



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

---

Warszawa, dnia 31 października 2012 r.

Poz. 59

### ZARZĄDZENIE NR 134 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 30 października 2012 r.

#### w sprawie metod i form wykonywania zadań w policyjnej izbie dziecka

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2011 r. Nr 287, poz. 1687, Nr 217, poz. 1280 i Nr 230, poz. 1371 oraz z 2012 r. poz. 627, 664, 908 i 951) zarządza się, co następuje:

#### **Rozdział 1** **Przepisy ogólne**

**§ 1.** Zarządzenie określa metody i formy wykonywania zadań w policyjnej izbie dziecka, zwanej dalej „izbą”.

**§ 2.** Kierownik izby, organizując służbę, wyznacza co najmniej jednemu policjantowi w izbie funkcję dyżurnego, zwanym dalej „dyżurnym” i co najmniej jednemu funkcję wychowawcy, zwanym dalej „wychowawcą”.

**§ 3.** Do służby w izbie kieruje się policjantów, którzy ukończyli doskonalenie zawodowe lokalne w zakresie metod i form pełnienia służby w izbie. Policjanci pełniący służbę w izbie powinni co najmniej raz w roku uczestniczyć w takim doskonaleniu.

**§ 4.** Kierownik izby może kierować do pracy w izbie pracowników, którzy będą wspomagali policjantów przy wykonywaniu następujących zadań:

- 1) prowadzeniu magazynu do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu, zwanego dalej „magazynem depozytowym” oraz magazynu bielizny pościelowej;
- 2) obsłudze urządzeń monitorujących, z wyjątkiem służących do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku, gdy izba została wyposażona w takie urządzenia;
- 3) przygotowywaniu lub podgrzewaniu posiłków oraz zmywaniu naczyń;
- 4) wydawaniu posiłków oraz napojów nieletnim umieszczonym w izbie;
- 5) utrzymaniu izby i jej wyposażenia w czystości i wymaganym stanie sanitarnym;
- 6) przeglądzie wyposażenia izby oraz poprawności działania znajdujących się w niej urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w izbie, z zastrzeżeniem § 27 ust. 5;
- 7) zgłaszaniu nieprawidłowości dotyczących funkcjonowania izby jej kierownikowi lub wyznaczonemu przez niego policjantowi;
- 8) archiwizacji dokumentacji prowadzonej i ewidencjonowanej w izbie;
- 9) wykonywaniu innych zadań zleconych przez kierownika izby lub wyznaczonego przez niego policjanta.

§ 5. Kierownik izby, a pod jego nieobecność wyznaczony przez niego policjant, sprawuje nadzór nad pełnieniem służby w izbie.

## **Rozdział 2** **Dokumentacja służbowa**

§ 6. 1. W izbie prowadzi się następującą dokumentację:

- 1) książkę przebiegu służby w policyjnej izbie dziecka, zwanej dalej „książką przebiegu służby”, której wzór określa załącznik nr 1 do zarządzenia;
- 2) książkę ewidencji nieletnich umieszczonych w policyjnej izbie dziecka, zwanej dalej „książką ewidencji nieletnich”, której wzór określa załącznik nr 2 do zarządzenia;
- 3) książkę wizyt lekarskich, której wzór określa załącznik nr 3 do zarządzenia;
- 4) kwity depozytowe, których wzór określa załącznik nr 4 do zarządzenia;
- 5) kartę zapoznania z prawami i obowiązkami nieletnich w policyjnej izbie dziecka, szczegółowym porządkiem dnia w policyjnej izbie dziecka, regulaminem pobytu nieletnich w policyjnej izbie dziecka, z informacją o wyposażeniu policyjnej izby dziecka w urządzenia monitorujące, której wzór określa załącznik nr 5 do zarządzenia;

2. W izbie prowadzi się ewidencję następującej dokumentacji:

- 1) nakazów przyjęcia, przekazania i zwolnienia nieletnich, na podstawie których są oni odpowiednio przyjmowani, przekazywani i zwalniani z izby; wzór nakazu przyjęcia, przekazania i zwolnienia nieletniego określa załącznik nr 6 do zarządzenia;
- 2) nakazów wydania nieletnich, na podstawie których są oni wydawani do czynności służbowych; wzór nakazu wydania nieletniego określa załącznik nr 7 do zarządzenia;
- 3) kopii protokołów zatrzymania nieletniego;
- 4) poleceń lub zarządzeń sądu albo ich kopii;
- 5) postanowień sądu o umieszczeniu nieletniego w schronisku dla nieletnich lub tymczasowym umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, rodzinie zastępczej zawodowej albo w szpitalu psychiatrycznym lub innym odpowiednim zakładzie leczniczym lub domu pomocy społecznej albo ich odpisów bądź kopii;
- 6) dokumentacji medycznej nieletniego przyjętego do izby;
- 7) korespondencji w sprawie nieletniego.

3. W izbie można prowadzić skorowidz danych osobowych nieletnich w niej umieszczonych lub wcześniej przebywających. Decyzję w tym zakresie podejmuje kierownik izby.

4. W książce przebiegu służby policjant pełniący służbę w izbie odnotowuje przebieg służby, wydarzenia w jej trakcie oraz wykonywanie zadań w izbie, w szczególności:

- 1) rozpoczęcie i zakończenie służby;
- 2) przyjęcie nieletniego do izby, w tym również w ramach przerwy w konwoju albo w doprowadzeniu oraz na polecenie lub zarządzenie sądu, wydanie, przekazanie lub zwolnienie nieletniego z izby;
- 3) zdarzenie w izbie z udziałem nieletniego w niej umieszczonego, skutkujące śmiercią, ucieczką lub zamachem w celu uwolnienia tego nieletniego albo zamachem na życie lub zdrowie człowieka, skutkującym jego hospitalizacją, zwane dalej „wydarzeniem nadzwyczajnym”;
- 4) umieszczenie nieletniego w pokoju izolacyjnym lub izolatce sanitarnej wraz z podaniem przyczyny umieszczenia;
- 5) zadania, o których mowa w § 4 pkt 3-7 i 9.

5. Dokumentację, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3 oraz w ust. 3, można prowadzić w postaci elektronicznej, w sposób uniemożliwiający uszkodzenie lub zniszczenie danych w niej zawartych.

6. W przypadku stwierdzenia w dokumentacji, o której mowa w ust. 1 pkt 1-3 oraz w ust. 3, błędnych zapisów, uzupełnia się te zapisy nowym wpisem z adnotacją opisującą przyczynę i zakres zmiany dokonanego wpisu.

7. Dokumentacja, o której mowa w ust. 2 pkt 1-2 oraz 4-5, może zostać przesłana telefaksem lub pocztą elektroniczną.

8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7, dyżurny izby telefonicznie potwierdza u wystawcy nakazu, polecenia, zarządzenia lub postanowienia fakt jego sporządzenia i odnotowuje to na odwrocie nakazu, polecenia, zarządzenia lub postanowienia przesłanego telefaksem lub wydruku nakazu, polecenia, zarządzenia lub postanowienia przesłanego pocztą elektroniczną.

9. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, o której mowa w ust. 2 pkt 1-5, czynności przyjmowania, zwalniania, wydawania i przekazywania osób wstrzymuje się do czasu usunięcia tych nieprawidłowości.

10. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 pkt 4 oraz w ust. 2, przechowuje się w teczce akt nieletniego, prowadzonej odrębnie dla każdego nieletniego.

### **Rozdział 3** **Sposób pełnienia służby i wykonywania zadań w izbie**

§ 7. 1. Do izby nie wolno wносить przedmiotów, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka.

2. Policjanci oraz pracownicy wykonujący w izbie zadania są zobowiązani pozostawić w miejscu wskazanym przez kierownika izby przedmioty, o których mowa w ust. 1, a także odpowiednio zabezpieczoną broń, legitymację służbową i znak identyfikacji indywidualnej.

3. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się wobec policjantów wchodzących do izby w celu przyjęcia, przekazania lub wydania nieletniego.

4. Kierownik izby wyznacza miejsce i sposób przechowywania przedmiotów, o których mowa w ust. 1 i 2.

5. Przedmioty stanowiące wyposażenie izby należy zabezpieczyć w sposób uniemożliwiający ich wykorzystanie do zamachu na życie lub zdrowie człowieka albo ucieczkę nieletniego.

§ 8. 1. Wykonujący zadania w izbie są zobowiązani do zachowania szczególnej ostrożności w celu niedopuszczenia do wydarzenia nadzwyczajnego oraz innego zagrożenia prawidłowego funkcjonowania izby.

2. Policjanci pełniący służbę w izbie mają obowiązek sprawować stały nadzór nad nieletnim przebywającym w izbie.

§ 9. 1. Policjantom pełniącym służbę w izbie zabrania się:

- 1) pozostawiania bez nadzoru nieletnich umieszczonych w izbie;
- 2) opuszczania izby bez zgody kierownika lub wyznaczonego przez niego policjanta;
- 3) wpuszczania do izby osób nieuprawnionych, których pobyt nie stanowi realizacji zadań wynikających z niniejszego zarządzenia lub odrębnych przepisów;
- 4) udzielania osobom nieuprawnionym informacji o nieletnich umieszczonych w izbie;
- 5) umożliwiania kontaktowania się nieletnich umieszczonych w izbie z nieletnim umieszczonym w pokoju izolacyjnym lub izolatce sanitarnej.

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

§ 10. 1. Wejścia i wyjścia izby oraz drzwi do sypialni dla nieletnich, świetlicy, jadalni, magazynu do przechowywania rzeczy przekazanych do depozytu oraz bielizny pościelowej, szatni dla personelu izby, izolatki sanitarnej i pokoi powinny być zamknięte na klucz, a otwierane tylko w razie uzasadnionej potrzeby, na czas niezbędny do wykonania zadań służbowych.

2. Każdorazowo przed otwarciem drzwi sypialni dla nieletnich, pokoju izolacyjnego lub izolatki sanitarnej, w której przebywa nieletni, policjant jest zobowiązany sprawdzić przez wizjer jego zachowanie.

**§ 11. 1.** Dyżurny izby przechowuje klucze do zamków drzwi i krat wejść do izby i wyjść z niej oraz otwiera i zamyka drzwi i kraty zgodnie z umownymi sygnałami, przekazywanymi przez wychowawcę.

2. Zabrania się przekazywania kluczy osobom nieuprawnionym, pozostawiania ich bez nadzoru lub w zamkach drzwi i krat.

**§ 12. 1.** Policjanci pełniący służbę w izbie są zobowiązani na bieżąco kontrolować zachowanie nieletniego w niej umieszczonego.

2. Kontrola zachowania nieletniego przebywającego w sypialni dla nieletnich odbywa się nie rzadziej niż co 30 minut.

3. W przypadku, gdy w sypialni dla nieletnich do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa nieletnich wykorzystywane są działające w systemie całodobowym urządzenia monitorujące, służące do obserwowania i rejestrowania obrazu, kontrola, o której mowa w ust. 2, odbywa się nie rzadziej niż co 60 minut.

4. Kontrola zachowania nieletniego umieszczonego w pokoju izolacyjnym odbywa się nie rzadziej niż co 15 minut.

5. W przypadku, gdy w pokoju izolacyjnym do zwiększenia poziomu bezpieczeństwa nieletnich wykorzystywane są działające w systemie całodobowym urządzenia monitorujące, służące do obserwowania i rejestrowania obrazu, kontrola, o której mowa w ust. 4, odbywa się nie rzadziej niż co 30 minut.

6. W godzinach od 22.00 do 06.00, kontrola, o której mowa w ust. 2 i 4, odbywa się przez wizjer drzwi sypialni dla nieletnich.

7. Kontrola zachowania nieletniego umieszczonego w izolatce sanitarnej odbywa się według zaleceń lekarskich, nie rzadziej jednak niż co 15 minut.

8. Kontrolę oraz zachowanie nieletnich umieszczonych w izbie w przypadkach, o których mowa w ust. 2-7, odnotowuje się w książce przebiegu służby.

**§ 13. 1.** Decyzję o umieszczeniu nieletniego w pokoju izolacyjnym albo izolatce sanitarnej podejmuje kierownik izby lub wyznaczony przez niego policjant.

2. Umieszczenie nieletniego w pokoju izolacyjnym albo w izolatce sanitarnej odnotowuje się w książce przebiegu służby oraz w książce ewidencji nieletnich.

**§ 14. 1.** Do obowiązków kierownika izby w szczególności należy:

- 1) zapoznanie się z przebiegiem poprzedniej służby niezwłocznie po rozpoczęciu służby w izbie;
- 2) przydzielanie zadań policjantom pełniącym służbę w izbie lub pracownikowi oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 3) niezwłoczne informowanie dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji, w której terytorialnym zasięgu działania znajduje się izba, o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa nieletnich umieszczonych w izbie oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 4) niezwłoczne zapoznanie nieletniego przyjmowanego do izby z regulaminem pobytu w izbie, przysługującymi mu prawami i ciążącymi na nim obowiązkami, szczegółowym porządkiem dnia oraz poinformowanie go o wyposażeniu izby w urządzenia monitorujące, w tym służące również do obserwowania i rejestrowania obrazu – w przypadku ich zainstalowania;
- 5) niezwłoczne informowanie lekarza o konieczności badania lekarskiego w przypadku uskarżania się nieletniego na zły stan zdrowia, podejrzenia, że jest on chory zakaźnie lub zakażony oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 6) niezwłoczne informowanie jednostki organizacyjnej Policji prowadzącej postępowanie w sprawie nieletniego lub właściwego sądu rodzinnego o wynikającej z decyzji lekarza konieczności zwolnienia nieletniego z izby ze względu na stan jego zdrowia oraz uzgadnianie z tą jednostką lub sądem dalszego trybu postępowania w sprawie i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 7) niezwłoczne informowanie jednostki organizacyjnej Policji prowadzącej postępowanie w sprawie nieletniego lub właściwego sądu rodzinnego, nie później jednak niż na trzy godziny przed upływającym czasem zatrzymania tego nieletniego o konieczności jego zwolnienia i przekazania go rodzicom lub

opiekunom, w przypadku nieogłoszenia mu w ciągu 72 godzin od chwili zatrzymania postanowienia o umieszczeniu w schronisku dla nieletnich lub tymczasowym umieszczeniu w młodzieżowym ośrodku wychowawczym, rodzinie zastępczej zawodowej, placówce opiekuńczo-wychowawczej albo zakładzie leczniczym lub domu pomocy społecznej, a także uzgadnianie z tą jednostką lub sądem dalszego trybu postępowania w sprawie i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;

- 8) informowanie właściwego sądu rodzinnego o nieodebraniu przez dyrektora młodzieżowego ośrodka wychowawczego nieletniego, który samowolnie przebywał poza tym ośrodkiem oraz o upływającym terminie pobytu w izbie tego nieletniego, a także uzgadnianie z tym sądem dalszego trybu postępowania w sprawie i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 9) informowanie sądu rodzinnego, na obszarze którego właściwości znajduje się izba, o umieszczeniu w izbie nieletniego na czas uzasadnionej przerwy w konwoju lub doprowadzeniu i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 10) przyjmowanie próśb, skarg i wniosków od nieletnich umieszczonych w izbie oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby.

2. Do obowiązków dyżurnego izby w szczególności należy:

- 1) wykonywanie poleceń kierownika izby;
- 2) zapoznanie się niezwłocznie po rozpoczęciu służby w izbie z przebiegiem poprzedniej służby;
- 3) sprawdzenie stanu faktycznego z dokumentacją służbową w odniesieniu do nieletnich umieszczonych w izbie oraz ich depozytów i odnotowanie tego w książce przebiegu służby, w tym podanie liczby nieletnich umieszczonych w izbie;
- 4) informowanie pracowników o zwolnieniu sypialni dla nieletnich, izolatki sanitarnej lub pokoju izolacyjnego;
- 5) szczegółowe sprawdzanie czy dokumentacja związana z przyjęciem, przekazaniem, wydaniem lub zwolnieniem nieletniego jest kompletna i nie zawiera błędów, a w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w tej dokumentacji niezwłoczne informowanie osoby, która ją dostarczyła, o konieczności uzupełnienia tej dokumentacji lub dokonania stosownych sprostowań;
- 6) przyjmowanie, przekazywanie, wydawanie i terminowe zwalnianie nieletnich oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby i w książce ewidencji nieletnich;
- 7) odmowa przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia nieletniego w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w dokumentacji, stanowiącej podstawę przyjęcia, przekazania, wydania lub zwolnienia nieletniego, oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
- 8) niezwłoczne informowanie kierownika izby o wydarzeniach nadzwyczajnych lub innych zdarzeniach stanowiących zagrożenie dla porządku lub bezpieczeństwa nieletnich w niej umieszczonych, o stwierdzonych nieprawidłowościach w wyposażeniu i zabezpieczeniu technicznym oraz podejmowanie przedsięwzięć zmierzających do eliminacji ujawnionego zagrożenia i odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 9) sprawdzanie czystości, wymaganego stanu sanitarnego izby i jej wyposażenia;
- 10) kontrola zachowania nieletnich w izbie oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 11) otwieranie i zamykanie wejść, wyjść i przejść w izbie, zgodnie z zasadami ustalonymi w niniejszym zarządzeniu;
- 12) sprawdzanie nieletnich umieszczonych w izbie w przypadku, o którym mowa w § 26 ust. 1 oraz odnotowanie tego w książce przebiegu służby;
- 13) odnotowanie w książce przebiegu służby faktu wydania posiłków oraz napojów nieletnim umieszczonym w izbie;
- 14) wydawanie leków i nadzorowanie ich zażywania przez nieletniego umieszczonego w izbie w przypadku, gdy wynika to z zaleceń lekarza oraz odnotowanie tych czynności w książce przebiegu służby;
- 15) wykonywanie zadań, o których mowa w ust. 1 pkt 2-10, pod nieobecność kierownika izby.

3. Do obowiązków wychowawcy w szczególności należy:

- 1) wykonywanie poleceń kierownika izby, a pod jego nieobecność dyżurnego izby;
- 2) zapoznanie się niezwłocznie po rozpoczęciu służby w izbie z przebiegiem poprzedniej służby;
- 3) prowadzenie z nieletnim zajęć wychowawczo-opiekuńczych, kulturalno-oświatowych, sportowo-rekreacyjnych oraz nadzorowanie nieletnich podczas prac porządkowych na terenie izby;
- 4) czuwanie nad przestrzeganiem przez nieletnich zasad współżycia społecznego;
- 5) zapewnienie dbałości o higienę osobistą nieletnich, czystość i porządek w izbie oraz o korzystanie przez nieletnich z wyposażenia izby zgodnie z jego przeznaczeniem;
- 6) niezwłoczne powiadomianie kierownika izby lub wyznaczonego przez niego policjanta o wystąpieniu zagrożenia życia lub zdrowia człowieka, zniszczeniu wyposażenia izby lub innym groźnym w skutkach zdarzeniu;
- 7) kontrola zachowania nieletnich w izbie.

**§ 15.** W przypadku zgłoszenia przez nieletniego zamiaru wniesienia zażalenia na zatrzymanie, złożenia prośby, skargi lub wniosku, policjant pełniący służbę w izbie jest zobowiązany podjąć czynności, mające na celu realizację uprawnień nieletniego, a w szczególności udostępnić papier i przyrządy do pisania oraz zapewnić warunki umożliwiające sporządzenie tych pism.

#### **Rozdział 4**

##### **Przyjmowanie, wydawanie, przekazywanie i zwalnianie nieletnich z izby**

**§ 16. 1.** Zatrzymanego nieletniego przyjmuje się do izby na podstawie kopii protokołu zatrzymania nieletniego.

2. Nieletniego w trakcie samowolnego pobytu poza schroniskiem dla nieletnich, młodzieżowym ośrodkiem wychowawczym lub zakładem poprawczym przyjmuje się do izby na podstawie kopii protokołu zatrzymania nieletniego lub nakazu przyjęcia, opatrzonego stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji, w której terytorialnym zasięgu działania ujawniono tego nieletniego, oraz podpisem i stemplem tytułowo – nazwiskowym kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej albo ich zastępców, a w przypadku ich nieobecności – dyżurnego tej jednostki.

3. Nieletniego przyjmuje się również do izby:

- 1) na podstawie decyzji dowódcy konwoju lub doprowadzenia;
- 2) na polecenie lub zarządzenie sądu.

4. Dokumentem dodatkowo wymaganym do przyjęcia do izby nieletniego:

- 1) posiadającego 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) któremu zgodnie z przepisami w sprawie badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję udzielono niezwłocznie pierwszej pomocy medycznej lub poddano go niezbędnym badaniom lekarskim jest zaświadczenie lekarskie o istnieniu lub braku przeciwwskazań medycznych do umieszczenia go w izbie.

**§ 17.** Policjant przyjmujący nieletniego do izby jest zobowiązany w szczególności:

- 1) sprawdzić zgodność danych osobowych nieletniego przyjmowanego do izby z danymi zawartymi w dokumentach, o których mowa w § 16 ust. 1-2 i 4, w sytuacji, w której przyjęcie nieletniego do izby następuje na podstawie tych dokumentów;
- 2) przeprowadzić rozmowę z:
  - a) wykonującym doprowadzenie lub konwój na temat zachowania przyjmowanego nieletniego podczas jego zatrzymania, doprowadzenia lub konwoju w celu ustalenia, czy nie wymaga on umieszczenia w pokoju izolacyjnym,

- b) przyjmowanym nieletnim w celu uzyskania informacji na temat całokształtu jego sytuacji życiowej, w szczególności dotyczących stanu zdrowia oraz ewentualnej potrzeby przeprowadzenia badań lekarskich, dotychczasowego stylu życia, sytuacji rodzinnej i materialnej, przemocy w rodzinie, edukacji, przyczyny pobytu w izbie, przejawów demoralizacji;
- 3) wezwać przyjmowanego nieletniego do wydania przedmiotów, których posiadanie w izbie jest zabronione, a następnie sprawdzić czy nie posiada on takich przedmiotów;
- 4) przyjąć depozyt w obecności wykonującego doprowadzenie lub konwój i wypełnić kwit depozytowy;
- 5) przedłożyć kwit depozytowy do podpisu przyjmowanemu nieletniemu oraz wykonującemu doprowadzenie lub konwój;
- 6) umieścić depozyt w worku lub kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem przyjmowanego nieletniego oraz numerem kwitu depozytowego, a następnie złożyć depozyt w magazynie depozytowym;
- 7) odnotować w:
  - a) książce ewidencji nieletnich - nazwę komórki lub jednostki organizacyjnej Policji albo podmiotu, do dyspozycji którego pozostaje nieletni przyjęty do izby,
  - b) książce przebiegu służby – przeprowadzenie rozmów, o których mowa w pkt 2;
- 8) wydać nieletniemu odzież, bieliznę i obuwie oraz środki czystości niezbędne do utrzymania higieny osobistej.

**§ 18.** Dokumentem stanowiącym podstawę wydania nieletniego w celu przeprowadzenia z jego udziałem czynności służbowych jest:

- 1) nakaz wydania opatrzony stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje nieletni, oraz podpisem i stemplem tytułowo - nazwiskowym kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej albo ich zastępców, a w przypadku ich nieobecności – dyżurnego tej jednostki, albo
- 2) polecenie lub zarządzenie sądu rodzinnego.

**§ 19.** Policjant wydający nieletniego jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zażądać od policjanta przejmującego nieletniego okazania legitymacji służbowej i sprawdzić zgodność danych w niej zawartych z danymi zawartymi w nakazie wydania;
- 2) sprawdzić czy nieletni nie posiada przedmiotów, których posiadanie w izbie jest zabronione;
- 3) przedłożyć policjantowi przejmującemu nieletniego nakaz wydania do podpisu;
- 4) odnotować w książce przebiegu służby i w książce ewidencji nieletnich wydanie nieletniego oraz jego powrót, a w nakazie wydania odnotować datę i godzinę powrotu tego nieletniego.

**§ 20.** Dokumentem stanowiącym podstawę przekazania nieletniego jest:

- 1) nakaz przekazania opatrzony stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje nieletni, oraz podpisem i stemplem tytułowo - nazwiskowym kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej albo ich zastępców, a w przypadku ich nieobecności – dyżurnego tej jednostki, albo
- 2) upoważnienie wystawione przez podmiot uprawniony do odbioru nieletniego.

**§ 21.** Policjant przekazujący nieletniego jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zażądać od policjanta przejmującego nieletniego okazania legitymacji służbowej, a od osoby upoważnionej do odbioru nieletniego dowodu osobistego i sprawdzić zgodność danych zawartych w tych dokumentach z danymi zawartymi odpowiednio w nakazie przekazania albo w upoważnieniu;
- 2) sprawdzić czy nieletni nie posiada przedmiotów, których posiadanie w izbie jest zabronione;
- 3) wydać za pokwitowaniem depozyt oraz:
  - a) zwrócić nieletniemu przedmioty, których użycie nie stanowi zagrożenia dla życia lub zdrowia człowieka,

- b) przekazać przejmującemu dokumenty tożsamości, środki płatnicze, przedmioty wartościowe, środki łączności oraz przedmioty, których użycie może stanowić zagrożenie dla życia lub zdrowia człowieka;
- 4) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia odbioru depozytu przez nieletniego, a następnie przedłożyć kwit depozytowy do podpisu przejmującemu nieletniego w celu potwierdzenia zwrotu depozytu.

**§ 22.** Dokumentem stanowiącym podstawę zwolnienia nieletniego z izby jest:

- 1) nakaz zwolnienia opatrzony stemplem nagłówkowym jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje nieletni, oraz podpisem i stemplem tytułowo - nazwiskowym kierownika tej jednostki lub komórki organizacyjnej albo ich zastępców, a w przypadku ich nieobecności - dyżurnego tej jednostki, albo
- 2) polecenie lub zarządzenie sądu rodzinnego.

**§ 23.** Policjant zwalnający nieletniego jest zobowiązany w szczególności:

- 1) zażądać okazania dokumentu tożsamości od rodzica lub opiekuna odbierającego nieletniego;
- 2) sprawdzić czy nieletni, nie posiada przedmiotów, których posiadanie w izbie jest zabronione;
- 3) zwrócić nieletniemu w obecności rodzica lub opiekuna za pokwitowaniem depozyt oraz przedłożyć mu do podpisu kwit depozytowy;
- 4) odnotować w kwicie depozytowym odmowę potwierdzenia odbioru depozytu przez nieletniego, a następnie w celu potwierdzenia zwrotu depozytu przedłożyć kwit depozytowy do podpisu innej osobie, w obecności której nastąpiła odmowa;
- 5) odnotować zwolnienie nieletniego w książce przebiegu służby, podając jego przyczynę, oraz w książce ewidencji nieletnich, podając datę i godzinę zwolnienia;
- 6) oddać nieletniego pod opiekę rodzicowi lub opiekunowi i przedłożyć mu do podpisu potwierdzenie odbioru nieletniego.

**§ 24.** W przypadku śmierci albo ucieczki nieletniego policjant pełniący służbę w izbie przekazuje jego depozyt za pokwitowaniem właściwemu organowi prowadzącemu postępowanie w sprawie, rodzicowi lub opiekunowi nieletniego.

## **Rozdział 5**

### **Sprawdzanie nieletnich i przegląd wyposażenia izby oraz poprawności działania znajdujących się w niej urządzeń**

**§ 25.** 1. Dyżurny izby lub wychowawca jest zobowiązany sprawdzić nieletniego:

- 1) przed przyjęciem go do izby, wydaniem, przekazaniem lub zwolnieniem;
- 2) przed przyjęciem go do izolatki sanitarnej i po opuszczeniu przez niego tej izolatki;
- 3) przed przyjęciem go do pokoju izolacyjnego i po opuszczeniu przez niego tego pokoju;
- 4) przed jego wyjściem na świeże powietrze i po powrocie z niego;
- 5) w przypadku zaginięcia przedmiotów stanowiących wyposażenie izby oraz w innych sytuacjach uzasadnionych okolicznościami oraz względami bezpieczeństwa.

2. Do sprawdzenia, o którym mowa w ust. 1, można wykorzystać środki techniczne.

3. Sprawdzenie polega na stwierdzeniu czy nieletni umieszczony w izbie posiada przedmioty, których posiadanie w izbie jest zabronione, i odebraniu tych przedmiotów w przypadku ich ujawnienia.

4. Sprawdzenia powinien dokonać w miarę możliwości policjant tej samej płci co nieletni, wobec którego czynność ta jest przeprowadzana.

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



6. W przypadku ujawnienia przedmiotów mogących stanowić dowód w sprawie należy niezwłocznie powiadomić o tym kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, do dyspozycji którego pozostaje nieletni umieszczony w izbie, w celu uzgodnienia dalszego sposobu postępowania z tymi przedmiotami.

**§ 26.** 1. Policjant pełniący służbę w izbie albo pracownik jest zobowiązany do przeglądu wyposażenia izby oraz poprawności działania znajdujących się w niej urządzeń, w tym urządzeń wpływających na poziom bezpieczeństwa osób przebywających w izbie. Przegląd przeprowadza się podczas każdej zmiany służby oraz w innych przypadkach uzasadnionych względami bezpieczeństwa.

2. Przegląd, o którym mowa w ust. 1, polega na sprawdzeniu stanu siatek, krat, okien, drzwi, podłóg, ścian, sufitów, oświetlenia, instalacji przyzywowej lub alarmowej i pozostałego wyposażenia izby w celu stwierdzenia czy nie noszą one oznak uszkodzeń lub zmian wskazujących na przygotowywanie ucieczki lub zamachu.

3. W przypadku ujawnienia uszkodzeń lub zmian, o których mowa w ust. 2, policjant pełniący służbę w izbie lub pracownik jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym kierownika izby lub dyżurnego izby w celu wyłączenia z użytkowania tej części izby, w której ujawniono uszkodzenia lub zmiany, do czasu ich usunięcia.

4. W przypadku zaginięcia przedmiotów stanowiących wyposażenie izby należy niezwłocznie dokonać sprawdzenia nieletnich w niej umieszczonych, przeprowadzić szczegółowy przegląd izby oraz przedsięwzięć czynności mające na celu odnalezienie zaginionych przedmiotów.

5. Jeżeli w sypialni dla nieletnich, pokoju izolacyjnym lub w izolatce sanitarnej przebywa nieletni, przegląd, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza policjant.

6. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1-5, należy odnotować w książce przebiegu służby.

## **Rozdział 6**

### **Sposób postępowania w przypadku wydarzenia nadzwyczajnego**

**§ 27.** 1. W celu zapobieżenia wydarzeniu nadzwyczajnemu policjanci pełniący służbę w izbie podejmują przedsięwzięcia odpowiednie do rodzaju zagrożenia, zwane dalej „wzmocnionymi środkami ostrożności”.

2. Wzmoczone środki ostrożności polegają na:

- 1) użyciu środków przymusu bezpośredniego;
- 2) umieszczeniu nieletniego w izolatce sanitarnej lub pokoju izolacyjnym.

3. Dyżurny izby odnotowuje w książce przebiegu służby zastosowanie wzmoczonych środków ostrożności.

4. O zastosowaniu wzmoczonych środków ostrożności należy niezwłocznie poinformować kierownika izby lub wyznaczonego przez niego policjanta.

5. Datę i godzinę umieszczenia nieletniego w izolatce sanitarnej lub pokoju izolacyjnym oraz datę i godzinę zwolnienia nieletniego z izolatki sanitarnej lub pokoju izolacyjnego odnotowuje się ponadto w książce ewidencji nieletnich.

**§ 28.** W przypadku ujawnienia wydarzenia nadzwyczajnego policjant pełniący służbę w izbie jest zobowiązany w szczególności do:

- 1) niezwłocznego podjęcia działań przeciwdziałających dalszym skutkom tego wydarzenia;
- 2) uruchomienia instalacji alarmowej;
- 3) udzielenia pierwszej pomocy, jeżeli zachodzi taka potrzeba;
- 4) poinformowania o wydarzeniu kierownika izby lub dyżurnego izby;
- 5) zabezpieczenia miejsca wydarzenia nadzwyczajnego oraz materiału pochodzącego z zapisu urządzeń monitorujących – w przypadku gdy pomieszczenie zostało wyposażone w takie urządzenia;
- 6) sporządzenia notatki urzędowej z przebiegu wydarzenia nadzwyczajnego i przekazania jej kierownikowi izby lub bezpośrednio przełożonemu.

**§ 29.** 1. Kierownik izby, a pod jego nieobecność wyznaczony przez niego policjant, sporządza meldunek, opisujący przyczyny i okoliczności, w których doszło do wydarzenia nadzwyczajnego i przekazuje go w terminie 7 dni od daty tego wydarzenia kierownikowi komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw konwojowych.

2. Meldunek, o którym mowa w ust. 1, w szczególności powinien zawierać następujące informacje:

- 1) czas, miejsce oraz rodzaj wydarzenia nadzwyczajnego;
- 2) stopień, imię i nazwisko oraz staż służby policjanta, o którym mowa w § 14 ust. 2 i 3, pełniącego służbę w izbie w czasie, w którym doszło do wydarzenia nadzwyczajnego, oraz termin, w którym uczestniczył on w doskonaleniu zawodowym, o którym mowa w § 3;
- 3) dane osobowe osoby lub osób uczestniczących w wydarzeniu nadzwyczajnym;
- 4) szczegółowy opis wydarzenia nadzwyczajnego;
- 5) czynności podjęte po wydarzeniu nadzwyczajnym;
- 6) dane osobowe osoby uczestniczącej w czynnościach, o których mowa w pkt 5;
- 7) wskazanie przepisów służbowych, co do których zachodzi przypuszczenie ich naruszenia;
- 8) przedsięwzięcia zmierzające do wyeliminowania w przyszłości podobnych wydarzeń nadzwyczajnych.

3. Kopię zaakceptowanej analizy meldunku kierownik komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw konwojowych przesyła do komórki organizacyjnej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji właściwej do spraw kontroli oraz do komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej do spraw konwojowych.

## **Rozdział 7**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

**§ 30.** Dopuszcza się prowadzenie dokumentacji służbowej według wzorów dotychczasowych do wyczerpania zapasów, nie dłużej jednak niż do dnia 31 marca 2013 r.

**§ 31.** Traci moc decyzja nr 346 Komendanta Głównego Policji z dnia 9 sierpnia 2004 roku w sprawie pełnienia służby przez policjantów w policyjnych izbach dziecka (Dz. Urz. KGP Nr 16, poz. 101), z wyjątkiem § 1 i § 32 załącznika do tej decyzji, który traci moc z dniem 31 grudnia 2012 r.

**§ 32.** Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 30 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 29, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2013 r.

Komendant Główny Policji

**nadinsp. Marek DZIAŁOSZYŃSKI**

Załączniki do zarządzenia nr 134  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 30.10.2012 r.

Załącznik nr 1

„WZÓR”

.....  
(stempel nagłówkowy)

# **KSIĄŻKA PRZEBIEGU SŁUŻBY**

## **W POLICYJNEJ IZBIE DZIECKA**

Liczba kart .....

Założono w dniu .....

Zakończono w dniu .....



Załącznik nr 2

„WZÓR”

.....  
(stempel nagłówkowy)

# **KSIĄŻKA EWIDENCJI NIELETNICH**

## **UMIESZCZONYCH W POLICYJNEJ IZBIE DZIECKA**

Liczba kart .....

Założono w dniu .....

Zakończono w dniu .....





Załącznik nr 3

„WZÓR”

.....  
(stempel nagłówkowy)

## KSIĄŻKA WIZYT LEKARSKICH

Liczba kart .....

Założono w dniu .....

Zakończono w dniu .....





Przepisane leki i sposób ich dawkowania	Informacja o dopuszczalności dalszego pobytu w izbie badanego nieletniego	Imię i nazwisko przeprowadzającego badanie lub udzielającego pomocy medycznej/nazwa podmiotu leczniczego
7	8	9

(strona 1)

## Załącznik nr 4

„WZÓR”

.....  
(stempel nagłówkowy).....  
(miejscowość, data i godzina)

Egz. nr .....

## KWIT DEPOZYTOWY NR .....

Wykaz przedmiotów przyjętych do depozytu, odebranych od:

.....  
(nazwisko i imię, imię ojca, data urodzenia nieletniego przyjętego do izby).....  
Razem pozycji ..... słownie ..........  
(czytelny podpis policjanta  
przyjmującego depozyt).....  
(podpis nieletniego, któremu  
odebrano depozyt).....  
Powód niepodpisania kwitu depozytowego przez nieletniego, któremu  
odebrano depozyt<sup>\*)</sup>.....  
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 nieletniego, któremu zwrócono depozyt)  
potwierdzam odbiór z magazynu depozytowego przedmiotów, wymienionych  
w pozycjach: ..........  
(czytelny podpis nieletniego, któremu zwrócono  
rzeczy przyjęte do depozytu).....  
Powód niepotwierdzenia odbioru depozytu przez nieletniego, któremu  
zwrócono depozyt<sup>\*)</sup>..........  
Depozyt zwrócono w obecności: .....  
(czytelny podpis wykonującego doprowadzenie  
lub konwój lub innej osoby).....  
(miejscowość, data i godzina)

## POTWIERDZENIE PRZEJĘCIA DEPOZYTU

.....  
Ja niżej podpisany .....potwierdzam przejęcie  
(stopień, imię i nazwisko przejmującego depozyt)  
przedmiotów z magazynu depozytowego, wymienionych w pozycjach:.....  
(czytelny podpis osoby przejmującej depozyt).....  
<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 5

„WZÓR”

**KARTA ZAPOZNANIA**

- z prawami i obowiązkami nieletnich w policyjnej izbie dziecka, szczegółowym porządkiem dnia w policyjnej izbie dziecka, regulaminem pobytu nieletnich w policyjnej izbie dziecka<sup>\*)</sup>
- z informacją o wyposażeniu policyjnej izby dziecka w urządzenia monitorujące<sup>\*)</sup>

L.p.	Nazwisko i imię	Data i godzina	Podpis	L.p.	Nazwisko i imię	Data i godzina	Podpis

<sup>\*)</sup> Właściwe pole  zaznaczyć symbolem „X”.

## Załącznik nr 6

## „WZÓR”

.....  
(stempel nagłówkowy).....  
(miejsowość, data i godzina wystawienia nakazu)**NAKAZ  
PRZYJĘCIA/ PRZEKAZANIA/ ZWOLNIENIA \*)  
NIELETNIEGO**Nakazuję ..... s (c) \*) .....  
(imię i nazwisko nieletniego) (imię ojca)ur. .... w ....., nr PESEL 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
(data urodzenia) (miejsce urodzenia)**PRZYJAĆ \*)** do izby, do dyspozycji .....  
(stopień, imię i nazwisko, stanowisko kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje nieletni)**PRZEKAZAĆ \*)** .....  
(stopień lub stanowisko, imię i nazwisko oraz nazwa komórki organizacyjnej Policji albo innego podmiotu uprawnionego do przejęcia nieletniego, nr legitymacji służbowej)w celu ..... do .....  
(cel przekazania) (miejsce przekazania)**ZWOLNIĆ \*)** z izby w dniu ..... o godzinie .....  
(data zwolnienia) (godzina zwolnienia).....  
(podpis i stempel kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej Policji, do dyspozycji której pozostaje nieletni albo ich zastępców bądź dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji)

\*) niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 7

„WZÓR”

.....  
(stempel nagłówkowy)**Ważny w dniu wystawienia**.....  
(miejsowość, data)**NAKAZ WYDANIA  
NIELETNIEGO**

Nakazuję wydać

.....  
(imię i nazwisko, imię ojca, data i miejsce urodzenia nieletniego)

w celu przeprowadzenia z jego udziałem czynności służbowych.

Do przejęcia nieletniego upoważniam:

.....  
(stopień lub stanowisko, imię i nazwisko oraz nr legitymacji służbowej policjanta przejmującego nieletniego).....  
(podpis i stempel kierownika komórki lub jednostki organizacyjnej  
Policji, do dyspozycji której pozostaje nieletni albo ich zastępców bądź  
dyżurnego jednostki organizacyjnej Policji)1. Nieletniego przejąłem/przejęłam<sup>\*)</sup> w dniu ..... r. o godz. .........  
(czytelny podpis policjanta przejmującego nieletniego)2. Nieletniego przyjąłem/przyjęłam<sup>\*)</sup> do izby w dniu ..... r. o godz. .........  
(czytelny podpis policjanta przyjmującego nieletniego do izby)<sup>\*)</sup> niepotrzebne skreślić  
.....