

Zarządzenie Nr WAO.0050. 57.2019
Burmistrza Łomianek
z dnia 20 marca 2019r.

w sprawie wprowadzenia do stosowania Instrukcji ewidencjonowania, rozliczania i wypełniania notatników służbowych Straży Miejskiej w Łomiankach

Na podstawie §6 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 18 grudnia 2009r. w sprawie zakresu i sposobu wykonywania przez strażników gminnych (miejskich) niektórych czynności (Dz. U. 2009r. Nr 220 poz. 1722) , w związku z §19 ust. 1 pkt 5 oraz §24 ust. 8 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Łomiankach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr RKA.0050.42.2019 Burmistrza Łomianek z dnia 28 lutego 2019r., zarządza się co następuje:

§ 1.

Wprowadza się do stosowania w Straży Miejskiej w Łomiankach Instrukcję ewidencjonowania, rozliczania i wypełniania notatników służbowych Straży Miejskiej w Łomiankach w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Wykonanie zarządzenia powierza się Komendantowi Straży Miejskiej w Łomiankach.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Małgorzata Żebrowska-Piotrak

Instrukcja ewidencjonowania, rozliczania i wypełniania notatników służbowych w Straży Miejskiej w Łomiankach

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Notatnik służbowy zobowiązani są prowadzić strażnicy miejscy:
 - 1) realizujący zadania w terenie,
 - 2) inni, wskazani przez Komendanta Straży Miejskiej.
2. Wpisów w notatniku służbowym może dokonywać:
 - 1) strażnik, któremu wydano notatnik,
 - 2) przełożony strażnika,
 - 3) inni uprawnieni pracownicy w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi.

§ 2

1. Przekazywanie lub powierzanie notatników służbowych osobom nieuprawnionym jest zabronione.
2. Strażnik oraz osoby wskazane w treści Instrukcji ponoszą odpowiedzialność porządkową za nie stosowanie się do postanowień niniejszej Instrukcji.

Rozdział II

Pobieranie, rozliczanie i przechowywanie notatników służbowych

§ 3

1. Pracownicy, o których mowa w § 4 zobowiązani są do:

- 1) ostemplowania strony nr 1 notatnika służbowego pieczętą nagłówkową Straży Miejskiej,
- 2) nadania numeru notatnika służbowego,
- 3) wpisania na stronie nr 1 notatnika służbowego:
 - a) stanowiska służbowego, imienia i nazwiska strażnika,
 - b) numeru legitymacji służbowej,
- 4) wydania strażnikom nowych lub kolejnych notatników służbowych,
- 5) pobierania od strażników wykorzystanych notatników służbowych,
- 6) ewidencjonowania wydanych/pobieranych od strażników notatników służbowych w rejestrze notatników służbowych,
- 7) Prowadzenia rejestru notatników służbowych,
- 8) Sporządzania i przekazywania Komendantowi Straży Miejskiej ilościowego rozliczenia pobranych, użytkowanych i wykorzystanych notatników służbowych w okresach rocznych.

1. Numer notatnika służbowego składa się z następujących elementów:

- 9) numeru z rejestru notatników służbowych,
- 10) numeru kolejnego notatnika wydanego strażnikowi w danym roku,
- 11) numer służbowy strażnika,
- 12) rok wydania notatnika.

§ 4

1. Zastępca Komendanta wyznacza pracowników odpowiedzialnych za przechowywanie notatników służbowych będących w bieżącym użytkowaniu oraz miejsce przechowywania, zabezpieczone przed dostępem osób nieuprawnionych.

2. Prowadzący odprawę każdorazowo przed jej rozpoczęciem pobiera z miejsca, o którym mowa w ust. 1 właściwe notatniki służbowe.
3. Prowadzący odprawę przekazuje właściwym strażnikom pobrane notatniki służbowe na początku odprawy.
4. Prowadzący odprawę do pracy ma obowiązek przeprowadzić kontrolę notatników służbowych należących do strażników, których odprawia do pracy, pod względem prawidłowości dokonywania zapisów wymaganych niniejszą instrukcją. Powyższe potwierdza czytelnym podpisem.
5. Prowadzący odprawę rozliczającą pobiera od strażników notatniki służbowe, które umieszcza w miejscu wskazanym w ust. 1.
6. Prowadzący odprawę rozliczającą ma obowiązek przeprowadzić kontrolę notatników służbowych należących do strażników, których rozlicza z pracy, pod względem prawidłowości dokonania zapisów wymaganych niniejszą Instrukcją. Powyższe potwierdza czytelnym podpisem.
7. W przypadku stwierdzenia braku notatnika służbowego, prowadzący odprawę rozliczającą sporządza notatkę służbową, którą przekazuje, z zachowaniem drogi służbowej, Zastępcy Komendanta.
8. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w wypełnieniu notatnika służbowego prowadzący odprawę niezwłocznie sporządza notatkę służbową, którą przekazuje z zachowaniem drogi służbowej, Zastępcy Komendanta.

§ 5

1. Strażnik miejski zobowiązany jest do:
 - 1) rozliczania się z notatnika służbowego w terminie 5 dni od daty jego wykorzystania oraz pobierania nowego lub kolejnego notatnika służbowego nie wcześniej niż 5 dni przed rozliczeniem się z wykorzystanego notatnika służbowego.
 - 2) deponowania notatników służbowych:
 - a) w przypadku rozwiązania stosunku pracy – najpóźniej w ostatnim dniu zatrudnienia,
 - b) przed każdym planowanym urlopem wypoczynkowym lub innym planowanym okresem nieobecności w pracy trwającym dłużej niż 10 dni roboczych,

- c) w przypadku powierzenia innej pracy, której wykonywanie nie wymaga stosowania notatnika służbowego.
 - 3) pokwitowania własnoręcznym podpisem faktu odebrania notatnika służbowego z depozytu.
 - 4) pobierania i rozliczania się z notatników służbowych w taki sposób, by równocześnie nie posiadał więcej niż dwóch notatników.
2. Do ewidencjonowania zdanych/odebranych notatników służbowych w Księżce depozytów, w przypadku nieobecności osoby, o której mowa w § 4, uprawniony jest bezpośredni przełożony strażnika.

Rozdział III

Postępowanie z notatnikami służbowymi utraconymi oraz zawierającymi nieprawidłowości

§ 6

1. W przypadku utraty lub zniszczenia notatnika służbowego strażnik zobowiązany jest do sporządzenia notatki służbowej informującej przełożonego o zaistniałej sytuacji.
2. O utracie notatnika służbowego przełożony strażnika niezwłocznie, z zachowaniem drogi służbowej, informuje Zastępcę Komendanta.

§ 7

Zastępca Komendanta każdorazowo zobowiązany jest do przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego w przypadku gdy:

- 1) notatnik służbowy został utracony,
- 2) notatnik służbowy uległ zniszczeniu lub uszkodzeniu,
- 3) stwierdzono nieprawidłowości w zakresie wydawania/pobierania lub przechowywania notatników,
- 4) stwierdzono nieprawidłowości w zakresie wypełniania notatników służbowych.

Rozdział IV

Zasady wypełniania notatników służbowych

§ 8

1. Dokonując zapisów w notatniku służbowym należy przestrzegać poniższych zasad:
 - 1) zapisy powinny być dokonywane chronologicznie, w trakcie lub bezpośrednio po zakończeniu czynności służbowej, w sposób czytelny i staranny,
 - 2) zapisy powinny być rzeczowe i precyzyjne,
 - 3) czas rozpoczęcia i zakończenia poszczególnych czynności należy odnotować na marginesie strony, na wysokości dokonanych zapisów,
 - 4) zapisy należy dokonywać w kolejnych liniach, bez odstępu,
 - 5) poprawki należy dokonywać poprzez skreślenie tekstu i złożenie przy nim podpisu oraz umieszczenie poprawnej treści,
 - 6) strony notatnika, jak również jego okładki nie mogą być wykorzystywane w charakterze brudnopisu.
2. Na stronie 2 i 3 należy umieścić zadania stałe, określone przez Zastępcę Komendanta i zaakceptowane przez Komendanta Straży Miejskiej.

§ 9

W notatniku służbowym należy dokumentować w szczególności:

- 1) datę i godzinę rozpoczęcia pracy,
- 2) odprawę do pracy, w szczególności:
 - a) czas jej rozpoczęcia,
 - b) stanowisko służbowe, imię nazwisko prowadzącego odprawę,
 - c) skład patrolu (z uwzględnieniem stanowiska służbowego, imienia, nazwiska, numeru służbowego, wskazania dowódcy patrolu oraz kryptonimu patrolu),
 - d) rodzaj patrolu (np. patrol: pieszy, zmotoryzowany, rowerowy), przydzielony rejon działania, kryptonim dyżurnego oraz przełożonego nadzorującego pracę,

- e) przekazane zadania doraźne,
 - f) przeprowadzony instruktaż, zapoznanie z zarządzeniami Komendanta Straży Miejskiej lub innymi aktami prawnymi, poleceniami przełożonych oraz informacjami i komunikatami przekazanymi przez prowadzącego odprawę.
 - g) czas i miejsce odbycia planowanej przerwy w pracy,
 - h) czas zakończenia odprawy,
 - i) czytelny podpis lub podpis z imienną pieczęcią prowadzącego odprawę.
- 3) rodzaj i ilość pobranego wyposażenia,
- 4) przeprowadzenie obsługi codziennej pojazdu,
- 5) czas wyjścia/wyjazdu z siedziby,
- 6) czas objęcia rejonu działania,
- 7) realizowane czynności służbowe a w szczególności:
- a) podjęte interwencje i sposób ich zakończenia,
 - b) legitymowanie osób w celu ustalenia ich tożsamości,
 - c) zabezpieczenie miejsca popełnienia przestępstwa, zaistnienia katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsca zagrożonego takim zdarzeniem,
 - d) związane z ujawnionym wykroczeniem w tym zwięzły opis czynu stanowiącego wykroczenie uzasadniający przyjętą kwalifikację prawną,
 - e) związane z użyciem lub wykorzystaniem środków przymusu bezpośredniego,
 - f) nakładanie grzywien w postępowaniu mandatowym, zastosowanie środków oddziaływania wychowawczego, w tym pouczenia, zwrócenie uwagi, wydania ostrzeżenia lub polecenia z jednoczesnym wskazaniem podstawy prawnej zastosowania środka w związku z przepisem penalizującym czyn jako wykroczenie,
 - g) ujęcie osób, doprowadzenie i przekazanie ich do jednostki policji,
 - h) kontrolę miejsc zagrożonych,
 - i) trasę patrolu,
 - j) ujawnienia prowadzenia handlu poza miejscami do tego przeznaczonymi oraz podjęte czynności,
 - k) usuwanie pojazdów i ich unieruchamianie poprzez blokowanie kół,
 - l) współpracę z Policją, szkołami, wspólnotami mieszkaniowymi, lokalnymi społecznościami oraz innymi podmiotami zewnętrznymi,
 - ł) użycie sygnałów pojazdu uprzywilejowanego,

- m) otrzymane komunikaty,
 - n) dane personalne sprawców, świadków zdarzenia oraz w miarę możliwości pokrzywdzonych,
 - o) informacje związane z obserwacją i rejestracją obrazu zdarzeń w miejscach publicznych,
 - p) skorzystanie z pomocy instytucji państwowych lub samorządowych, jednostek samorządowych, jednostek gospodarczych, organizacji społecznych, osób fizycznych,
 - r) udzielenie pomocy lub asysty,
 - s) konwojowanie dokumentów lub wartości pieniężnych,
 - t) doprowadzenie osób nietrzeźwych do PDOZ lub miejsca zamieszkania,
 - u) sporządzanie dokumentacji służbowej,
 - w) udział w czynnościach procesowych,
 - y) inne czynności służbowe, wskazane w zarządzeniach Komendanta Straży Miejskiej.
- 8) przerwy w realizacji wyznaczonych zadań, w tym przerwy w pracy i przypadki opuszczenia rejonu w szczególności:
- a) czas rozpoczęcia i zakończenia,
 - b) miejsce jej odbycia oraz informację o wyrażeniu na nią zgody przez dyżurnego lub przełożonego,
 - c) w przypadku innych przerw i przypadków opuszczenia rejonu należy również podać ich powód,
- 9) informacje o zakończeniu pracy w rejonie działania, w szczególności:
- a) czas uzyskania zgody dyżurnego na opuszczenie rejonu działania,
 - b) szczegółowe podsumowanie wyników pracy własnej wykonanej przez funkcjonariusza potwierdzonej w notatniku służbowym (w podsumowaniu nie należy łączyć wyników funkcjonariuszy pracujących w patrolu),
 - c) czas i miejsce przeprowadzenia odprawy rozliczającej wyniki pracy,
 - d) czytelny podpis lub podpis z imienną pieczęcią prowadzącego odprawę rozliczającą (w szczególności może być to dyżurny, przełożony, lub osoba przez niego wskazana),
 - e) czas zakończenia pracy,
- 10) czas logowania do pracy w Systemie E- mandat.

§ 10

1. W patrolu zmotoryzowanym:
 - 1) dopuszcza się szczegółowe dokumentowanie przebiegu czynności służbowych realizowanych przez patrol tylko w notatniku strażnika, który nie prowadzi pojazdu służbowego,
 - 2) zapisy dokonywane przez kierującego pojazdem, dotyczące czynności realizowanych przez patrol, powinny być hasłowe, z uwzględnieniem:
 - a) godziny ich rozpoczęcia i zakończenia,
 - b) rodzaju czynności,
 - c) ogólnych danych identyfikujących osób lub rzeczy,
 - d) adnotacji odsyłającej do szczegółów znajdujący się w notatniku wskazanego strażnika,
 - 3) strażnik dokonuje wpisów w miarę możliwości w czasie jazdy, natomiast kierujący pojazdem jest zobowiązany do ich uzupełnienia po jej zakończeniu,
 - 4) dopuszcza się opóźnienie w dokonaniu wpisów w notatniku w przypadku, gdy spowodowałoby to wydłużenie czasu podjęcia interwencji.
2. Celem ujednolicenia sformułowań używanych podczas dokumentowania przebiegu pracy w sposób hasłowy wprowadza się zwrot:” szczegóły w notatniku f-sza...” .
3. W patrolu innym niż wskazany w ust. 1 szczegółowy zapis przebiegu pracy dokonywany jest w notatnikach służbowych przez wszystkich strażników z patrolu.

§ 11

1. W przypadku podjęcia interwencji strażnik w notatniku służbowym wpisuje, w szczególności:
 - 1) czas otrzymania zlecenia (w przypadku interwencji zleconej),
 - 2) czas rozpoczęcia interwencji,
 - 3) rodzaj interwencji (własna lub zlecona) i jej charakter,
 - 4) miejsce interwencji, w przypadku interwencji własnej należy udokumentować fakt powiadomienia o jej miejscu dyżurnego,

- 5) przyczynę interwencji, jej przebieg, wykonane czynności oraz dane personalne uczestników i świadków zdarzenia,
 - 6) stanowisko służbowe, imię nazwisko oraz kryptonim strażników lub policjantów udzielających wsparcia,
 - 7) inne niezbędne informacje, w tym m.in. dane personalne pracowników służb miejskich lub numer załogi i numer taktyczny pojazdu ratownictwa medycznego, dokąd zabrano pokrzywdzonego,
 - 8) czas i sposób zakończenia interwencji.
2. W przypadku stwierdzenia wykroczenia, w notatniku służbowym w zależności od trybu postępowania (mandat, wniosek o ukaranie), należy wpisać następujące dane osoby podejrzanej o jego popełnienie oraz ujawnionego czynu,:
- 1) imię i nazwisko (w przypadku kobiet również nazwisko rodowe),
 - 2) data i miejsce urodzenia,
 - 3) imiona rodziców i nazwisko panięńskie matki,
 - 4) miejsce zameldowania, ewentualne miejsce pobytu tymczasowego i adres do korespondencji,
 - 5) miejsce zatrudnienia (o ile udało się taką informację uzyskać),
 - 6) w miarę możliwości dane o warunkach materialnych, rodzinnych i osobistych,
 - 7) serię i numer dowodu osobistego lub innego dokumentu, na podstawie którego ustalona została tożsamość osoby podejrzanej o popełnienie wykroczenia oraz organ, który wydał dokument,
 - 8) numer PESEL,
 - 9) czas i miejsce popełnienia wykroczenia,
 - 10) opis wykroczenia (sposób i okoliczności jego popełnienia), jego kwalifikację prawną oraz wysokość poniesionej szkody,
 - 11) ustalonych świadków i pokrzywdzonych (imię i nazwisko oraz adres zamieszkania),
 - 12) rodzaj nakładanego mandatu (gotówkowy, kredytowany, zaoczny), jego wysokość, serię oraz numer; w przypadku odmowy przyjęcia mandatu – informację o jej przyczynie oraz poinformowaniu sprawcy o skutkach prawnych odmowy,
 - 13) okoliczności uzasadniające odstąpienie od postępowania mandatowego oraz fakt udzielania pouczenia.

3. Użycie lub wykorzystanie środka przymusu bezpośredniego należy udokumentować poprzez podanie:
 - 1) czasu, miejsca i podstawy faktycznej jego użycia lub wykorzystania,
 - 2) rodzaju środka,
 - 3) danych osoby względem której środek został użyty,
 - 4) ewentualnych obrażeń oraz podjętych w związku z tym czynnościach.
4. Dokonując kontroli miejsca zagrożonego w notatniku służbowym należy zapisać:
 - 1) dokładny adres,
 - 2) rodzaj występujących zagrożeń,
 - 3) czynności realizowane w toku kontroli oraz ich wynik.
5. W przypadku udziału w czynnościach procesowych w notatniku służbowym należy odnotować ich rodzaj, miejsce i czas trwania, oraz numer sprawy.
6. W sytuacji, gdy zadanie służbowe zostało przyjęte do dalszej realizacji od innego strażnika, należy odnotować:
 - 1) dane osoby wydającej polecenie i przekazującego,
 - 2) datę przekazania,
 - 3) rodzaj zadania,
 - 4) ewentualne uwagi.
7. Sporządzając dokumentację służbową w notatniku służbowym należy określić jej rodzaj, czas i miejsce sporządzenia.

§ 12

1. W celu uproszczenia dokonywania wpisów oraz sumowania wyników prowadzi się stosowania następujących symboli literowych:
 - PP – patrol pieszy,
 - PZ – patrol zmotoryzowany,
 - PR – patrol rowerowy,
 - PM – patrol mieszany,
 - K- konwój,
 - A – asysta,
 - L – legitymowanie,
 - UO – ujęcie osoby,
 - DOW – doprowadzenie osoby nietrzeźwej do PDOZ,

- DOM – doprowadzenie osoby nietrzeźwej do miejsca zamieszkania,
- IZ – interwencja zlecona,
- IW – interwencja własna,
- WZ – wykonanie zlecenia,
- NZ – nie potwierdzenie zlecenia,
- ZPR – zabezpieczenie prewencyjne (imprezy masowe, zgromadzenia, itp.),
- ZMZ – zabezpieczenia miejsca zdarzenia,
- KMZ – kontrola miejsca zagrożonego,
- ŚPB – użycie lub wykorzystanie środków przymusu bezpośredniego,
- U – usunięcie pojazdu,
- B – blokada kół pojazdu,
- P – udzielenie pouczenia,
- MKK – nałożenie mandatu karnego kredytowanego,
- MKG – nałożenie mandatu gotówkowego,
- WSR – sporządzenie notatki urzędowej celem skierowania wniosku o ukaranie do sądu rejonowego,
- WP – wydanie polecenia,
- O – ostrzeżenie,
- ZW – zwrócenie uwagi,
- WF – wezwanie foto,
- NS – sporządzenie notatki służbowej,
- NU – sporządzenie notatki urzędowej,
- OSKAR – komunikat przeznaczony dla wszystkich strażników,
- B/U – bez uwag.

2. Symbole umieszcza się na marginesie notatnika służbowego przy oznaczonej czynności służbowej.
3. W przypadku powtarzania się czynności wprowadza się oznaczenia cyfrowe w postaci cyfr arabskich przy oznaczeniach literowych określających daną czynność, np.. L 1, L 2, L 3, itd.

Rozdział V
Postanowienia końcowe

§ 13

1. Kontrola notatników służbowych prowadzona jest w szczególności w celu:
 - 1) ustalenia rzeczywistego stanu faktycznego,
 - 2) weryfikacji prawidłowości dokonywanych zapisów,
 - 3) weryfikacji prawdziwości dokonywanych zapisów.
2. Do kontroli zapisów w notatnikach służbowych uprawnieni są przełożeni strażnika oraz:
 - 1) inni uprawnieni pracownicy Straży, w związku z wykonywanymi czynnościami służbowymi.

§ 14

1. Dokonanie w notatniku służbowym zapisów niezgodnych z prawdą może stanowić naruszenie przepisów Kodeksu karnego.
2. W przypadku uzasadnionego podejrzenia popełnienia przestępstw polegających w szczególności na:
 - 1) umyślnym zniszczeniu, uszkodzeniu, czynieniu bezużytecznym, ukryciu lub usunięciu,
 - 2) podrabianiu, przerabianiunotatników służbowych, kierowane jest zawiadomienie do prokuratury rejonowej.

§ 15

1. Zastępca Komendanta zobowiązany jest do zapewnienia warunków umożliwiających przechowywanie notatników służbowych, o którym mowa w § 4 ust. 1 oraz § 5 Instrukcji.

BURMISTRZ
Małgorzata Żebrowska-Piotrak
Małgorzata Żebrowska-Piotrak