

Zasady prowadzenia notatników służbowych przez strażników miejskich

1. Podstawowym dokumentem jaki zobowiązany jest prowadzić strażnik miejski jest notatnik służbowy.
2. Pobranie notatnika jest dokumentowane w książce pobranych i zdanych notatników.
3. Zapisy w notatniku powinny być krótkie, rzeczowe i muszą odzwierciedlać wykonywane czynności, jak również dokumentować zakończenie służby.
4. Rozpoczynając zapis służbowy w notatniku w danym dniu należy:
 - 1) określić rodzaj pełnionej służby np. patrol pieszy, patrol pieszo – zmotoryzowany, patrol zmotoryzowany, patrol mieszany pieszy, patrol mieszany pieszo – zmotoryzowany, patrol mieszany zmotoryzowany;
 - 2) odnotować osobę odprawiającą do służby (w przypadku dokonanej odprawy przez przełożonego);
 - 3) odnotować czas i przebieg odprawy do służby ze szczególnym uwzględnieniem przekazanych zadań do realizacji, wyznaczonych przerw.
5. Opis przebiegu służby winien być prowadzony w sposób zgodny z poniższymi wytycznymi, aby na jego podstawie można sporządzić notatkę:
 - 1) wyraźnie określić czas i miejsce wykonywanego patrolu, np.: 11.00 – 11.30 patrolowanie ul. Zamkowej;
 - 2) dokładnie odnotować każdy przypadek użycia środków przymusu bezpośredniego z określeniem czasu, miejsca jego użycia, rodzaju środka przymusu bezpośredniego i osobę względem której został on użyty, a także przyczyna użycia. Zapis należy rozszerzyć o dane osobowe świadków, pokrzywdzonych i uczestników patrolu;
 - 3) w przypadku legitymowania należy określić czas trwania legitymowania, dokładne miejsce oraz przyczynę (zasada ta obowiązuje również innych osób legitymowanych, które są np. świadkami zdarzenia z określeniem przy każdym legitymowanym hasłowo kim jest dana osoba: zgłaszający, pokrzywdzony, sprawca, świadek);
 - 4) w przypadku podejmowanych interwencji – zarówno z inicjatywy własnej, jak i w reakcji na otrzymane zgłoszenie – należy odnotować:
 - a) osobę zgłaszającą (o ile osoba zgłaszająca przedstawi się);
 - b) charakter interwencji np. zbierająca się młodzież przy klatkach schodowych;
 - c) czas przyjęcia zgłoszenia i miejsce interwencji;
 - d) formę zakończenia interwencji (pouczono, nałożono mandat karny, skierowano sprawę do sądu).

Interwencja powinna zostać każdorazowo zgłoszona dyżurnemu Straży Miejskiej, a w przypadku braku dyżurnego należy ją wpisać do rejestru zgłoszonych i wykonywanych interwencji przez Straż Miejską. Po zakończeniu interwencji należy sporządzić notatkę, uwzględniając w niej godzinę zakończenia interwencji i zapis o ewentualnym dalszym wykorzystaniu. W przypadku interwencji zleczanych przez Policję, odnotować należy, który funkcjonariusz zlecił interwencję, np. *dyżurny KPP asp. Kowalski*;

- 5) kontrolując obiekty handlowe, gastronomiczne, szkoły, przedszkola oraz inne obiekty, a także parkingi itp. należy uwzględnić mankamenty występujące bezpośrednio w rejonie kontrolowanych obiektów np. *awaria oświetlenia*;
 - 6) nakładając mandat karny, udzielając pouczenia lub kierując sprawę do sądu należy odnotować:
 - a) powód zastosowania jednego ze wskazania wyżej środków;
 - b) godzinę nałożenia mandatu lub pouczenia;
 - c) przepis prawa, z którego tytułu nałożono mandat, pouczone lub skierowano wnioski o ukaranie do sądu;
 - d) formę mandatu np. *kredytowany, gotówkowy, zaoczny*;
 - e) w przypadku zastosowania pouczenia wpisać przestanki jakimi się kierowano;
 - 7) wykonując inne czynności np. *udzielenie pomocy*, należy odnotować w notatniku komu jej udzielono, na czyje polecenie, w jakim czasie i miejscu oraz jej przebieg;
 - 8) przerwę w służbie należy odnotować przerwę w notatniku służbowym i zapisać czas jej trwania oraz miejsce odbywania.
6. Kończąc służbę należy:
- 1) wpisać godzinę zejścia lub zjazdu z rejonu służbowego;
 - 2) podsumować wykonane czynności– efekty służby np.:
 - *legitymowano osób – 8,*
 - *pouczono osób z art. 117 - 2, z art. 10.2 - 3, z art. 97 - 1, ogółem osób pouczono – 6,*
 - *nałożono MKK z art. 92 § 1 - 1 – 100 zł, z art. 145 - 1 - 100 zł, ogółem 2 mandaty na kwotę 200 zł,*
 - *przeprowadzono kontrole porządkowych – 3,*
 - *usunięto pojazdów – 2,*
 - *sporządzono notatek służbowych – 3,*
 - *sporządzono kart Mrd 5/2 – 1;*
 - 3) notatnik służbowy z opisanym rozliczeniem i notatkami z dnia pracy przedłożyć osobie rozliczającej służbę (tylko w przypadku odprawy i rozliczenia przez Komendanta lub osobę wyznaczoną), która potwierdza podpisem zakończenie służby;
 - 4) zapis kończący służbę, np. *22.00 – koniec służby.*

BURMISTRZ

Patryk Jędrówiak