

PREZYDENT MIASTA  
SUWAŁK

ZARZĄDZENIE NR 411/2017  
PREZYDENTA MIASTA SUWAŁK

z dnia 21 grudnia 2017 r.

**w sprawie określenia zasad ewidencjonowania, dokumentowania przebiegu służby oraz przechowywania notatników służbowych w Straży Miejskiej w Suwałkach.**

Na podstawie art. 9 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o strażach gminnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 706, z 2017 r. poz. 60), zarządzam co następuje:

§ 1. Wprowadzam zasady ewidencjonowania, dokumentowania przebiegu służby oraz przechowywania notatników służbowych w Straży Miejskiej, które określa załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierzam Komendantowi Straży Miejskiej w Suwałkach.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT  
Czesław Keniewicz

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 4112017  
Prezydenta Miasta Suwałk  
z dnia 21 grudnia 2017 r.

## Zasady ewidencjonowania, wypełniania oraz przechowywania notatników służbowych.

### Rozdział 1. Postanowienia ogólne.

§ 1. Zasady zwane dalej „zasadami” określają:

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

§ 2. Wydawanie lub zwrot notatnika podlega rejestracji w „Rejestrze notatników”

1. Strona tytułowa notatnika zawiera:

- a) miejsce na stempel nagłówekowy jednostki,
- b) numer rejestru,
- c) stanowisko, imię i nazwisko strażnika,
- d) nr identyfikacyjny strażnika,
- e) zawartość stron,
- f) datę rozpoczęcia oraz zakończenia notatnika,
- g) czytelny podpis lub imienna pieczęć i parafa przełożonego.

### Rozdział 2. Osoby prowadzące notatnik służbowy.

§ 3. Podstawowym dokumentem jaki zobowiązany jest prowadzić strażnik miejski jest notatnik służbowy.

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

1. Zapisy w notatniku powinny zawierać informacje dotyczące:

- a) odprawy do służby i osoby odprawiającej;
- b) datę i godzinę pełnienia służby;
- c) określenie rodzaju pełnionej służby ( patrol pieszy, zmotoryzowany, obchód rejonu itp.);
- d) rejonu pełnienia lub trasy patrolowania;
- e) składu patrolu;
- f) czasu i miejsca przerwy w służbie;
- g) przypadku opuszczenia rejonu służbowego;
- h) doprowadzenia;
- i) użycia sygnałów pojazdu uprzywilejowanego.

### **Rozdział 3.** **Sposób dokumentowania czynności służbowych.**

§ 5. 1. Opis przebiegu służby winien być tak prowadzony, aby na jego podstawie można sporządzić notatkę.

- 1) wyraźnie określić czas i miejsce wykonywanego patrolu np:
  - a) godz. 12.00 - 12.30 patrolowano ulicę Miodową,
  - b) godz. 12.30-13.00 kontrolowano parkowanie pojazdów
- 2) legitymując osoby strażnik odnotowuje w notatniku służbowym dane dotyczące:
  - a) osoby legitymowanej: imię (imiona), nazwisko, imiona rodziców, datę i miejsce urodzenia, miejsce zamieszkania lub pobytu,
  - b) rodzaj dokumentu lub oświadczenie osoby, której tożsamość ustalono na podstawie niebudzącego wątpliwości dokumentu zawierającego fotografię i oznaczonego numerem lub serią,
  - c) czasu, miejsca oraz podstawy faktycznej podjęcia czynności legitymowania;
  - d) dokładnie odnotować każdy przypadek użycia lub wykorzystania środka przymusu bezpośredniego określając czas, miejsce jego użycia, rodzaj użytego środka, osobę względem, której środek został użyty oraz powód użycia. Zapis rozszerzyć o pełne dane osobowe świadków, pokrzywdzonych i uczestników patrolu.

§ 6. 1. Wpisy dotyczące poszczególnych czynności powinny być krótkie, rzeczowe i zawierające niezbędne dane do opracowania innej dokumentacji, a w szczególności:

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

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

3. W patrolach dwuosobowych dopuszcza się prowadzenie szczegółowego zapisu przebiegu podejmowanych czynności przez strażnika, który wykonywał czynności. Pozostali strażnicy dokonują zapisu w sposób skrócony, wykazując jedynie miejsce, czas i rodzaj czynności.

§ 7. 1. Strażnik w notatniku służbowym wpisy, o których mowa w §5 uzupełnia o informację dotyczącą w szczególności:

- 1) w przypadku dokonywania kontroli drogowej:
  - a) danych osobowych kierującego pojazdem, a w uzasadnionych przypadkach innego uczestnika ruchu,
  - b) marki i numeru rejestracyjnego pojazdu,
  - c) dokonując wpisu związanego z nałożeniem mandatu karnego, należy dokonać wpisu o przypisaniu punktów karnych do ewidencji. Zapis taki musi być potwierdzony podpisem komendanta, zastępcy lub osoby upoważnionej.
- 2) czynności wykonywanych na miejscu wypadku lub kolizji drogowej z uwzględnieniem:
  - a) czasu, miejsca i okoliczności zdarzenia,
  - b) danych uczestników i świadków,
  - c) danych policjanta, któremu przekazano miejsca zdarzenia.

- 3) spostrzeżeń i wniosków, w tym zgłoszonych przez uczestników ruchu, odnoszących się w szczególności do zagrożeń, utrudnień, nieprawidłowości w oznakowaniu,
- 4) innych wydarzeń, zmian w czasie i miejscu służby, ręcznym kierowaniu ruchem, doraźnych poleceń przełożonych lub dyżurnego Straży Miejskiej, a także czasu i miejsca udzielania pomocy uczestnikom ruchu.

1. W przypadku dokumentowania interwencji należy dokładnie określić:

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

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

§ 8. 1. W celu uproszczenia procedury dokonywania wpisów dopuszcza się stosowanie zapisów w notatniku używając skrótów, które są zamieszczone i skodyfikowane na ostatniej stronie notatnika służbowego.

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

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

4. Kończąc służbę należy:

- 1) wpisać godzinę zejścia lub zjazdu z rejonu służbowego i zgłosić ten fakt dyżurnemu,
- 2) podsumować uzyskane wyniki - efekty służby np.

- legitymowano osób - 10

- pouczono osób: z art. 117 kw - 2

z art. 92§2 kw - 3

z art. 144 § 1 kw - 2

**ogółem pouczono - osób 7 osób**

- nałożono MKK : z art. 92§2 kw - 1/100

z art. 145 kw - 2/200

**ogółem 3/300 zł**

- przeprowadzono kontroli porządkowych - 5,

- sporządzono notatek - 2,

- sporządzono kart Prd 5 - 1

#### **Rozdział 4.**

#### **Sposób przechowywania notatników służbowych.**

§ 9. 1. Rejestr notatników powinien zawierać:

- 1) imię, nazwisko strażnika oraz kolejny numer notatnika,

- 2) datę wydania oraz datę zdania notatnika ,
- 3) podpis osoby przyjmującej notatnik na swój stan,
- 4) podpis przyjmującego notatnik

2. Strażnicy po zakończeniu każdej służby i dokonanej ocenie realizacji zadań, zdają notatniki dyżurnemu Straży Miejskiej, gdzie są przechowywane.

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

§ 10. Strażnik prowadzi tylko jeden notatnik służbowy.

§ 11. W notatniku służbowym zabrania się wyrywania stron i zacierania zapisów.

PREZYDENT  
*Czesław Renkiewicz*