej oraz numerem kwitu depozytowego, a następnie złożyć depozyt w magazynie depozytowym;
- 7) odnotować w:
 - a) książce ewidencji osób – nazwę komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Policji lub jednostki organizacyjnej Policji albo organu, do dyspozycji którego pozostaje osoba przyjęta do pomieszczenia,
 - b) książce przebiegu służby – przeprowadzenie rozmowy, o której mowa w pkt 2.

§ 19

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

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

§ 20

Policjant wydający osobę zatrzymaną jest obowiązany w szczególności:

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

§ 21

Dokumentem stanowiącym podstawę przekazania osoby zatrzymanej jest nakaz przekazania:

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

§ 22

1. Policjant przekazujący osobę zatrzymaną jest obowiązany w szczególności:

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

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

§ 23

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

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

§ 24

Policjant zwalnający osobę zatrzymaną jest obowiązany w szczególności:

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

§ 25

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

§ 26

- 1. Nakaz przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia osoby zatrzymanej może zostać przesłany telefaksem.

- 2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, dyżurny jednostki jest obowiązany telefonicznie potwierdzić u wystawcy nakazu jego prawdziwość i odnotować to na jego odwrocie.

§ 27

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

Rozdział 4

Sprawdzanie osób oraz kontrola pomieszczeń

§ 28

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

§ 29

- 1. Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu albo pracownik obowiązany jest do przeprowadzenia kontroli wyposażenia pomieszczenia oraz poprawności działania znajdujących się w nim urządzeń, w tym urządzeń wpływających na po-

ziom bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu. Kontrolę przeprowadza się podczas każdej zmiany służby oraz w innych przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa.

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

Rozdział 5

Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego

§ 30

1. Policjanci, o których mowa w § 15, odpowiednio do rodzaju zagrożenia podejmują przedsięwzięcia w celu zapobieżenia wydarzeniu nadzwyczajnemu, zwane dalej „wzmożonymi środkami ostrożności”.
2. Wzmożone środki ostrożności polegają na:
 - 1) użyciu środków przymusu bezpośredniego w postaci:
 - a) siły fizycznej,
 - b) kajdanek,
 - c) pasów obezwładniających,
 - d) kaftana bezpieczeństwa;
 - 2) umieszczeniu osoby zatrzymanej lub doprowadzonej w celu wytrzeźwienia w pokoju, w którym nie przebywają inne osoby.
3. Użycie środków przymusu bezpośredniego następuje na zasadach i w przypadkach określo-

nych w przepisach w sprawie użycia środków przymusu bezpośredniego.

4. Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu odnotowuje w książce przebiegu służby zastosowanie wzmożonych środków ostrożności oraz niezwłocznie informuje o tym bezpośredniego przełożonego, a pod jego nieobecność dyżurnego jednostki.

§ 31

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

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

§ 32

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

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

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 33

Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji służbowej według wzorów dotychczasowych do wy-

czerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 grudnia 2010 r.

§ 34

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

§ 35

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

Komendant Główny Policji
gen. insp. Andrzej Matejuk

Załączniki do zarządzenia nr 1061
Komendanta Głównego Policji
z dnia 2 września 2009 r.

Załącznik nr 1

WZÓR

.....
(stempel nagłówkowy, l. dz.)

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

Liczba kart

Założono w dniu

Zakończono w dniu

Załącznik nr 5

WZÓR

.....
(stempel nagłówkowy , l. dz.)

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

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

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

ur. w, nr PESEL
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)

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

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

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

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

w celu do
(cel przekazania) (miejsce przekazania)

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

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

*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 6

WZÓR

.....
(stempel nagłówkowy, l. dz.)

Ważny w dniu wystawienia

.....
(miejscowość, data)

**NAKAZ WYDANIA
OSOBY ZATRZYMANEJ**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

*) Niepotrzebne skreślić