



# DZIENNIK URZĘDOWY

## KOMENDY GŁÓWNEJ POLICJI

---

Warszawa, dnia 10 lutego 2017 r.

Poz. 9

### ZARZĄDZENIE NR 4 KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

z dnia 9 lutego 2017 r.

#### **w sprawie niektórych form organizacji i ewidencji czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz przechowywania przez Policję dowodów rzeczowych uzyskanych w postępowaniu karnym**

Na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2016 r. poz. 1782, 1948 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60) zarządza się, co następuje:

#### **Rozdział 1 Przepisy ogólne**

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) metodykę czynności dochodzeniowo-śledczych policjantów w zakresie przekazywania materiałów lub akt pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Policji, zwanymi dalej „jednostkami Policji”, oraz zlecenia czynności innym jednostkom Policji i wykonywanych w ramach postępowań prowadzonych na podstawie:
  - a) ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. – Kodeks postępowania karnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1749, 1948, 2138 i 2261), zwanej dalej „k.p.k.”,
  - b) ustawy z dnia 10 września 1999 r. – Kodeks karny skarbowy (Dz. U. z 2016 r. poz. 2137 i 2138 oraz z 2017 r. poz. 88), zwanej dalej „k.k.s.”,
  - c) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o postępowaniu w sprawach nieletnich (Dz. U. z 2016 r. poz. 1654), zwanej dalej „u.p.n.”;
- 2) formy planowania w postępowaniu przygotowawczym oraz powoływania i organizacji grupy śledczej;
- 3) formy sprawowania nadzoru w komórkach organizacyjnych Policji, w których są prowadzone postępowania na podstawie przepisów wymienionych w pkt 1, zwane dalej „postępowaniami”;
- 4) sposób ewidencjonowania i przechowywania dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych;
- 5) sposób dokumentowania kosztów w postępowaniach;
- 6) sposób prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych;
- 7) sposób zakładania i prowadzenia akt postępowań.

#### **Rozdział 2 Planowanie w postępowaniu**

§ 2. 1. Plan śledztwa powierzonego Policji do przeprowadzenia w całości lub w określonym zakresie albo plan czynności śledczych sporządza się tylko wówczas, jeżeli prokurator uzna, że zachodzi potrzeba jego sporządzenia.

2. Plan sporządzony zgodnie z udzielonymi wytycznymi, po aprobacie przez właściwego przełożonego, przedstawia się prokuratorowi w określonym przez niego terminie.

3. W dochodzeniu wszczętym przez Policję, plan sporządza się z inicjatywy policjanta wyznaczonego do prowadzenia postępowania lub na polecenie przełożonego, jeżeli uzasadnia to charakter dochodzenia, w szczególności stan jego skomplikowania faktycznego lub prawnego i wynikająca z niego potrzeba wielokierunkowych działań.

4. Plan dochodzenia, o którym mowa w ust. 3, zatwierdza kierownik komórki organizacyjnej Policji, w której jest prowadzone postępowanie.

5. Plany, o których mowa w ust. 1 i 3 oraz w § 4 ust. 1, włącza się do akt kontrolnych postępowania.

6. Nie sporządza się planu w dochodzeniach o wykroczenia skarbowe, a także w sprawach prowadzonych na podstawie przepisów u.p.n.

7. Jeżeli w związku z toczącym się postępowaniem przewiduje się korzystanie z form, metod i środków pracy operacyjnej, sporządza się odrębny plan czynności operacyjno-rozpoznawczych, zgodnie z przepisami o pracy operacyjnej w Policji.

**§ 3.** Plan opracowuje policjant wyznaczony do prowadzenia postępowania, a jeżeli do prowadzenia postępowania powołano grupę śledczą, kierownik grupy lub wyznaczeni przez niego policjanci.

**§ 4. 1.** Niezależnie od planów sporządzonych w przypadkach, o których mowa w § 2 ust. 1 i 3, w sytuacjach tego wymagających, można w postępowaniu opracować plan jednej lub więcej czynności, które mają być dokonane przez Policję, zwłaszcza gdy będą realizowane wspólnie z funkcjonariuszami innych komórek lub jednostek Policji albo funkcjonariuszami innego organu postępowania.

2. Plan, o którym mowa w ust. 1, w jednostce Policji zatwierdza przełożony uprawniony do dysponowania środkami osobowymi i rzeczowymi zaplanowanymi do czynności.

3. Jeżeli do realizacji planu niezbędny będzie udział policjantów z różnych jednostek Policji, plan zatwierdza kierownik jednostki Policji lub komórki organizacyjnej służby śledczej Policji prowadzącej postępowanie, po jego uzgodnieniu z kierownikami właściwych jednostek Policji lub komórek organizacyjnych służby śledczej Policji.

**§ 5.** Sporządzenie planów, o których mowa w § 2-4, ma na celu, w szczególności:

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji prowadzenia czynności;
- 2) wskazanie środków niezbędnych do osiągnięcia celów czynności lub postępowania;
- 3) zapewnienie systematyczności czynności w postępowaniu;
- 4) wskazanie sposobu postępowania i środków niezbędnych do zapewnienia bezpieczeństwa policjantom dokonującym czynności oraz osobom uczestniczącym w tych czynnościach.

**§ 6. 1.** Plan, o którym mowa w § 2 ust. 1 i 3, zawiera:

- 1) analizę materiałów postępowania;
- 2) w zależności od sytuacji wszystkie możliwe, nawet wzajemnie się wykluczające, wersje zdarzenia i wynikające z nich kierunki działań;
- 3) wykaz planowanych czynności, z podaniem sposobów i terminów realizacji oraz ich wykonawców, a w razie potrzeby także ze wskazaniem niezbędnych środków rzeczowych.

2. Plany aktualizuje się stosownie do ujawnionych nowych okoliczności.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio do planu czynności śledczych.

### **Rozdział 3 Grupa śledcza**

**§ 7. 1.** Do prowadzenia postępowania w sprawie o obszernym materiale dowodowym lub zawiłej pod względem faktycznym lub prawnym można powołać grupę złożoną z policjantów lub pracowników Policji, zwaną dalej „grupą śledczą”.

2. Jeżeli w związku z toczącym się postępowaniem, o którym mowa w ust. 1, przewiduje się korzystanie z form, metod i środków pracy operacyjnej, w skład grupy śledczej włącza się policjantów z odpowiednich jednostek lub komórek organizacyjnych Policji.

3. Grupę śledczą powołuje Komendant Główny Policji albo kierownik jednostki Policji wyznaczonej do prowadzenia postępowania w sprawie, o której mowa w ust. 1, z inicjatywy własnej albo na wniosek kierownika podległej jednostki lub komórki organizacyjnej Policji.

4. Decyzja o powołaniu grupy śledczej określa:

- 1) cel powołania, zadania i strukturę oraz, jeżeli jest to możliwe, okres funkcjonowania grupy śledczej;
- 2) kierownika grupy śledczej i ewentualnie jego zastępcę lub zastępców;
- 3) przełożonego, któremu grupa śledcza podlega;
- 4) zakres zwolnienia poszczególnych członków grupy śledczej z ich dotychczasowych obowiązków;
- 5) jednostkę lub komórkę organizacyjną Policji zobowiązaną do zapewnienia grupie śledczej niezbędnych pomieszczeń i innych środków.

5. Kierownika grupy śledczej wyznacza się spośród policjantów posiadających przygotowanie i doświadczenie zawodowe, które w świetle okoliczności danej sprawy dają rękojmię prawidłowego kierowania grupą śledczą i realizacji jej zadań. Kierownik grupy śledczej kieruje grupą, w tym wyznacza zadania członkom grupy i określa termin realizacji czynności.

6. Policjanci są włączani w skład grupy śledczej odpowiednio po:

- 1) delegowaniu ich przez właściwego przełożonego do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości;
- 2) powierzeniu im obowiązków służbowych na innym stanowisku w tej samej miejscowości;
- 3) zmianie zakresu zadań (obowiązków) w karcie opisu stanowiska pracy, jeżeli zachodzi taka potrzeba.

7. W skład grupy śledczej można włączyć pracowników Policji, z zastrzeżeniem, że nie mogą im być zlecane do wykonania czynności wymagające korzystania z uprawnień przysługujących jedynie policjantom.

**§ 8. 1.** Kierownik grupy śledczej przedkłada przełożonemu, który wydał decyzję o powołaniu grupy, wniosek wraz z uzasadnieniem o wydanie decyzji rozwiązującej grupę śledczą w przypadku osiągnięcia celów albo wyczerpania możliwości ich realizacji przed upływem okresu, na który grupa została powołana.

2. Dokumentację dotyczącą grupy śledczej włącza się do akt kontrolnych postępowania.

#### **Rozdział 4** **Nadzór w postępowaniu**

**§ 9. 1.** Postępowania prowadzone w Policji, podlegają nadzorowi:

- 1) zewnętrznemu – sprawowanemu przez prokuratora, a w sprawach nieletnich przez sąd rodzinny;
- 2) służbowemu o charakterze ogólnym, obejmującemu całokształt zagadnień dochodzeniowo-śledczych, albo o charakterze szczególnym, obejmującym poszczególne postępowania.

2. Nadzór służbowy jest sprawowany jako:

- 1) funkcyjny nadzór służbowy przełożonych w ramach jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, w której postępowanie jest prowadzone;
- 2) zwierzchni nadzór służbowy policjantów z jednostki Policji wyższego szczebla.

3. Nadzór służbowy jest sprawowany niezależnie od nadzoru zewnętrznego, z poszanowaniem dyspozycji wydawanych przez uprawnione podmioty w ramach nadzoru zewnętrznego.

**§ 10. 1.** Funkcyjny nadzór służbowy sprawują:

- 1) bezpośredni przełożony policjantów komórki, w której jest prowadzone postępowanie;
- 2) kierownik komórki organizacyjnej wyższego szczebla, w której jest prowadzone postępowanie;
- 3) kierownik jednostki Policji lub jego zastępca.

2. Osoba wymieniona w ust. 1, stosując odpowiednio przepisy w sprawie funkcjonowania organizacji hierarchicznej w Policji, realizuje czynności nadzorcze przez:

- 1) zapoznawanie się z materiałami postępowań;

- 2) żądanie ustnych lub pisemnych informacji o przebiegu czynności w poszczególnych sprawach i w razie potrzeby wydawanie poleceń dotyczących kierunków postępowania lub poszczególnych czynności, z zastrzeżeniem uwzględniania dyspozycji wydawanych przez uprawnione podmioty w ramach nadzoru zewnętrznego;
- 3) udzielanie pisemnych lub ustnych uwag policjantowi prowadzącemu postępowanie;
- 4) kontrolowanie poziomu merytorycznych dokonywanych czynności procesowych;
- 5) aprobowanie wybranych decyzji procesowych policjanta lub sporządzanych przez niego dokumentów.

3. Czynności podejmowane w ramach funkcyjnego nadzoru służbowego o charakterze szczególnym dokumentuje się na piśmie przez sporządzanie dekretacji, adnotacji, notatek urzędowych lub służbowych, zapisków i innych podobnych dokumentów lub dokonywanie wpisów w karcie nadzoru postępowania przygotowawczego, zwanej dalej „kartą nadzoru”. W karcie nadzoru można także dokumentować czynności podejmowane w ramach zwierzchniego nadzoru służbowego o charakterze szczególnym.

4. Kartę nadzoru zakłada przełożony w przypadkach, gdy uzna to za celowe ze względu na indywidualne predyspozycje i kwalifikacje zawodowe policjanta prowadzącego postępowanie albo porządek organizacyjny ukształtowany w danej komórce organizacyjnej lub jednostce Policji.

5. Kartę nadzoru, jeżeli została założona, oraz inne dokumenty sporządzone w ramach nadzoru służbowego o charakterze szczególnym, włącza się do akt kontrolnych postępowania, z zastrzeżeniem § 12 ust. 2.

6. Wzór karty nadzoru stanowi załącznik do zarządzenia.

**§ 11.** 1. Osoby wymienione w § 10 ust. 1 pkt 1 i 2, są obowiązane w szczególności do:

- 1) równomiernego, adekwatnego do umiejętności obciążania zadaniami policjantów prowadzących postępowania;
- 2) udzielania bezpośredniej pomocy w określaniu kierunków czynności i wynikających z nich przedsięwzięć, zwłaszcza we wstępnej fazie postępowania;
- 3) okresowych ocen prowadzonych postępowań, ze szczególnym uwzględnieniem rodzaju i czasu podjęcia czynności oraz ich skuteczności, systematyczności, zgodności z obowiązującymi przepisami i wytycznymi prokuratora albo sądu rodzinnego;
- 4) udziału w dokonywaniu ważniejszych lub trudniejszych czynności;
- 5) egzekwowania zaplanowanych czynności oraz poleceń prokuratora lub sądu.

2. Przełożony sprawujący funkcyjny nadzór służbowy aprobuje:

- 1) plany śledztwa powierzonego Policji do przeprowadzenia w całości lub w określonym zakresie oraz plany czynności śledczych;
- 2) notatki urzędowe zawierające uzasadnienie odstąpienia od wszczęcia postępowania przygotowawczego po zakończeniu postępowania sprawdzającego podjętego na podstawie anonimowego zawiadomienia o przestępstwie;
- 3) postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw.

3. Przełożony sprawujący funkcyjny nadzór służbowy podpisuje, zgodnie z porządkiem organizacyjnym ukształtowanym w danej jednostce lub komórce organizacyjnej Policji, pisma przekazujące sporządzone przez prowadzącego postępowanie, wnioski lub wystąpienia do prokuratora albo sądu, w szczególności o:

- 1) rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym;
- 2) wszczęcie śledztwa;
- 3) przedłużenie okresu trwania śledztwa lub dochodzenia;
- 4) zastosowanie, zmianę lub uchylenie środka zapobiegawczego;
- 5) wydanie zarządzenia o zatrzymaniu i przymusowym doprowadzeniu osoby podejrzanej lub podejrzanego;
- 6) wydanie postanowienia o zatrzymaniu rzeczy lub danych informatycznych albo przeszukaniu;
- 7) przesłuchanie pokrzywdzonego lub świadka w trybie określonym w art. 185a-185c k.p.k.;

- 8) wydanie postanowienia o zabezpieczeniu majątkowym;
- 9) podjęcie lub wznowienie umorzonego albo zawieszono postępowania;
- 10) orzeczenie przepadku po uprawomocnieniu się postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw (art. 323 § 3 k.p.k. w związku z art. 325a § 2 i art. 325e § 2 k.p.k.);
- 11) zakończenie postępowania lub dalsze jego prowadzenie przez inny właściwy organ.

4. Aprobata lub jej odmowa następuje przez zamieszczenie na projekcie planu, notatki urzędowej lub pisma procesowego, zwanych dalej „projektem”, odpowiedniej adnotacji, daty i podpisu oraz odciski pieczęci służbowej lub też w formie elektronicznej. W razie odmowy aprobaty informuje się policjanta, który sporządził projekt o powodach tej decyzji i udziela mu wskazówek co do sposobu załatwienia sprawy lub usunięcia stwierdzonych uchybień. Projekt, który uzyskał aprobatę, włącza się do akt kontrolnych postępowania. Do akt kontrolnych można włączyć projekty, które nie uzyskały aprobaty.

#### § 12. 1. Zwierzchni nadzór służbowy sprawują:

- 1) w Komendzie Głównej Policji i na obszarze kraju – kierownik komórki organizacyjnej właściwej dla służby kryminalnej Policji oraz wyznaczeni przez niego kierownicy komórek niższego szczebla tej komórki, w odniesieniu do postępowań prowadzonych przez policjantów służby śledczej i służby kryminalnej, z wyjątkiem postępowań prowadzonych w komórkach organizacyjnych właściwych do spraw wewnętrznych;
- 2) w komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji, zgodnie z obszarem właściwości terytorialnej:
  - a) kierownicy komórek dochodzeniowo-śledczych, a jeżeli takiej komórki w strukturze komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji nie utworzono, wyznaczeni przez komendanta wojewódzkiego (Stołecznego) Policji kierownicy innych komórek służby kryminalnej,
  - b) kierownicy innych wyspecjalizowanych komórek służby kryminalnej, jeżeli w tych komórkach są prowadzone postępowania;
- 3) w komendach powiatowych (miejskich, rejonowych) Policji – kierownicy komórek organizacyjnych służby kryminalnej, w odniesieniu do policjantów podległych oraz prowadzących postępowania w nadzorowanych komisariatach.

2. W Komendzie Głównej Policji oraz komendach wojewódzkich (Stołecznej) Policji w odniesieniu do spraw nadzorowanych prowadzi się akta nadzoru nad postępowaniami przygotowawczymi lub sprawdzającymi, zwane dalej „aktami nadzoru”, do których włącza się dokumenty zawierające decyzje o objęciu sprawy nadzorem i zakończeniu nadzoru, analizy sprawy, informacje i inne dokumenty. Do akt nadzoru mogą być włączone kopie lub odpisy planów, o których mowa w § 2 ust. 1 i 3, § 4 ust. 1, oraz kopie wybranych dokumentów z akt nadzorowanej sprawy, w tym również w postaci elektronicznej. Przepis § 69 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Przełożony, podejmujący decyzję o objęciu postępowania zwierzchnim nadzorem służbowym o charakterze szczególnym, wyznacza do jego sprawowania policjanta z kierowanej przez siebie komórki lub jednostki Policji oraz zawiadamia o tym pisemnie kierownika jednostki Policji, w której jest prowadzone postępowanie objęte tym nadzorem.

2. W uzasadnionych przypadkach, ze względu na szczególny charakter sprawy albo powzięcie informacji o istotnych nieprawidłowościach w postępowaniu, Komendant Główny Policji może powierzyć sprawowanie zwierzchniego nadzoru służbowego o charakterze szczególnym policjantowi pełniącemu służbę w komórce organizacyjnej właściwej dla służby kryminalnej Komendy Głównej Policji.

3. Sprawowanie zwierzchniego nadzoru służbowego o charakterze szczególnym polega w szczególności na:

- 1) zapoznawaniu się z materiałami postępowania;
- 2) uzyskiwaniu ustnych lub pisemnych informacji o przebiegu postępowania albo kopii wybranych dokumentów z akt sprawy, w tym również w postaci elektronicznej;
- 3) udzielaniu pisemnych lub ustnych konsultacji policjantowi prowadzącemu postępowanie, w szczególności w przedmiocie wykładni obowiązującego prawa, kierunków i zakresu postępowania, w tym efektywnego wykonywania czynności.

4. Na żądanie policjanta sprawującego zwierzchni nadzór służbowy o charakterze szczególnym, policjant prowadzący postępowanie jest obowiązany przedstawić mu pisemną lub ustną informację o przebiegu postępowania, a także akta postępowania w oryginale lub wyjątkowo w kopiach albo w formie zapisów na nośnikach elektronicznych. Przedstawienie akt nie może tamować postępowania.

5. O ustaleniach poczynionych w toku zwierzchniego nadzoru służbowego, w tym o stwierdzonych uchybieniach, odpowiednio kierownicy, o których mowa w § 12 ust. 1 pkt 1, lub przełożony, o którym mowa w § 14 ust. 1, informują kierownika właściwej jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, który nie później niż przed upływem 14 dni od otrzymania informacji, jest obowiązany do odniesienia się na piśmie do ustaleń, w szczególności do stwierdzonych uchybień.

**§ 14. 1.** Kierownik jednostki Policji informuje kierownika jednostki Policji wyższego szczebla o postępowaniach o szczególnym charakterze, w szczególności wskazujących na potrzebę ich przejęcia do prowadzenia przez jednostkę wyższego szczebla, powołania grupy śledczej z udziałem policjantów z jednostki Policji wyższego szczebla lub objęcia prowadzonego postępowania nadzorem służbowym o charakterze szczególnym, a także ze względu na możliwy społeczny oddźwięk sprawy lub przeprowadzanych w toku postępowania czynności.

2. Kierownik jednostki Policji wyższego szczebla może zwrócić się do kierownika podległej jednostki Policji o przedstawienie ustnej lub pisemnej informacji dotyczącej postępowania w każdej sprawie, określając zakres żądanej informacji. O taką informację może zwrócić się również kierownik, o którym mowa w § 12 lub jego zastępca.

**§ 15.** Zwierzchni nadzór służbowy może polegać również na:

- 1) systematycznym zbieraniu i analizowaniu materiałów, w tym danych statystycznych, dotyczących form, kierunków i dynamiki przestępczości, sposobu działania sprawców przestępstw oraz okoliczności sprzyjających ich popełnieniu;
- 2) prowadzeniu badań akt spraw dotyczących określonej kategorii przestępstw oraz opracowywaniu, przy uwzględnieniu danych, o których mowa w pkt 1, sprawozdań i raportów o stanie przestępczości;
- 3) opracowywaniu i wdrażaniu do praktyki policyjnej metodyk prowadzenia postępowań dotyczących wybranych kategorii przestępstw.

**§ 16. 1.** Zwierzchni nadzór służbowy o charakterze ogólnym nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi w komórkach organizacyjnych i jednostkach Policji podległych komendantowi wojewódzkiemu (Stołecznemu) Policji, z zastrzeżeniem ust. 2, sprawuje kierownik komórki dochodzeniowo-śledczej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji. W przypadku, gdy w strukturze komendy wojewódzkiej Policji nie utworzono komórki dochodzeniowo-śledczej lub komórki do nadzoru nad postępowaniem przygotowawczym, komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji wyznacza odpowiedzialnego za nadzór w tym zakresie spośród kierowników komórek organizacyjnych służby kryminalnej.

2. Zwierzchni nadzór służbowy o charakterze ogólnym nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi będącymi środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi lub ich preparatami oraz prekursorami kategorii 1, w Centralnym Biurze Śledczym Policji, w Biurze Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji oraz w komórkach organizacyjnych i jednostkach Policji podległych komendantowi wojewódzkiemu (Stołecznemu) Policji oraz magazynem, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie podmiotów uprawnionych do przechowywania oraz zniszczenia w postępowaniu karnym przedmiotów i substancji stwarzających niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia (Dz. U. poz. 1486), sprawuje kierownik komórki właściwej do zwalczania przestępczości narkotykowej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji, jeżeli zadania określone dla tej komórki organizacyjnej obejmują także prowadzenie postępowań.

3. Funkcyjny nadzór służbowy nad postępowaniem z dowodami rzeczowymi w Centralnym Biurze Śledczym Policji i Biurze Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji sprawuje bezpośredni przełożony kierownika komórki organizacyjnej, w której jest prowadzone dane postępowanie lub są dokonywane czynności w ramach postępowania.

4. Przepisy ust. 1-3 stosuje się odpowiednio do przechowywanych w składnicy dowodów z dokumentów oraz do elektronicznych nośników danych, o których mowa w art. 147 k.p.k.

§ 17. 1. Pisma o charakterze procesowym dotyczące zakresu działania Policji lub policjanta w postępowaniu w konkretnej sprawie, w szczególności stanowiące zażalenia na postanowienia i zarządzenia wydane przez policjanta, a także zażalenia na czynności lub zaniechanie czynności, załatwia się w trybie przewidzianym w rozdziale 50 k.p.k.; pism tych nie należy traktować jako skarg w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 23, 868, 996, 1579 i 2138).

2. W przypadku skargi na działalność Policji w zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych, zawierającej także zarzuty odnoszące się do działalności innych organów, Policja rozpoznaje ją w zakresie swojej właściwości i niezwłocznie przekazuje odpis skargi właściwemu organowi.

## **Rozdział 5**

### **Przekazywanie materiałów lub akt postępowania**

§ 18. 1. Jednostka Policji, która została zawiadomiona o popełnionym przestępstwie, co do którego nie jest właściwa miejscowo lub rzeczowo do prowadzenia postępowania w rozumieniu przepisów k.p.k., albo rzeczowo, w rozumieniu przepisów dotyczących zasad funkcjonowania Centralnego Biura Śledczego Policji oraz w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji, jest obowiązana do niezwłocznego przekazania zawiadomienia o przestępstwie, zwanego dalej „zawiadomieniem”, wraz z pismem uzasadniającym przekazanie:

- 1) bezpośrednio właściwej jednostce Policji lub innemu organowi uprawnionemu do prowadzenia postępowania, zwanemu dalej „organem” – jeżeli dane zawarte w zawiadomieniu wskazują, że właściwą formą postępowania będzie dochodzenie;
- 2) właściwemu prokuratorowi – jeżeli dane zawarte w zawiadomieniu wskazują, że właściwą formą postępowania będzie śledztwo.

2. Jednostka Policji, o której mowa w ust. 1, przed przekazaniem zawiadomienia jest obowiązana zapewnić niezwłoczne dokonanie czynności, o których mowa w art. 308 § 1 k.p.k., a następnie przekazać zawiadomienie i zebrane materiały wraz z pismem uzasadniającym przekazanie podmiotom, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2.

3. Przed przekazaniem zawiadomienia i materiałów, o których mowa w ust. 2, jednostka Policji przekazująca występuje do prokuratora o zatwierdzenie czynności, które tego wymagają w myśl przepisów k.p.k. Do czasu ich przejścia dalsze niezbędne czynności wykonuje jednostka Policji przekazująca.

4. Jednostka Policji powiadamia osobę zawiadamiającą o popełnieniu przestępstwa, ustalonego pokrzywdzonego i jego pełnomocnika, jeżeli został ustanowiony, o przekazaniu zawiadomienia lub zebranych materiałów prokuratorowi, innej jednostce Policji lub innemu organowi według właściwości, w szczególności przez doręczenie im kopii pisma przekazującego albo przekazanie odpowiedniej informacji za pośrednictwem telefaksu lub poczty elektronicznej.

5. W przypadku ujawnienia w toku prowadzonego przez jednostkę Policji dochodzenia, zarejestrowanego w prokuraturze w odpowiednim urzędzie ewidencyjnym, o którym mowa w przepisach o organizacji i zakresie działania sekretariatów oraz innych działów administracji powszechnych jednostek organizacyjnych prokuratury (repertorium Ds. lub rejestr Di), okoliczności wyłączających właściwość miejscową jednostki Policji, jego przekazanie do innej jednostki Policji następuje w sposób uzgodniony z prokuratorem. W szczególności można wystąpić do prokuratora z pisemnym wnioskiem o przekazanie dochodzenia według właściwości miejscowej innej jednostce organizacyjnej Policji.

6. Nie wymaga uzgodnienia przekazanie dochodzenia niezarejestrowanego w prokuraturze.

7. Jeżeli prokurator przekazał zawiadomienie o przestępstwie lub powierzył prowadzenie postępowania jednostce Policji niewłaściwej miejscowo lub rzeczowo, jednostka ta występuje do prokuratora odpowiednio o zmianę decyzji w przedmiocie przekazania lub zarządzenia w przedmiocie powierzenia, uzasadniając właściwość innej jednostki.

§ 19. 1. Jednostka Policji, która po otrzymaniu zawiadomienia o przestępstwie lub zebranych materiałach w trybie określonym w § 18 ust. 1 pkt 1, albo dochodzenia w trybie określonym w § 18 ust. 6, uznała się za niewłaściwą miejscowo lub rzeczowo, dokonuje ich zwrotu jednostce Policji, która je nadesłała, z ewentualnym wskazaniem jednostki właściwej.

2. Jednostka Policji, której zwrócono zawiadomienie o przestępstwie lub zebrane materiały albo dochodzenie w okolicznościach wskazanych w ust. 1, może wszcząć spór o właściwość miejscową lub rzeczową.

3. Spór o właściwość miejscową, o którym mowa w ust. 2, rozstrzyga:

- 1) między jednostkami Policji, działającymi w terytorialnym zasięgu działania jednej komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji – kierownik komórki właściwej w sprawach dochodzeniowo-śledczych, nadrzędnej jednostki Policji;
- 2) między jednostkami Policji działającymi w terytorialnym zasięgu działania różnych komend powiatowych (miejskich, rejonowych), w ramach jednego województwa – kierownik komórki właściwej w sprawach dochodzeniowo-śledczych komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji;
- 3) między komendami wojewódzkimi (Stołeczną) Policji lub jednostkami Policji działającymi w terytorialnym zasięgu działania różnych komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji – kierownik komórki właściwej dla służby kryminalnej Komendy Głównej Policji.

4. Przekazanie zawiadomienia o przestępstwie lub zebranych materiałów albo dochodzenia do rozstrzygnięcia sporu przez komórkę właściwą dla służby kryminalnej Komendy Głównej Policji następuje za pośrednictwem komórki właściwej w sprawach dochodzeniowo-śledczych komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji. Kierownik komórki właściwej w sprawach dochodzeniowo-śledczych komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji w przypadku stwierdzenia braku podstaw do przekazania ich do rozstrzygnięcia przez komórkę właściwą dla służby kryminalnej Komendy Głównej Policji, zwraca je do jednostki Policji, która wystąpiła o rozstrzygnięcie sporu.

5. Spór o właściwość rzeczową pomiędzy komórkami organizacyjnymi Centralnego Biura Śledczego Policji, a jednostką lub komórką organizacyjną komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji rozstrzyga kierownik komórki właściwej dla służby kryminalnej Komendy Głównej Policji.

**§ 20.1.** W szczególnie uzasadnionych przypadkach kierownik nadrzędnej jednostki Policji może z inicjatywy własnej lub na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej prokuratury przekazać sprawę innej podległej jednostce Policji, która nie jest właściwa miejscowo lub rzeczowo do prowadzenia postępowania. Przekazanie może nastąpić zwłaszcza, gdy:

- 1) większość czynności będzie dokonywana w terytorialnym zasięgu działania jednostki Policji, do której przekazuje sprawę;
- 2) znaczne obciążenie sprawami w jednostce właściwej nie gwarantuje zachowania terminów procesowych;
- 3) wystąpią okoliczności, o których mowa w art. 47 k.p.k.

2. Jeżeli przekazanie sprawy, o którym mowa w ust. 1, nastąpiło z własnej inicjatywy kierownika jednostki Policji – o przekazaniu informuje się prokuratora nadzorującego postępowanie.

## **Rozdział 6**

### **Zlecenie czynności do wykonania innym jednostkom Policji**

**§ 21.1.** Jeżeli w toku postępowania zaistnieje potrzeba wykonania czynności w terytorialnym zasięgu działania innej jednostki Policji, można zwrócić się do kierownika tej jednostki Policji o wykonanie określonych czynności, przesyłając w tym celu niezbędne materiały postępowania lub informacje.

2. Wniosek o wykonanie określonych czynności może być przesłany również drogą elektroniczną za pomocą systemów teleinformatycznych, w szczególności za pomocą bezpiecznej wewnętrznej sieci elektronicznej.

3. Jeżeli w toku realizacji czynności, o których mowa w ust. 1, wyłoni się potrzeba wykonania innych czynności, jednostka Policji powinna niezwłocznie je wykonać oraz poinformować o tym jednostkę zlecającą.

4. O wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, występują:

- 1) komisariat lub komenda powiatowa (miejska, rejonowa) Policji – odpowiednio do innego komisariatu lub komendy powiatowej (miejskiej, rejonowej) Policji;
- 2) komenda wojewódzka (Stołeczna) Policji – do innej komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji lub bezpośrednio do jednostki Policji, w której terytorialnym zasięgu działania będą wykonywane czynności;



- 3) komórka służby śledczej – do innej właściwej komórki tej służby, a wyjątkowo do komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji lub bezpośrednio do jednostki Policji, w której terytorialnym zasięgu działania będą wykonywane czynności;
- 4) komórka Policji właściwa do spraw wewnętrznych – do innej komórki do spraw wewnętrznych, a wyjątkowo do komendy wojewódzkiej (Stołecznej) Policji lub bezpośrednio do jednostki Policji, w której terytorialnym zasięgu działania będą wykonywane czynności.

5. Wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, następuje niezwłocznie, nie później niż w ciągu 14 dni od daty wpływu zlecenia, chyba, że jednostka Policji zlecająca czynności określi inny termin ich wykonania.

6. Jeżeli wykonanie czynności, o których mowa w ust. 1, w terminie określonym w ust. 5 nie jest możliwe, należy niezwłocznie zawiadomić jednostkę Policji zlecającą czynności o przyczynie zwłoki, z podaniem terminu wykonania czynności.

**§ 22.** 1. Jeżeli wykonanie czynności w terytorialnym zasięgu działania innej jednostki Policji wymaga pełnej znajomości postępowania albo podejmowania decyzji podczas ich realizacji, kierownik jednostki Policji prowadzącej postępowanie powinien delegować tam policjanta lub policjantów.

2. Zlecenie czynności do wykonania innym jednostkom Policji wiążące się ze znacznym obciążeniem, następuje po uzgodnieniu możliwości realizacyjnych. W razie konieczności, jednostka zlecająca przeprowadzenie czynności deleguje policjanta lub policjantów.

3. Kierownik jednostki Policji udziela niezbędnej pomocy policjantom z innej jednostki Policji wykonującym czynności w terytorialnym zasięgu działania podległej mu jednostki Policji.

**§ 23.** 1. Zlecenie innej jednostce Policji przeszukania lub zatrzymania rzeczy albo przeszukania systemu informatycznego lub zatrzymania danych informatycznych bez postanowienia sądu lub prokuratora może nastąpić jedynie w wypadkach niecierpiących zwłoki, gdy uzyskanie postanowienia nie było możliwe, a zwłoka mogłaby doprowadzić do utraty rzeczy lub danych informatycznych mogących stanowić dowody w sprawie. Zlecenie może być przekazane telegramem, faksem, pocztą elektroniczną i powinno zawierać w szczególności dane osoby zlecającej wykonanie czynności, numer sprawy, a także informacje dotyczące rzeczy lub danych informatycznych podlegających zatrzymaniu.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, nakaz przeszukania lub zatrzymania rzeczy albo danych informatycznych wydaje kierownik jednostki Policji, która ma wykonać czynność.

3. O zatwierdzenie czynności, o których mowa w ust. 1, Policja występuje do prokuratora właściwego do sprawowania nadzoru nad postępowaniem, w ramach którego czynność została wykonana.

4. W przypadku istnienia zagrożenia dotrzymania terminu zatwierdzenia czynności lub terminu doręczenia osobie postanowienia w przedmiocie zatwierdzenia czynności, jednostka Policji wykonująca czynność może wystąpić z wnioskiem o jej zatwierdzenie do prokuratora właściwego dla miejsca wykonania czynności.

5. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do zlecenia zatrzymania osoby.

## **Rozdział 7**

### **Ewidencjonowanie i przechowywanie dowodów rzeczowych oraz śladów kryminalistycznych**

**§ 24.** 1. Ewidencjonowaniu i przechowywaniu w postępowaniu w sposób określony w niniejszym rozdziale podlegają rzeczy (przedmioty) zatrzymane w drodze dobrowolnego wydania lub odebrania albo po uprzednim przeszukaniu, a także ujawnione i zabezpieczone podczas innych czynności, które:

- 1) służyły lub były przeznaczone do popełnienia przestępstwa,
- 2) zachowały na sobie ślady przestępstwa, w szczególności w postaci substancji, deformacji, odkształceń, odzorowań, cech zjawiskowych,
- 3) pochodzą bezpośrednio lub pośrednio z przestępstwa,
- 4) mogą służyć jako środek dowodowy do wykrycia sprawcy czynu lub ustalenia przyczyn i okoliczności przestępstwa,
- 5) których posiadanie bez zezwolenia jest zabronione

– zwane dalej „dowodami rzeczowymi”.

2. Przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio do ujawnionych śladów przestępstwa, po ich przeniesieniu i utrwaleniu przy pomocy odpowiedniej techniki kryminalistycznej na innym właściwym dla danego śladu przestępstwa nośniku, zwanych dalej „śladami kryminalistycznymi”.

**§ 25.** 1. Dowody rzeczowe oraz ślady kryminalistyczne, ujawnione i zabezpieczone podczas wykonywania czynności wymienionych w § 24 ust. 1, niezabrane po zakończeniu tych czynności przez specjalistę, o którym mowa w art. 205 § 1 k.p.k., do czasu przejścia ich przez uprawnioną osobę, można przechowywać, poza składnicą dowodów rzeczowych, o której mowa w § 27 ust. 1, w miejscu wyznaczonym przez kierownika jednostki Policji lub upoważnionego przez niego policjanta, jeżeli miejsce to zapewnia ich przechowywanie w sposób uniemożliwiający dostęp do nich osobom nieuprawnionych.

2. Podczas prowadzenia postępowania dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne, po ich pobraniu ze składnicy dowodów rzeczowych w sposób określony w § 39 ust. 3, w okresie ich wykorzystywania w toku czynności procesowych można przechowywać w pomieszczeniu służbowym użytkowanym przez policjanta prowadzącego postępowanie lub w miejscu, o którym mowa w ust. 1.

**§ 26.** 1. Jeżeli przepis szczególny nie stanowi inaczej, dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne w toku postępowania załącza się do akt głównych postępowania. Umieszcza się je w dołączonej do nich kopercie lub podobnym opakowaniu – w miarę możliwości za materiałami z czynności dokumentującej ich uzyskanie – na którym umieszcza się sygnaturę akt postępowania, opisuje się zawartość i wskazuje datę ich uzyskania oraz czynność, podczas której zostały zabezpieczone.

2. Jeżeli dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne nie mogą być załączone do akt głównych postępowania ze względu na ich rozmiar, właściwości fizyczne lub znaczenie dla postępowania, przechowuje się je w miejscach wskazanych w § 27 ust. 1 oraz w § 29-35.

3. Przy zleceniu do wykonania innym jednostkom Policji czynności, o których mowa w rozdziale 6, z akt przesyłanego postępowania wyłącza się dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne, jeżeli będą one zbędne w prawidłowej realizacji zleconych czynności i przechowuje się je w odpowiednio zabezpieczonym miejscu. Włącza się je ponownie do akt po ich zwrocie.

4. Przepis ust. 3 stosuje się odpowiednio w przypadku przesyłania akt do innego organu.

**§ 27.** 1. Dowody rzeczowe, w tym przedmioty i substancje, o których mowa w art. 232a k.p.k., które należy przechować do czasu uznania ich zbędności w postępowaniu lub ślady kryminalistyczne, z zastrzeżeniem § 25 ust. 1 oraz § 29-35, przechowuje się w specjalnie wydzielonym pomieszczeniu lub w pomieszczeniach wyposażonych w regały lub szafy, odpowiednio zabezpieczonych przed dostępem osób nieuprawnionych lub w przeznaczonych wyłącznie do tego celu szafach metalowych, zwanych dalej „składnicą dowodów rzeczowych”, oraz na placach, parkingach, w przystaniach lub w hangarach albo w innych podobnych obiektach lub miejscach będących we władaniu Policji.

2. Dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne przekazuje się do składnicy dowodów rzeczowych w opakowaniach gwarantujących prawidłowe przechowanie i zachowanie ich właściwości. W miarę możliwości dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne zabezpieczone w postępowaniu przechowuje się w jednym opakowaniu zbiorczym.

3. Na opakowaniach, o których mowa w ust. 2, oznacza się nazwę jednostki Policji, sygnaturę akt postępowania oraz numer porządkowy księgi dowodów rzeczowych pod jakim dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne zostały zarejestrowane.

**§ 28.** Dowody rzeczowe w postaci przedmiotów stanowiących wielokrotność egzemplarza tego samego rodzaju i zawartości, w szczególności w sprawach z zakresu prawa autorskiego i praw pokrewnych, prawa własności przemysłowej, przekazuje się do składnicy dowodów rzeczowych w opakowaniu zbiorczym, z podaniem ich łącznej liczby, określeniem rodzaju i nazwy, a także wskazaniem cech pozwalających na ich identyfikację.

**§ 29.** 1. Zwierzęta domowe lub laboratoryjne, zwierzęta gospodarskie albo zwierzęta wykorzystywane do celów rozrywkowych, widowiskowych, filmowych, sportowych lub utrzymywane w ogrodach zoologicznych przekazuje się pod opiekę odpowiednio schronisku dla zwierząt, gospodarstwu rolnemu wskazanemu przez wójta (burmistrza, prezydenta miasta) albo ogrodomi zoologicznemu, po uzyskaniu zgody podmiotu, któremu zwierzę ma być przekazane.

2. W przypadku braku zgody, o której mowa w ust. 1 lub wystąpienia innych okoliczności uniemożliwiających przekazanie zwierzęcia podmiotom wymienionym w ust. 1, zwierzę może zostać przekazane innej osobie prawnej lub jednostce organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej albo osobie fizycznej, która zapewni mu właściwą opiekę.

3. Podczas przekazywania zwierząt właściwym podmiotom Policja współdziała z organizacjami społecznymi, których statutowym celem działania jest ochrona zwierząt.

4. Z przekazania zwierzęcia sporządza się protokół, który zawiera:

- 1) datę przekazania zwierzęcia;
- 2) nazwę i siedzibę osoby prawnej lub innej jednostki organizacyjnej albo imię, nazwisko, miejsce zamieszkania i adres osoby fizycznej, której zwierzę jest przekazywane;
- 3) w miarę możliwości określenie gatunku, wieku, płci oraz informację o stanie zdrowia zwierzęcia.

**§ 30.** Pojazdy, statki wodne lub powietrzne można przekazać podmiotom gwarantującym prawidłowe wykonanie umowy przechowania na parkingach, w przystaniach, hangarach albo w innych podobnych obiektach lub miejscach, jeżeli jednostka Policji nie włada obiektami lub miejscami gwarantującymi odpowiednie ich przechowywanie.

**§ 31.** Pieniądze obiegowe polskie i zagraniczne, jeżeli nie muszą być zachowane w konkretnych egzemplarzach, wpłaca się na rachunek prowadzony w oparciu o art. 83a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, 1948, 1984 i 2260 oraz z 2017 r. poz. 60), albo wyjątkowo na konto sum depozytowych Prokuratury Krajowej, właściwych prokuratur regionalnych lub prokuratur okręgowych.

**§ 32. 1.** Złoto, platynę, srebro, w tym monety, wyroby użytkowe ze złota, platyny lub srebra, kamieni szlachetnych, pereł oraz koralu (kosztowności), zagraniczne środki płatnicze, krajowe i zagraniczne papiery wartościowe oraz pieniądze obiegowe polskie lub zagraniczne, które powinny być zachowane w konkretnych egzemplarzach, przekazuje się na przechowanie do banku, jako depozyt wartościowy.

2. Znajdujące się czasowo w jednostce Policji kosztowności, krajowe i zagraniczne papiery wartościowe oraz pieniądze obiegowe polskie lub zagraniczne, a także dokumenty stwierdzające tożsamość osób przechowuje się w szafie metalowej zamkniętej na klucz.

3. Przed złożeniem depozytu wartościowego w banku lub oddaniem na przechowanie właściwej instytucji można wykonać fotografie lub kopie wchodzących w jego skład części, o których mowa w ust. 1. Depozyt należy przekazać do banku lub instytucji bez zbędnej zwłoki.

4. Kosztowności, zagraniczne środki płatnicze, krajowe i zagraniczne papiery wartościowe oraz pieniądze obiegowe polskie lub zagraniczne przekazywane do banku należy komisyjnie zapakować w sposób trwały, uniemożliwiający wyjęcie zawartości bez widocznego uszkodzenia opakowania, a opakowanie dodatkowo zabezpieczyć pieczęciami lub stemplami. Ponadto sposób opakowania i zabezpieczenia depozytu należy dostosować do wymagań banku, w którym będzie on przechowywany.

5. Na opakowaniu depozytu wpisuje się nazwę i adres składającego depozyt, numer deklaracji depozytowej oraz określa zawartość depozytu. Należy także sporządzić w trzech jednobrzmiących egzemplarzach protokół zapakowania depozytu, którego jeden egzemplarz umieszcza się wewnątrz opakowania depozytu, a następnie umieszcza się w aktach głównych postępowania przygotowawczego i aktach kontrolnych.

6. Po wydaniu składającemu dowodu depozytowego na dowód przyjęcia depozytu, kopię tego dowodu łączy się do akt głównych postępowania i do akt kontrolnych.

7. Składający depozyt jest obowiązany wypełnić deklarację depozytową, w co najmniej pięciu jednobrzmiących egzemplarzach: dwa dla banku, jeden do umieszczenia wewnątrz opakowania, po jednym do akt głównych i kontrolnych postępowania. Jeśli składający depozyt określi w deklaracji depozytowej podmiot, do którego dyspozycji depozyt jest składany, przekazuje temu podmiotowi kolejny egzemplarz deklaracji depozytowej wraz z dowodem depozytowym. Deklarację depozytową podpisuje upoważniony policjant lub pracownik Policji, którego wzór podpisu znajduje się w banku.

8. W przypadku zmiany podmiotu, do którego dyspozycji depozyt został złożony, należy niezwłocznie pisemnie zawiadomić bank o tej zmianie. Pismo podpisuje policjant lub pracownik Policji, którego wzór podpisu został złożony w banku. Przekazania dowodu depozytowego i deklaracji depozytowej nowemu podmiotowi dysponującemu dokonuje podmiot dotychczas dysponujący depozytem.

9. Wydanie depozytu następuje na podstawie pisemnego polecenia wydania depozytu za zwrotem dowodu depozytowego. Pisemne polecenie wydania depozytu podpisuje policjant lub pracownik Policji, o którym mowa w ust. 8.

10. Depozyt zapakuje się i rozpakowuje komisyjnie. W skład komisji wchodzi co najmniej trzy osoby, w tym policjant lub pracownik Policji wyznaczony przez kierownika jednostki Policji prowadzącej postępowanie.

**§ 33.** Rzeczy o wartości naukowej, artystycznej lub historycznej, w szczególności zabytki ruchome, muzealia, materiały biblioteczne i materiały archiwalne, o których mowa w odrębnych przepisach, oddaje się na przechowanie właściwej instytucji, w szczególności muzeum, archiwum lub bibliotece. Przepis § 32 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

**§ 34. 1.** Broń oraz amunicję przechowuje się w magazynach, o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 14 grudnia 2012 r. w sprawie podmiotów uprawnionych do przechowywania oraz zniszczenia w postępowaniu karnym przedmiotów i substancji stwarzających niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia, właściwych miejscowo komend Policji, zwanych dalej „magazynem broni i amunicji”.

2. Przedmioty, o których mowa w ust. 1, mogą być przechowywane w składnicy, o której mowa w § 27 ust. 1, jeżeli spełnia ona wymagania określone dla magazynów broni i amunicji.

3. Komendant wojewódzki (Stołeczny) Policji może wyznaczyć jeden dla wszystkich podległych jednostek Policji magazyn broni i amunicji.

**§ 35. 1.** Odrębne przepisy regulują tryb postępowania i miejsca przechowywania przedmiotów i substancji stwarzających niebezpieczeństwo dla życia lub zdrowia, a w szczególności materiałów wybuchowych lub łatwopalnych, materiałów radioaktywnych, substancji trujących, duszących lub parzących, środków odurzających, substancji psychotropowych lub ich preparatów oraz prekursorów kategorii 1, a także niebezpiecznych materiałów mikrobiologicznych oraz wyrobów tytoniowych i napojów alkoholowych.

2. Niebezpieczne materiały mikrobiologiczne bez przywożenia do jednostki Policji przekazuje się odpowiedniemu podmiotowi. Jeżeli ten podmiot odmawia przyjęcia, Policja występuje do prokuratora o skierowanie do sądu wniosku o natychmiastowe zniszczenie z uwagi na brak możliwości przechowywania.

**§ 36.** Dokumentację związaną z dowodami rzeczowymi i śladami kryminalistycznymi stanowią:

- 1) protokół oddania rzeczy na przechowanie osobie godnej zaufania, o której mowa w art. 228 k.p.k.;
- 2) wykaz dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych;
- 3) księga dowodów rzeczowych;
- 4) postanowienie w przedmiocie dowodów rzeczowych;
- 5) dowód wpłaty na konto sum depozytowych;
- 6) deklaracja depozytowa i dowód depozytowy;
- 7) dokumenty przyjęcia, wydania lub przekazania rzeczy;
- 8) protokoły zdawczo-odbiorcze;
- 9) protokoły okresowych inwentaryzacji dowodów rzeczowych.

**§ 37. 1.** Policjant wyznaczony do prowadzenia postępowania niezwłocznie przejmuje dowody rzeczowe i ślady kryminalistyczne, o których mowa w § 25 ust. 1, dokonuje ich zaewidencjonowania przez sporządzenie wykazu dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych, zwanego dalej „wykazem”. W opisie uwzględnia się cechy pozwalające na identyfikację dowodu rzeczowego lub śladu kryminalistycznego oraz wskazuje czynność, w toku której został zabezpieczony.

2. W wykazach ujmuje się wszystkie dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne zabezpieczone w toku postępowania, niezależnie od miejsca i sposobu ich przechowywania.

3. Sporządza się odrębne wykazy dotyczące dowodów rzeczowych będących bronią lub amunicją albo będących środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi lub ich preparatami oraz prekursorami kategorii 1.

4. Wykaz sporządza się w Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo-Śledczych.

5. Wydruku wykazu dokonuje się, w co najmniej trzech egzemplarzach, z przeznaczeniem:

- 1) egzemplarz nr 1 – akta główne postępowania;
- 2) egzemplarz nr 2 – akta kontrolne postępowania;
- 3) egzemplarz nr 3 i kolejne – do wykorzystania jako pokwitowanie w przypadku przekazywania dowodów rzeczowych lub śladów kryminalistycznych do sądu, prokuratury, innej jednostki Policji lub innego organu albo instytucji.

**§ 38.** Kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej Policji wyznacza osobę lub osoby odpowiedzialne za prowadzenie ewidencji dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych oraz ich przechowywanie, zwaną dalej „depozytariuszem”.

**§ 39. 1.** Księgi dowodów rzeczowych są prowadzone w Elektronicznym Rejestrze Czynności Dochodzeniowo-Śledczych na podstawie sporządzanych wykazów.

2. Depozytariusz, przyjmując dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne każdorazowo sprawdza ich zgodność z opisem w wykazie oraz ich oznaczeniami na opakowaniach albo na przymocowanych do nich metryczkach, a także inne cechy pozwalające na ich identyfikację.

3. Jeżeli zachodzi potrzeba pobrania dowodu rzeczowego lub śladu kryminalistycznego ze składnicy, pobierający sporządza pokwitowanie, a depozytariusz odnotowuje pobranie w odpowiedniej kolumnie księgi dowodów rzeczowych. W księdze dowodów rzeczowych odnotowuje się również zwrot pobranego dowodu rzeczowego lub śladu kryminalistycznego.

**§ 40. 1.** Policjant prowadzący postępowanie w jego toku systematycznie weryfikuje dowody rzeczowe pod kątem ich niezbędności (przydatności) w postępowaniu.

2. W razie stwierdzenia zbędności (nieprzydatności) dowodu rzeczowego policjant jest obowiązany niezwłocznie:

- 1) bez uprzedniego wydania postanowienia o oddaniu dowodu rzeczowego osobie uprawnionej oddać dowód rzeczowy osobie uprawnionej (art. 230 § 1 k.p.k.), z zastrzeżeniem pkt 2;
- 2) wydać postanowienie o oddaniu dowodu rzeczowego osobie uprawnionej (art. 230 § 1 k.p.k.) i oddać go tej osobie po uprawomocnieniu się postanowienia, w przypadku gdy osobą uprawnioną jest osoba inna niż ta, u której dowód rzeczowy został zatrzymany lub od której został odebrany;
- 3) wydać postanowienie o przekazaniu dowodu rzeczowego właściwemu urzędowi lub instytucji, gdy jego posiadanie jest zabronione, a jeżeli ma on wartość naukową, artystyczną lub historyczną, na wniosek lub za zgodą muzeum – o jego przekazaniu muzeum (art. 230 § 3 k.p.k.);
- 4) wystąpić do prokuratora z wnioskiem o zastosowanie trybu postępowania określonego w rozdziale 25 k.p.k. w przypadku powstania wątpliwości, komu należy dowód rzeczowy wydać, w szczególności o:
  - a) oddanie do depozytu sądowego lub osobie godnej zaufania (art. 231 § 1 k.p.k.), a w przypadku dowodu rzeczowego o wartości naukowej, artystycznej lub historycznej o oddanie na przechowanie do muzeum lub innej właściwej instytucji (art. 231 § 2 k.p.k.),
  - b) sprzedaż i złożenie kwoty pieniężnej do depozytu (art. 232 § 1 i 2 k.p.k.).

3. W przypadku zwrotu dowodu rzeczowego osobie uprawnionej, policjant odnotowuje ten fakt w wykazie, a do akt postępowania dołącza pokwitowanie uzyskane od osoby uprawnionej.

4. W postępowaniach kończonych przez Policję, przed ich przekazaniem prokuratorowi z odpowiednim wnioskiem co do sposobu zakończenia, policjant jest obowiązany dokonać sprawdzenia przechowanych dowodów rzeczowych, zwłaszcza pod kątem ich dalszej niezbędności (przydatności) dla postępowania. Przepis ust. 2 stosuje się odpowiednio.

**§ 41.** 1. Przesyłając prokuratorowi materiały postępowania przygotowawczego z odpowiednim wnioskiem co do sposobu jego zakończenia, przekazuje się również dowody rzeczowe i ślady kryminalistyczne. W piśmie przewodnim umieszcza się informację o miejscu przechowywania tych dowodów rzeczowych lub śladów kryminalistycznych, których ze względu na właściwości fizyczne nie przekazano prokuratorowi wraz z aktami oraz wnioskuje o podjęcie na podstawie art. 323 k.p.k. odpowiedniej decyzji.

2. Dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne w sprawach zakończonych kierowanych do sądu Policja przekazuje prokuratorowi lub po uzgodnieniu z prokuratorem bezpośrednio sądowi. Przepis ust. 1 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

3. Dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne przekazuje się za pokwitowaniem odbioru, uwzględniając przepis § 37 ust. 5 pkt 3. Jeżeli te dowody lub ślady nie są załączone do akt postępowania, należy je przekazać w odpowiednim zbiorczym opakowaniu.

**§ 42.** 1. Policja przekazuje za pokwitowaniem odbioru dowody rzeczowe lub ślady kryminalistyczne wraz z aktami sprawy organom innym niż prokurator lub sąd – w siedzibie organu przejmującego.

2. Rzeczy wielkogabarytowe lub w znacznych ilościach przekazuje się w miejscu wskazanym przez organ przejmujący i w terminie z nim uzgodnionym.

**§ 43.** 1. Po uprawomocnieniu się postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw policjant prowadzący postępowanie na podstawie art. 323 k.p.k. w związku z art. 325e ust. 2 k.p.k., wydaje postanowienie co do dowodów rzeczowych stosownie do przepisów art. 230-233 k.p.k.

2. W przypadku będących nośnikami śladów kryminalistycznych dowodów rzeczowych nieprzedstawiających wartości materialnej policjant, o którym mowa w ust. 1, wydaje postanowienie o ich przechowaniu do czasu przedawnienia karalności i ich zniszczeniu po upływie tego terminu. Postanowienie to, stosownie do przepisu art. 323 § 2 k.p.k. doręcza się osobie uprawnionej, o której mowa w art. 230 § 2 k.p.k.

3. Policja na podstawie art. 323 § 3 k.p.k. kieruje do sądu wnioski o orzeczenie przepadku dowodu rzeczowego, jeżeli przepis przewiduje orzeczenie przepadku.

4. W dochodzeniach umorzonych w trybie art. 325f § 1 k.p.k. dowody rzeczowe, co do których wydane zostało postanowienie o dalszym ich przechowaniu oraz ślady kryminalistyczne przechowuje się w składnicy dowodów rzeczowych do czasu upływu terminu przedawnienia karalności. Przed przekazaniem do archiwum lub składnicy akt Policji akt głównych wyłącza się z nich dowody rzeczowe i ślady kryminalistyczne wraz z ich opakowaniami i składa w składnicy dowodów rzeczowych, co należy odnotować w wykazie. Przepisy § 27 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

5. Akta główne oraz akta kontrolne, jeżeli były założone, dochodzenia umorzonego w trybie art. 325f § 1 k.p.k. przekazuje się do archiwum lub składnicy akt Policji na jednym spisie akt przekazanych, jako dwie odrębne pozycje. W spisie akt przekazanych należy odnotować sygnaturę akt, o której mowa w § 66, a w polu kolumny spisu „uwagi” zawrzeć informację w brzmieniu „dowody rzeczowe i ślady kryminalistyczne”.

6. Po upływie terminu wskazanego w ust. 2 i 4 dowody rzeczowe i ślady kryminalistyczne w dochodzeniach umorzonych w trybie art. 325f § 1 k.p.k. Policja przechowuje do czasu brakowania dokumentacji niearchiwalnej kategorii „B” i „BE”, o którym mowa w przepisach o metodach i formach wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

7. Komórka właściwa do spraw archiwalnych przed planowanym brakowaniem akt dochodzeń umorzonych w trybie art. 325f § 1 k.p.k. przekazuje kierownikowi jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, której akta będą podlegać brakowaniu, lub jego następcy prawnemu, wykaz dokumentacji niearchiwalnej planowanej do brakowania, ze wskazaniem sygnatury akt, o której mowa w § 66.

8. W jednostce lub komórce organizacyjnej Policji, której akta dochodzeń umorzonych w trybie art. 325f § 1 k.p.k. będą podlegać brakowaniu, sporządza się listę dowodów rzeczowych na podstawie wykazu, o którym mowa w ust. 7, oraz listę śladów kryminalistycznych w sprawach, których akta będą podlegać brakowaniu.

9. Komórka właściwa do spraw archiwalnych może wybrakować akta główne i kontrolne dochodzeń umorzonych w trybie art. 325f § 1 k.p.k. po uzyskaniu z jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, o której mowa w ust. 8, lub od ich następcy prawnego, informacji, że wykonano wszystkie czynności, o których mowa w ust. 10 i 11.

10. Dowody rzeczowe, o których mowa w ust. 8, z uwzględnieniem ust. 11, Policja wydaje osobie uprawnionej. W razie niepodjęcia ich przez uprawnionego w odpowiednim terminie, zastosowanie mają przepisy o likwidacji niepodjętych depozytów.

11. Ślady kryminalistyczne oraz dowody rzeczowe, o których mowa w ust. 2, podlegają komisijnemu protokolarnemu zniszczeniu, w sposób odpowiedni dla ich właściwości. Komisję, o której mowa w zdaniu pierwszym, powołuje kierownik jednostki Policji lub uprawniony przez niego policjant.

12. Dokumenty wytworzone w toku czynności, o których mowa w ust. 10 i 11, włącza się do dokumentacji dotyczącej dowodów rzeczowych, o której mowa w przepisach o jednolitym rzeczowym wykazie akt Policji.

**§ 44. 1.** Kierownicy jednostek Policji, nie rzadziej niż raz na dwa lata w styczniu, zarządzają komisijną inwentaryzację dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych przechowywanych w składnicy dowodów rzeczowych, zwaną dalej „inwentaryzacją”.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy Głównej Policji właściwej dla spraw wewnętrznych może zarządzić inwentaryzację, jeżeli uzna taką potrzebę. Przepisy ust. 3-9 stosuje się odpowiednio.

3. W zarządzeniu, o którym mowa w ust. 1, określa się skład komisji inwentaryzacyjnej ze wskazaniem przewodniczącego oraz terminu jej przeprowadzenia. W skład komisji nie może wchodzić osoba odpowiedzialna za prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych, a także osoby ją zastępujące w zakresie prowadzenia tej składnicy w okresie objętym inwentaryzacją.

4. Inwentaryzacja powinna się zakończyć sporządzeniem protokołu najpóźniej w terminie 45 dni od czasu jej zarządzenia. Termin ten, w przypadkach szczególnie uzasadnionych może być przedłużony na dalszy czas oznaczony. Protokół przekazuje się kierownikowi jednostki Policji. W przypadku, gdy w danej jednostce lub komórce organizacyjnej Policji jest więcej niż jedna składnica dowodów rzeczowych, dokumentację inwentaryzacji sporządza się oddzielnie dla każdej składnicy.

5. Kierownicy jednostek Policji podległych komendantowi wojewódzkiemu (Stołecznemu) Policji i kierownicy komórek komend wojewódzkich (Stołecznej) Policji, w których są prowadzone postępowania, przekazują jeden egzemplarz protokołu inwentaryzacji odpowiednio kierownikowi komórki, o którym mowa w § 16 ust. 1 i 2. W służbie śledczej protokół z inwentaryzacji przekazuje się kierownikowi komórki, o którym mowa w § 16 ust. 3.

6. W protokole wskazuje się okres prowadzenia czynności inwentaryzacyjnych, określa stopień zgodności stanu faktycznego ze stanem ewidencyjnym oraz zamieszcza ewentualne uwagi co do sposobu przechowywania dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych lub prowadzenia dokumentacji. W protokole z inwentaryzacji magazynu środków odurzających i substancji psychotropowych dodatkowo wskazuje się łączną liczbę przechowywanych depozytów i sygnaturę sprawy depozytu najstarszego.

7. W przypadku stwierdzenia przez komisję braku pełnej zgodności pomiędzy stanem faktycznym i stanem ewidencyjnym, w protokole dokładnie opisuje się stwierdzone niezgodności. Kierownik jednostki Policji podejmuje niezwłocznie czynności zmierzające do ich wyjaśnienia.

8. Inwentaryzację dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych przechowywanych w składnicy zarządza się również w przypadku zaistnienia zdarzenia, które mogło spowodować ich utratę lub zniszczenie oraz w przypadku zmiany osoby odpowiedzialnej za prowadzenie składnicy.

9. Kierownik jednostki Policji może w każdym czasie zarządzić przeprowadzenie inwentaryzacji w innych przypadkach niż określone w ust. 1 i 8. Przepisy ust. 3-7 stosuje się.

## **Rozdział 8**

### **Prowadzenie urzędzeń ewidencyjnych w postępowaniu**

**§ 45.** 1. Kierownik jednostki Policji, wykonując zadania służbowe w zakresie czynności dochodzeniowo-śledczych, prowadzonych w podległej mu jednostce, przetwarza informacje, w tym dane osobowe dla potrzeb postępowań prowadzonych na podstawie przepisów wymienionych w § 1 pkt 1. W tym celu w jednostkach Policji stosuje się system informatyczny „Elektroniczny Rejestr Czynności Dochodzeniowo-Śledczych” służący do prowadzenia urzędzeń ewidencyjnych wskazanych w § 47 oraz przetwarzania w formie elektronicznej informacji i danych gromadzonych w tych urzędzeniach, zwany dalej „systemem”.

2. Celem przetwarzania danych jest realizacja zadań postępowania przygotowawczego, określonych w szczególności w art. 2 i w art. 297 § 1 k.p.k.

3. Administratorem danych w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922) przetwarzanych w systemie jest Komendant Główny Policji.

4. Komendant Główny Policji, z zastrzeżeniem ust. 5, upoważnia komendantów wojewódzkich i Stołecznego Policji, Komendanta Centralnego Biura Śledczego Policji i Dyrektora Centralnego Laboratorium Kryminalistycznego Policji do wykonywania w jego imieniu zadań administratora danych osobowych.

5. Komendant Główny Policji upoważnia komendantów powiatowych, miejskich i rejonowych Policji do wykonywania w jego imieniu następujących zadań:

- 1) prowadzenia charakterystyki obszaru przetwarzania danych osobowych;
- 2) udzielania i cofania upoważnień do przetwarzania danych osobowych w systemie dla osób uczestniczących w przetwarzaniu tych danych;
- 3) tworzenia i aktualizowania ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych w systemie;
- 4) prowadzenia ewidencji oświadczeń zapoznania się użytkowników systemu z polityką bezpieczeństwa, instrukcją systemu oraz z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych.

**§ 46.** 1. Każdy użytkownik systemu jest zobowiązany do przestrzegania zasad bezpieczeństwa przy przetwarzaniu danych, określonych w odrębnych przepisach.

2. W systemie nie przetwarza się informacji i danych oznaczonych klauzulą tajności w rozumieniu ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167 i 1948).

**§ 47.** W jednostkach Policji prowadzi się następujące urzędzenia ewidencyjne:

- 1) rejestr śledztw i dochodzeń (e-RSD);
- 2) rejestr postępowań sprawdzających (e-RPS);
- 3) rejestr czynności zleconych do wykonania przez jednostki Policji albo inne organy uprawnione do prowadzenia postępowania przygotowawczego (e-RPP);
- 4) księgę dowodów rzeczowych (e-KDRz);
- 5) rejestr wystąpień sądu lub prokuratora, o których mowa w art. 20 § 2 k.p.k. i 326 § 4 k.p.k. (e-RW);
- 6) rejestr wydanych postanowień o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego i wykonanych badań specjalistycznych (e-RPB);
- 7) rejestr podejrzanych, wobec których zastosowano środek zapobiegawczy w postaci dozoru Policji (e-Dozory);
- 8) rejestr czynności techniczno-kryminalistycznych (e-RCTK);
- 9) rejestr pozytywnych wyników sprawdzeń uzyskanych z krajowych lub zagranicznych baz śladów biologicznych albo daktyloskopijnych (e-RPWS);
- 10) skorowidz podejrzanych;
- 11) skorowidz pokrzywdzonych.

**§ 48.** Na podstawie informacji i danych przetwarzanych w systemie można prowadzić inne, niż wymienione w § 47, urzędzenia ewidencyjne, generować formularze procesowe lub rejestracyjno-statystyczne.



**§ 49.** 1. Rejestry są prowadzone dla każdego roku kalendarzowego, z zachowaniem kolejności wpisów postępowań w ciągu roku.

2. Postępowań, których do końca roku kalendarzowego nie zakończono, nie przenosi się do rejestrów dotyczących kolejnego roku kalendarzowego.

3. Jeżeli dla czynności w określonym urzędzeniu ewidencyjnym brak odpowiedniego pola, istotne z punktu widzenia prowadzenia rejestru wpisy, zamieszcza się w polu „Uwagi”, w szczególności:

- 1) w rejestrze śledztw i dochodzeń w tym polu odnotowuje się dane o wyłączeniu materiałów, połączeniu postępowań, przedłużaniu okresu postępowania;
- 2) w rejestrze postępowań sprawdzających w tym polu odnotowuje się dane o zwrocie postanowienia o odmowie wszczęcia śledztwa albo dochodzenia bez zatwierdzenia przez prokuratora, rodzaju polecenia prokuratora w związku z niezatwierdzeniem postanowienia, o wszczęciu postępowania przez prokuratora lub poleceniu Policji wszczęcia postępowania, numerze RSD.

**§ 50.** 1. Urządzenia ewidencyjne, o których mowa w § 47, prowadzi kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej Policji lub policjant albo pracownik Policji przez niego wyznaczony.

2. Informacje i dane do urzędzeń ewidencyjnych wprowadzają policjanci lub pracownicy Policji wyznaczeni przez kierownika jednostki lub komórki organizacyjnej Policji.

3. Dokumentami stanowiącymi podstawę do wprowadzania do urzędzeń ewidencyjnych informacji i danych (wpisu) są:

- 1) zawiadomienie o przestępstwie;
- 2) materiały postępowania w niezbędnym zakresie, o których mowa w art. 308 k.p.k.;
- 3) materiały zebrane w trybie art. 32e § 1 u.p.n. z odpowiednimi dekretacjami kierownika jednostki Policji lub osoby przez niego upoważnionej;
- 4) postanowienie o wszczęciu dochodzenia lub śledztwa;
- 5) zarządzenie prokuratora o powierzeniu śledztwa Policji;
- 6) postanowienie lub zarządzenie wydane w toku postępowania przez policjanta, prokuratora lub sąd;
- 7) protokół z czynności procesowej;
- 8) inny dokument zawierający podlegające wprowadzeniu informacje lub dane.

4. Informacje i dane wprowadza się z uwzględnieniem kolejności wpływu do jednostki organizacyjnej Policji lub daty sporządzenia w niej dokumentu stanowiącego podstawę do ich wprowadzenia. Wprowadzeń dokonuje się niezwłocznie po wpływie albo sporządzeniu dokumentu, o którym mowa w ust. 3, nie później niż w ciągu trzech dni roboczych od daty wpływu albo sporządzenia.

5. Nadzór nad prawidłowością wprowadzania danych do urzędzeń ewidencyjnych sprawuje kierownik jednostki lub komórki organizacyjnej Policji, w której urządzenie jest prowadzone, jeżeli sam go nie prowadzi.

6. Przepisy ust. 1-5 stosuje się odpowiednio w komórkach organizacyjnych Centralnego Biura Śledczego Policji i Biura Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji. Nadzór, o którym mowa w ust. 5, sprawuje naczelnik zarządu lub wydziału, w którym są prowadzone postępowania.

**§ 51.** Do rejestru śledztw i dochodzeń wpisuje się:

- 1) postępowania przygotowawcze z wyłączeniem dochodzeń i śledztw własnych prokuratora;
- 2) postępowania w niezbędnym zakresie, o których mowa w art. 308 k.p.k.;
- 3) materiały zebrane w trybie art. 32e § 1 u.p.n. przekazane sądowi rodzinnemu;
- 4) postępowania wszczęte przez sąd rodzinny i powierzone Policji w określonym zakresie, jeżeli Policja uprzednio nie wykonywała w tej samej sprawie czynności, o których mowa w art. 32e § 1 u.p.n.;
- 5) materiały wyłączone z postępowania do odrębnego prowadzenia o poszczególne czyny lub względem poszczególnych osób.

**§ 52.** 1. Wpisy, o których mowa w § 51, mogą obejmować w szczególności dane dotyczące:

- 1) identyfikacji postępowania;
- 2) policjanta prowadzącego postępowanie;
- 3) uczestników postępowania:
  - a) zawiadamiającego o popełnieniu przestępstwa,
  - b) pokrzywdzonego,
  - c) podejrzanego;
- 4) opisu czynu lub treści zarzutu;
- 5) dowodów rzeczowych i śladów kryminalistycznych, w tym dotyczące rodzaju, miejsca przechowywania oraz decyzji podejmowanych w związku z dowodem rzeczowym lub śladem kryminalistycznym;
- 6) rodzaju czynności procesowych i dokonywanych w ich toku czynności technicznych;
- 7) rzeczy ruchomych stanowiących mienie odzyskane;
- 8) rzeczy ruchomych, nieruchomości, wierzytelności i innych praw majątkowych, stanowiących przedmiot tymczasowego zajęcia mienia ruchomego albo zabezpieczenia majątkowego;
- 9) środków przymusu procesowego;
- 10) powołanego w sprawie biegłego, instytucji naukowej lub specjalistycznej;
- 11) opłat i innych wydatków poniesionych w postępowaniu;
- 12) czynności podejmowanych w postępowaniu dotyczących:
  - a) daty wszczęcia postępowania albo daty dokonania pierwszej czynności procesowej przed jego wszczęciem,
  - b) rodzaju postępowania i formy stadialnej czynu,
  - c) daty i rodzaju wniosku skierowanego do prokuratora o podjęcie decyzji kończącej śledztwo albo dochodzenie, z wyłączeniem zakończenia dochodzenia umorzeniem i wpisaniem sprawy do rejestru przestępstw,
  - d) daty wydania postanowienia o zawieszeniu postępowania albo umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw,
  - e) doręczenia postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw uprawnionym osobom,
  - f) zażalenia na postanowienie o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw,
  - g) uprawomocnienia się postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw,
  - h) czynności podjętych w trybie art. 323 § 3 k.p.k. w związku z art. 325e § 2 k.p.k.;
- 13) wystąpień sądu lub prokuratora, o których mowa w art. 20 § 2 k.p.k. i art. 326 § 4 k.p.k.;
- 14) sygnatury archiwalnej.

2. Rejestracja danych osób i instytucji, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 10, następuje przez wskazanie imienia i nazwiska osoby albo nazwy instytucji oraz innych informacji identyfikujących te podmioty.

**§ 53.** 1. Do rejestru postępowań sprawdzających wpisuje się:

- 1) zawiadomienia o przestępstwie po podjęciu decyzji o wydaniu postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania bez przeprowadzenia postępowania sprawdzającego;
- 2) zawiadomienia o przestępstwie po podjęciu decyzji o przeprowadzeniu postępowania sprawdzającego.

2. Zawiadomieniem o przestępstwie, o którym mowa w ust. 1, jest:

- 1) protokół przyjęcia ustnego zawiadomienia o przestępstwie sporządzony przez policjanta lub funkcjonariusza innego organu uprawnionego do prowadzenia postępowania przygotowawczego;
- 2) pisemne zawiadomienie o przestępstwie, sporządzone i podpisane przez osobę zawiadamiającą;
- 3) notatka urzędowa, sporządzona przez policjanta, utrwalająca uzyskane ustnie informacje o przestępstwie od osoby, która nie złożyła zawiadomienia pisemnego albo do protokołu.

3. Wpisy, o których mowa w ust. 1, mogą obejmować, w szczególności dane dotyczące:

- 1) daty wpływu zawiadomienia o przestępstwie do organu uprawnionego do prowadzenia postępowania przygotowawczego i jego rodzaju (pisemne lub ustne albo inne);
- 2) daty wpływu zawiadomienia o przestępstwie do jednostki Policji dokonującej wpisu do rejestru;
- 3) zawiadamiającego o popełnieniu przestępstwa (pokrzywdzonego) przez wskazanie imienia i nazwiska osoby albo nazwy instytucji oraz innych informacji identyfikujących te podmioty;
- 4) identyfikacji postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania lub postępowania sprawdzającego;
- 5) policjanta wydającego postanowienie o odmowie wszczęcia postępowania lub prowadzącego postępowanie sprawdzające;
- 6) opisu czynu objętego postanowieniem o odmowie wszczęcia postępowania;
- 7) daty wydania przez policjanta postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania;
- 8) daty przekazania przez Policję postanowienia o odmowie wszczęcia postępowania prokuratorowi.

**§ 54.** Wykonanie w postępowaniu sprawdzeń lub zapytań związanych z gromadzeniem danych o składnikach majątkowych osoby podejrzanej lub podejrzanego odnotowuje się na bieżąco w sporządzanej w systemie karcie sprawdzeń mienia, której wydruk wykonany najpóźniej w dacie zakończenia postępowania, łączy się do akt kontrolnych postępowania.

**§ 55.** Policjant prowadzący postępowanie, podejmując decyzję o dokonaniu rejestracji danych daktyloskopijnych lub wizerunku osoby, o której mowa w art. 20 ust. 2a ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji, przy zleceniu ich dokonania przez innego policjanta lub pracownika Policji z wykorzystaniem specjalistycznych urządzeń, przekazuje temu policjantowi lub pracownikowi Policji pisemne zlecenie zawierające następujące dane: imię i nazwisko osoby rejestrowanej, imiona rodziców, datę urodzenia, numer identyfikacyjny PESEL, indywidualny identyfikator w KSIP (OIO), imię i nazwisko osoby zlecającej rejestrację, nazwę jednostki Policji, numer sprawy (L. dz., RSD), datę zlecenia, podpis zlecającego rejestrację, nazwisko osoby wykonującej rejestrację. Kopię pisemnego zlecenia włącza się do akt kontrolnych.

## **Rozdział 9**

### **Koszty w postępowaniu**

**§ 56.** 1. Koszty postępowań zarejestrowanych w rejestrze śledztw i dochodzeń (e-RSD) lub w rejestrze postępowań sprawdzających (e-RPS) są ewidencjonowane w systemie.

2. Ewidencjonowaniu podlegają wydatki wykładane i koszty ponoszone przez Policję, w szczególności:

- 1) należności biegłych i innych pracowników instytucji naukowej lub specjalistycznej;
- 2) koszty stawiennictwa świadka oraz osoby towarzyszącej świadkowi, jeżeli świadek nie mógł stawić się na wezwanie bez opieki tej osoby;
- 3) opłaty za parkingi, przystanie, hangary oraz za przewożenie lub holowanie zabezpieczonych pojazdów, statków wodnych lub powietrznych, albo innych przedmiotów;
- 4) koszty przechowywania zabezpieczonych i zajętych rzeczy oraz dowodów rzeczowych;
- 5) należności za konwojowanie;
- 6) wynagrodzenia tłumaczy;
- 7) wydatki poniesione w związku z przejazdami policjantów lub innych osób z powodu czynności postępowania;
- 8) inne uzasadnione wydatki udokumentowane w materiałach postępowania.

3. Wydatki i koszty, o których mowa w ust. 2, rejestruje się na bieżąco, na podstawie zatwierdzonych rachunków, faktur, innych dokumentów lub zryczałtowanych kosztów, określonych w aktach wykonawczych.

4. Wysokość wydatków na przejazdy policjant prowadzący postępowanie wykazuje przez ich opisanie w notatce urzędowej zawierającej zestawienie kosztów podróży, którą akceptuje bezpośredni przełożony albo dołączenie zestawienia kosztów delegacji służbowych w związku z prowadzonym postępowaniem, sporządzonego przez komórkę finansową jednostki Policji.

5. Dokumenty będące podstawą naliczenia wydatków lub kosztów dołącza się do akt głównych postępowania.

**§ 57.** Ryczałty z tytułu doręczeń lub przechowywania w składnicach przedmiotów zajętych w postępowaniu karnym, Policja wykazuje tylko w dochodzeniu o wykroczenie skarbowe i w dochodzeniu, które umorzono i wpisano sprawę do rejestru przestępstw.

**§ 58.** 1. W postępowaniach sporządza się zestawienie opłat i innych wydatków wykładanych lub kosztów ponoszonych przez Policję w postępowaniu przygotowawczym, zwane dalej „zestawieniem”, którego podpisany przez sporządzającego oryginał załącza się do akt głównych postępowania przygotowawczego, a kopię do akt kontrolnych.

2. Zestawienie w sprawach zakończonych przez Policję sporządza się w systemie, w dacie zakończenia postępowania przez Policję.

3. Wykazana w zestawieniu łączna kwota wydatków wyłożonych i kosztów poniesionych przez Policję jest informacją o kosztach postępowania w rejestracji postępowania, o której mowa w § 29 ust. 1 pkt 7 decyzji nr 125 Komendanta Głównego Policji z dnia 5 kwietnia 2013 r. w sprawie funkcjonowania Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (Dz. Urz. KGP poz. 28, z 2014 r. poz. 111 oraz z 2015 r. poz. 32 i 45).

**§ 59.** W zestawieniu dolicza się ponadto wydatki wynikające z dokumentów wpływających do jednostki Policji po zakończeniu dochodzenia o wykroczenie skarbowe, dochodzenia, które umorzono i wpisano sprawę do rejestru przestępstw, a także ryczałt z tytułu doręczenia odpisów końcowej decyzji merytorycznej i innych pism podmiotom uprawnionym do ich otrzymania.

**§ 60.** 1. Przed przekazaniem prokuratorowi, sądowi lub innemu organowi materiałów postępowania przygotowawczego z wnioskiem o jego zakończenie lub przejęcie oraz przed wydaniem postanowienia o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw, policjant prowadzący postępowanie lub wyznaczony przez kierownika jednostki Policji pracownik Policji sprawdza, czy do materiałów postępowania przygotowawczego zostały dołączone wszystkie dokumenty dotyczące wydatków wykładanych przez Policję lub kosztów poniesionych przez Policję.

2. Po skierowaniu do sądu wniosku o rozpoznanie sprawy w postępowaniu przyspieszonym lub po przekazaniu akt sprawy prokuratorowi albo innemu organowi, przesyła się w ślad za sprawą dokumenty dotyczące opłat i wydatków otrzymane przez Policję.

**§ 61.** Przy rozliczaniu między jednostkami Policji wydatków związanych z wykonaniem zleconych czynności, o których mowa w § 21, stosuje się następujące zasady:

- 1) wydatki wynikające z realizacji czynności zleconych są wykładane przez jednostkę Policji zlecającą wykonanie czynności;
- 2) jeżeli należność uregulowała jednostka Policji wykonująca czynności, na podstawie noty księgowej obciąża poniesionymi wydatkami jednostkę Policji zlecającą wykonanie czynności;
- 3) jednostka Policji wykonująca czynności przesyła dokumentację dotyczącą należności wraz z materiałami lub w ślad za nimi, niezwłocznie po uzyskaniu noty księgowej.

**§ 62.** Wydatki w ramach postępowania w niezbędnym zakresie lub postępowania sprawdzającego, a także czynności związanych z przyjęciem zawiadomienia o przestępstwie, z których materiały przekazano do innej jednostki Policji, są wykładane przez tę jednostkę Policji, która postępowanie lub czynności przeprowadziła albo przyjęła zawiadomienie o przestępstwie.

**§ 63.** 1. Wydatki dotyczące czynności przeprowadzonych w postępowaniu przekazanym do innej jednostki Policji do dalszego prowadzenia lub przekazanym w celu połączenia z innym postępowaniem – do dnia przekazania akt postępowania lub wydania postanowienia o połączeniu są wykładane przez jednostkę Policji, która prowadziła sprawę przekazaną lub dołączoną.

2. Jeżeli wydatki w sprawach, o których mowa w ust. 1:

- 1) uregulowała w całości jednostka Policji, która przejęła postępowanie, albo
- 2) jednostka Policji, która prowadziła sprawę przed zmianą, uregulowała wydatki w tych sprawach po połączeniu lub przekazaniu

– rozliczenie między jednostkami następuje na podstawie not księgowych.

**§ 64.** Przepisy niniejszego rozdziału stosuje się odpowiednio w postępowaniu sprawdzającym oraz podczas czynności, o których mowa w art. 488 k.p.k., a także w postępowaniu w sprawach nieletnich.

## **Rozdział 10**

### **Akta postępowania przygotowawczego i sprawdzającego**

**§ 65.** 1. Akta postępowania przygotowawczego lub sprawdzającego, zwane dalej „aktami”, z zastrzeżeniem ust. 2, umieszcza się w opatrzonych pieczęcią z nazwą jednostki Policji obwolutach, które oznacza się sygnaturą i opisuje, wskazując przedmiot sprawy.

2. Policja do prowadzenia akt postępowania przygotowawczego może wykorzystywać obwolutę przeznaczoną dla akt postępowania przygotowawczego, której wzór określa dyrektor komórki organizacyjnej Prokuratury Krajowej właściwej do spraw organizacji pracy.

**§ 66.** Sygnatura akt w jednostkach Policji składa się z oznaczenia literowego urzędu ewidencyjnego, do którego postępowanie zostało wpisane, kolejnego numeru postępowania oddzielonych od siebie spacją oraz czterech cyfr roku, w którym akta zostały założone oddzielonych od kolejnego numeru postępowania ukośnikiem, np. RSD 200/2017, RPS 100/2017. Sygnaturę akt poprzedza wyznacznik literowy oznaczający komórkę organizacyjną, np. D RSD 300/2017, KR RSD 300/2017, KR RPS 100/2017.

**§ 67.** Akta wysyłane z jednostki lub komórki organizacyjnej Policji powinny być połączone w sposób zapewniający trwałość, kompletność i integralność, a karty ponumerowane.

**§ 68.** 1. Akta sprawy, po wydaniu postanowienia o wszczęciu śledztwa lub dochodzenia, prowadzi się, z uwzględnieniem przepisów art. 148a § 1 k.p.k. w związku z art. 156a k.p.k., w zbiorze głównym i załącznikach, zwanych dalej „aktami głównymi”, oraz w aktach kontrolnych.

2. Załączniki adresowe mogą być prowadzone odrębnie dla dokumentów wytworzonych w toku postępowania a odrębnie dla dokumentów, których uwierzytelnione kopie wykonano w celu usunięcia danych o miejscu zamieszkania lub pracy.

3. W sprawach niewymagających gromadzenia protokołów przesłuchań świadków lub danych osobowych świadków i pokrzywdzonych podlegających ochronie, czy też innych danych osobowych zastrzeżonych na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów, nie wyodrębnia się załącznika adresowego.

**§ 69.** 1. Akta sprawy, o których mowa w § 68 ust. 1, układa się w porządku chronologicznym, według kolejności wpływu dokumentów, chyba że policjant prowadzący postępowanie uzgodni z prokuratorem inny sposób ułożenia akt głównych.

2. W przypadku układania akt w porządku chronologicznym według kolejności wpływu dokumentów, kolejne tomy zachowują ciągłość numeracji kart. W przypadku układania akt wątkami, ciągłość numeracji kart należy zachować w ramach tego samego wątku.

3. Załączniki adresowe mają odrębną numerację.

4. Akta główne numeruje się przez dokonanie zapisu lub nadruku trwałym środkiem kryjącym w prawym górnym rogu. W przypadku zmiany numeracji, poprzedni zapis lub nadruk przekreśla się trwałym środkiem kryjącym koloru czerwonego.

5. Jeden tom akt głównych nie zawiera więcej niż 200 kart. Odstąpienie od tej zasady jest możliwe tylko w razie uzasadnionej potrzeby.

6. Tomy akt głównych oznacza się cyframi rzymskimi, a tomy załącznika adresowego oznacza się cyframi arabskimi.

7. W przypadku układania akt głównych wątkami, każdy z wątków oznacza się cyframi rzymskimi. Jeżeli liczba tomów akt głównych w poszczególnych wątkach jest większa niż jeden, należy je oznaczać dodatkowo wielkimi literami alfabetu.

8. Akta główne połączonych postępowań dołącza się jako kolejne tomy sprawy lub jako odrębny wątek.

**§ 70. 1.** Do każdego tomu sporządza się kartę przeglądową w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Jeden egzemplarz karty przeglądowej załącza się do akt głównych, drugi do akt kontrolnych.

2. Do akt dochodzenia zakończonego umorzeniem i wpisaniem sprawy do rejestru przestępstw, kartę przeglądową sporządza się w jednym egzemplarzu, włączanym do tych akt.

3. W aktach głównych dochodzenia, o którym mowa w § 81, oraz w aktach kontrolnych, bezpośrednio przed kartą przeglądową umieszcza się kartę kontrolną lub wykaz osób, które zapoznały się z materiałami, których wzory określają przepisy dotyczące metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji. Karta lub wykaz nie podlegają numerowaniu, o którym mowa w § 69 ust. 4.

4. Przepisy § 69 ust. 1, 2 i 4-7 oraz ust. 1-3 stosuje się odpowiednio w postępowaniu sprawdzającym.

**§ 71.** Jeżeli w materiałach postępowania znajdują się dokumenty dotyczące działalności podmiotów gospodarczych objętych postępowaniem, w szczególności faktur, innych dokumentów księgowych, dokumentów celnych oraz innej dokumentacji, dla dokumentów tych zakłada się odrębne teczki, które stanowią załączniki do akt sprawy.

**§ 72. 1.** Do akt głównych dołącza się wraz z opisem nośniki, na których utrwalono:

- 1) obraz z przeprowadzonej czynności procesowej zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 242 k.p.k.;
- 2) obraz lub dźwięk dla celów procesowych, zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 147 § 5 k.p.k.

2. Nośniki, o których mowa w ust. 1, przed dołączeniem do akt głównych zabezpiecza się przed ich uszkodzeniem.

**§ 73. 1.** Załączone do akt głównych kopie oryginalnych dokumentów, w tym wyłączone z prowadzonych postępowań, poświadczą się za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii przez umieszczenie pod tekstem z lewej strony klauzuli „Stwierdzam zgodność z oryginałem”, a także daty, podpisu i stanowiska służbowego osoby stwierdzającej zgodność treści.

2. Wykonanie i uwierzytelnienie kopii dokumentów lub ich części wskazane w art. 148a k.p.k. następuje w zakresie określonym adnotacją lub decyzją policjanta prowadzącego postępowanie przez poświadczenie, iż „kopię sporządzono w trybie art. 148a k.p.k.”.

**§ 74. 1.** W załączniku adresowym bezpośrednio po kopii każdego postanowienia lub zarządzenia, które podlega doręczeniu pokrzywdzonym lub świadkom, załącza się zwrotne pokwitowanie odbioru.

2. Na oryginale postanowienia lub zarządzenia, o którym mowa w ust. 1, dokonuje się adnotacji o zakresie i dacie dokonanego doręczenia.

**§ 75. 1.** Dla postępowań przygotowawczych i sprawdzających, z zastrzeżeniem § 80, zakłada się odrębne akta kontrolne. Przepis § 69 ust. 2-5 stosuje się odpowiednio.

2. W aktach kontrolnych gromadzi się materiały określone w niniejszym zarządzeniu, w szczególności w § 2 ust. 5, § 8 ust. 2, § 10 ust. 5, § 11 ust. 4, § 32 ust. 6, § 37 ust. 5 pkt 2, § 54, § 55, § 58 ust. 1, § 70 ust. 1, § 79 ust. 3 i § 80 ust. 1 i 3, innych przepisach wydanych przez Komendanta Głównego Policji odnoszących się do czynności dochodzeniowo-śledczych oraz do przetwarzania informacji kryminalnych, jeżeli nie określono innego sposobu ich gromadzenia, a także pisma przewodnie pomiędzy organami prowadzącymi i nadzorującymi postępowanie przygotowawcze i inną podobną, ogólną korespondencję. W aktach kontrolnych można gromadzić kopie materiałów zawartych w aktach głównych oraz dane osobowe uczestników postępowania utrwalone w inny sposób, niż w aktach głównych.

**§ 76.** 1. Pisma i dokumenty wymienione w § 75 ust. 2, jeżeli w dochodzeniu, o którym mowa w art. 325f § 1 k.p.k., zostały sporządzone, gromadzi się w wyodrębnionym zbiorze dokumentów dołączanym do akt głównych. Przepis § 69 ust. 1-5 stosuje się odpowiednio.

2. Zbiór, o którym mowa w ust. 1, wyłącza się z akt głównych po upływie czasu zażalenia na postanowienie o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw, po wydaniu postanowienia o podjęciu na nowo, a także w każdym przypadku, gdy strona lub inny uprawniony podmiot zwróci się o udostępnienie wglądu w akta.

**§ 77.** 1. Przeglądanie przez osoby uprawnione akt głównych postępowania w jego toku i po jego zakończeniu oraz sporządzanie z nich odpisów lub kopii odbywa się pod nadzorem policjanta z wyjątkiem przypadku, gdy odbywa się ono w specjalnie przygotowanym pomieszczeniu wyposażonym w monitoring. Informację w tym przedmiocie odnotowuje się w notatce urzędowej, włączanej do tych akt, ze wskazaniem osoby uprawnionej, czasu i sposobu zapoznania się z aktami. W przedmiocie udostępnienia akt, sporządzenia odpisów lub kopii lub wydania uwierzytelnionych odpisów lub kopii policjant prowadzący postępowanie przygotowawcze lub sprawdzające, wydaje zarządzenie.

2. Przed udostępnieniem akt głównych do wglądu, sprawdza się tożsamość osoby uprawnionej.

3. W dochodzeniu oraz śledztwie powierzonym Policji w całości można ujawnić i udostępnić dane adresowe w trybie art. 148a § 5 k.p.k. i art. 156a k.p.k. w zakresie i w sposób określony w pisemnym zarządzeniu policjanta prowadzącego dochodzenie lub śledztwo.

**§ 78.** 1. W razie udostępnienia zapisu dźwięku albo obrazu i dźwięku, nie dopuszcza się samodzielnego kopiowania tego zapisu przez stronę.

2. Skopiowany zapis dźwięku albo obrazu i dźwięku wydaje się na podstawie pisemnego zarządzenia policjanta lub prokuratora.

**§ 79.** 1. Za wydanie na wniosek osób uprawnionych oraz za zgodą policjanta prowadzącego postępowanie lub prokuratora uwierzytelnionych odpisów lub kopii dokumentów z akt głównych postępowania pobiera się opłaty kancelaryjne zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie art. 156 § 6 k.p.k.

2. Opłaty kancelaryjnej nie pobiera się od osoby, której należy doręczyć odpis postanowienia lub zarządzenia z urzędu (art. 100 § 4 k.p.k. w związku z art. 16 k.p.k.) albo na żądanie (art. 157 § 1 k.p.k.).

3. O wydaniu dokumentów, uwierzytelnionych ich odpisów lub kopii z akt głównych oraz o wysokości pobranych opłat sporządza się adnotację na drugiej stronie okładki akt kontrolnych lub notatkę urzędową, którą załącza się do akt kontrolnych.

4. Osoba otrzymująca uwierzytelniony odpis dokumentu lub innego pisma ich odbiór potwierdza podpisem i datą.

**§ 80.** 1. W razie przekazywania akt głównych innym uprawnionym podmiotom, można sporządzić kopię tych akt w zakresie niezbędnym dla prowadzenia dalszych czynności w postępowaniu, zwaną dalej „aktami zastępczymi”. Akta zastępcze po ich wykorzystaniu dołącza się do akt kontrolnych.

2. Policjant lub pracownik Policji prowadzący czynności służbowe w ramach zwierzchniego nadzoru służbowego lub kontroli albo innego badania akt, występuje z wnioskiem o udostępnienie lub przekazanie obrazów elektronicznych lub kopii akt albo niektórych dokumentów, dołączając do niego nośnik odpowiedni dla czynności technicznych, mających mieć zastosowanie podczas realizowania wniosku.

3. Policjant realizujący wniosek, o którym mowa w ust. 2, sporządza notatkę urzędową, zawierającą informacje o zakresie i sposobie jego realizacji, którą dołącza do akt kontrolnych postępowania.

4. Osoby wymienione w ust. 2, pisemnie powiadamiają policjanta prowadzącego postępowanie o samodzielnym utworzeniu z udostępnionych im akt ich elektronicznych obrazów, albo skopiowaniu poszczególnych dokumentów lub akt, w tym o zakresie i sposobie dokonania tych czynności.

5. W przypadkach wskazanych ust. 2 i 4 nośnik zawierający obrazy elektroniczne akt postępowania lub poszczególnych dokumentów, policjant lub pracownik Policji prowadzący czynności, o których mowa w ust. 2, dołącza do akt właściwych dla danego rodzaju czynności służbowych.

§ 81. Akta dochodzenia, o którym mowa w art. 325f § 1 k.p.k., po uprawomocnieniu się postanowienia o umorzeniu i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw, po uprzednim zakwalifikowaniu ich przez policjanta prowadzącego postępowanie do odpowiedniej kategorii archiwalnej oraz wskazaniu okresu ich przechowywania, stanowią zasób archiwalny wyodrębnionego archiwum lub składnicy akt jednostek Policji. Do akt tych stosuje się przepisy dotyczące metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

## **Rozdział 11**

### **Przepisy przejściowe i końcowe**

§ 82. Decyzje wydane na podstawie § 7 ust. 2 zarządzenia, o którym mowa w § 84, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z przepisami niniejszego zarządzenia.

§ 83. Przepisy § 43 niniejszego zarządzenia stosuje się do dochodzeń, w których wydano postanowienie o umorzeniu dochodzenia i wpisaniu sprawy do rejestru przestępstw przed dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

§ 84. Traci moc zarządzenie nr 25 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 lipca 2015 r. w sprawie niektórych form organizacji i ewidencji czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz przechowywania przez Policję dowodów rzeczowych uzyskanych w postępowaniu karnym (Dz. Urz. KGP poz. 58).

§ 85. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Komendant Główny Policji

z upoważnienia

Pierwszy Zastępca Komendanta Głównego Policji

**nadinsp. Andrzej SZYMCZYK**



Załącznik do zarządzenia nr 4  
Komendanta Głównego Policji  
z dnia 9 lutego 2017 r.

*WZÓR*  
**KARTA NADZORU  
POSTĘPOWANIA PRZYGOTOWAWCZEGO**

<b>Oznaczenie postępowania</b>	Sygnatura akt	Rodzaj lub forma postępowania <sup>1)</sup>	Data wszczęcia	Data i sposób zakończenia	
<b>Przedmiot postępowania<sup>2)</sup></b>					
<b>Podejrzany (imię i nazwisko)<sup>3)</sup></b>					
<b>Policjant prowadzący postępowanie</b>	Stopień, imię i nazwisko, stanowisko,	Okres prowadzenia			
		od	do		
<b>DYSPOZYCJE, UWAGI, POLECENIA I WYTYCZNE</b>					
L.p.	Data podjętej czynności	Oznaczenie osoby podejmującej czynność nadzorczą <sup>4)</sup>	Określenie podejmowanej czynności nadzorczej <sup>5)</sup>	Termin wykonania	Uwagi
1	2	3	4	5	6
1					
2					
3					

<sup>1)</sup> Postępowanie sprawdzające, sprawa nieletniego, śledztwo, dochodzenie.

<sup>2)</sup> Zwięzłe określenie przedmiotu postępowania i/lub kwalifikacja prawna czynu.

<sup>3)</sup> W przypadku sprawy wieloosobowej, wpisuje się pierwszego podejrzanego w sprawie.

<sup>4)</sup> Stopień, imię i nazwisko i stanowisko, podpis.

<sup>5)</sup> Treść dyspozycji, uwagi, polecenia, wytycznej.