

Warszawa, dnia 18 marca 2019 r.

Poz. 30

**OBWIESZCZENIE
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI**

z dnia 16 marca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu wytycznych Komendanta Głównego Policji w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 1523 oraz z 2018 r. poz. 2243) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst wytycznych nr 2 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 czerwca 2007 r. w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (Dz. Urz. KGP poz. 104), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) obwieszczeniem Komendanta Głównego Policji z dnia 13 grudnia 2011 r. o sprostowaniu błędów (Dz. Urz. KGP poz. 78);
- 2) wytycznymi nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 listopada 2013 r. zmieniającymi wytyczne w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (Dz. Urz. KGP poz. 97).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje § 2 i § 3 wytycznych nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 listopada 2013 r. zmieniających wytyczne w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (Dz. Urz. KGP poz. 97), które stanowią:

„§ 2. Notatniki służbowe przeznaczone do używania na podstawie przepisów dotychczasowych mogą być stosowane do czasu wyczerpania ich nakładu.

§ 3. Wytyczne wchodzi w życie z dniem podpisania.”.

Komendant Główny Policji

gen. insp. Jarosław Szymczyk

Załącznik do obwieszczenia
Komendanta Głównego Policji
z dnia 16 marca 2019 r.

WYTYCZNE NR 2
KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 26 czerwca 2007 r.

w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych

W celu właściwego unormowania problematyki notatników służbowych w służbie prewencyjnej, określającej zasady ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania tych notatników postanawia się, co następuje:

§ 1. Wytyczne określają:

- 1) szczegółowy tryb wydania lub zwrotu notatników służbowych;
- 2) osoby prowadzące notatniki służbowe;
- 3) sposób dokumentowania czynności służbowych;
- 4) sposób przechowywania notatników służbowych.

§ 2. 1. Wydanie lub zwrot notatnika podlega rejestracji w ewidencji notatników służbowych.

2. Strona tytułowa notatnika zawiera:

- 1) kolejny numer rejestru;
- 2) stempel nagłwkowy jednostki lub komórki organizacyjnej Policji;
- 3) datę rozpoczęcia oraz zakończenia notatnika;
- 4) stopień, imię i nazwisko oraz numer identyfikacyjny policjanta, któremu notatnik przydzielono;
- 5) czytelny podpis lub imienną pieczętkę i parafę przełożonego.

3.¹⁾ Ostatnia strona notatnika zawiera informacje oraz symbole literowe, o których mowa w § 6.

§ 3. Notatnik służbowy zobowiązani są prowadzić:

- 1) policjanci pełniący służbę patrolową (w tym policjanci komórek ruchu drogowego pełniący służbę zewnętrzną), interwencyjną, obchodową, konwojową i ochronną z wyjątkiem policjantów pełniących służbę na stanowiskach, gdzie przebieg służby rejestruje się w odrębnej dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

¹⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 wytycznych nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 20 listopada 2013 r. zmieniających wytyczne w sprawie zasad ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych (Dz. Urz. KGP poz. 97), które weszły w życie z dniem podpisania.

- 2) inni policjanci na podstawie odrębnych przepisów oraz wskazani decyzjami komendantów wojewódzkich / Stołecznego, powiatowych (rejonowych, miejskich) Policji na obszarze swojego działania.

§ 4. 1. W notatniku służbowym policjant dokumentuje czynności służbowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz inne, niezbędne informacje, dotyczące przebiegu służby.

2. Zapisy w notatniku służbowym dotyczą:

- 1) odprawy do służby, a w szczególności powinny zawierać:
- a) datę i godziny pełnienia służby,
 - b) rodzaj służby (patrol pieszy, konwój, obchód rejonu itp.),
 - c) rejon pełnienia służby (trasa patrolowa),
 - d) czas rozpoczęcia i zakończenia odprawy,
 - e) stopień, imię i nazwisko oraz podpis osoby przeprowadzającej odprawę,
 - f) skład patrolu (ze wskazaniem dowódcy) oraz kryptonim radiowy,
 - g) czas i miejsce przerwy w służbie,
 - h) przekazane w trakcie odprawy zadania doraźne o ile nie znajdują się one w cedule patrolowej;
- 2) wykonywanych czynności służbowych, a w szczególności:
- a) legitymowania osób, ze wskazaniem podstawy faktycznej,
 - b) podjętych interwencji i sposobu ich załatwienia,
 - c)²⁾ czynności związanych z użyciem lub wykorzystaniem środków przymusu bezpośredniego,
 - d)²⁾ czynności związanych z użyciem lub wykorzystaniem broni palnej,
 - e) czynności związanych z ujawnionym wykroczeniem,
 - f) informacji dotyczących przypadku opuszczenia rejonu służbowego,
 - g) kontroli drogowej,
 - h) zatrzymania osób, dokumentów, pojazdów, rzeczy w toku wykonywanych czynności służbowych,
 - i) doprowadzenia oraz wykonanych konwojów,
 - j) użycia sygnałów pojazdu uprzywilejowanego,
 - k) czynności na miejscu zdarzeń,
 - l) kontroli osobistej, przeglądania zawartości bagaży i sprawdzania ładunków w portach i na dworcach oraz w środkach transportu lądowego, powietrznego i wodnego,
 - m) udzielenia pomocy lub asysty;
- 3) podsumowania czynności wykonanych w czasie służby, potwierdzonych podpisem upoważnionej osoby.

²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 wytycznych, o których mowa w odnośniku 1.

3. W przypadku, kiedy policjant nie korzysta z ceduły patrolowej, dopuszcza się prowadzenie przyjętego przez kierownika jednostki Policji załącznika do notatnika służbowego, zawierającego zadania stałe, doraźne oraz inne informacje przydatne w trakcie pełnienia służby.

4. Wpisy dotyczące poszczególnych czynności powinny być krótkie, rzeczowe, i zawierać dane niezbędne do opracowania innej dokumentacji, a w szczególności:

- 1) czasu przyjęcia zgłoszenia, miejsca oraz czasu rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych czynności;
- 2) zastosowania środków oddziaływania wychowawczego oraz poinformowania osoby, wobec której podjęto czynność o prawie złożenia zażalenia do właściwego miejscowo prokuratora na sposób przeprowadzania czynności określonych w odrębnych przepisach.

5. Zapisy powinny być czytelne, dokonywane w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu czynności służbowej.

6. W patrolach dwu- lub wieloosobowych oraz w służbie obchodowej dzielnicowych, dopuszcza się prowadzenie szczegółowego zapisu przebiegu podejmowanych czynności przez policjanta, który wykonywał czynność. Pozostali policjanci dokonują zapisu w sposób skrócony, wskazując jedynie miejsce, czas i rodzaj czynności.

§ 5. 1. Policjant w notatniku służbowym wpisy, o których mowa w § 3, uzupełnia o informacje dotyczące w szczególności:

- 1) w przypadku dokonywania kontroli drogowej:
 - a) danych osobowych kierującego pojazdem, a w uzasadnionych przypadkach innego uczestnika ruchu,
 - b) marki i numeru rejestracyjnego pojazdu,
 - c) rodzaju, serii i numeru zatrzymanego dokumentu oraz numeru wydanego pokwitowania;
- 2) czynności wykonywanych na miejscu wypadku lub kolizji drogowej z uwzględnieniem:
 - a) czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia,
 - b) informacji o podmiotach ubezpieczeniowych, w tym o numerze polisy,
 - c) danych świadków,
 - d) informacji o sporządzeniu dokumentacji zdarzenia (szkice, protokoły, notatki urzędowe, itp.);
- 3) informacji dotyczących badania w celu stwierdzenia obecności w organizmie alkoholu lub podobnie działającego środka z podaniem: wyniku badania, numeru protokołu, ewentualnie numeru ampułki itp.;
- 4) spostrzeżeń i wniosków, w tym zgłoszonych przez uczestników ruchu, odnoszących się w szczególności do zagrożeń, utrudnień, nieprawidłowości w oznakowaniu;

5) innych wydarzeń, zmian w czasie i miejscu służby, ręcznym kierowaniu ruchem, doraźnych poleceń przelożonych lub dyżurnego jednostki Policji, a także czasu i miejsca udzielania pomocy uczestnikom ruchu.

2. W przypadku dokumentowania interwencji należy dokładnie określić:

- 1) rodzaj interwencji (własna lub zlecona) i jej charakter (np.: „domowa, w miejscu publicznym”);
- 2) dane osoby zgłaszającej;
- 3) przyczynę interwencji, jej przebieg, wykonane czynności oraz dane personalne uczestników i świadków, jak również sposób zakończenia;
- 4) dane personalne policjantów, strażników miejskich lub innych osób udzielających wsparcia podczas interwencji (stopień, nazwisko i imię oraz jednostkę);
- 5) dane przedstawicieli służb miejskich, drogowych itp.

3. Nakładając grzywnę w drodze mandatu karnego należy obowiązkowo odnotować rodzaj mandatu (gotówkowy, kredytowany, zaoczny), jego wysokość, serię i numer, za jakie wykroczenie został nałożony oraz fakt odmowy przyjęcia mandatu.

§ 6. 1.³⁾ W celu uproszczenia procedury dokonywania wpisów dopuszcza się stosowanie następujących symboli literowych:

- 1) O – obchód;
- 2) PP – patrol pieszy;
- 3) PZ – patrol z wykorzystaniem środka transportu;
- 4) K – konwój;
- 5) D – doprowadzenie;
- 6) A – udzielona asysta, pomoc;
- 7) L – osoba legitymowana;
- 8) Z – osoba zatrzymana;
- 9) ZN – osoba zatrzymana nieletnia;
- 10) ZP – osoba zatrzymana poszukiwana;
- 11) ZW – osoba doprowadzona w celu wytrzeźwienia;
- 12) P – zastosowany środek oddziaływania pozakarnego na podstawie art. 41 k.w. (pouczenie);
- 13) MKK – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego kredytowanego;
- 14) MKG – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego gotówkowego;
- 15) MKZ – nałożenie grzywny w drodze mandatu karnego zaocznego;
- 16) NCW – sporządzenie notatki celem przeprowadzenia czynności wyjaśniających w sprawie o wykroczenie;

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 wytycznych, o których mowa w odnośniku 1.

- 17) KP – kontrola drogowa;
- 18) KT – kontrola stanu trzeźwości kierującego;
- 19) KN – badanie kierującego na zawartość środków działających podobnie do alkoholu;
- 20) ZPJ – zatrzymanie prawa jazdy;
- 21) ZDR – zatrzymanie dowodu rejestracyjnego;
- 22) KO – kontrola osobista;
- 23) KB – kontrola bagażu;
- 24) KMZ – kontrola miejsca zagrożonego;
- 25) KZO – kontrola zabezpieczenia obiektu;
- 26) IW – interwencja własna:
 - a) IWP – interwencja własna w miejscu publicznym,
 - b) IWD – interwencja własna domowa;
- 27) IZ – interwencja zlecona:
 - a) IZP – interwencja zlecona w miejscu publicznym,
 - b) IZD – interwencja zlecona domowa;
- 28) NK – sporządzenie Niebieskiej Karty;
- 29) ZMZ – zabezpieczenie miejsca zdarzenia;
- 30) KD – wykonywanie czynności na miejscu kolizji drogowej;
- 31) WD – wykonywanie czynności na miejscu wypadku drogowego;
- 32) ŚPB – użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego;
- 33) BP – użycie lub wykorzystanie broni palnej;
- 34) SPU – użycie sygnałów pojazdu uprzywilejowanego;
- 35) UP – poinformowanie osoby, wobec której podjęto czynność o prawie złożenia zażalenia do właściwego miejscowo prokuratora na sposób przeprowadzania czynności określonych w innych przepisach.

2. Symbole literowe umieszcza się na marginesie notatnika przy oznaczonej czynności.

3. W przypadku powtarzania się czynności wprowadza się oznaczenia cyfrowe w postaci cyfr arabskich przy oznaczeniach literowych określających daną czynność, np. L1, L2, L3 itd.

§ 7. 1. Rejestr notatników służbowych powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko policjanta oraz kolejny numer notatnika;
- 2) datę wydania oraz datę zdania notatnika służbowego;
- 3) datę przekazania notatnika zakończonego do archiwizacji;
- 4) czytelny podpis osoby przyjmującej notatnik na swój stan.

2. Policjant po zakończeniu służby i dokonanej ocenie realizacji zadań, przechowuje notatnik służbowy w miejscu wyznaczonym przez przełożonego.

3. Zakończony notatnik służbowy powinien być niezwłocznie zdany osobie prowadzącej rejestr i zarchiwizowany zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

§ 8. Policjant prowadzi tylko jeden notatnik służbowy.

§ 9. W notatniku służbowym zabrania się wrywania stron i zacierania zapisów.

§ 10. Wytyczne wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2007 r.