

Obowiązki policjanta pełniącego służbę w PdOZ



asp. szt. Rafał Śmieja
mł. asp. Grzegorz Waleczek
Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego

Obowiązki policjanta pełniącego służbę w PdOZ



Katowice 2020

Nadzór merytoryczny:
mł. insp. Henryk Bartecki

Redakcja, korekta, skład:
Paweł Mięsiak

© Szkoła Policji w Katowicach, Katowice 2020. Pewne prawa zastrzeżone.

Niniejsza publikacja w całości stanowi materiał dydaktyczny Szkoły Policji w Katowicach. Publikacja dostępna jest na licencji:
Creative Commons – Uznanie autorstwa – Użycie niekomercyjne – Na tych samych warunkach (CC-BY-NC-SA) 4.0 Polska.

Postanowienia licencji są dostępne pod adresem:
<https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/legalcode.pl>

Spis treści

Wstęp	5
1. Metody i formy wykonywania zadań w PdOZ lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia	7
1.1. Organizacja służby	7
1.2. Wejścia i wyjścia do pomieszczeń i oddziałów	9
1.3. Sposób przechowywania kluczy	10
1.4. Przyjęcie osoby do pomieszczenia	11
1.5. Sprawdzenie prewencyjne osoby	13
1.6. Wydanie, przekazanie albo zwolnienie osoby zatrzymanej z pomieszczenia	14
1.7. Sposób wykonywania zadań w czasie służby w pomieszczeniu	16
1.8. Kontrola zachowania osoby przebywającej w pomieszczeniu	17
1.9. Przebywanie poza pokojem osób umieszczonych w pomieszczeniu	18
1.10. Obowiązki dyżurnego zmiany	18
1.11. Obowiązki policjantów pełniących służbę w PdOZ	21
1.12. Zakazy dotyczące policjanta pełniącego służbę w PdOZ	27
2. Regulamin pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia	29
3. Dokumentacja związana z funkcjonowaniem PdOZ oraz zasady wykorzystywania monitoringu	35
3.1. Dokumentowanie przebiegu służby	35
3.2. Ewidencja dokumentacji	37
3.3. Przechowywanie zapisu obrazu	37
3.4. Archiwizacja zapisu obrazu	38
3.5. Niszczanie zapisu obrazu	39
3.6. Udostępnianie zapisu obrazu	39

4. Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego	40
4.1. Zastosowanie wzmożonych środków ostrożności oraz sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego.....	40
4.2. Postępowanie w przypadku ujawnienia wydarzenia nadzwyczajnego.....	40
4.3. Wyjaśnienie oraz analiza przyczyn i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego ..	41
5. Przykłady i przyczyny wydarzeń nadzwyczajnych	44
6. Metody i formy wykonywania zadań w PdOZ lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia	47
7. Postępowanie z depozytem na okoliczność śmierci lub ucieczki osoby przyjętej do pomieszczenia	47
8. Krajowy Mechanizm Prewencji Tortur	48
8.1. Wzór upoważnienia i legitymacji	51
9. Wzory dokumentów	53
9.1. Załącznik nr 2. Książka przebiegu służby	53
9.2. Załącznik nr 3. Książka ewidencji osób	54
9.3. Załącznik nr 4. Książka wizyt lekarskich.....	56
9.4. Załącznik nr 5. Kwit depozytowy	58
9.5. Załącznik nr 6. Karta zapoznania z regulaminem pobytu osób umieszczonych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia	59
9.6. Załącznik nr 7. Nakaz przyjęcia/ przekazania/ zwolnienia osoby zatrzymanej	60
9.7. Załącznik nr 8. Nakaz wydania osoby zatrzymanej.....	61
9.8. Załącznik nr 9. Zaświadczenie lekarskie	62

Wstęp

Niniejsza publikacja powstała w oparciu o dwa akty prawne regulujące podstawowe funkcjonowanie pomieszczenia przeznaczonego dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celach wytrzeźwienia, tj. Zarządzenie nr 130 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 sierpnia 2012 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia oraz Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 czerwca 2012 roku w sprawie pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych i policyjnych izb dziecka, regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach, pokojach i izbach oraz sposobu postępowania z zapisami obrazu z tych pomieszczeń, pokoi i izb.

Głównym jej celem jest przybliżenie kursantom odbywającym szkolenie podstawowe przygotowanie się do wykonywania zadań na podstawowych stanowiskach służbowych w jednostkach organizacyjnych Policji. Służba w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych na pozór tylko wydaje się bezpieczniejsza od tej w terenie. Co prawda, policjanci w pomieszczeniu wykonują czynności z osobami, które przed doprowadzeniem zostały już wcześniej dokładnie sprawdzone przez funkcjonariuszy dokonujących ich zatrzymania pod kątem posiadania niebezpiecznych przedmiotów. Najczęściej osoby zatrzymane stosują się do poleceń i nie przejawiają agresji. Nie oznacza to jednak, że takie zachowania są regułą. Nierzadko, w różny sposób zatrzymani próbują wpłynąć na policjantów, aby jednak spróbować uniknąć odpowiedzialności za czyny, za które zostali zatrzymani. Wieloletnie doświadczenie służby w Policji wskazuje, iż często złośliwie osoby udają omdlenia, bóle w klatce piersiowej, padaczkę, itp. Okazują różne emocje, od płaczu po agresję wobec siebie czy innych zatrzymanych. Ich zachowanie ma na celu odwrócenie naszej uwagi i ewentualne umożliwienie próby ucieczki. Pokoje, w których przebywają są przygotowane w sposób, który zapewnia możliwość bezpiecznego pobytu, jednakże mimo to osoby próbują targnąć się

na swoje życie. Służba w Policji jest zawodem, w którym nigdy nie można zakładać określonych wydarzeń.

Niniejsza publikacja ma na celu zaprezentowanie obowiązujących przepisów oraz zasad pełnienia służby w pomieszczeniu, których zastosowanie jest niezbędne do prawidłowego i bezpiecznego funkcjonowania oraz realizacji celów do jakich zostało stworzone.

Rozdział 1.

Metody i formy wykonywania zadań w PdOZ lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia

1.1. Organizacja służby

Celem umieszczenia osób w Pomieszczeniu dla Osób Zatrzymanych jest zapewnienie prawidłowego toku postępowania, a także wyeliminowanie możliwości uchylenia lub utrudniania czynności procesowych. Najczęściej są to osoby, które popełniły przestępstwo lub wykroczenie, a z okoliczności towarzyszących wynika, że mogą dokonać ucieczki, ukryć się, próbować zacierać ślady oraz takie, których tożsamości nie można ustalić bądź istnieją przesłanki do przeprowadzenia wobec nich postępowania w trybie przyspieszonym. Kolejną grupą osób są te poszukiwane na podstawie zarządzeń sądów, prokuratury, a także świadkowie oraz osoby uchylające się od badań psychiatrycznych, a także osoby doprowadzone w celu wytrzeźwienia.

Pomieszczenie dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia może być organizowane w jednostce Policji, w której służba pełniona jest przez dyżurnego całodobowo, w sposób ciągły. Kierownik jednostki organizuje służbę w taki sposób, aby w pomieszczeniu pełnił ją co najmniej jeden policjant. Jeśli kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego policjant uzna to za konieczne dla prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia, może dodatkowo skierować policjantów do służby w pomieszczeniu. W przypadku, gdy pomieszczenie dzieli się na oddziały, kierownik jednostki organizuje służbę w taki sposób, aby na każdym oddziale pełnił ją co najmniej jeden policjant. Jeżeli w skład pomieszczenia wchodzi więcej niż jeden oddział, dodatkowo służbę pełni dyżurny zmiany¹.

¹ § 2 Zarządzenia nr 130 Komendanta Głównego Policji z dnia 7 sierpnia 2012 r w sprawie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia (dalej w skrócie: Zarządzenia...).

Do służby w pomieszczeniu kieruje się policjantów, którzy ukończyli doskonalenie zawodowe lokalne w zakresie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu. Policjanci pełniący służbę w pomieszczeniu powinni przynajmniej raz w roku uczestniczyć w takim doskonaleniu. 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 służby w oddziale przez zastępcę dyżurnego jednostki lub policjanta – pomocnika dyżurnego jednostki. Decyzję o tym podejmuje kierownik jednostki².

Kierownik jednostki może kierować do pracy w pomieszczeniu pracowników, którzy będą wspomagali policjantów przy wykonywaniu następujących zadań:

- 1) prowadzenie magazynu do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu, zwanego dalej „magazynem depozytowym” oraz magazynu bielizny pościelowej,
- 2) obsługa urządzeń monitorujących, z wyjątkiem służących do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku, gdy pomieszczenie zostało wyposażone w takie urządzenia,
- 3) przygotowywanie lub podgrzewanie posiłków oraz zmywanie naczyń,
- 4) utrzymywanie pomieszczenia i jego wyposażenia w czystości i wymaganym stanie sanitarnym,
- 5) przegląd wyposażenia pomieszczenia oraz poprawności działania znajdujących się w nim urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu, chyba że w pokoju przebywa osoba skazana, tymczasowo aresztowana, zatrzymana lub doprowadzona w celu wytrzeźwienia przegląd przeprowadza policjant,
- 6) zgłaszanie nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania pomieszczenia policjantowi pełniącemu w nim służbę, dyżurnemu jednostki lub bezpośredniemu przełożonemu,
- 7) archiwizacja dokumentacji prowadzonej i ewidencjonowanej w pomieszczeniu,

² Tamże, § 3.

8) wykonywanie innych zadań, zleconych przez kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego policjanta³.

Kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego policjant albo dyżurny jednostki sprawuje nadzór nad pełnieniem służby w pomieszczeniu. Komórki organizacyjne komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji właściwe do spraw konwojowych koordynują i nadzorują realizację zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniu⁴.

1.2. Wejścia i wyjścia do pomieszczeń i oddziałów

Wejścia i wyjścia pomieszczeń i oddziałów oraz drzwi do pokoi powinny być zamknięte na klucz, a otwierane tylko w razie uzasadnionej potrzeby, na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych. W tym samym czasie nie otwiera się więcej niż jednych drzwi. Każdorazowo przed otwarciem drzwi pokoju, w którym przebywa osoba umieszczona w pomieszczeniu, policjant jest zobowiązany sprawdzić przez wizjer drzwi jej zachowanie. W pokoju, w którym przebywa osoba:

- tymczasowo aresztowana,
- skazana,
- zatrzymana w związku z popełnieniem przestępstwa przeciwko życiu i zdrowiu,
- przestępstwa ze szczególnym okrucieństwem,
- przestępstwa z użyciem broni palnej lub materiałów wybuchowych,
- przestępstwa udziału w zorganizowanej grupie przestępczej o charakterze zbrojnym,
- przestępstwa o charakterze terrorystycznym,
- która przejawia agresję wobec otoczenia,
- zdradza zamiar dokonania zamachu na zdrowie lub życie człowieka lub zamiar ucieczki,

³ § 4 Zarządzenia...

⁴ Tamże, § 5.

– może znajdować się w apatii, zwana dalej „osobą wymagającą szczególnego nadzoru”,

otworzenie drzwi wraz ze zwolnieniem łańcucha zabezpieczającego następuje w obecności innego policjanta, po uprzednim powiadomieniu dyżurnego zmiany lub dyżurnego jednostki.

W godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰ otworzenie drzwi wraz ze zwolnieniem łańcucha zabezpieczającego następuje:

1) w obecności innego policjanta, z wyjątkiem podejmowania czynności służbowych związanych ze sprawdzeniem funkcji życiowych takich jak tętno i oddech, wobec będącej w stanie nietrzeźwości osoby, niedającej wyraźnych oznak życia. Przepisu tego nie stosuje się wobec wykazu wyżej wymienionych osób wymagających szczególnego nadzoru,

2) po uprzednim powiadomieniu dyżurnego zmiany lub dyżurnego jednostki.

W przypadku bezpośredniego zagrożenia życia osoby przebywającej w pokoju oraz pod warunkiem uprzedniego uruchomienia instalacji alarmowej do otworzenia drzwi tego pokoju wraz ze zwolnieniem łańcuch zabezpieczającego nie wymaga się obecności innego policjanta oraz uprzedniego powiadomienia dyżurnego zmiany lub dyżurnego jednostki⁵.

1.3. Sposób przechowywania kluczy

Dyżurny jednostki lub policjant wyznaczony przez kierownika jednostki przechowuje klucze do zamków drzwi i krat, wejść do pomieszczenia i wyjść z niego oraz otwiera i zamyka drzwi i kraty zgodnie z umownymi sygnałami, przekazywanymi przez policjantów pełniących służbę w pomieszczeniu. Klucze 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

⁵ Tamże, § 10.

osób umieszczonych w pomieszczeniu. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym, pozostawiania ich bez nadzoru lub w zamkach drzwi lub krat⁶.

1.4. Przyjęcie osoby do pomieszczenia

Dokumentem wymaganym do przyjęcia osoby zatrzymanej do pomieszczenia jest kopia protokołu zatrzymania osoby oraz nakaz przyjęcia osoby zatrzymanej. Dokumentem dodatkowo wymaganym do przyjęcia do pomieszczenia:

- 1) 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,
- 2) osoby doprowadzonej w celu wytrzeźwienia albo osoby zatrzymanej, której zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych udzielono niezwłocznie pierwszej pomocy medycznej lub którą poddano niezbędnym badaniom lekarskim, jest zaświadczenie lekarskie o istnieniu lub braku przeciwwskazań medycznych do umieszczenia jej w pomieszczeniu⁷.

Przyjmowaną do pomieszczenia osobę zatrzymaną poddaje się badaniom lekarskim i udziela się jej niezbędnej pomocy medycznej w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję⁸.

Policjant przyjmujący osobę do pomieszczenia jest zobowiązany w szczególności:

- 1) sprawdzić zgodność danych osobowych osoby przyjmowanej z danymi zawartymi w dokumentach, stanowiących podstawę jej przyjęcia,
- 2) przeprowadzić rozmowę z:

⁶ Tamże, § 11.

⁷ § 18 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 czerwca 2012 r. w sprawie pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych i policyjnych izb dziecka, regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach, pokojach i izbach oraz sposobu postępowania z zapisami obrazu z tych pomieszczeń, pokoi i izb (dalej w skrócie: Rozporządzenia...).

⁸ Tamże, § 4 ust. 1 załącznika nr 1.

- 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) dokonać sprawdzenia prewencyjnego,
 - 4) przyjąć depozyt w obecności wykonującego doprowadzenie lub konwój i wypełnić kwit depozytowy,
 - 5) przedłożyć kwit depozytowy do podpisu osobie przyjmowanej oraz wykonującej 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) udokumentować przyjęcie osoby do pomieszczenia w książce ewidencji osób i w książce przebiegu służby⁹.

Przyjmowaną do pomieszczenia osobę doprowadzaną w celu wytrzeźwienia poddaje się niezwłocznie badaniu lekarskiemu, w wyniku którego lekarz stwierdza:

- 1) brak przeciwwskazań medycznych do przebywania tej osoby w pomieszczeniu,
- 2) wystąpienie przeciwwskazań medycznych do przebywania tej osoby w pomieszczeniu oraz konieczność skierowania jej do podmiotu leczniczego,
- 3) odmowę poddania się badaniu lekarskiemu oraz brak przesłanek do skierowania tej osoby do podmiotu leczniczego,
- 4) odmowę poddania się badaniu lekarskiemu oraz wystąpienie przesłanek do skierowania tej osoby do podmiotu leczniczego,
- 5) rodzaj leków, jakie musi zażywać ta osoba oraz sposób ich dawkowania.

⁹ § 16 Zarządzenia...

Wyżej wymienione okoliczności potwierdza się zaświadczeniem lekarskim. Odmowa poddania się badaniu lekarskiemu nie stanowi przesłanki uzasadniającej odstępnie od przyjęcia osoby doprowadzanej w celu wytrzeźwienia do pomieszczenia.

W wyżej wymienionych sytuacjach określonych w pkt. 2 i 4 przewiezienie osoby doprowadzanej w celu wytrzeźwienia do podmiotu leczniczego odbywa się specjalnym środkiem transportu sanitarnego.

Przebieg i wyniki badań lekarskich przeprowadzonych w pomieszczeniu lekarz dokumentuje w książce wizyt lekarskich¹⁰.

1.5. Sprawdzenie prewencyjne osoby

Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu lub dyżurny zmiany są zobowiązani dokonać sprawdzenia prewencyjnego osoby zatrzymanej, doprowadzonej w celu wytrzeźwienia, skazanej lub tymczasowo aresztowanej:

- 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 bezpieczeństwa¹¹.

Sprawdzenie prewencyjne osoby należy odnotować w książce przebiegu służby, a nazwę lub rodzaj ujawnionych przedmiotów wpisać z oznaczeniem ich cech indywidualnych do kwitu depozytowego.

W przypadku ujawnienia przedmiotów mogących stanowić dowód w sprawie należy niezwłocznie powiadomić kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego policjanta albo dyżurnego jednostki, w celu uzgodnienia przez niego dalszego sposobu postępowania z tymi przedmiotami z kierownikiem komórki lub jednostki

¹⁰ § 4 Załącznika nr 1 Rozporządzenia...

¹¹ Tamże, § 21 ust. 1.

organizacyjnej Policji lub uprawnionego podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje osoba umieszczona w pomieszczeniu¹².

1.6. Wydanie, przekazanie albo zwolnienie osoby zatrzymanej z pomieszczenia

Dokumentem wymaganym do wydania albo przekazania osoby zatrzymanej z pomieszczenia jest odpowiednio nakaz wydania osoby zatrzymanej albo nakaz przekazania osoby zatrzymanej. Dokumentem wymaganym do zwolnienia osoby zatrzymanej z pomieszczenia jest nakaz zwolnienia osoby zatrzymanej albo zarządzenie sądu albo polecenie sądu lub prokuratora¹³.

Policjant wydający osobę zatrzymaną jest zobowiązany 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) dokonać sprawdzenia prewencyjnego,
- 3) przedłożyć do podpisu osobie przejmującej osobę zatrzymaną nakaz wydania osoby zatrzymanej,
- 4) odnotować w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób wydanie osoby zatrzymanej oraz jej powrót, a w nakazie wydania osoby zatrzymanej odnotować datę i godzinę powrotu tej osoby do pokoju lub pomieszczenia¹⁴.

Policjant przekazujący osobę zatrzymaną, tymczasowo aresztowaną lub skazaną jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zażądać od przejmującego osobę zatrzymaną okazania legitymacji służbowej i sprawdzić zgodność danych w niej zawartych z danymi zawartymi w nakazie przekazania osoby zatrzymanej, a od przejmującego osobę tymczasowo aresztowaną

¹² Tamże, § 21 ust. 2 – 3.

¹³ § 19 ust. 1 Rozporządzenia...

¹⁴ § 17 Zarządzenia...

lub skazaną zażądać legitymacji służbowej i innych dokumentów potwierdzających uprawnienie do przejścia tej osoby,

- 2) dokonać sprawdzenia prewencyjnego,
- 3) przekazać za pokwitowaniem depozyt oraz:
 - a) zwrócić osobie zatrzymanej, tymczasowo aresztowanej lub skazanej przedmioty, których użycie nie stanowi zagrożenia dla życia lub zdrowia człowieka,
 - b) przekazać przyjmującemu dokumenty tożsamości, środki płatnicze, przedmioty wartościowe, środki łączności oraz przedmioty, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka podczas doprowadzenia lub konwoju,
- 4) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia odbioru depozytu przez osobę zatrzymaną, tymczasowo aresztowaną lub skazaną, a następnie przedłożyć kwit depozytowy do podpisu przejmującemu lub skazaną w celu potwierdzenia zwrotu depozytu,
- 5) odnotować w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób przekazanie osoby zatrzymanej, tymczasowo aresztowanej lub skazanej¹⁵.

Policjant zwalnający osobę zatrzymaną jest zobowiązany w szczególności:

- 1) dokonać sprawdzenia prewencyjnego,
- 2) zwrócić osobie zatrzymanej za pokwitowaniem depozyt oraz przedłożyć jej do podpisu kwit depozytowy,
- 3) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia odbioru depozytu przez osobę zatrzymaną, a następnie w celu potwierdzenia zwrotu depozytu przedłożyć kwit depozytowy do podpisu osobie, w obecności której nastąpiła odmowa,
- 4) odnotować zwolnienie osoby zatrzymanej w książce przebiegu służby, podając przyczynę zwolnienia oraz w książce ewidencji osób, podając datę i godzinę zwolnienia¹⁶.

¹⁵ Tamże, § 18.

¹⁶ Tamże, § 19.

Osobę zatrzymaną umieszczoną w pomieszczeniu należy zwolnić:

- 1) gdy ustanie przyczyna zatrzymania,
- 2) na polecenie lub zarządzenie sądu,
- 3) na poleceniu prokuratora,
- 4) przed upływem 48 godzin od chwili zatrzymania, chyba że w tym czasie została ona przekazana do dyspozycji sądu, z wnioskiem o zastosowania tymczasowego aresztowania,
- 5) jeżeli w ciągu 24 godzin od jej przekazania do dyspozycji sądu nie doręczono jej postanowienia o zastosowaniu wobec niej tymczasowego aresztowania¹⁷.

Osobę doprowadzoną w celu wytrzeźwienia należy zwolnić:

- 1) z chwilą wytrzeźwienia, jednak nie później niż przed upływem 24 godzin od chwili doprowadzenia,
- 2) na podstawie zaświadczenia lekarskiego stwierdzającego, że dalszy pobyt osoby w pomieszczeniu może spowodować zagrożenie dla jej życia lub zdrowia¹⁸.

1.7. Sposób wykonywania zadań w czasie służby w pomieszczeniu

Do pomieszczenia nie wolno wносить przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka. Policjanci oraz pracownicy wykonujący w pomieszczeniu zadania zobowiązani są pozostawić poza pomieszczeniem przedmioty, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka, a także odpowiednio zabezpieczoną broń, legitymację służbową, znak identyfikacji indywidualnej i telefon komórkowy. Zakazów tych nie stosuje się wobec policjantów oraz innych funkcjonariuszy organów ścigania, wchodzących do pomieszczenia w celu przyjęcia, przekazania lub wydania osoby zatrzymanej, doprowadzonej

¹⁷ § 2 załącznika nr 1 Rozporządzenia...

¹⁸ Tamże, § 3.

w celu wytrzeźwienia lub konwojowanej. Kierownik jednostki wyznacza miejsce i sposób przechowywania wyżej wymienionych przedmiotów. Wykonujący zadania w pomieszczeniu są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności w celu niedopuszczenia do wydarzenia nadzwyczajnego oraz innego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania pomieszczenia. Przedmioty stanowiące wyposażenie pomieszczenia należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie do wydarzenia nadzwyczajnego¹⁹.

1.8. Kontrola zachowania osoby przebywającej w pomieszczeniu

Policjant pełniący służbę na oddziale jest obowiązany kontrolować zachowanie osoby umieszczonej w pomieszczeniu na bieżąco, przez wizjer drzwi pokoju, a w przypadku dokonywania sprawdzenia funkcji życiowych, takich jak tętno i oddech, wobec będącej w stanie nietrzeźwości osoby, niedającej wyraźnych oznak życia, również poprzez wejście do pokoju. Sprawdzanie funkcji życiowych u takiej osoby odbywa się na bieżąco, nie rzadziej niż co 60 minut.

Kontrola zachowania osób umieszczonych w pomieszczeniu, przez wizjer drzwi pokoju, odbywa się nie rzadziej niż co 30 minut, a w stosunku do osoby wymagającej szczególnego nadzoru – nie rzadziej niż co 15 minut.

W przypadku gdy do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa osób umieszczonych w pokoju wykorzystywane są działające w systemie całodobowym urządzenia monitorujące, służące do obserwowania i rejestrowania obrazu, kontrola zachowania osób umieszczonych w pomieszczeniu, przez wizjer drzwi pokoju odbywa się nie rzadziej niż co 60 minut, a w stosunku do osoby wymagającej szczególnego nadzoru – nie rzadziej niż co 30 minut.

Decyzję o objęciu z innych przyczyn szczególnym nadzorem osoby umieszczonej w pomieszczeniu może podjąć policjant pełniący służbę w pomieszczeniu, dyżurny

¹⁹ § 8 Zarządzenia...

zmiany, dyżurny jednostki, kierownik komórki organizacyjnej Policji, do dyspozycji którego osoba pozostaje, kierownik jednostki lub policjant przez niego wyznaczony.

Objęcie szczególnym nadzorem odnotowuje się w książce ewidencji osób umieszczonych w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia, zwanej dalej „książką ewidencji osób”. W książce przebiegu służby odnotowuje się przyczynę objęcia osoby szczególnym nadzorem oraz stopień, imię i nazwisko policjanta, który tę decyzję podjął. Kontrolę oraz zachowanie osób umieszczonych w pomieszczeniu odnotowuje się w książce przebiegu służby²⁰.

1.9. Przebywanie poza pokojem osób umieszczonych w pomieszczeniu

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.

Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu może umożliwić przebywanie poza pokojem więcej niż jednej osoby umieszczonej w pomieszczeniu, jeżeli zapewniony jest indywidualny nadzór nad każdą osobą przebywającą poza pokojem.

Przebywanie poza pokojem osoby umieszczonej w pomieszczeniu odnotowuje się w książce przebiegu służby²¹.

1.10. Obowiązki dyżurnego zmiany

Do obowiązków dyżurnego zmiany w szczególności należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją służbową niezwłocznie po rozpoczęciu służby w pomieszczeniu i odnotowanie tego w książce przebiegu służby,

²⁰ Tamże, § 12.

²¹ Tamże, § 13.

- 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 oraz ich depozytów i odnotowanie tego w książce przebiegu służby, w tym podanie liczby osób umieszczonych w pomieszczeniu,
- 4) rozmieszczanie w pomieszczeniu osób do niego przyjętych,
- 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 związania 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, doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, tymczasowo aresztowanych lub skazanych 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) przyjmowanie oraz przekazywanie osób tymczasowo aresztowanych lub skazanych, konwojowanych przez funkcjonariuszy Policji, Służby Więziennej, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub żołnierzy Żandarmerii Wojskowej na czas trwania przeszkody uniemożliwiającej konwojowanie lub niezbędnych ze względów humanitarnych,

a także w razie przeszkody uniemożliwiającej doprowadzenie lub przyjęcie tymczasowo aresztowanego albo skazanego do aresztu śledczego lub zakładu karnego oraz w razie nieprzewidzianego lądowania podczas przewozu drogą powietrzną lub nieprzewidzianej na zasadach i w warunkach określonych w Rzymskim Statucie Międzynarodowego Trybunału Karnego, sporządzonym w Rzymie dnia 17 lipca 1998 r. (Dz.U. z 2003 r. nr 78, poz. 708) oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób,

- 11) dokonanie sprawdzenia prewencyjnego osoby przed przyjęciem jej do pomieszczenia, wydaniem, przekazaniem lub zwolnieniem,
- 12) niezwłoczne zapoznanie osoby przyjmowanej do pomieszczenia z regulaminem pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, przedłożenie jej do podpisu karty zapoznania z tym regulaminem oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby,
- 13) zapoznanie umieszczonej w pomieszczeniu osoby zatrzymanej z przysługującymi jej z tytułu zatrzymania uprawnieniami wynikającymi z kodeksu postępowania karnego lub innych ustaw, niezwłocznie po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku oraz przedłożenie jej protokołu zatrzymania osoby lub jego kopii w celu potwierdzenia faktu zapoznania się z tymi uprawnieniami poprzez złożenie podpisu,
- 14) 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,
- 15) 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,
- 16) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wynikającej z decyzji lekarza konieczności zwolnienia z pomieszczenia osoby w nim umieszczonej ze względu na jej stan zagrażający życiu lub zdrowiu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby,

- 17) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a podczas ich nieobecności dyżurnego jednostki o konieczności zastosowania kaftana bezpieczeństwa lub pasów obojędniających i stosowanie się do poleceń w tym zakresie oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby,
- 18) 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,
- 19) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego policjanta albo dyżurnego jednostki 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,
- 20) przyjmowanie próśb, skarg i wniosków od osób umieszczonych w pomieszczeniu i przekazywanie ich kierownikowi jednostki lub wyznaczonemu przez niego policjanta albo dyżurnemu jednostki oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby²².

1.11. Obowiązki policjantów pełniących służbę w PdOZ

Do obowiązków policjantów pełniących służbę w pomieszczeniu w szczególności należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją służbową niezwłocznie po rozpoczęciu służby w pomieszczeniu i odnotowanie tego w książce przebiegu służby,
- 2) wykonywanie poleceń dyżurnego zmiany,
- 3) niezwłoczne informowanie dyżurnego zmiany o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa osób umieszczonych w pomieszczeniu, a także o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym oraz podejmowanie

²² § 14 ust. 1 Zarządzenia...

- 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, stanu sanitarnego pomieszczenia i jego wyposażenia,
 - 9) kontrolowanie zachowania 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) dokonanie sprawdzenia prewencyjnego osób umieszczonych w pomieszczeniu:
 - a) po opuszczeniu przez nią pokoju i po powrocie do niego,
 - b) przed przeniesieniem jej do innego pokoju,
 - c) w przypadku zaginięcia elementu wyposażenia pomieszczenia,
 - d) w innych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami oraz względami bezpieczeństwa.
 - 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 ze wskazań lekarskich oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby²³.

W pomieszczeniu, w skład którego wchodzi jeden oddział, do obowiązków policjanta pełniącego służbę w szczególności należy:

- 1) zapoznanie się z dokumentacją służbową niezwłocznie po rozpoczęciu służby w pomieszczeniu i odnotowanie tego w książce przebiegu służby,
- 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) rozmieszczanie w pomieszczeniu osób do niego przyjętych,
- 4) informowanie pracowników o zwolnieniu pokoju,
- 5) 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,
- 6) 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,
- 7) przyjmowanie, przekazywanie, wydawanie i terminowe zwalnianie osób zatrzymanych, doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, tymczasowo aresztowanych lub skazanych oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób,
- 8) odmowa przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia osoby zatrzymanej w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, stanowiącej

²³ § 14 ust. 2 Zarządzenia...

podstawę przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia tej osoby oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby,

- 9) przyjmowanie oraz przekazywanie osób tymczasowo aresztowanych lub skazanych, konwojowanych przez funkcjonariuszy Policji, Służby Więziennej, Straży Granicznej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub żołnierzy Żandarmerii Wojskowej na czas trwania przeszkody uniemożliwiającej konwojowanie lub niezbędnych ze względów humanitarnych, a także w razie przeszkody uniemożliwiającej doprowadzenie lub przyjęcie tymczasowo aresztowanego albo skazanego do aresztu śledczego lub zakładu karnego oraz w razie nieprzewidzianego lądowania podczas przewozu drogą powietrzną lub nieprzewidzianej na zasadach i w warunkach określonych w Rzymskim Statucie Międzynarodowego Trybunału Karnego, sporządzonym w Rzymie dnia 17 lipca 1998 r. (Dz.U. z 2003 r. nr 78, poz. 708) oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby i w książce ewidencji osób,
- 10) dokonanie sprawdzenia przewencyjnego osoby przed przyjęciem jej do pomieszczenia, wydaniem, przekazaniem lub zwolnieniem,
- 11) niezwłoczne zapoznanie osoby przyjmowanej do pomieszczenia z regulaminem pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, przedłożenie jej do podpisu karty zapoznania z tym regulaminem oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby,
- 12) zapoznanie umieszczonej w pomieszczeniu osoby zatrzymanej z przysługującymi jej z tytułu zatrzymania uprawnieniami wynikającymi z kodeksu postępowania karnego lub innych ustaw, niezwłocznie po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku oraz przedłożenie jej protokołu zatrzymania osoby lub jego kopii w celu potwierdzenia faktu zapoznania się z tymi uprawnieniami poprzez złożenie podpisu,
- 13) 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,

- 14) 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 służby²⁴,
- 15) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki o wynikającej z decyzji lekarza konieczności zwolnienia z pomieszczenia osoby w nim umieszczonej ze względu na jej stan zagrażający życiu lub zdrowiu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby,
- 16) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej, a podczas ich nieobecności dyżurnego jednostki o konieczności zastosowania kaftana bezpieczeństwa lub pasów obojędniających i stosowanie się do poleceń w tym zakresie oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby,
- 17) 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,
- 18) niezwłoczne informowanie kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego policjanta albo dyżurnego jednostki 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,
- 19) przyjmowanie próśb, skarg i wniosków od osób umieszczonych w pomieszczeniu i przekazywanie ich kierownikowi jednostki lub wyznaczonemu przez niego policjanta albo dyżurnemu jednostki, oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby.
- 20) sprawdzanie czystości, stanu sanitarnego pomieszczenia i jego wyposażenia,
- 21) kontrolowanie zachowania osób w pomieszczeniu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby,

²⁴ § 14 ust. 3 Zarządzenia...

- 22) otwieranie i zamykanie wejść, wyjść i przejść w pomieszczeniu, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym zarządzeniu,
- 23) dokonanie sprawdzenia prewencyjnego osób umieszczonych w pomieszczeniu:
- a) po opuszczeniu przez nią pokoju i po powrocie do niego,
 - b) przed przeniesieniem jej do innego pokoju,
 - c) w przypadku zaginięcia elementu wyposażenia pomieszczenia,
 - d) w innych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami oraz względami bezpieczeństwa.
- 24) wydawanie posiłków oraz napojów osobom umieszczonym w pomieszczeniu oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby,
- 25) wydawanie leków i nadzorowanie ich zażywania przez osobę umieszczoną w pomieszczeniu, w przypadku gdy wynika to ze wskazań lekarskich oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby,
- 26) 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.

Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu lub pracownik zobowiązany jest do przeglądu wyposażenia pomieszczenia oraz poprawności działania znajdujących się w nim urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu. Przegląd przeprowadza się podczas każdej zmiany służby oraz w innych przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa.

Przegląd 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.

W przypadku ujawnienia uszkodzeń lub wyżej wymienionych zmian, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu lub pracownik zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego policjanta albo dyżurnego jednostki, w celu wyłączenia z użytkowania tej części pomieszczenia, w której ujawniono uszkodzenia lub zmiany do czasu ich usunięcia.

W przypadku zaginięcia przedmiotów stanowiących wyposażenie pomieszczenia policjant pełniący służbę w pomieszczeniu zobowiązany jest do niezwłocznego sprawdzenia prewencyjnego osób w nim umieszczonych, przeprowadzenia szczegółowego przeglądu pomieszczenia oraz przedsięwzięcia czynności, mających na celu odnalezienie zaginionych przedmiotów.

Jeżeli w pokoju przebywa osoba skazana, tymczasowo aresztowana, zatrzymana lub doprowadzona w celu wytrzeźwienia, przegląd wyposażenia pomieszczenia oraz poprawności działania znajdujących się z nim urządzeń przeprowadza wyłącznie policjant.

Każdą z wyżej wymienionych czynności należy odnotować w książce przebiegu służby²⁵.

1.12. Zakazy dotyczące policjanta pełniącego służbę w PdOZ

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,

²⁵ § 22 Zarządzenia...

5) umożliwiania kontaktowania się osób umieszczonych w pomieszczeniu z osobami, wobec których zastosowano wzmożony środek ostrożności w postaci kontaktu z osobami samotnie przebywających w pokojach²⁶.

Przepisy określone w wyżej wymienionych pkt. 2-5 stosuje się odpowiednio do pracowników.

²⁶ Tamże, § 9.

Rozdział 2.

Regulamin pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia

Osobę przyjmowaną do pomieszczenia niezwłocznie informuje się o:

- 1) przysługujących jej prawach i ciężących na niej obowiązkach poprzez zapoznanie jej z niniejszym regulaminem. Osoba przyjmowana do pomieszczenia potwierdza zapoznanie się z regulaminem pobytu poprzez złożenie podpisu w karcie zapoznania z regulaminem pobytu osób w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia,
- 2) wyposażeniu pomieszczenia w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku ich zainstalowania.

Osobie nieznającej języka polskiego przyjmowanej do pomieszczenia zapewnia się możliwość porozumiewania się w sprawach dotyczących w pomieszczeniu za pośrednictwem tłumacza. Jeżeli kontakt z osobą przyjmowaną do pomieszczenia jest utrudniony z uwagi na zakłócenie jej świadomości, wyżej wymienione czynności określone w ust. 1, należy wykonać po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku.

Jeżeli z uwagi na utrudniony kontakt z osobą zatrzymaną spowodowany zakłóceniem jej świadomości nie została ona zaznajomiona z przysługującymi jej z tytułu zatrzymania uprawnieniami wynikającymi z kodeksu postępowania karnego lub innych ustaw, zaznajomienia tego należy dokonać po ustaniu przyczyny odstąpienia od realizacji tego obowiązku. Osoba zatrzymania potwierdza fakt zaznajomienia się z przysługującymi jej uprawnieniami poprzez złożenie podpisu w protokole zatrzymania osoby²⁷.

²⁷ § 1 Załącznika nr 1 Rozporządzenia...

Osoba przyjmowana do pomieszczenia podaje swoje imię i nazwisko, imię ojca, datę i miejsce urodzenia, informację o miejscu zameldowania lub pobytu oraz o stanie zdrowia.

Osobę przyjmowaną do pomieszczenia oraz w nim umieszczoną poddaje się sprawdzeniu prewencyjnemu²⁸.

Przedmioty znalezione i odebrane w trakcie sprawdzenia prewencyjnego wpisuje się oznaczeniem cech indywidualnych do kwitu depozytowego. Kwit depozytowy podpisuje osoba przyjmowana do pomieszczenia oraz policjant, który zdeponował przedmioty w nim wyszczególnione. Odmowę lub niemożność złożenia podpisu przez osobę przyjmowaną do pomieszczenia odnotowuje się w kwicie depozytowym, wskazując na obecność przy tej czynności funkcjonariusza wykonującego doprowadzenie lub konwój, którą poświadczą się złożeniem przez niego podpisu.

Przedmiotów znalezionych i odebranych w trakcie sprawdzenia prewencyjnego nie można przekazać osobie umieszczonej w pomieszczeniu²⁹.

Osoba przyjęta do pomieszczenia zajmuje wskazany przez policjanta odpowiadającego za funkcjonowanie pomieszczenia lub pełniącego służbę w pomieszczeniu pokój dla osób zatrzymanych bądź doprowadzonych w celu wytrzeźwienia i miejsce wyznaczone do spania, przy czym:

- 1) osoby odmiennej płci umieszcza się oddzielnie,
- 2) osób doprowadzonych w celu wytrzeźwienia nie umieszcza się w pokoju wspólnie z osobami trzeźwymi,
- 3) osób, które nie ukończyły 18 lat, nie umieszcza się w pokoju wspólnie z pełnoletnimi.

Osobę przyjętą do pomieszczenia informuje się o konieczności:

- 1) przestrzegania niniejszego regulaminu,
- 2) wykonywania poleceń policjanta pełniącego służbę w pomieszczeniu,

²⁸ Tamże, § 5.

²⁹ Tamże, § 6.

- 3) przestrzegania ciszy nocnej w godzinach od 22⁰⁰ do 6⁰⁰, a w dni świąteczne do godziny 7⁰⁰,
- 4) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- 5) dbania o higienę osobistą i czystość pomieszczenia,
- 6) korzystania z wyposażenia pomieszczenia zgodnie z jego przeznaczeniem,
- 7) niezwłocznego powiadomienia obsługi pomieszczenia o wystąpieniu zagrożenia życia lub zdrowia człowieka, zniszczeniu wyposażenia pomieszczenia lub innym, groźnym w skutkach zdarzeniu³⁰.

Osoba przyjęta do pomieszczenia korzysta z własnej odzieży, bielizny i obuwia chyba, że te przedmioty nie nadają się do użytku lub jeżeli ich używanie jest niedopuszczalne ze względów higienicznych, osoba zatrzymana lub doprowadzona w celu wytrzeźwienia może otrzymać nieodpłatnie potrzebną odzież, bieliznę i obuwie. Decyzję w tym zakresie podejmuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji, w którego dyspozycji pozostaje pomieszczenie.

Ubranie zastępcze wydaje się przyjmowanej do pomieszczenia osobie zatrzymanej, tymczasowo aresztowanej lub skazanej, w związku z:

- 1) popełnieniem przez nią lub podejrzeniem popełnienia przez nią przestępstwa o charakterze terrorystycznym, przestępstwa ze szczególnym okrucieństwem lub przestępstwem z użyciem broni palnej lub materiałów wybuchowych,
- 2) jej udziałem lub podejrzeniem jej udziału w zorganizowanej grupie przestępczej o charakterze zbrojnym.

Ubranie zastępcze wydaje się przyjmowanej do pomieszczenia osobie zatrzymanej, której ubranie zostało zabezpieczone jako dowód w prowadzonym postępowaniu.

Osobie umieszczonej w pomieszczeniu udostępnia się nieodpłatnie środki czystości niezbędne do utrzymania przez nią higieny osobistej, w tym w szczególności mydło i ręcznik, na czas potrzebny do ich użycia.

³⁰ Tamże, § 7 i 8.

Podczas ciszy nocnej, a także gdy jest to uzasadnione w innej porze dnia, osobie zatrzymanej udostępnia się do indywidualnego użytkowania materac, podgłówek, koc (w porze jesienno-zimowej dwa koce) oraz pościel – dwa prześcieradła i powłoczkę³¹.

Osobie umieszczonej w pomieszczeniu zapewnia się:

- 1) posiłek, w tym co najmniej jeden gorący, wydawany trzy razy dziennie oraz napoje w celu zaspokojenia pragnienia przy czym:
 - a) wartość energetyczna posiłków wydawanych w ciągu doby wynosi nie mniej niż 60% normy szkolnej SZ określonej w przepisach w sprawie przypadków otrzymywania przez policjanta wyżywienia oraz norm tego wyżywienia, ale nie mniej niż 2600 kcal, a w przypadku kobiet w ciąży i osób w wieku poniżej 18 lat – 75% tej normy, ale nie mniej niż 3200 kcal,
 - b) w przypadku gdy posiłki dla osób zatrzymanych są przygotowywane w zakładach karnych i aresztach śledczych podległych Ministrowi Sprawiedliwości, stosuje się normy wartości energetycznej określone w przepisach w sprawie określenia wartości dziennej normy wyżywienia oraz rodzaju diet wydawanych osobom osadzonym w zakładach karnych i aresztach śledczych,
 - c) z zastrzeżeniem lit. d, posiłki wydaje się po upływie minimum 5 godzin od chwili umieszczenia osoby zatrzymanej w pomieszczeniu, w następujących w godzinach i proporcjach:
 - w godzinach 7⁰⁰-8⁰⁰ śniadanie – w ilości odpowiadającej 30% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a,
 - w godzinach 12⁰⁰-14⁰⁰ obiad – w ilości odpowiadającej 40% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a,
 - w godzinach 18⁰⁰-19⁰⁰ kolacja – w ilości odpowiadającej 30% wartości energetycznej posiłków określonej w lit. a,
 - d) osoba konwojowana z zagranicy, w ciągu 2 godzin od przyjęcia do pomieszczenia otrzymuje posiłek w ilości odpowiadającej 30% wartości energetycznej posiłków

³¹ Tamże, § 9.

- określonej w lit. a, jeżeli przyjęcie do pomieszczenia nastąpiło pomiędzy godziną 18⁰⁰ a 8⁰⁰, a osoba ta nie otrzymała posiłku, o którym mowa w lit. c,
- e) osoba zatrzymana ma prawo otrzymania pierwszego odpowiedniego posiłku w sytuacji, gdy będzie przekazana lub wydana do konwoju lub doprowadzenia i nie będzie miała możliwości spożycia posiłków w godzinach określonych w lit. c,
 - f) w sytuacji, gdy wymaga tego stan zdrowia osoby, otrzymuje ona posiłki z uwzględnieniem diety według wskazań lekarza,
- 2) wyłącznie napój w celu zaspokojenia pragnienia – w przypadku osoby doprowadzonej w celu wytrzeźwienia,
 - 3) możliwość korzystania z opieki lekarskiej,
 - 4) możliwość korzystania z urządzeń sanitarnych i środków czystości niezbędnych do utrzymania higieny osobistej,
 - 5) możliwość posiadania takich przedmiotów kultu religijnego, których właściwości nie będą stanowić zagrożenia bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu,
 - 6) możliwość wykonywania praktyk religijnych i korzystania z posług religijnych w sposób niezakłócający porządku i bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu,
 - 7) możliwość korzystania z prasy,
 - 8) możliwość zakupu z własnych środków pieniężnych wyrobów tytoniowych, prasy oraz przedmiotów osobistego użytku służących do utrzymania higieny osobistej i posiadania ich w pokoju, pod warunkiem, że przedmioty te oraz ich opakowania nie stanowią zagrożenia dla porządku lub bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu,
 - 9) możliwość palenia tytoniu w miejscu do tego wyznaczonym zgodnie z przepisami w sprawie szczegółowych warunków używania wyrobów tytoniowych na terenie obiektów oraz w środkach przewozu osób podlegających ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, jeśli nie utrudnia to wykonywania przez policjantów

obowiązków służbowych mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa osób przebywających w pomieszczeniu,

10) możliwość otrzymywania:

- a) po skontrolowaniu ich w jej obecności – paczek z przedmiotami osobistego użytku, w szczególności odzieżą, obuwiem, środkami opatrunkowymi i higienicznymi,
- b) przepisanych przez lekarza leków, które mogą być udostępniane jedynie za zgodą lekarza i według ustaleń z nim dokonanych; leki osobie przebywającej w pomieszczeniu wydaje lekarz lub policjant według ustaleń dokonanych z lekarzem;

11) możliwość składania próśb, skarg i wniosków do policjanta odpowiadającego za funkcjonowanie pomieszczenia i kierownika jednostki organizacyjnej Policji³².

Zakup przedmiotów, o których mowa w pkt 8 zapewnia się w miarę posiadanych możliwości za pośrednictwem policjanta, nie częściej jednak niż raz dziennie. Gorącego posiłku nie wydaje się osobie zatrzymanej w sytuacji, o której mowa w pkt 1 lit. d i e³³.

Od osoby doprowadzonej w celu wytrzeźwienia przyjmuje się opłatę za doprowadzenie i pobyt w pomieszczeniu, w wysokości określonej w przepisach w sprawie trybu doprowadzania i przyjmowania osób nietrzeźwych do izb wytrzeźwień, jednostek Policji, innych placówek utworzonych lub wskazanych przez jednostki samorządu terytorialnego oraz zwalniania z tych izb, jednostek i placówek³⁴.

³² § 10 ust. 1 Załącznika nr 1 Rozporządzenia...

³³ Tamże, § 10 ust. 2 i 3.

³⁴ Tamże, § 11.

Rozdział 3.

Dokumentacja związana z funkcjonowaniem PdOZ oraz zasady wykorzystywania monitoringu

3.1. Dokumentowanie przebiegu służby

Dokumenty wymagane do przyjęcia lub zwolnienia z pomieszczenia osoby zatrzymanej lub doprowadzanej w celu wytrzeźwienia, dokumenty wymagane do przekazania lub wydania osoby zatrzymanej oraz dokumentację medyczną prowadzi się i przechowuje odrębnie dla każdej z tych osób³⁵.

W książce przebiegu służby w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, zwanej dalej „książką przebiegu służby”, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu, a w przypadku gdy pomieszczenie dzieli się na oddziały – również dyżurny zmiany odnotowuje przebieg służby, wydarzenia w jej trakcie oraz wykonywanie zadań w pomieszczeniu, w szczególności:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie służby,
- 2) przyjęcie osoby do pomieszczenia, w tym również w ramach przerwy w konwoju albo doprowadzeniu, wydanie, przekazanie lub zwolnienie osoby z pomieszczenia,
- 3) zdarzenia w pomieszczeniu z udziałem osoby w nim umieszczonej, skutkujące śmiercią, ucieczką lub zamachem w celu uwolnienia tej osoby albo zamachem na życie lub zdrowie człowieka, skutkującym jego hospitalizacją, zwane dalej „wydarzeniem nadzwyczajnym”,
- 4) przeniesienie osoby do innego pokoju wraz z podaniem przyczyny przeniesienia,
- 5) zadania wykonywane przez pracowników wspomagających policjantów, o których mowa w wyżej wymienionych pkt. 3-6 i 8,
- 6) dokonywanie sprawdzenia funkcji życiowych, takich jak tętno i oddech, wobec będącej w stanie nietrzeźwości osoby, niedającej wyraźnych oznak życia.

³⁵ § 6 Zarządzenia...

W przypadku gdy w skład pomieszczenia wchodzi więcej niż jeden oddział, książkę przebiegu służby prowadzi się odrębnie dla pomieszczenia i oddziałów³⁶.

W pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych do wytrzeźwienia policjanci pełniący w nich służbę zobowiązani są do prowadzenia dokumentacji stanowiącej załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 4 czerwca 2012 r. w sprawie pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoi przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych i policyjnych izb dziecka, regulaminu pobytu w tych pomieszczeniach, pokojach i izbach oraz sposobu postępowania z zapisami obrazu z tych pomieszczeń, pokoi i izb. Do dokumentacji tej zaliczamy:

- 1) książkę przebiegu służby w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, której wzór stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia,
- 2) książkę ewidencji osób umieszczonych w pomieszczeniu dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, której wzór stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia,
- 3) książkę wizyt lekarskich, której wzór stanowi załącznik nr 4 do rozporządzenia,
- 4) kwity depozytowe, której wzór stanowi załącznik nr 5 do rozporządzenia,
- 5) kartę zapoznania z regulaminem pobytu osób umieszczonych w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, której wzór stanowi załącznik nr 6 do rozporządzenia.³⁷

Dokumentację, o której mowa w wyżej wymienionych punktach 1-3 można prowadzić w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający uszkodzenie lub zniszczenie danych w niej zawartych. W przypadku stwierdzenia w dokumentacji błędnych zapisów uzupełnia się te zapisy nowym wpisem z adnotacją opisującą przyczynę i zakres zmiany dokonanego wpisu³⁸.

³⁶ Tamże, § 7.

³⁷ § 17 ust. 1 Rozporządzenia...

³⁸ Tamże, § 17 ust. 3.

3.2. Ewidencja dokumentacji

W pomieszczeniu prowadzi się ewidencję następującej dokumentacji:

- 1) nakazów przyjęcia, przekazania i zwolnienia osób zatrzymanych, na podstawie którego osoby te są odpowiednio przyjmowane, przekazywane i zwalniane z pomieszczenia. Wzór nakazu przyjęcia, przekazania i zwolnienia osoby zatrzymanej stanowi załącznik nr 7 do rozporządzenia,
- 2) nakazów wydania osób zatrzymanych, na podstawie których osoby te są wydawane do czynności służbowych. Wzór nakazu wydania osoby zatrzymanej stanowi załącznik nr 8 do rozporządzenia,
- 3) kopii protokołów zatrzymania osoby,
- 4) kopii protokołów doprowadzenia osoby w celu wytrzeźwienia, wraz z wynikiem badania zawartości alkoholu w organizmie wskazującym na stan nietrzeźwości osoby,
- 5) kopii wniosków prokuratora o zastosowanie tymczasowego aresztowania osoby zatrzymanej,
- 6) zaświadczeń lekarskich wymaganych przy przyjęciu osoby doprowadzonej w celu wytrzeźwienia do pomieszczenia. Wzór zaświadczenia lekarskiego stanowi załącznik nr 9 do rozporządzenia,
- 7) dokumentacji medycznej osoby przyjętej do pomieszczenia³⁹.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wyżej wymienionej dokumentacji wskazanej w pkt 1-6 czynności przyjmowania, zwalniania, wydawania i przekazywania osób wstrzymuje się do czasu usunięcia tych nieprawidłowości.

3.3. Przechowywanie zapisu obrazu

Zapis obrazu z pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, przechowywany jest przez okres co najmniej 30 dni, nie dłużej jednak niż 60 dni od dnia jego zarejestrowania, o ile nie zostanie on zabezpieczony jako

³⁹ Tamże, § 17 ust. 2.

dowód w sprawie w ramach toczącego się postępowania. Zapisany obraz przechowuje się w ramach jego archiwizacji na nośniku, który:

- 1) zapewnia możliwość wiernego odczytywania zarejestrowanego obrazu w urządzeniach produkowanych przez różnych producentów, przeznaczonych do tego rodzaju nośników,
- 2) jest dostosowany do przechowywania w temperaturze od 18°C do 22°C przy wilgotności względnej od 40% do 50%⁴⁰.

3.4. Archiwizacja zapisu obrazu

Archiwizacji zapisanego obrazu oraz jego prawidłowego zabezpieczenia przed utratą, zniekształceniem lub nieuprawnionym ujawnieniem dokonuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji.

Z czynności archiwizowania zapisanego obrazu sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) datę i miejsce sporządzenia archiwizacji,
- 2) imię i nazwisko osoby wykonującej archiwizację,
- 3) czas rozpoczęcia i zakończenia zapisu obrazu,
- 4) numer identyfikacyjny nadany nośnikowi z danymi archiwalnymi,
- 5) inne dane dotyczące dokonywanej archiwizacji⁴¹.

Zapis obrazu może być przechowywany w urządzeniu monitorującym, jeżeli warunki techniczne umożliwiają takie przechowanie przez okres od 30 do 60 dni oraz gdy niszczenie zapisanego obrazu następuje przez jego automatyczne nadpisanie. W przypadku gdy zapis obrazu jest przechowywany w urządzeniu monitorującym, za prawidłowe zabezpieczenie zapisanego obrazu przed utratą, zniekształceniem lub nieuprawnionym ujawnieniem odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Policji.

⁴⁰ Tamże, § 41 ust. 1 i 2.

⁴¹ Tamże, § 41 ust. 3.

3.5. Niszczenie zapisu obrazu

Zapis obrazu z pomieszczeń dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia jest niszczone po upływie okresu jego przechowywania tj. od 30 do 60 dni oraz gdy niszczenie zapisanego obrazu następuje przez jego automatyczne nadpisanie. „Zniszczenia zapisu obrazu dokonuje osoba wyznaczona przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji poprzez usunięcie go z nośnika, na którym został zarejestrowany, w sposób uniemożliwiający jego odzyskanie. Jeżeli nośnika nie można wykorzystać ponownie, należy go zniszczyć. Z czynności tych sporządza się protokół”⁴². Dopuszcza się niszczenie zapisanego obrazu na urządzeniu monitorującym przez jego automatyczne nadpisanie w przypadku, gdy warunki techniczne tego urządzenia umożliwiają przechowywanie obrazu od 30 do 60 dni.

3.6. Udostępnianie zapisu obrazu

Zapisany obraz jest udostępniany przez kierownika jednostki organizacyjnej Policji na pisemny wniosek uprawnionego podmiotu⁴³.

⁴² Tamże, § 42 ust. 2 i 3.

⁴³ Tamże, § 43.

Rozdział 4.

Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego

4.1. Zastosowanie wzmożonych środków ostrożności oraz sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego

W celu zapobieżenia wydarzeniu nadzwyczajnemu policjant pełniący służbę w pomieszczeniu lub dyżurny zmiany podejmują przedsięwzięcia odpowiednie do rodzaju zagrożenia, zwane dalej „wzmożonymi środkami ostrożności”.

Wzmożone środki ostrożności polegają na:

- 1) użyciu środków przymusu bezpośredniego,
- 2) umieszczeniu osoby przyjętej do pomieszczenia w pokoju, w którym nie przebywają inne osoby.

Policjant pełniący służbę w pomieszczeniu odnotowuje w książce przebiegu służby zastosowanie wyżej wskazanych wzmożonych środków ostrożności⁴⁴.

4.2. Postępowanie w przypadku ujawnienia wydarzenia nadzwyczajnego

W przypadku ujawnienia wydarzenia nadzwyczajnego policjant wykonujący zadania w pomieszczeniu jest obowiązany do niezwłocznego podjęcia działań zmierzających do ograniczenia skutków wydarzenia nadzwyczajnego, w szczególności do:

- 1) uruchomienia instalacji alarmowej,
- 2) udzielenia pierwszej pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba,
- 3) poinformowania o wydarzeniu nadzwyczajnym dyżurnego jednostki,
- 4) zabezpieczenia miejsca wydarzenia nadzwyczajnego,

⁴⁴ § 23 Zarządzenia...

4) sporządzenia notatki urzędowej o przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego i przekazania jej odpowiednio bezpośrednio przełożonemu lub dyżurnemu.

Kopię notatki urzędowej z przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego dyżurny jednostki, na obszarze właściwości której doszło do wydarzenia nadzwyczajnego, przesyła niezwłocznie do właściwej do spraw konwojów komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji.

Kierownik właściwej do spraw konwojowych komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, po zapoznaniu się z kopią notatki urzędowej z przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego, przesyła ją niezwłocznie do właściwej do spraw konwojowych komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji.

W przypadku gdy pomieszczenie zostało wyposażone w urządzenia monitorujące kierownik komórki organizacyjnej jednostki, a w razie jego nieobecności policjant wyznaczony przez kierownika jednostki, jest obowiązany do niezwłocznego zabezpieczenia materiałów pochodzących z zapisu z tych urządzeń⁴⁵.

4.3. Wyjaśnienie oraz analiza przyczyn i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego

Przyczyny i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego są wyjaśniane przez policjantów wyznaczonych przez kierownika jednostki. Z przebiegu czynności sporządza się meldunek, który przesyła się w terminie 7 dni od dnia wydarzenia nadzwyczajnego do właściwej w sprawach konwojowych komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji.

Meldunek powinien zawierać w szczególności następujące informacje:

- 1) nazwę jednostki, na obszarze właściwości której doszło do wydarzenia nadzwyczajnego,
- 2) stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kierownika jednostki lub wyznaczonego przez niego policjanta sprawującego nadzór nad realizacją zadań

⁴⁵ Tamże, § 24.

- związanych z funkcjonowaniem pomieszczenia w jednostce, na obszarze właściwości której doszło do wydarzenia nadzwyczajnego,
- 3) czas i miejsce oraz rodzaj wydarzenia nadzwyczajnego,
 - 4) opis sposobu nadzoru nad:
 - a) realizacją zadań związanych z funkcjonowaniem pomieszczenia w jednostce, na obszarze właściwości której doszło do wydarzenia nadzwyczajnego,
 - b) pełnioną służbą w pomieszczeniu przez bezpośrednich przełożonych policjantów wykonujących te zadania.
 - 5) stopień, imię i nazwisko, stanowisko służbowe oraz staż służby dyżurnego zmiany oraz policjanta pełniącego służbę w pomieszczeniu, pełniących służbę w czasie, w którym doszło do wydarzenia nadzwyczajnego, oraz terminy, w których uczestniczyli oni w doskonaleniu zawodowym lokalnym w zakresie metod i form wykonywania zadań w pomieszczeniu,
 - 6) dane personalne osoby lub osób uczestniczących w wydarzeniu nadzwyczajnym,
 - 7) szczegółowy opis przebiegu i skutków wydarzenia nadzwyczajnego,
 - 8) opis czynności podjętych po wydarzeniu nadzwyczajnym oraz dane personalne osób uczestniczących w tych czynnościach,
 - 9) wskazanie naruszonych przepisów prawa,
 - 10) opis planowanych przedsięwzięć zmierzających do wyeliminowania możliwości wystąpienia podobnych wydarzeń nadzwyczajnych⁴⁶.

Przyczyny i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego są analizowane przez policjantów właściwej do spraw konwojowych komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, wyznaczonych przez kierownika tej komórki organizacyjnej. Zadaniem tych policjantów jest opracowanie, na podstawie zgromadzonych materiałów, w szczególności informacji zawartych w meldunku analizy przyczyn i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego.

⁴⁶ § 25 Zarządzenia...

Analiza przyczyn i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego powinna zawierać w szczególności:

- 1) informacje zawarte w meldunku,
- 2) ocenę przyczyn i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego,
- 3) informacje o zrealizowanych przez właściwą do spraw konwojowych komórkę organizacyjną komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji zadaniach w zakresie koordynacji i nadzoru nad pełnieniem służby w pomieszczeniu,
- 4) wnioski i propozycje rozwiązań zmierzających do wyeliminowania możliwości wystąpienia podobnych wydarzeń nadzwyczajnych.

Analizę przyczyn i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego przedkłada się do akceptacji komendantowi wojewódzkiemu (Stołecznemu) Policji lub jego zastępcy, przed upływem 14 dni od dnia wydarzenia nadzwyczajnego.

Kopię zaakceptowanej analizy przyczyn i okoliczności wydarzenia nadzwyczajnego niezwłocznie przesyła się do:

- 1) właściwej do spraw konwojowych komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji,
- 2) właściwej do spraw kontroli komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji,
- 3) jednostki, której policjanci wykonywali zadania w pomieszczeniu.

W terminie do 2 miesięcy od dnia wydarzenia nadzwyczajnego, kierownik właściwej do spraw konwojowych komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji przesyła do właściwej do spraw konwojowych komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji meldunek uzupełniający do analizy, dotyczący sposobu realizacji zawartych w niej wniosków i zaleceń⁴⁷.

⁴⁷ Tamże, § 25a.

Rozdział 5.

Przykłady i przyczyny wydarzeń nadzwyczajnych

Przykładowe wydarzenia nadzwyczajne, do których doszło podczas realizacji doprowadzeń oraz pełnienia służby w Pomieszczeniach dla Osób Zatrzymanych:

I. Policjanci Ogniwa Patrolowo-Interwencyjnego doprowadzali do radiowozu mężczyznę, który po wykonanych w jednostce Policji czynnościach miał być osadzony w PdOZ. Wobec mężczyzny zastosowano kajdanki na ręce trzymane z przodu. Podczas umieszczania w radiowozie mężczyźnie udało się uwolnić jedną rękę, następnie odpchnął policjanta i zaczął uciekać. Podjęty natychmiastowy pościg nie doprowadził do jego zatrzymania.

II. Do jednostki Policji doprowadzony został mężczyzna, który podczas podjętej interwencji naruszył nietykalność cielesną oraz znieważył funkcjonariuszy Policji. Mężczyzna został umieszczony w pomieszczeniu służbowym objętym monitoringiem wizyjnym. Wobec niego zastosowano kajdanki na ręce trzymane z tyłu. Podczas odbierania depozytu z łańcuszka należącego do mężczyzny zsunęła się zawieszka i wpadła pod kaloryfer, w miejsce trudno dostępne. Mężczyzna dostał ataku autoagresji i zaczął uderzać głową w kratę, doznając otarć naskórka. Z uwagi na agresywne zachowanie założono mu kaftan bezpieczeństwa i kask zabezpieczający. Chwilę później zgłosił nadzorującemu go policjantowi połknięcie medalika. Policjanci nie dali wiary jego słowom, ponieważ po sprawdzeniu okazało się, że medalik nadal znajduje się pod kaloryferem. Po sporządzeniu dokumentacji mężczyzna został osadzony w PdOZ, gdzie po kilku godzinach zażądał pomocy medycznej w związku z połknięciem jakiegoś przedmiotu, które miało mieć miejsce przed osadzeniem go w PdOZ. Przybyły na miejsce zespół ratownictwa medycznego przetransportował zatrzymanego na specjalistyczne badania do szpitala. Po ich przeprowadzeniu mężczyzna poddany

został operacji, w trakcie której z jelita cienkiego usunięto mu metalowy przedmiot o długości około 7,5 cm służący do pielęgnacji paznokci.

III. Policjant pełniący służbę w PdOZ zaobserwował na monitoringu wizyjnym jak umieszczony w jednym z pokoi mężczyzna stoi przy ścianie i dotyka elementów zabezpieczenia kaloryfera. Funkcjonariusz wszedł do pomieszczenia jednak nie zauważył niczego niepokojącego, osadzony mężczyzna zachowywał się spokojnie. Po około 30 minutach policjant ponownie zaobserwował na monitoringu wizyjnym dziwne zachowanie osadzonego, który kucnął pod oknem i zaczął kołysać się na boki. Kiedy policjant zajrzał przez wizjer w drzwiach zauważył, że mężczyzna w dalszym ciągu jest w pozycji kucznej, a na szyi ma pętlę z cienkiego sznurka, którego drugi koniec przywiązany był do siatki zabezpieczającej okno. Natychmiast uruchomił alarm i wszedł do pomieszczenia. W tym czasie osadzony leżał na podłodze przy oknie, był przytomny i płakał. Przybyły na miejsce zespół ratownictwa medycznego podjął decyzję o konieczności przeprowadzenia badań, w tym konsultacji psychiatrycznej, po przeprowadzeniu której mężczyzna pozostał na obserwacji w szpitalu.

IV. Policjanci wydziału kryminalnego po przesłuchaniu zatrzymanego oczekiwali z nim na policjantów, którzy mieli go przejąć, a następnie doprowadzić do PdOZ. Wobec zatrzymanego zastosowano kajdanki na ręce trzymane z tyłu. Mężczyzna poprosił o umożliwienie mu skorzystania z toalety. Podczas przepinania kajdanek na ręce trzymane z przodu, zatrzymany odepchnął policjanta, który na chwilę stracił równowagę. Mężczyzna wykorzystał to i zbiegł schodami z trzeciego piętra na parter budynku w kierunku wyjścia. Policjant podjął natychmiast pościg za uciekinierem, wzywając go do zatrzymania się. W pewnej chwili usłyszał odgłos uderzenia w drzwi. Gdy dobiegł do drzwi wejściowych na parterze budynku, mężczyzny już tam nie było. Policjant kontynuował pościg wybiegając z budynku jednostki, jednak mężczyzny nie było już w zasięgu wzroku. Penetracja terenu doprowadziła do jego zatrzymania.

Główną przyczyną wyżej wymienionych przykładów i innych tego typu wydarzeń są:

- niewłaściwy nadzór nad osobami doprowadzanymi,
- brak stałej obserwacji zachowania osób lub pozostawianie ich bez stałego nadzoru,
- niewłaściwa taktyka pełnienia służby,
- niezachowanie należytej ostrożności i czujności,
- brak wzajemnej asekuracji przy wykonywaniu czynności służbowych,
- rutyna – brak zaangażowania w realizacji zadań,
- nieuzasadnione okazywanie empatii i zaufania osobom, wobec których podejmowane są czynności służbowe,
- brak umiejętności przewidywania pewnych zachowań,
- brak prawidłowej oceny okoliczności, adekwatnej do zaistniałej sytuacji.

Rozdział 6.

Metody i formy wykonywania zadań w PdOZ lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia

W przypadku zgłoszenia przez osobę umieszczoną w pomieszczeniu zamiaru wniesienia zażalenia na zatrzymanie, złożenie prośby, skargi lub wniosku, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu jest zobowiązany podjąć czynności, mające na celu realizację uprawnień zatrzymanego, a w szczególności udostępnić papier i przyrządy do pisania oraz zapewnić warunki umożliwiające sporządzenie tych pism⁴⁸.

Rozdział 7.

Postępowanie z depozytem na okoliczność śmierci lub ucieczki osoby przyjętej do pomieszczenia

W przypadku śmierci osoby przyjętej do pomieszczenia kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego policjant albo dyżurny jednostki, uzgadnia z prokuratorem prowadzącym postępowanie w sprawie śmierci tej osoby sposób postępowania z jej depozytem,

W przypadku ucieczki osoby przyjętej do pomieszczenia, policjant pełniący służbę w pomieszczeniu, a w przypadku gdy pomieszczenie dzieli się na oddziały – dyżurny zmiany uzgadnia z kierownikiem jednostki lub wyznaczonym przez niego policjantem albo dyżurnym jednostki tryb postępowania z pozostawionym w pomieszczeniu depozytem⁴⁹.

⁴⁸ § 15 Zarządzenia...

⁴⁹ Tamże, § 20.

Rozdział 8.

Krajowy Mechanizm Prewencji Tortur

Krajowy Mechanizm Prewencji Tortur jest to niezależny, krajowy organ wizytujący ustanowiony na podstawie Protokołu fakultatywnego do Konwencji w sprawie zakazu stosowania tortur oraz innego okrutnego, nieludzkiego lub poniżającego traktowania albo karania, przyjętego przez Zgromadzenie Ogólne Narodów Zjednoczonych w Nowym Jorku z dnia 18 grudnia 2002 r. (Dz.U. z 2007 r. nr 30, poz. 192), zwanego dalej „Protokołem do Konwencji w sprawie zakazu tortur” i stanowi krajowy mechanizm prewencji w rozumieniu art. 3 tego Protokołu. Wymieniony art. 3 niniejszego Protokołu stanowi, iż w celu zapobiegania torturom i innemu okrutnemu, nieludzkiemu lub poniżającemu traktowaniu albo karaniu każde Państwo Strona na poziomie krajowym tworzy, wyznacza bądź utrzymuje już istniejący jeden lub kilka krajowych organów wizytujących (zwanym dalej „krajowym mechanizmem prewencji”). Zgodnie z art. 4 Protokołu do Konwencji w sprawie zakazu tortur, każde Państwo Strona zezwala na przeprowadzenie wizyt zgodnie z niniejszym protokołem przez mechanizmy, o których mowa jest w artykułach 2 i 3, w jakimkolwiek miejscu pozostającym pod jego jurysdykcją i kontrolą, gdzie przebywają lub mogą przebywać osoby pozbawione wolności na podstawie polecenia organu władzy publicznej bądź za jego namową, zgodą lub przyzwoleniem (zwanym dalej „miejscami zatrzymań”). Wizyty te przeprowadza się w celu wzmocnienia, o ile to konieczne, ochrony tych osób przed torturami oraz innym okrutnym, nieludzkim lub poniżającym traktowaniem albo karaniem (ust. 1). Do celów niniejszego protokołu, pozbawienie wolności oznacza jakąkolwiek formę zatrzymania lub uwięzienia bądź umieszczenia osoby w publicznym lub prywatnym miejscu odosobnienia, którego osobie tej nie wolno z własnej woli opuszczać, na mocy polecenia jakiejkolwiek władzy sądowej, administracyjnej lub innej (ust. 2).

Stosownie do art. 19 ww. Protokołu, krajowym mechanizmom prewencji przyznaje się uprawnienia co najmniej do regularnego sprawdzania sposobu traktowania osób pozbawionych wolności w miejscach zatrzymań określonych w artykule 4, w celu wzmocnienia, jeśli to niezbędne, ich ochrony przed torturami oraz innym okrutnym, nieludzkim lub poniżającym traktowaniem albo karaniem (lit. a) przedstawiania rekomendacji właściwym władzom w celu poprawy traktowania oraz warunków osób pozbawionych wolności i zapobiegania torturom oraz innemu okrutnemu, nieludzkiemu lub poniżającemu traktowaniu albo karaniu, mając na uwadze odpowiednie normy Organizacji Narodów Zjednoczonych (lit. b), przedstawiania propozycji i uwag odnośnie do obowiązujących oraz projektowanych przepisów prawnych (lit. c). Ponadto zgodnie z art. 20 Protokołu do Konwencji w sprawie zakazu tortur, w celu umożliwienia krajowym mechanizmom prewencji wypełniania ich mandatu Państwa Strony niniejszego protokołu podejmują się przyznać im:

1. nieograniczonego dostępu do pomieszczeń przeznaczanych dla osób zatrzymanych lub doprowadzanych w celu wytrzeźwienia, pokojów przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych i policyjnych izb dziecka, włącznie z prawem poruszania się bez ograniczeń wewnątrz takich miejsc;
2. kontaktowania się na osobności z osobami przebywającymi w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokojach przejściowych, tymczasowych pomieszczeniach przejściowych i policyjnych izbach dziecka;
3. swobodnego kontaktowania się z każdą osobą, która w jego przekonaniu może mu dostarczyć istotnych informacji;
4. dostępu do pełnej informacji o pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokojach przejściowych, tymczasowych pomieszczeniach przejściowych i policyjnych izbach dziecka;
5. dostępu do dokumentacji prowadzonej w takich miejscach z uwzględnieniem norm prawa krajowego.

Przedstawiciele KMPT jako przedstawiciele Rzecznika Praw Obywatelskich, na podstawie art. 13 ust. 1 a. ustawy z dnia 15 lipca 1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich (tekst jednolity Dz.U. z 2018 r., poz. 2179 ze zm.) są uprawnieni do rejestrowania dźwięku lub obrazu w miejscach, w których przebywają osoby pozbawione wolności, za zgodą osób, które będą rejestrowane.

KMPT ma również dostęp do wszystkich informacji i dokumentów dotyczących traktowania osób pozbawionych wolności i warunków ich przetrzymywania, w tym dokumentacji medycznej i akt postępowania przygotowawczego.

Może się więc zdarzyć, że w czasie wizytacji przedstawiciele KMPT poproszą o dostęp do wybranego przez siebie pomieszczenia (w tym wydziału kryminalnego), okazania dokumentacji, akt postępowania przygotowawczego lub zapisu monitoringu wizyjnego, dokonają inspekcji radiowozu, będą monitorować przebieg czynności służbowych (np. przesłuchania, rozpytania, konwojowania) lub poproszą o rozmowę z wybraną osobą (np. zatrzymanym, podejrzanym, świadkiem, funkcjonariuszem, pracownikiem cywilnym, interesantem przebywającym w jednostce Policji). Taka rozmowa może się odbyć wyłącznie bez obecności funkcjonariusza, w warunkach zapewniających poufność kontaktu.

8.1. Wzór upoważnienia i legitymacji



RZECZPOSPOLITA POLSKA
Rzecznik Praw Obywatelskich

Załącznik do zarządzenia nr. 5/2003
Rzecznika Praw Obywatelskich
z dnia 16 października 2003 r.

Warszawa,

Upoważnienie Nr

Na podstawie art. 12 pkt 1 w związku z art. 13 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 lipca 1987 r. o Rzeczniku Praw Obywatelskich (Dz. U. Z 2001 r. Nr. 14, poz. 147) oraz § 4 statutu Biura Rzecznika Praw Obywatelskich, stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 2 Marszałka Sejmu z dnia 26 lutego 2003 r. w sprawie nadania statutu Biura Rzecznika Praw Obywatelskich – **upoważniam**

.....
(imię,nazwisko i stanowisko służbowe)

.....
(oznaczenie kontroli)

.....
(nazwa i adres organu, organizacji, instytucji lub jednostki, w której ma być przeprowadzona kontrola)

Upoważnienie niniejsze ważne jest za okazaniem legitymacji służbowej

Ważność upoważnienia upływa z dniem

Okrągła pieczęć
(pieczęć i podpis osoby upoważniającej)

Ważność upoważnienia przedłuża się do dnia

Okrągła pieczęć
(pieczęć i podpis osoby przedłużającej upoważnienie)





Warszawa, dnia [REDACTED] 2019 r.

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

UPOWAŻNIENIE

Członek delegacji Europejskiego Komitetu do Spraw Zapobiegania Torturom oraz Nieludzkiemu lub Poniżającemu Traktowaniu albo Karaniu (CPT)

Pan: [REDACTED]

na podstawie art. 8 Europejskiej konwencji o zapobieganiu torturom oraz niehumanicznemu lub poniżającemu traktowaniu albo karaniu z dnia 26 listopada 1987 r. (Dz. U. z 1995 r. Nr 46, poz. 238 oraz z 2000 r. Nr 21, poz. 261) upoważniony jest w okresie od dnia 9 września 2019 roku do dnia 16 września 2019 roku do:

1. nieograniczonego dostępu do pomieszczeń przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokoiów przejściowych, tymczasowych pomieszczeń przejściowych i policyjnych izb dziecka, włącznie z prawem poruszania się bez ograniczeń wewnątrz takich miejsc,
2. kontaktowania się na osobności z osobami przebywającymi w pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokojach przejściowych, tymczasowych pomieszczeniach przejściowych i policyjnych izbach dziecka,
3. swobodnego kontaktowania się z każdą osobą, która w jego przekonaniu może mu dostarczyć istotnych informacji,
4. dostępu do pełnej informacji o pomieszczeniach przeznaczonych dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia, pokojach przejściowych, tymczasowych pomieszczeniach przejściowych i policyjnych izbach dziecka,
5. dostępu do dokumentacji prowadzonej w takich miejscach z uwzględnieniem norm prawa krajowego.



Komendant Główny Policji

[REDACTED]
[REDACTED]
[REDACTED]

Rozdział 9.

Wzory dokumentów

9.1. Załącznik nr 2. Książka przebiegu służby

.....
(stempel nagłówkowy)

KSIĄŻKA PRZEBIEGU SŁUŻBY

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

Liczba kart

Założono w dniu

Zakończono w dniu

lp.	Data i godzina	Przebieg służby	Uwagi
1	2	3	4

Przepisane leki i sposób ich dawkowania	Informacja o dopuszczalności dalszego pobytu osoby badanej w pomieszczeniu	Czytelny podpis lub pieczętka przeprowadzającego badanie lub udzielającego pomocy medycznej
7	8	9

9.4. Załącznik nr 5. Kwit depozytowy

(strona 1)

.....
(stempel nagłówkowy)

.....
(miejscowość, data i godzina)

Egz. nr

KWIT DEPOZYTOWY NR

Wykaz przedmiotów odebranych od:

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

i przyjętych do depozytu:

.....

.....

.....

.....

.....

Razem pozycji słownie

.....
(czytelny podpis policjanta przyjmującego depozyt)

.....
(podpis osoby, której odebrano depozyt)

Powód niepodpisania kwitu depozytowego przez osobę, której odebrano depozyt^{*)}:

Depozyt przyjęto i kwit depozytowy sporządzono w obecności:

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

(strona 2)

.....
(miejscowość, data i godzina)

POTWIERDZENIE ODBIORU DEPOZYTU

Ja, niżej podpisany
(imię i nazwisko osoby, której zwrócono depozyt)

potwierdzam odbiór z magazynu depozytowego przedmiotów wymienionych w pozycjach:

.....
(czytelny podpis osoby, której zwrócono przyjęte do depozytu rzeczy)

Powód niepotwierdzenia odbioru depozytu przez osobę, której zwrócono depozyt^{*)}:

Depozyt zwrócono w obecności:

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

.....
(miejscowość, data i godzina)

POTWIERDZENIE PRZEJĘCIA DEPOZYTU

Ja, niżej podpisany.....

.....
(stopień, imię i nazwisko przejmującego depozyt)

potwierdzam przejęcie przedmiotów z magazynu depozytowego, wymienionych w pozycjach:

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

^{*)} Jeżeli nie dotyczy – skreślić.

9.6. Załącznik nr 7. Nakaz przyjęcia/ przekazania/ zwolnienia osoby zatrzymanej

.....
(stempel nagłówkowy)

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

NAKAZ PRZYJĘCIA/PRZEKAZANIA/ZWOLNIENIA^{*)} OSOBY ZATRZYMANEJ

Nakazuję s/c^{*)}
(imię i nazwisko osoby zatrzymanej) (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 lub jednostki organizacyjnej Policji albo kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej innego uprawnionego podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje osoba zatrzymana)

PRZEKAZAĆ^{*)}
(stopień lub stanowisko, imię i nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej Policji albo innego uprawnionego podmiotu, 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 lub jednostki organizacyjnej Policji albo kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej innego uprawnionego podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje osoba zatrzymana, albo ich zastępców bądź dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji albo dyżurnego innego uprawnionego podmiotu)

^{*)} Niepotrzebne skreślić.

9.7. Załącznik nr 8. Nakaz wydania osoby zatrzymanej

.....
(stempel nagłówkowy)

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 lub jednostki organizacyjnej Policji albo kierownika komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej innego uprawnionego podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje osoba zatrzymana, albo ich zastępców bądź dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji albo dyżurnego innego uprawnionego podmiotu)

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

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

2. Osobę zatrzymaną przyjąłem do pomieszczenia w dniu r. o godz.

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

9.8. Załącznik nr 9. Zaświadczenie lekarskie

WZÓR

.....
(nazwa podmiotu leczniczego)

.....
(miejscowość, data i godzina)

ZAŚWIADCZENIE LEKARSKIE

.....
.....
(imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia osoby badanej)

Stwierdzam^{*)}:

- brak przeciwwskazań medycznych do przebywania ww. osoby w pomieszczeniu;
- wystąpienie przeciwwskazań medycznych do przebywania ww. osoby w pomieszczeniu oraz konieczność skierowania jej do podmiotu leczniczego;
- odmowę poddania się przez ww. osobę badaniu lekarskiemu oraz wystąpienie przesłanek do skierowania jej do podmiotu leczniczego;
- wskazania do stosowania niżej wymienionych leków w następujący sposób:

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

.....
(pieczęć lub oznaczenie lekarza^{**)} wystawiającego zaświadczenie i jego podpis)

^{*)} We właściwe pole z wypisać znak „X”.

^{**)} Oznaczenie obejmuje imię i nazwisko, specjalizację oraz numer prawa wykonywania zawodu lekarza wystawiającego zaświadczenie. Dane te mogą być naniesione także w formie naklejki lub odręcznie.

Zakład Prewencji i Ruchu Drogowego

asp. szt. Rafał Śmieja
mł. asp. Grzegorz Waleczek

Szkoła Policji w Katowicach
ul. gen. Jankego 276
40-684 Katowice-Piotrowice
www.katowice.szkolapolicji.gov.pl

