

## **Papier w policji**

Każdy nowy dzień służby policjanta zaczyna się od kontaktu z papierem: sprawdzić grafik, podpisać listę obecności, odebrać korespondencję... Tak zaczyna się służba w policji. Nie jest ważne stanowisko i staż – początek służby to kontakt z papierową dokumentacją. Wszelkie rozkazy personalne dotyczące zmiany stanowisk, awansów itp. wykonywane są w formie papierowej. To, jaka dokumentacja będzie następnie w czasie służby tworzona, zależy jest od stanowiska i wydziału, w którym pełniona jest służba. Jak wygląda to w praktyce, opiszę na przykładzie jednego z wrocławskich komisariatów policji.

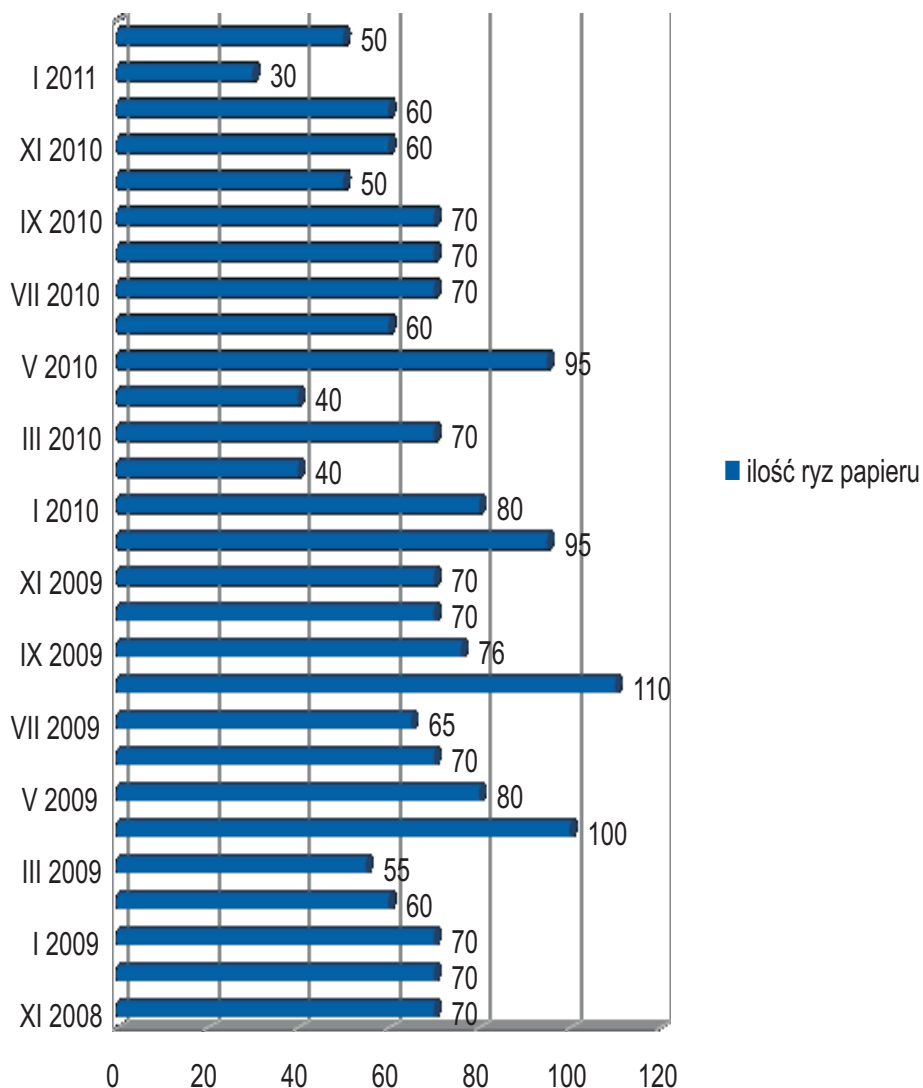
Policjanci wydziałów prewencji w trakcie wykonywania obowiązków służbowych tworzą głównie notatki – urzędowe i służbowe, protokoły dotyczące przeważnie zatrzymań osób oraz przeszukań, prowadzą także notatniki służbowe dokumentujące przebieg służby. Służba policjantów wydziałów dochodzeniowo-śledczych to przede wszystkim przesłuchiwanie osób – świadków, podejrzanych, biegłych – a więc czynności procesowe, które wymagają sporządzania protokołów. Ponadto w każdej jednostce i w każdym wydziale prowadzone są papierowe dzienniki korespondencji wpływającej do jednostki i wysyłanej poza jednostkę. Czynności te są wykonywane w sekretariatach poszczególnych wydziałów oraz w sekretariacie komendanta danej jednostki.

Aby jednak stworzyć dokumentację, trzeba mieć papier. Obecnie większość dokumentów tworzonych w jednostkach policji powstaje przy pomocy komputerów, a następnie jest drukowana. Na przykładzie Komisariatu Policji Wrocław-Krzyki przedstawię informacje o ilości papieru (w ryzach), przekazanego przez Wydział Zaopatrzenia Komendy Miejskiej Policji we Wrocławiu w okresie od listopada 2008 do lutego 2011 roku (Wykres 1). Zarówno to, ile papieru dostarczono, jak i to, ile przekazano poszczególnym wydziałom, jest ewidencjonowane w formie papierowej. Jak widać na wykresie, poziom zużycia papieru jest zróżnicowany, z tendencją do zmniejszania się w ostatnim czasie. Spowodowane jest to głównie możliwością prowadzenia pewnych rodzajów dokumentacji w formie elektronicznej i przesyłania jej za pomocą sieci komputerowych bez konieczności drukowania. Także dokument potwierdzający bycie policjantem doczekał się rewolucji i z papierowej legitymacji stał się kawałkiem plastiku.

Komisariat Policji Wrocław-Krzyki tworzą trzy wydziały: Wydział Dochodzeniowo-Śledczy, Wydział Prewencji i Wydział Kryminalny. Każdy z nich do swojego funkcjonowania potrzebuje papieru. Najbardziej „papierochłonny” jest Wydział

## Orientacyjne zużycie papieru w KP Wrocław Krzyki

w poszczególnych miesiącach



Wykres 1

Dochodzeniowo-Śledczy, co jest zrozumiałe z uwagi na liczbę niezbędnych dokumentów tworzonych w trakcie trwania dochodzenia lub śledztwa. Z powodu dużej ilości informacji przesyłanych pomiędzy jednostkami policji za pomocą faksów – drugą grupą tworzącą duże ilości dokumentacji papierowej są zespoły dyżurnych jednostek policji. Z prowadzeniem korespondencji faksowej związane są także dwa rejestry: telegramów przychodzących i telegramów wychodzących (prowadzone oczywiście w formie papierowej). W każdej jednostce policji okresem wzmoczonej „produkcji” dokumentów są okresy sprawozdawcze – dotyczy to głównie wydziałów prewencji – tworzone są wówczas liczne analizy oraz zestawienia: miesięczne, kwartalne, półroczne i roczne oraz – co dotyczy głównie wydziału dochodzeniowo-śledczego – zakończenie półrocza (czerwiec) i roku (grudzień).

Policjanci prewencji i ruchu drogowego to chyba najbardziej niemiłe widziana grupa zawodowa – zwłaszcza wśród kierowców. To głównie oni wymierzają kary za wykroczenia w formie mandatów karnych. Mandat karny – obecnie mandaty kredytowane, zaoczne i gotówkowe – to druk składający się z pięciu części:

- odcinek „A” – dla posiadacza rachunku, czyli Urzędu Wojewódzkiego (Ilustr. 1),
- odcinek „B” – dla poczty/banku, w którym należy uiścić grzywnę (Ilustr. 2),
- odcinek „C” – dla osoby ukaranej, zawierający także pouczenia (Ilustr. 3 i 3a),
- odcinek „D” – dla organu egzekucyjnego,
- odcinek „E” – dla organu, którego funkcjonariusz nałożył mandat.

Ilustracja 1

Ilustracja 2

Ilustracja 3

**POUCZENIE**

1. Sprawa wykroczenia może odmówić przyjęcia mandatu karnego (art. 97 § 2 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia).
2. Mandat karny zaoczny staje się prawomocny z chwilą uiszczenia grzywny we wskazanym terminie i miejscu. Mandat karny kredytowany staje się prawomocny z chwilą pokwitowania jego odbioru przez ukaranego. Mandat karny uiszczony w gotówce staje się prawomocny z chwilą uiszczenia grzywny funkcjonariuszowi, który ją nakazywał.
3. Ściganie grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego następuje w trybie przepisów o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (art. 100 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia).
4. Grzywna nałożona mandatem karnym kredytowanym powinna być uiszczona w terminie 7 dni od daty przyjęcia mandatu (art. 98 § 3 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia). Grzywna nałożona mandatem karnym zaocznym powinna być uiszczona w terminie 7 dni od daty wystawienia mandatu (art. 98 § 5 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia).
5. Uiszczający grzywnę w urzędzie pocztowym lub w banku ponosi koszty opłat manipulacyjnych.
6. W razie odmowy przyjęcia mandatu karnego lub nieuiszczenia w wyznaczonym terminie grzywny nałożonej mandatem karnym zaocznym, organ, którego funkcjonariusz nakazywał grzywnę, występuje do sądu z wnioskiem o ukaranie sprawcy wykroczenia (art. 99 Kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia).

Ilustracja 3a

Bloczki są wydrukowane na papierze samokopiującym, co powoduje, że w czasie wypełniania i podpisywania mandatu trzeba dosyć mocno przyciskać długopis, i uniemożliwia wypełnianie mandatów przy pomocy pióra.

Dużą część dokumentów tworzonych w jednostkach policji stanowią wszelkiego rodzaju zaświadczenia potwierdzające zgłoszenie kradzieży tablic rejestracyjnych lub dokumentów. Zaświadczenia tworzone są przeważnie na komputerach, a następnie drukowane w dwóch egzemplarzach – dla osoby wnioskującej o wydanie zaświadczenia i do akt sprawy (z potwierdzeniem odbioru). Ponadto fakt wydania zaświadczenia potwierdzony jest w papierowym rejestrze.

Osobną grupę jednostek zaopatrzenia w papier stanowią szkoły i ośrodki szkolenia policji, gdzie oprócz zapotrzebowania na papier do tworzenia dokumentów dochodzi jeszcze zaopatrzenie w papier toaletowy lub – w przypadku jednostek dysponujących własną drukarnią, jak na przykład Wyższa Szkoła Policji w Szczytnie – zapewnienie dobrej jakości papieru.

Jednak tworzenie dokumentacji – notatek, protokołów, pism przewodnich, występów – to tylko początek obiegu papieru w policji. Bardzo ważne jest także późniejsze jej archiwizowanie i przechowywanie. Jednym z ważniejszych aktów prawnych określających metody i formy wykonywania zadań w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną – w tym kwalifikowania

dokumentacji, ewidencjonowania, przechowywania, brakowania i udostępniania materiałów – jest Zarządzenie nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 roku, opublikowane w Dzienniku Urzędowym Komendy Głównej Policji nr 16 z dnia 25 września 2008 roku. Zarządzenie to określa miejsca nazwane archiwami oraz składnicami akt policji. Reguluje zasady określające trwale lub czasowe przechowywanie dokumentacji i kategoryzację – „A” lub „B”. Jako kategorię „A” uznano dokumentację posiadającą znaczenie historyczne. Materiały takie nie podlegają brakowaniu. Kategoria „B” to dokumenty niearchiwalne, które po upływie określonego czasu podlegają brakowaniu. Dokumenty takie oznaczane są następującymi symbolami:

- „BE” – dokumentacja podlegająca ekspertyzie archiwalnej,
- „B” – materiały, które po upływie okresu przechowywania podlegają brakowaniu,
- „BC” – materiały manipulacyjne brakowane po ich wykorzystaniu.

Prawidłowe oznaczenie może wyglądać następująco: „B-5” – co oznacza, że 5 lat to minimalny okres obowiązkowego przechowywania, liczony od 1 stycznia następnego roku od zakończenia sprawy. Rozporządzenie reguluje także sposób postępowania z dokumentacją na wypadek zagrożenia bezpieczeństwa państwa lub wojny. Rozróżnia się tutaj materiały podlegające ewakuacji, oznaczone symbolem „E”, podlegające zniszczeniu – symbol „Z” lub przeznaczone do pozostawienia – symbol „P”. Komendant Główny Policji określił także warunki, jakie muszą spełniać magazyny archiwalne, oraz zasady udostępniania zbiorów archiwalnych.

W rozporządzeniu zawarte są także wzory spisów akt.

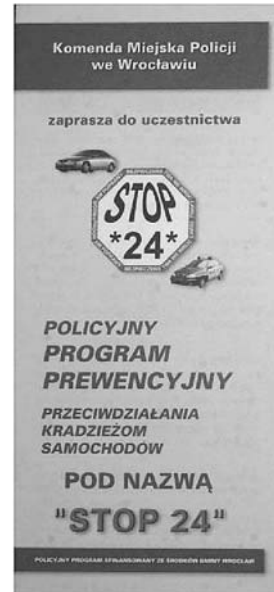
Papier w policji to także bardzo duże ilości kopert – zarówno tych zwykłych, listowych, jak i formatu A4, a również zamawiane potwierdzenia odbioru listów poleconych. Formę papierową mają także rozkazy personalne (wcześniej głównie na kartkach formatu A4, obecnie A5 – ze względu na oszczędności) oraz wszelkiego typu zaświadczenia o ukończeniu kursów lub szkoleń oraz certyfikaty bezpieczeństwa.

Bardzo ważną, a zarazem jedną z najbardziej produktywnych grup policjantów – jeśli idzie o ilość zużywanego papieru – są osoby, które zajmują się szeroko rozumianą prewencją kryminalną. Są to głównie policjanci zajmujący się osobami nieletnimi oraz dzielnicowi. W Komendzie Wojewódzkiej Policji we Wrocławiu stworzono bardzo wiele programów prewencyjnych mających na celu przestrzegać, pomagać i uczyć różne grupy społeczne. Do najbardziej znanych programów prewencyjnych należą:

- *STOP 24*,
- Wrocławscy dzielnicowi – Stop kradzieżom – Z nami bezpieczniej,
- Komisarz Lew – Policyjny przyjaciel dzieci,
- Grupy Prewencyjnego Wsparcia Szkół,
- Profilaktyka narkotykowa,
- Akademia Bezpieczny Senior,
- Pomagajmy sobie wzajemnie.

Każdy z tych programów powstawał najpierw jako papierowy plan, który po akceptacji przez przełożonych zaczął się rozwijać – głównie poprzez tworzenie i produkcję książeczek, ulotek, a następnie ich dystrybucję wśród grup docelowych oraz poprzez prelekcje.

„STOP 24” to program prewencyjny skierowany dla właścicieli samochodów i kierowców. W ramach tego programu ze środków Gminy Wrocław wydrukowano ulotki opisujące cele programu oraz naklejki na samochody dla osób, które do niego przystąpią (Ilustr. 4).



Ilustracja 4

„Profilaktyka narkotykowa” to program skierowany do wszystkich: uczniów, nauczycieli, rodziców. W ramach tego programu opracowano ulotkę informującą o sankcjach karnych za posiadanie i produkcję narkotyków oraz o ośrodkach, w których osoby uzależnione (bądź ich najbliżsi) mogą uzyskać pomoc. Stworzono także identyfikator środków uzależniających. Koszty sfinansowane zostały także ze środków Gminy Wrocław (Ilustr. 5).



Ilustracja 5

„Pomagajmy sobie wzajemnie” to turniej sportowo-edukacyjny skierowany dla uczniów szkół podstawowych, którego celem jest propagowanie wśród nich wiedzy na temat bezpieczeństwa. W ramach tego programu opracowano, a następnie wydrukowano książeczkę *Pomagajmy sobie wzajemnie*, w której Komisarz Lew – mascotka dolnośląskiej policji – omawia rolę i zadania policji oraz odpowiedzialność prawną nieletnich i uczy, jak postępować, aby być bezpiecznym. Przygotowuje także do testu wiedzy (Ilustr. 6).



Ilustracja 6

„Wrocławscy dzielnicowi – Stop kradzieżom – Z nami bezpieczniej” – Program ten ma na celu przybliżyć mieszkańcom dzielnicowego i jego szczególną rolę. Rozkolportowano ulotki *Twój dzielnicowy*, które zawierały informacje o dzielnicowym z danego rejonu – stopień, imię i nazwisko, adresy oraz potrzebne telefony. W ramach tego programu dzielnicowi przekazywali ulotki dla działkowców, naklejki informujące o oznakowaniu mienia w altance, kolportowali w lokalach podkładki pod naczynia, zawierające informacje o zachowaniu bezpieczeństwa (Ilustr. 7).

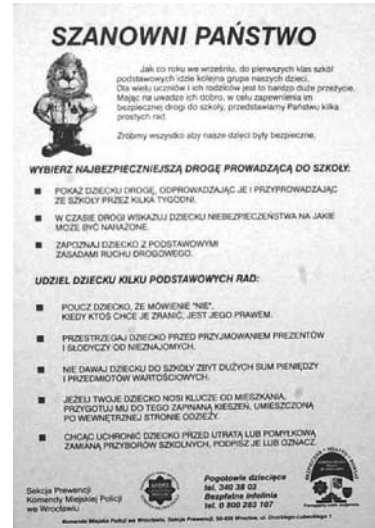


Ilustracja 7

„Komisarz Lew – Policyjny przyjaciel dzieci”, czyli maskotka dolnośląskiej policji, która uczy, pomaga, radzi najmłodszym (Ilustr. 8, 9).



Ilustracja 8



Ilustracja 9

Część ulotek związana jest z akcjami ogólnopolskimi (zakaz sprzedaży alkoholu nieletnim, zimowa akcja dotycząca bezpiecznych ferii, zagrożenia w Internecie, dla posiadaczy psów, o bezpiecznym zachowaniu przy spotkaniu z agresywnym psem, bezpieczne zakupy – akcja skierowana także dla obcokrajowców i mieszkańców UE, akcja Znicz).

Poszczególne komendy i komisariaty – oczywiście, w miarę możliwości – tworzą własne ulotki i programy, zawierające przede wszystkim dobre rady dotyczące bezpieczeństwa i zabezpieczenia mienia (Ilustr. 10–12)<sup>1</sup>.



Ilustracja 10a

<sup>1</sup> Autor dziękuje Komisariatowi Policji w Polanicy-Zdroju za udostępnienie materiałów wykorzystanych w niniejszym artykule (ilustracje 1–3, 10–12).



**CHROŃ SWOJE DZIECKO**  
Bezpieczeństwo twojego dziecka

Latwość, naiwność i ufność dzieci mogą być nierzadko przyczyną poważnych kłopotów. Niezbędne jest więc wyzbrojenie w dziecko braku zaufania wobec osób nieznanym.

Należy bezwzględnie zakazywać dzieciom:

- przyjmowania od obcych osób jakichkolwiek prezentów i słodyczy,
- oddawania się z obcymi, choćby podawali się za krewnych lub znajomych,
- wsiadania do pojazdów kierowanych przez nieznanym,
- opowiadania osobom obcym oraz rówieśnikom o wartościowym wyposażeniu domu, posiadanych sprzęcie technicznym itp.

Trzeba nauczyć dzieci, aby podczas nieobecności w domu dorosłych:

- nie otwierały drzwi nikomu, nawet znajomym i innym dzieciom, jeśli nie było to wcześniej uzgodnione,
- nie otwierały domofonem drzwi, jeżeli nie znają osoby zgłaszającej się.

Nie wolno ujawniać dzieciom miejsc przechowywania w domu wartościowych przedmiotów.  
Nie powinno się także rozmawiać przy nich o swoich dochodach, planowanych inwestycjach i dużych zakupach.

Jeżeli dziecko nosi klucze od mieszkania, powinny się one znajdować w zapinanej kieszeni, najlepiej po wewnętrznej stronie odzieży (należy unikać wieszania kluczy na szyi).

Podczas wypadu nad wodę, do lasu i w góry dzieci powinny zawsze znajdować się pod opieką dorosłych. Należy im wówczas uświadomić, że muszą przestrzegać wszystkich ustalonych zasad i regulaminów dotyczących zachowania w szczególnych warunkach.

Dzieci powinny wiedzieć, że w żadnym wypadku nie należy się zbliżać samodzielnie do nieznanymi zwierząt, zarówno dzikich, jak też domowych i hodowlanych.

Należy starannie wybrać możliwie najbezpieczniejszą drogę, którą dziecko będzie chciało do szkoły i stale przypominać, by samodzielnie jej nie zmieniło.  
Ponadto dziecko powinno znać podstawowe zasady ruchu drogowego.

**Uczyń wszystko, aby zabawy dzieci były zawsze bezpieczne, ucz je roważni, ale i sam bądź przewidywalny, ponieważ ciekawość i niefrasobliwość dzieci podsuwa im nierzadko niebezpieczne pomysły.**

Twoje dziecko powinno wiedzieć, że każdy  
**POLICJANT JEST PRZYJACIELEM**  
i zawsze można zwrócić się do niego o pomoc w trudnej sytuacji!

Ilustracja 10b

**• BEZPIECZNY POWIAT • BEZPIECZNE MIASTO •**



**Komenda Powiatowa Policji  
w Kłodzku**  
57-300 Kłodzko, pl. Chopina 2  
tel. 074 647 33 33



**Telefony alarmowe:**  
**997 (z telefonów stacjonarnych)**  
**112 (z telefonów komórkowych)**

Druk ulotki sfinansowano ze środków Starostwa Powiatowego w Kłodzku  
Młodzież – Bezpiec 2009



**Jak uniknąć kradzieży  
telefonu komórkowego**

Ilustracja 11a

**JAK UNIKNĄĆ KRADZIEŻY TELEFONU KOMÓRKOWEGO**

Kradzieże telefonów komórkowych stały się współcześnie poważnym problemem. Tym bardziej niebezpiecznym, niż zarzekać często związanym z rozbójem.

Przebiegają one różnie, nierzadko oryginalnie, sposoby działania. Można im jednak uniemożliwić (a przynajmniej zdecydowanie utrudnić) kradzież lub napad zachowując: określone środki ostrożności.

Rzeczni o więc:

1. Nie pokazuj telefonu znajomym w miejscach publicznych, nie chwal się nim, szczególnie, gdy jest nowy i atrakcyjny.  
Nie baw się też w takich miejscach jego opcjami, usypia to bowiem twoją czujność, zwraca jednocześnie uwagę potencjalnego przestępcy.
2. Nosić telefon w miejscu bezpiecznym: małoлюдnym i niedostępnym dla osób trzecich (zapinana kieszeń kaptur, wewnętrzna kieszeń kurtki czy marynarki, przednia kieszeń spodni).  
Unikaj noszenia telefonu w tylnych kieszeniach, w torbach czy plecaku – to zachęca złodziei i ułatwia im kradzież.
3. Jeśli korzystasz z telefonu na ulicy, staraj się to robić w miejscu, gdzie jest dużo ludzi. Złodziei będzie się ciut mniej powiem. Pamiętaj też, że chowanie „komórki” po zakończonej rozmowie, niejako wskazuje przestępcy miejsce, w którym nosisz telefon.
4. Kiedy planujesz pobyt w miejscu, w którym telefonem nie można mieć stałe przy sobie (basen, siłownia, szpital, zabiegi rehabilitacyjne itp.) wstań wcześniej, czy jest tam możliwość bezpiecznego przechowania wartościowych przedmiotów (płytkie przedmioty to nie tylko telefon). Zastanów się, czy musisz zabierać w takie miejsce cenne rzeczy.
5. Nigdy, odchodząc choćby na chwilę, nie zostawiaj telefonu w miejscu widocznym lub niebezpiecznym (samochód, stół w pubie lub restauracji, biurko w pracy, kredens na korytarzu w hotelu, kurta w szatni). Jeśli ci się to często zdarza, pamiętaj o blokowaniu klawiatury kodem.

6. Zastanów się, czy telefon komórkowy jest niezbędnym wyposażeniem ucznia wstępującego do szkoły!
7. Zawsze nosz przy sobie, spisany na kartce, numer identyfikacyjny twojego telefonu (tzw. IMEI).
8. Postaraj się oznakować swój telefon, może to pomóc w jego odzyskaniu (również w przypadku zgubienia).
9. Kiedy stwierdzisz utratę telefonu, natychmiast powiadom o tym operatora. Zabłokuj on twój numer – unikniesz w ten sposób dodatkowych kosztów w postaci rachunków za niemożliwe połączenia.

**Zapamiętaj koniecznie!**

Kupując telefon komórkowy pochodzący z przestępstwa, sam łamiąc prawo.  
Staraj się więc zrobić wszystko, aby potwierdzić legalność kupowanego telefonu. Sprzedawcy powinien przekazać ci oryginalne akcesoria oraz pudełko, na którym powinna być naklejka z numerem IMEI aparatu. Możesz go sprawdzić na wyświetlaczu telefonu po wprowadzeniu kodu \*#06#.  
Poproś też o wystawienie rachunku lub oświadczenia potwierdzającego sprzedaż.

Dużą ostrożność trzeba zachować przy zakupach na targowisku lub w Internecie, szczególnie wtedy, gdy oferta jest nadzwyczaj korzystna lub kiedy aparat ma zdatną (ewentualnie uszkodzoną) naklejkę z numerem IMEI.

Pamiętaj też, że aparat pochodzący z kradzieży, zostanie ci najprawdopodobniej i tak odebrany przez Policję!

Ilustracja 11b

SAFE SHOPPING	BEZPIECZNE ZAKUPY
<p><b>Customers, having in mind your own safety as well as the safety of others, abide by the following rules:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pay attention to packages and bags left unattended and to atypical behaviour of other customers - draw the attention of the security officer to this fact.</li> <li>• Inform immediately the security officer or the Customer Service Point about each atypical and suspicious situation.</li> <li>• In case of emergency, follow the orders announced by loudspeakers or directly by rescue troops and security officers of the facility.</li> <li>• Do not leave your child unattended. Inform immediately the security officer or the Customer Service Point about the missing child.</li> <li>• If you see another customer faint, inform the security officer about this fact.</li> <li>• Leave your car and bicycle well secured, in adequate, marked and illuminated places.</li> <li>• Do not leave any valuables in your car in a visible place.</li> <li>• While shopping, look after your personal belongings.</li> <li>• When paying by credit card, do not disclose your PIN code to strangers.</li> <li>• In each of the aforementioned situations remember about the telephone numbers which can help you:</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="206 709 296 800"> </div> <div data-bbox="334 709 489 800"> <p>112 emergency number from mobile phones 997 Police 998 Firemen 999 Ambulance service</p> </div> <div data-bbox="502 728 618 800"> </div> </div>	<p><b>Kliencie, w trosce o bezpieczeństwo własne i innych, przestrzegaj następujących zasad:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwracaj uwagę na pozostawione bez właściciela paczki, torby itp. - zgłoś ten fakt pracownikowi ochrony.</li> <li>• Każde nietypowe lub podejrzanе zachowanie zgłoś natychmiast pracownikowi ochrony lub do Punktu Obsługi Klienta.</li> <li>• W przypadku sytuacji awaryjnej, wykonuj polecenia nadawane z głośników lub bezpośrednio przez służby ratunkowe i ochronę obiektu.</li> <li>• Nie pozostawiaj dziecka bez opieki. Fakt zagubienia się dziecka zgłoś jak najszybciej pracownikowi ochrony lub do Punktu Obsługi Klienta.</li> <li>• Jeśli zauważysz zasłabnięcie innego klienta - zgłoś ten fakt pracownikowi ochrony.</li> <li>• Samochód i rower zostawiaj dobrze zabezpieczone, w miejscach do tego przeznaczonych, oznaczonych i oświetlonych.</li> <li>• Nie pozostawiaj w samochodzie, na widocznym miejscu, żadnych wartościowych rzeczy.</li> <li>• Podczas robienia zakupów zwracaj uwagę na swoje rzeczy osobiste.</li> <li>• Płacąc kartą kredytową nie ujawniaj swojego kodu PIN osobom postronnym.</li> <li>• W każdej z wymienionych sytuacji pamiętaj o telefonach, które mogą Ci pomóc:</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="669 709 759 800"> </div> <div data-bbox="785 709 953 800"> <p>112 telefon alarmowy z aparatów komórkowych 997 Policja 998 Straż Pożarna 999 Pogotowie Ratunkowe</p> </div> <div data-bbox="966 728 1081 800"> </div> </div>
<p><small>Financed under the PHARE 2003 Programme</small></p>	<p><small>Синансавана зч ініцыятыў Праграмы PHARE 2003</small></p>

Ilustracja 12a

DE COMPRAS CON SEGURIDAD	БЕЗОПАСНЫЕ ПОКУПКИ
<p><b>Cliente, pensando en su seguridad y en la de los demás, siga las siguientes recomendaciones:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Preste atención a los paquetes y bolsas abandonados y al comportamiento extraño de otros clientes. Comuníquelo al vigilante de seguridad.</li> <li>• Si ve algo sospechoso o anómalo comuníquelo inmediatamente al vigilante de seguridad o al departamento de Atención al Cliente.</li> <li>• En caso de emergencia, siga las instrucciones dadas a través de megafonía o directamente por los servicios de emergencia o por los vigilantes de seguridad.</li> <li>• No deje a su hijo sin vigilancia. En el caso de que se pierda comuníquelo lo antes posible al vigilante de seguridad o departamento de Atención del Cliente.</li> <li>• Si ve que una persona necesita ayuda, comuníquelo al vigilante de seguridad.</li> <li>• Asegúrese de cerrar el coche y la bicicleta y déjelos en los lugares indicados e iluminados.</li> <li>• No deje objetos valiosos a la vista en el interior de su vehículo.</li> <li>• Preste atención a sus objetos personales mientras va de compras.</li> <li>• Si utiliza la tarjeta, no revele su código PIN a desconocidos.</li> <li>• En los casos antes mencionados, recuerde los siguientes números de teléfono, que le pueden ayudar:</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="206 1419 296 1510"> </div> <div data-bbox="322 1419 489 1510"> <p>112 teléfono de emergencia (desde teléfono móvil) 997 Policía 998 Servicio de Bomberos 999 Servicio de Urgencias</p> </div> <div data-bbox="502 1437 618 1510"> </div> </div>	<p><b>Дорогой Покупатель, чтобы сохранить безопасность свою и других соблюдай нижеупомянутые правила:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Обращай внимание так на безхозные коробки, сумки и пакеты как и на необычное поведение других покупателей - сообщи об этом сотруднику охраны.</li> <li>• О любом необычном или подозрительном поведении проинформируй сотрудника охраны, или справочной (Punktu Obsługi Klienta).</li> <li>• В экстренной ситуации немедленно указание передавайме через громкоговорители или непосредственно сотрудниками спасательных служб.</li> <li>• Не оставяй детей без присмотра. Если твой ребёнок затеряется, немедленно обратись к сотруднику охраны или в справочной пункт (Punktu Obsługi Klienta).</li> <li>• Если увидишь, что кто-то потерял сознание, немедленно проинформируй сотрудника охраны.</li> <li>• Средства транспорта оставяй всегда на стоянках, приспособленных и хорошо освещенных, тщательно закрываь двери и окна.</li> <li>• Не оставяй ценных вещей в салоне транспортного средства.</li> <li>• Во время покупок не оставяй своих личных вещей без присмотра.</li> <li>• Никогда не передавай информации о ПИН - коде твоих платёжных карт посторонним лицам.</li> <li>• В любой из вышеуказанных ситуации помни экстренные номера телефонов. Там работают люди, которые готовы тебе помочь:</li> </ul> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div data-bbox="669 1419 759 1510"> </div> <div data-bbox="772 1419 966 1510"> <p>112 единый экстренный номер, доступный из сотовых телефонов 997 Полиция 998 Пожарная Служба 999 Скорая Медицинская Помощь</p> </div> <div data-bbox="966 1437 1081 1510"> </div> </div>
<p><small>Financiado de los fondos del Programa PHARE 2003</small></p>	<p><small>Ініцыятыў праграмы PHARE 2003</small></p>

Ilustracja 12b

Z policją związane są także periodyki, takie jak:

– „Policja 997” – miesięcznik dotyczący pracy policji, z licznymi wywiadami (zarówno osoby władzy, jak i np. aktorzy), poradami prawnymi, artykułami dotyczącymi historii policji,

– kwartalnik „Policja”, zawierający głównie informacje dla kadry kierowniczej policji, wydawany przez Wydawnictwo Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie,

– „Przegląd Policyjny”

oraz publikacje Wydawnictwa Wyższej Szkoły Policji w Szczytnie z zakresu filozofii, logiki, etyki, kryminologii i kryminalistyki, organizacji i funkcjonowania policji, przestępczości i patologii społecznych, prawa, psychologii i socjologii, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz dotyczące historii policji. To także liczne materiały z seminariów i konferencji, a także materiały dydaktyczne, np. rozmówki polsko-angielskie dla policjantów, zawierające podstawowe i najczęściej używane w kontakcie z policją zwroty.

Pomimo informatyzacji i elektronicznego obiegu informacji policja bywa nazywana fabryką papieru, co ma być komentarzem do dominacji dokumentów papierowych i ich ciągłego tworzenia. Każdy dzień pracy policjanta to tworzenie dokumentów w formie papierowej, ich magazynowanie, archiwizowanie. I nie zanosi się, aby ten stan rzeczy zmienił się na tyle, by papier wykorzystywany był bardziej racjonalnie.

## **Paper in the Police Force**

### **Summary**

Not so long ago, paper was still the basic and, to all intents and purposes, the only form of documenting a police officer's work. Notes, records, registers, reports, they all needed to be created on paper. Nowadays, primarily as a result of computerisation, the introduction and use of computer networks and, even more importantly, the rapid transfer of information, paper is being supplanted by 'electronics'. Nonetheless, paper has not yet been 'put out to grass' everywhere and is still, in fact, indispensable.

One example of matters which are bound up with the circulation of paper documents are proceedings relating to cases of misdemeanours and the related fines. Thanks to this article, everyone will be able to see what a fine looks like.

An interesting question is that of crime prevention, understood in the widest sense. To a large extent, this is based on the distribution of various types of leaflets designed to address specific social groups and promote preventive programmes. As a result, quite apart from their principal aim, the collaboration on the part of the police with local authorities is visible in such factors as, for instance, the compilation and print-

ing of the campaign materials. The article includes illustrations presenting some of the leaflets to have been distributed and campaigns which have been conducted.

Besides the creation and use of printed materials and letters, the police are also obliged to archive the documents they produce and this aspect of their work with paper is also outlined in the article.

The topic of the police force and paper also includes periodicals concerning the work of the police, as well as countless articles discussing and expediting the police officer's daily service. The author presents the most popular titles on the Polish market.

*Translation Caryl Swift*

## **Papier bei der Polizei**

### **Zusammenfassung**

Bis vor Kurzem war Papier die grundlegende und praktisch einzige Form zur Dokumentation der Arbeit der Polizei. Notizen, Protokolle, Register, Berichte – das alles erforderte den Einsatz des Papiers. Heute – vor allem durch die Computerisierung, Einführung und Nutzung von Netzwerken und was wichtig ist – die Geschwindigkeit bei der Übertragung von Informationen – wird das Papier durch „Elektronik“ verdrängt. Doch das Papier wird noch nicht überall „abgestellt“ und ist sogar notwendig.

Eines der mit dem Umlauf von Papierunterlagen verbundenen Themen ist z. B. das Strafverfahren und das anhängige Strafbefehlsverfahren – dank dieser Arbeit kann jeder sehen, wie ein Strafbefehl aussieht.

Ein sehr interessantes Thema ist die Kriminalprävention, die in hohem Maße auf die Verteilung von Broschüren diverser Art an konkrete soziale Gruppen und Förderung von Präventionsprogrammen basiert. Dank diesen Broschüren wird, neben dem primären Ziel, auch die Zusammenarbeit der Polizei mit den lokalen Behörden, u. a. bei dem Erstellen und Drucken von Formularen, sichtbar. In dieser Studie wurden Abbildungen aufgenommen, die einen Teil der für die Verbreitung vorbereiteten Broschüren und der geführten Programme darstellen.

Neben der Vorbereitung und Nutzung von Formularen und Schriftstücken muss sich die Polizei mit der Archivierung der erstellten Dokumente befassen. Auch dieser Aspekt wurde in dieser Arbeit berücksichtigt.

Die Arbeit der Polizei spiegelt sich auch in den Magazinen über die polizeiliche Arbeit und den zahlreichen Artikel wieder, die über das tägliche Brot eines Polizisten handeln und seinen Alltag erleichtern – ich werde die auf dem polnischen Markt bekanntesten Titeln vorstellen.

*Übersetzt von Sylvia Steinweber*