

**VYSOKÁ ŠKOLA EVROPSKÝCH A REGIONÁLNÍCH
STUDIÍ, o.p.s.**

Žižkova 6, 370 01 České Budějovice

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Příbram 2011

Luboš Petera

**VYSOKÁ ŠKOLA EVROPSKÝCH A REGIONÁLNÍCH
STUDIÍ, o.p.s., České Budějovice**

BAKALÁŘSKÁ PRÁCE

Činnosti Obvodních oddělení Policie České republiky a administrativní pomůcky s nimi spojené

Autor práce : Luboš Petera, DiS

Studijní obor : Bezpečnostně právní činnost ve veřejné správě

Forma studia : kombinované studium

Vedoucí práce : JUDr. Jozef Bandžak

Katedra : Katedra právních oborů a bezpečnostních studií

2011

P r o h l a š u j i, že jsem tuto bakalářskou práci vypracoval zcela samostatně a uvádím v ní veškeré prameny, které jsem použil.

Souhlasím, aby práce byla uložena v knihovně Vysoké školy evropských a regionálních studií v Českých Budějovicích a zpřístupněna v souladu s § 47b zákona č. 111/1998 Sb. v platném znění.

.....

Luboš Petera

Rád bych touto formou poděkoval JUDr. Jozefu Bandžakovi za vedení této bakalářské práce a za odbornou pomoc při jejím vypracování. Dále bych rád poděkoval plk. Mgr. Vinické z Krajského ředitelství Policie České republiky Královéhradeckého kraje a npor. Radku Kantorovi z Obvodního oddělení Policie České republiky Moravský Beroun za vstřícnou pomoc při shromažďování důležitých informací, které jsou použity v této práci.

PETERA L. *Činnosti Obvodních oddělení Policie České republiky a administrativní pomůcky s nimi spojené*. Příbram: Vysoká škola evropských a regionálních studií, o.p.s., 2011. 58s. Vedoucí práce JUDr. Jozef Bandžak.

Klíčová slova: základní útvary Policie České republiky, činnosti, služební pomůcky

Abstract

Práce Policie České republiky na základních útvarech je vzhledem k její celostátní působnosti velmi specifickou činností, která by měla být na celém území jejího působení sjednocena a proto také i pomůcky potřebné k této činnosti musí být jednoznačně upraveny. Tuto činnost upravují především Závazné pokyny policejního prezidenta, které stanoví její jednotný postup v rámci celé České republiky.

V práci jsou uvedeny činnosti prováděné na základních útvarech Policie České republiky a dále také popsány administrativní pomůcky s těmito činnostmi spojené. První část krátce definuje jednotlivé pojmy. V druhé části jsou jednotlivé pomůcky podrobně rozvedeny a doplněny o nezbytnou obrazovou dokumentaci. Závěr práce je věnován samotnému zhodnocení těchto pomůcek s úvahou o jejich dalším zefektivnění.

PETERA L. *The tasks of local Police departments of the Czech republic and administrativ tools connect with it* . Příbram: The College of European and Regional Studies Vysoká, o.p.s., 2011. 58 p. Supervisor : JUDr. Jozef Bandžak.

The key words: basic departments of the Police Czech republic, activities, tools

Abstract

The work of the Police of the Czech Republic in the local departments is a very specific activity due to its countrywide effectiveness, which should be unified in the whole territory of its effectiveness, and therefore the tools required must be definitely adapted. The activity is determined by the *The Obligatory Direction of the Police President* which specifies identical procedure all over the Czech Republic.

This work lists out the activities done by the local departments of the Police of the Czech Republic and further describes the administrative tools connected to them. The first part shortly defines the single terms. The second part focuses on the discussed tools in detail; there are also added visual materials. The conclusion of this work deals with the evaluation of these tools and concludes with some ideas of making them more efficient.

Obsah

1. Úvod.....	7
2. Cíl a metody bakalářské práce	8
2.1 Cíl bakalářské práce.....	8
2.2 Použité metody - sběr dat, analýza, syntéza	8
3. Činnosti základních útvarů Policie České republiky	9
3.1 Dozorčí služba	10
3.2 Hlídková služba.....	12
3.3 Obchůzková služba.....	14
3.4 Policejní akce a jiné bezpečnostní opatření	16
3.5 Procesní činností	16
4. Archivní a spisová služba	17
5. Administrativní pomůcky	18
5.1 Plán služeb.....	19
5.2 Kniha služeb.....	22
5.3 Kniha instruktáží.....	25
5.4 Kniha fonogramů a hlášení.....	27
5.5 Protokol událostí	29
5.6 Jednací protokol	31
5.7 Přehled o okrsku a karta úseku	33
5.8 Ostatní	34
5.8.1 Kniha výdeje zbraní a střeliva a kniha jejich prohlídek	34
5.8.2 Pokutové bloky.....	36
5.8.3 Kniha evidence digitálních fotografií.....	38
5.8.4 Administrativní pomůcky policejních cel	39
5.8.5 Kniha zajištěných, odňatých a uschovaných věcí	41
5.8.6 Kniha úrazů.....	42
6. Závěr	43
7. Použitá literatura	46
8. Přílohy.....	47

1. Úvod

Činnost Policie České republiky vychází ze zákona o Policii České republiky č. 273/2008 Sb., kde je v § 1 uvedeno, že Policie České republiky je jednotným ozbrojeným bezpečnostním sborem.

V § 2 je uvedeno, že Policie ČR slouží veřejnosti. Jejím úkolem je chránit bezpečnost osob a majetku a veřejný pořádek, předcházet trestné činnosti, plnit úkoly podle trestního řádu a další úkoly na úseku vnitřního pořádku a bezpečnosti svěřené jí zákony, přímo použitelnými předpisy Evropských společenství nebo mezinárodními smlouvami, které jsou součástí právního řádu a v § 3 že Policie ČR působí na území České republiky, nestanoví-li tento zákon nebo jiný právní předpis jinak.

Z tohoto vyplývá, že Policie České republiky je poměrně velkým aparátem, kde v současné době pracuje okolo 43 000 lidí. Tedy i její činnost musí být nutně upravena a koordinována tak, aby všechny její složky pracovali co nejeфекtivněji.

V § 5 je poté stanoveno, že je Policie podřízena Ministerstvu, které prostřednictvím Policejního prezidia řídí veškerou činnost v Policii České republiky. Nejčastěji je toto řízení prováděno prostřednictvím Závazných pokynů policejního prezidenta.

Jedním z těchto závazných pokynů je i Závazný pokyn policejního prezidenta č. 110/2008 o plnění úkolů služby pořádkové policie a služby železniční policie, kterým se dle Čl. 1 odst. 1 písm. a) upravuje činnost obvodních (místních) oddělení, které se budu dále v této práci zabývat. Dle Čl. 3 odst. 1 jsou tyto oddělení základními výkonnými organizačními články útvarů Policie ČR s územně vymezenou působností a jsou zřizována k plnění úkolů služby pořádkové policie.

2. Cíl a metody bakalářské práce

2.1 Cíl bakalářské práce

Cílem této práce je čtenáři objasnit a popsat činnosti prováděné na základních útvarech Policie České republiky a dále také popsat administrativní pomůcky s těmito činnostmi spojené.

První část krátce definuje jednotlivé činnosti na základních útvarech Policie České republiky a dále popisuje jednotlivé normy, které tyto činnosti upravují.

V druhé části jsou jednotlivé pomůcky podrobně rozvedeny a doplněny o nezbytnou obrazovou dokumentaci, která je uvedena v příloze této práce.

Závěr práce je věnován samotnému zhodnocení těchto pomůcek s úvahou o jejich dalším zefektivnění.

2.2 Použité metody - sběr dat, analýza, syntéza

Při zpracování mé bakalářské práce jsem vycházel nejen ze zkušeností získaných při mém působení na Obvodním oddělení Policie České republiky v Dobrušce, ale také jsem spolupracoval s pracovníkem Krajského ředitelství policie Královéhradeckého kraje plk. Mgr. Vinickou, se kterou jsem konzultoval mé postřehy a náměty k této činnosti.

Dále jsem využil služební intranetové sítě k získání potřebných podkladů.

Analýza znamená rozbor, zejména jako všeobecnou metodu zkoumání jednotlivých složek a vlastností nějakého předmětu, jevu, činnosti; myšlenkové nebo faktické rozkládání jednoho na mnohé, celku na části, děje na akty¹.

Syntéza je shrnutí, sjednocení jednotlivých částí, složek v celek; shrnutí poznatků, dílčích výsledků².

¹ Nový akademický slovník, Kraus J. a kol. - 1. vydání

² Nový akademický slovník, Kraus J. a kol. - 1. vydání

3. Činnosti základních útvarů Policie České republiky

Činnosti základních útvarů Policie České republiky vymezuje Čl. 4 Závazného pokynu policejního prezidenta č. 110/2008 o plnění úkolů služby pořádkové policie a služby železniční policie v souladu s principy community policing na úseku : - ochrany veřejného pořádku

- předcházení kriminalitě
- trestního a přestupkového řízení a správního řízení v oblasti domácího násilí včetně přezkumného řízení³⁾
- spolupráce s orgány místní samosprávy při zabezpečení místních záležitostí veřejného pořádku⁴⁾
- preventivní činnosti

Oddělení se podílí na plnění dalších úkolů policie souvisejících s

- dohledem na bezpečnost a plynulost silničního provozu⁵⁾,
- železniční, vodní a leteckou přepravou⁶⁾,
- pátráním po osobách a věcech⁷⁾,

-
- ³⁾ Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.
§ 21a až 21d zákona č. 283/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 500/2004 Sb., správní řád, ve znění zákona č. 413/2005 Sb.
ZPPP č. 130/2007, kterým se upravuje postup Policie České republiky při plnění úkolů v trestním řízení.
ZPPP č. 83/2006, kterým se upravuje postup orgánů Policie České republiky v souvislosti s řízením o přestupcích, ve znění závazného pokynu policejního prezidenta č. 206/2006.
ZPPP č. 179/2006, kterým se stanoví postup příslušníků PČR v případech domácího násilí, ve znění závazného pokynu policejního prezidenta č. 150/2007.
- ⁴⁾ Např. § 45 zákona č. 283/1991 Sb. o Policii České republiky, zákon č. 128/2000 Sb., o obcích (obecní zřízení), zákon č. 553/1991 Sb., o obecní policii, ve znění pozdějších předpisů, nařízení vlády č. 397/1992 Sb., kterým se stanoví podrobnější úprava vztahů PČR k orgánům obcí a obecní policii, rozkaz policejního prezidenta č. 90/2007, kterým se vydává vzor „Dohody o vzájemné spolupráci při zajišťování veřejného pořádku a bezpečnosti“.
- ⁵⁾ Např. § 17 zákona č. 168/1999 Sb., o pojištění odpovědnosti za škodu způsobenou provozem vozidla a o změně některých souvisejících zákonů (zákon o pojištění odpovědnosti z provozu vozidla), § 124 zákona č. 361/2000 Sb., o provozu na pozemních komunikacích a o změnách některých zákonů (zákon o silničním provozu), § 37 odst. 1 zákona č. 111/1994 Sb., o silniční dopravě, ZPPP č. 85/2006, kterým se upravuje postup příslušníků PČR při dohledu na bezpečnost a plynulost silničního provozu a šetření dopravních nehod,
- ⁶⁾ Zákon č. 114/1995 Sb., o vnitrozemské plavbě, ve znění pozdějších předpisů.
Zákon č. 254/2001 Sb., o vodách a o změně některých zákonů (vodní zákon), ve znění pozdějších předpisů.
- ⁷⁾ Závazný pokyn policejního prezidenta č. 105/2005, kterým se upravuje postup při pátrání po osobách a věcech, ve znění závazného pokynu policejního prezidenta č. 139/2007.

Čl. 5 pak stanovuje formy činnosti těchto oddělení, které zabezpečují plnění úkolů zejména :

- a) dozorčí službou,
- b) hlídkovou službou,
- c) obchůzkovou službou,
- d) policejními akcemi a jinými bezpečnostními opatřeními,
- e) procesní činností (plněním úkolů v trestním, přestupkovém a správním řízení),
- f) recepční službou,
- g) výkonem spisové služby⁸⁾,
- h) hláskou službou⁹⁾,
- i) vedením a vkládáním dat do evidencí a informačních systémů,
- j) součinností a spoluprací s ostatními službami policie, státními orgány, právníckými a fyzickými osobami.

3.1 Dozorčí služba

Dozorčí služba navazuje na činnost operačního střediska a zajišťuje akceschopnost oddělení zpravidla nepřetržitým výkonem služby. Dobu a rozsah dozorčí služby stanoví vedoucí.

Dozorčí služba je vykonávána zásadně ve služebním stejnokroji 92. Policisté v dozorčí službě jsou vyzbrojeni služební zbraní¹⁰⁾, kterou nosí uloženou v pouzdře na opasku s příslušným počtem nábojů. Obušek, slzotvorný prostředek, pouta a

⁸⁾ Závazný pokyn policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky.

⁹⁾ Nařízení Ministerstva vnitra č. 42/2002, kterým se stanoví jednotný postup při aktualizaci a využívání Evidence hlášení o zahájení úkonů trestního řízení, Evidenčně statistického systému kriminality a Evidence hlášení o průběhu a výsledcích trestního řízení, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. 32/2006.

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 78/1999, kterým se upravuje provozování a využívání informačního systému „Kontrola“ Policií České republiky, ve znění pozdějších předpisů.

Rozkaz policejního prezidenta č. 72/2007, o informačním systému KSU.

Rozkaz policejního prezidenta č. 91/2005, kterým se zavádí do 2. fáze zkušebního provozu informační systém „Evidence trestního řízení“ a vytvářejí se podmínky pro jeho zavedení do trvalého provozu na Policii ČR městském ředitelství Brno, ve znění pozdějších předpisů.

¹⁰⁾ Nařízení Ministerstva vnitra č. 53/1998, o přidělování a nošení služebních zbraní příslušníky Policie České republiky, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. 75/2002.

případná další výzbroj musí být uložena v bezprostředním dosahu a zabezpečena před nepovolanými osobami, a to i v době odpočinku.

Dovolují-li to početní stavy policistů a nedojde-li k omezení výkonu obchůzkové služby, může vedoucí vyčlenit policisty k výkonu dozorčí služby. Vyžaduje-li to bezpečnostní situace, může být dozorčí služba posilována dalšími policisty z oddělení, kteří plní úkoly dle pokynů policisty v dozorčí službě.

Se souhlasem nadřízeného služebního funkcionáře je na oddělení IV. typu výkon dozorčí služby zabezpečován v pracovních dnech v rozsahu obvyklé pracovní doby místních orgánů státní správy. Mimo tuto dobu jen pokud to vyžaduje bezpečnostní situace v obvodu, nebo to personální stav oddělení dovoluje. V době, kdy není dozorčí služba vykonávána, je na oddělení informace s adresou a spojením na nejbližší dozorčí službu (operační středisko). Ve výjimečných případech lze takto organizovat výkon dozorčí služby i na oddělení III. typu.

Při výkonu dozorčí služby policista

- a) zabezpečuje styk s veřejností, přijímá a zpracovává trestní, přestupková a jiná oznámení, zajišťuje a provádí úkony a nezbytná opatření k odstranění protiprávního stavu,
- b) poskytuje potřebné základní informace občanům, kteří se na něho obrátí s žádostí o pomoc,
- c) odpovídá za řádný chod oddělení v nepřítomnosti vedoucího a jeho zástupce,
- d) vysílá policisty k výkonu hlídkové, obchůzkové nebo jiné služby, provádí instruktáž, kontroluje jejich výstroj, vybavení a výzbroj a udržuje s nimi spojení; po návratu policistů z výkonu hlídkové, obchůzkové nebo jiné služby přebírá hlášení o dosažených výsledcích,
- e) plní úkoly uložené operačním střediskem a dodržuje hláskou službu¹¹⁾,
- f) zabezpečuje obsluhu dispečerského zařízení, je-li na oddělení provozován systém centralizované ochrany, a ve spolupráci s operačním střediskem organizuje vyslání hlídky na prověření signálu,

¹¹⁾ Závazný pokyn policejního prezidenta č. 136/2006, kterým se upravuje postup při hlášení událostí a provozování informačního systému „UDÁLOST“, ve znění pozdějších předpisů.

- g) zabezpečuje chod a režim v policejních celách¹²⁾,
- h) plní úkoly při ukládání, vydávání a úschově služebních zbraní, prostředků určených pro výkon služby včetně vedení stanovených evidencí, zabezpečování chodu oddělení a dodržování zásad ochrany utajovaných informací¹³⁾,
- i) musí mít, v součinnosti s ostatními policisty a zaměstnanci policie (dále jen „zaměstnanec“) zařazených na oddělení přehled o všech osobách, které vstupují nebo se zdržují v objektu oddělení, vyjma případů, kdy provádí jejich příjem recepční služba, se kterou spolupracuje; po pracovní době dbá na zabezpečení oddělení a zodpovídá za to, aby se zde nezdržovaly nepovolané osoby,
- j) využívá informační systémy k zaznamenávání nápadu trestné činnosti a k evidenci dokumentů (spisů) pod číslem jednacím a případně vede další stanovené služební pomůcky pro výkon dozorčí služby,
- k) v případě, že se neohlásí policista vyslaný do hlídkové nebo obchůzkové služby po plánovaném ukončení služby, organizuje opatření ke zjištění důvodu neohlášení a vyrozumí operační středisko a vedoucího.

3.2 Hlídková služba

Hlídková služba je základní formou výkonu služby policistů; je vykonávána v určených úsecích nebo stanovištích k zajištění ochrany veřejného pořádku, předcházení a odhalování trestné činnosti a plnění dalších úkolů policie.

Úseky a stanoviště určuje vedoucí zejména na základě vyhodnocení bezpečnostní situace s přihlédnutím k počtu policistů. Vychází při tom z podmínek výkonu služby a z možností daných zejména dopravními a jinými technickými prostředky.

Výkon hlídkové služby je policisty zpravidla prováděn ve vícečlenných, případně smíšených hlídkách, v nerovnoměrném rozvržení doby služby nebo

¹²⁾ Závazný pokyn policejního prezidenta č. 118/2007, o policejních celách.

¹³⁾ Zákon č. 412/2005 Sb., o ochraně utajovaných informací a o bezpečnostní způsobilosti, ve znění pozdějších předpisů.

směnném režimu služeb. Hlídky mohou být pěší, motorizované, jízdní, plavební, případně kombinované. Hlídky lze vysílat jako pravidelné do stálých úseků, kde dochází k častému narušování veřejného pořádku a páchání trestné činnosti nebo do míst s periodicky se opakujícími úkoly. Nepravidelné hlídky lze vysílat k zajištění ochrany veřejného pořádku při kulturních, sportovních a jiných akcích, k řešení výtržností apod. Hlídky lze rovněž vysílat na určená stanoviště ke střežení důležitých objektů, k zamezení vstupu osob na daná místa, k zajištění místa trestného činu, místa dopravní nehody apod.

Výkon hlídkové služby je zaměřen na ochranu života a zdraví občanů a majetku státu, právnických a fyzických osob. Policisté předcházejí a zabraňují narušování veřejného pořádku, páchání trestné činnosti, zakročují proti jejich pachatelům, získávají poznatky o trestné činnosti a jejich pachatelích a bezpečnostní situaci ve svěřeném úseku a předávají je vedoucímu, jeho zástupci, policistovi určenému k řízení hlídkové služby, dozorčí službě nebo operačnímu středisku.

Policista plní úkoly na úseku pátrání po pachatelích trestných činů a přestupků, po osobách a věcech, odhaluje, prošetřuje a vyřizuje přestupky svěřené do působnosti policie v blokovém řízení, provádí dílčí úkony v trestním řízení, vyřizuje přidělené dokumenty (spisy), dále plní úkoly na úseku bezpečnosti a plynulosti silničního provozu, provádí eskorty a střežení osob omezených na osobní svobodě a ostrahu osob umístěných v policejních celách.

V rámci výkonu hlídkové služby může být policista využit k plnění úkolů vyplývajících ze systému centralizované ochrany, oznámení na tísňové telefonní linky a obdobných činností. Při plnění úkolů mimo oddělení udržuje spojení s dozorčí službou nebo s operačním střediskem. V listu instruktáže nebo knize služeb vede přehled o úkolech a průběhu služby.

3.3 Obchůzková služba

Okrsky určuje vedoucí s ohledem na správní členění, počet obyvatel, bezpečnostní situaci a početní stavy policistů. Jako jeden nebo více okrsků může být i území, ve kterém působí policejní stanice. V okrscích lze zřídit, po dohodě s orgány, místní samosprávy, místa k výkonu úředních hodin - služební místnosti. Ve svěřeném okrsku policista odpovídá za stav a úroveň ochrany veřejného pořádku, předcházení a odhalování trestné činnosti.

Obchůzková služba je vedoucím nebo jeho zástupcem plánována na denní i noční dobu, pracovní dny i dny pracovního volna, s přihlédnutím k požadavkům policisty vyplývajícím z jeho odpovědnosti za bezpečnostní situaci v okrsku. Služba je zpravidla plánována tak, aby policista nejméně polovinu hodin odpracovaných v kalendářním měsíci mohl odpracovat v obchůzkové službě.

Obchůzkovou službu vykonává policista zpravidla samostatně. Při nepříznivé bezpečnostní situaci, v noční době nebo v souvislosti s charakterem plněných úkolů lze výkon obchůzkové služby spojit pro několik okrsků.

Výkon obchůzkové služby je zaměřen na prevenci, výchovnou a osvětovou činnost, spolupráci se státními orgány, orgány místní samosprávy, právníckými a fyzickými osobami. Výkonem obchůzkové služby je zajišťován každodenní a bezprostřední kontakt s veřejností. Důležitou podmínkou pro její provádění je dokonalá místní a osobní znalost. Jedná se zejména o znalost :

- a) hranic přiděleného okrsku a celého oddělení,
- b) míst, kde dochází k častému narušování veřejného pořádku a páčání trestné činnosti, bezpečnostních rizik v území,
- c) míst a objektů, kde dochází k soustředění osob dopouštějících se protiprávního jednání (např. úkryty, neobydlené budovy, restaurace, parky),
- d) dalších míst, zejména tržišť, burzovních a prodejních míst (oficiálních i neoficiálních),
- e) dislokace institucí a organizací poskytujících veřejné služby (hasičské sbory, pohotovostní lékařská služba, havarijní a opravárenské služby, orgány místní samosprávy atd.),
- f) zájmových osob z hlediska jejich dřívější nebo současné činnosti (osob trestaných pro spáchanou trestnou činnost, osob podmíněně odsouzených pro

trestnou činností, skupin mládeže dopouštějících se protiprávního jednání apod.), jejich jména, přezdívky, úroveň a způsob života, styky, chování, pracovní zařazení apod.,

- g) osob, které jsou ochotny spolupracovat s policií a poskytují informace o připravované nebo páchané trestné činnosti, informace k narušování veřejného pořádku apod.,
- h) osob, které z titulu své funkce nebo zaměstnání jsou povinny spolupracovat s policií,
- i) osob, po kterých je vyhlášeno mimořádné pátrací opatření a osob s trvalým pobytem v obvodu působnosti, po kterých je vyhlášeno pátrání.

Policista určený k výkonu občůzkové služby v souladu s principy community policing :

- a) vykonává službu zpravidla v přiděleném okrsku, kde spolupracuje s orgány místní samosprávy, občany a obecní policií, zajišťuje ochranu veřejného pořádku, chrání život a zdraví občanů a majetek státu, právnických a fyzických osob; předchází a zabraňuje páchání trestných činů a zakročuje proti jejich pachatelům, zajišťuje provedení úkonů na místě činu, neodkladných a neopakovatelných úkonů, jejich řádnou dokumentaci a plnění úkolů hlásné služby k zajištění dalších opatření¹⁴⁾; vede a aktualizuje přehled o okrsku a z vlastního plánu předkládá vedoucímu podklady pro plánování pracovní doby k plnění úkolů v přiděleném okrsku,
- b) odhaluje, prošetřuje a vyřizuje přestupky; v odůvodněných případech, není-li to na újmu výkonu služby v okrsku, provádí jednotlivé úkony v trestním řízení a vyřizuje přidělené dokumenty (spisy); získává a dle věcné příslušnosti dále předává poznatky a informace,
- c) plní úkoly na úseku pátrání po pohřešovaných a hledaných osobách a odcizených věcech⁹⁾, dohlíží na bezpečnost a plynulost silničního provozu a činí opatření při jejich porušení, udržuje spojení s dozorcí službou a operačním střediskem.

¹⁴⁾ Čl. 11 závazného pokynu policejního prezidenta č. 100/2001, ke kriminalistickotechnické činnosti Policie České republiky.

3.4 Policejní akce a jiné bezpečnostní opatření

Při provádění policejních akcí a jiných bezpečnostních opatření se postupuje podle právního předpisu a interních aktů řízení¹⁵⁾.

3.5 Procesní činnosti

Zde jsou jednotlivé činnosti upraveny právními normami, kdy se v policejní praxi jedná zejména o Zákon č. 141/1961 Sb., o trestním řízení soudním (trestní řád), ve znění pozdějších předpisů, který je pro potřeby Policie České republiky dále rozveden v Závazném pokynu policejního prezidenta č. 30/2009 o plnění úkolů v trestním řízení a dále o Zákon č. 200/1990 Sb., o přestupcích, ve znění pozdějších předpisů.

Téměř veškerá činnost na základních útvarech Policie České republiky se opírá o tyto zákony s tím, že u trestných činů na řádný průběh vyšetřování dohlíží státní zástupce a u přestupkového zákona je to pak správní orgán, který může Policii České republiky dále úkolovat.

¹⁵⁾ Zákon č. 283/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.
Závazný pokyn policejního prezidenta č. 145/2001, kterým se upravuje postup při provádění policejních akcí, ve znění závazného pokynu policejního prezidenta č. 29/2002.
Závazný pokyn policejního prezidenta č. 121/2003, kterým se upravuje postup Policie České republiky při zajišťování vnitřního pořádku a bezpečnosti v souvislosti s pořádáním shromáždění nebo jiných akcí s účastí většího počtu osob, ve znění pozdějších předpisů.

4. Archivní a spisová služba

Veškeré činnosti Policie České republiky musí být ze zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, který byl pozměněn z.č. 190/2009 Sb. upraveny. Zde je v § 1 uveden předmět úpravy, kterým je mimo jiné výběr, evidence a kategorizace archiválií, ochrana archiválií, práva a povinnosti vlastníků, držitelů a správců archiválií a další. V § 2 je uvedeno, že archivnictví je obor lidské činnosti zaměřený na péči o archiválie jako součásti národního kulturního dědictví a plní funkce správní, informační, vědeckou a kulturní. Původcem každý, z jehož činnosti dokument vznikl; dokumentem každá písemná, obrazová, zvuková nebo jiná zaznamenaná informace, ať již v podobě analogové či digitální, která byla vytvořena původcem nebo byla původci doručena; archiválií takový dokument, který byl vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrán ve veřejném zájmu k trvalému uchování a byl vzat do evidence archiválií; archiváliemi jsou i pečeti, razítka a jiné hmotné předměty související s archivním fondem či s archivní sbírkou, které byly vzhledem k době vzniku, obsahu, původu, vnějším znakům a trvalé hodnotě dané politickým, hospodářským, právním, historickým, kulturním, vědeckým nebo informačním významem vybrány a vzaty do evidence. V § 3 odst. 1 písm. c) je pro bezpečnostní sbory stanovena povinnost uchovávat dokumenty a umožnit výběr archiválií.

U Policie České republiky je spisový a skartační řád upraven Závazným pokynem policejního prezidenta č. 200/2007, který byl pozměněn Závazným pokynem policejního prezidenta č. 121/2008.

5. Administrativní pomůcky

V Čl. 18 Závazného pokynu policejního prezidenta č. 110/2008 o plnění úkolů služby pořádkové policie a služby železniční policie je uvedeno, že :

Oddělení vede služební pomůcky v elektronické podobě v rámci informačního systému nebo např. na tiskopisech Ministerstva vnitra, které musí být zaevidovány, uloženy a zabezpečeny tak, aby nedošlo k jejich poškození, ztrátě nebo zneužití¹⁶⁾.

V případě zahájení zkušebního provozu nebo zavedení nového informačního systému oddělení vede služební pomůcky v souladu s příslušným interním aktem řízení upravujícím jeho postup.

Kromě evidencí materiálových a finančních prostředků, knih zásob prodejných cenností, knih výdeje zbraní a knih jejich prohlídek (kontrol) se na oddělení zpravidla vede :

- a) plán služeb,
- b) kniha služeb,
- c) kniha instruktáží,
- d) kniha fonogramů a hlášení,
- e) protokol událostí,
- f) jednacích protokolů,
- g) přehledy o okrsku a karty úseku.

¹⁶⁾ Závazný pokyn policejního prezidenta č. 200/2007 změněný Závazným pokynem policejního prezidenta č. 121/2008, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky.

5.1 Plán služeb

Plán služeb na oddělení v rámci časového plánování vede vedoucí v elektronické podobě v informačním systému. Vedoucí je povinen jednotlivým policistům rozvrhnout dobu služby v souladu s potřebami bezpečnostní situace a právním předpisem¹⁷⁾.

Pracovní dobu policistů plánuje vedoucí tak, aby byla při

- výkonu dozorčí služby plánována s týdenním předstihem na dobu kalendářního měsíce nejméně v osmihodinových směnách,
- výkonu obchůzkové a hlídkové služby plánována s týdenním předstihem na dobu nejméně poloviny kalendářního měsíce s vyznačením jejího počátku a ukončení tak, aby si mohl policista plánovat svoji činnost v okrsku,
- výkonu a době celkové služby u ostatních policistů plánována s týdenním předstihem na dobu nejméně jedné poloviny kalendářního měsíce.

V průběhu měsíce může vedoucí provádět v plánu služeb dílčí změny a doplňování případných přesčasů, pohotovostí nebo nepřítomností.

Pro zpracování plánu služeb, který je veden v informačním systému EKIS WEB II, lze jako podklad využít tiskopisy MV č. skl. 526 nebo 528, případně jiných podkladových forem.

Policista je povinen se před ukončením služby seznámit se změnami v plánu služeb tak, aby mohl reagovat s případnými změnami. V případě, že policista nemá možnost se seznámit s provedenými změnami, musí být vyrozuměn vedoucím pracovníkem s dostatečným předstihem tak, aby mohl na tuto změnu reagovat.

Na našem služebním obvodě vedeme plán služeb na tiskopisech MV č. skl. 526 - [viz. příloha č. 1](#) který je vypracován týden před následujícím měsícem a před začátkem měsíce jej vkládáme do systému EKIS WEB II - [viz. příloha č. 2](#) s tím, že v průběhu měsíce potřebné změny zaznamenáváme opět do tiskopisu MV č. skl. 526,

¹⁷⁾ Zákon č. 361/2003 Sb., o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů, ve znění pozdějších předpisů.

a následně do 24 hodin se vkládají do systému EKIS WEB II s tím, že pracovní neschopnost se do EKIS WEB II zaznamenává ihned.

Dle mého názoru je tento model přehlednější, nebo alespoň pokud se týká velikosti našeho oddělení, na kterém slouží 15 policistů a to proto, že na plánu služeb na tiskopisech jsou uvedeny pouze samotné doby služeb bez dalších záznamů, které při rychlé orientaci mohou činit záznamy nepřehlednými. Zejména při řešení nenadálých situací, při kterých je nutno operativně měnit rozvržení služeb nebo povolání příslušníky ve volnu do služby, což při tomto druhu práce není ničím výjimečným, je tento způsob pro svoji operativnost mnohem vhodnější. Pro lepší orientaci jsou další činnosti jako např. řádná dovolená, odvelení, školení či škola a další odlišeny barevně.

Je pravdou, že se tímto způsobem duplují dvě stejné písemnosti, ale vzhledem k tomu, že se tiskopis MV č. skl. 526 na našem obvodě používá primárně jako podklad při zpracování plánu služeb, který by jinak soužil jen pro potřeby vedoucího, tak práce, které je zapotřebí k jeho finální úpravě, je již zanedbatelnou vedle pozitivního přínosu v jeho přehlednosti.

Otázkou zůstává, kdo by měl tyto změny přepisovat z podkladu, který vypracuje vedoucí pracovník v 7. tarifní třídě na tiskopisu MV č. skl. 526 do programu EKIS WEB II, protože tato práce představuje poměrně zdoluhavý proces, který je již pouhým přepisováním jednou vytvořených dat do jiného systému. Tuto práci by mohl provádět občanský zaměstnanec na pozici sekretářky, tedy někdo s nižší platovým tarifem, což by ušetřilo jak finanční prostředky vynaložené na tuto práci, tak i mnoho času vedoucích pracovníků, kteří by se mohli věnovat práci daleko potřebnější pro činnost obvodního oddělení. Toto je však otázkou systemizace pracovních míst, které stanoví ředitel bezpečnostního sboru dle § 4 z.č. 361/2003 Sb. o služebním poměru příslušníků bezpečnostních sborů.

Bohužel u našeho krajského ředitelství nejsou na odděleních 3. a 4. typu tyto pracovní místa v systemizaci vytvořena, což znamená, že veškerou takovouto činnost musí provádět policista v uniformě, což jistě nijak nepřispívá ke kvalitě práce těchto lidí.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky

podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 100.8, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 3 let, což znamená, že bude po uplynutí 3 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

5.2 Kniha služeb

Pro trvalý přehled o výkonu dozorčí, obchůzkové, hlídkové nebo jiné služby je vždy na kalendářní den vedena kniha služeb. Kniha služeb se vede v elektronické podobě, není-li zavedena v knižní podobě - [viz. příloha č. 3](#).

Do knihy služeb se vyznačuje hodnostní označení, příjmení policisty, forma a místo výkonu služby, doba nástupu a ukončení služby, mimořádné úkoly, přestávky ve službě, dosažené výsledky, volací znak radiového spojení, velitel hlídky, případně kontaktní místo (např. místo výkonu služby: v okrsku velkým písmenem - A, B, C, v úseku číslicemi - 1, 2, způsob výkonu služby: v kolonce „jméno“ - M - motorizovaný, P - pěší, K - kombinovaný, J - jízdní, Pl – plavební, D – doprovodný).

Do knihy služeb se dále vyznačuje hodnostní označení a příjmení policisty určeného k výkonu dozorčí služby a podle předtisku denní početní stavy policistů.

Knihu služeb vede vedoucí, jeho zástupce nebo policista určený k řízení hlídkové služby. V době jejich nepřítomnosti knihu služeb doplňuje policista určený k výkonu dozorčí služby (nástup hlídky, ukončení hlídky apod.).

Kontrola výkonu dozorčí, obchůzkové, hlídkové a jiné služby se vyznačuje v kolonce „poznámka“.

Do knihy služeb se rovněž vyznačují veškeré změny (např. změna úseků, okrsků, zrušení dozorčí, obchůzkové, hlídkové služby).

Do knihy služeb se na oddělení vyznačují i obchůzky policistů zařazených na policejních stanicích. Zápis se provede při přijetí jejich hlášení o nástupu služby. Při hlášení o ukončení obchůzky se zapíše i dosažené výsledky. Na našem útvaru jednotliví policisté vypisují výsledky své činnosti do knihy pracovního plánu MV č. skl. 519 - [viz. příloha č. 4](#), kterou po ukončení každé služby předkládají vedoucímu, který tyto výsledky odsouhlasí a přepíše je do kolonky „výsledná činnost“.

Do knihy služeb se vyznačují i policisté z jiných oddělení a služeb policie, případně vojáci a příslušníci Vězeňské služby¹⁸⁾, kteří jsou na oddělení zařazeni k výkonu služby. Vedoucí může uložit vyznačování dalších údajů.

³⁾ § 50a a 50b zákona č. 283/1991 Sb., ve znění pozdějších předpisů.

V případě, že je na útvaru zaveden příslušný informační systém, lze výslednou činnost vést v elektronické podobě a dosažené výsledky se do knihy služeb již nezapisují.

Pokud se mám vyjádřit názor na vedení knihy služeb, tak dle mého názoru opět nejdůležitějším měřítkem je velikost oddělení, respektive počet policistů sloužících na konkrétním oddělení. Protože na oddělení s větším počtem policistů, kde se vykonává hlídková a obchůzková činnost, je zapotřebí policisty vykonávající práci úkolovat dle bezpečnostní situace tak, aby tuto činnost vykonávali cíleně s potřebami v daném teritoriu.

Jelikož je však na našem služebním obvodu pouze 15 policistů, tak se obvykle stává, že kromě vedoucího pracovníka je na oddělení přítomen policista vykonávající dozorní službu a dále pak maximálně dva policisté na běžný výkon služby. Z tohoto vyplývá, že při tomto počtu lze jen v omezeném rozsahu dopředu plánovat jejich činnost, neboť jejich hlavní náplní je zpracování nového nápadu, kdy musí operativně reagovat na nově vzniklé situace a proto skloubit jejich činnost s knihou služeb je často nereálné, čímž vyplňování této knihy vede spíše k pouhopouhému opisování zde uvedených údajů namísto skutečného koordinování potřeb služby.

Z tohoto hlediska se domnívám, že při tomto počtu policistů by bylo mnohem vhodnější v knize služeb neuvádět konkrétní úkoly, ale pouze policisty, kteří jsou ten daný den v práci s tím, že by jejich úkoly vycházely z úkolů uvedených v zákoně o Policii České republiky a do knihy služeb by se uváděly pouze mimořádné úkoly, které by reagovaly na aktuální situaci s tím, že pokud by žádná taková nenastala, uvádělo by se zde „dle stálé instruktaže“.

V případě většího počtu policistů a v případě, kdy se na oddělení vykonává hlídková a obchůzková služba je již konkrétní úkolování jednotlivých policistů nutností, neboť jedině tak lze efektivně rozdělit potřebné činnosti tak, aby se navzájem nepřekrývaly.

V současné době je na našem územním odboru a pokud vím i na území celého krajského ředitelství absence této služební pomůcky v elektronické podobě tak, jak je tomu například v Moravskoslezském kraji, kde v této podobě vedou jak knihu služeb, tak i knihu instruktaží, která je součástí tohoto programu.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 611.4, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že bude po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

5.3 Kniha instruktáží

Do knihy instruktáží se zaznamenávají úkoly a pokyny pro policisty, kteří jsou vysíláni k výkonu služby a jejichž instruktáž nemohla být provedena vedoucím, jeho zástupcem, dozorčí službou nebo policistou určeným k řízení hlídkové služby. Základní a obecné úkoly mohou být v knize instruktáží stanoveny a vyznačeny trvale. Konkrétní úkoly vyplývající z bezpečnostní situace se vyznačují před nástupem služby. Podklady pro instruktáž zpracované v elektronické podobě se mohou zakládat v pořadači a do knihy instruktáží se již nezaznamenávají.

Trvalé vedení knihy instruktáží pro hlídkovou službu může stanovit vedoucí nebo jeho zástupce.

Na našem oddělení se tyto instruktáže používají při službách o víkendech a svátcích. Instruktáže se v tištěné podobě vkládají do knihy služeb a policisté se s ní seznamují při nástupu do služby a svým podpisem stvrzují její převzetí. Všechny tyto instruktáže se poté ukládají jako příloha knihy služeb - [viz. příloha č. 5](#).

Pokud je vyhotovena tato instruktáž, již není potřeba vyplňovat položku „mimořádné úkoly“ v knize služeb a je plně dostačující, když se zde uvede „viz. kniha instruktáží“

V současné době již např. na obvodních odděleních Moravskoslezského kraje využívají program elektronické instruktáže, který obsahuje knihu služeb a knihu instruktáže - [viz. příloha č. 6](#). Dle policistů využívajících tento program se jednoznačně jedná o program, který zjednodušuje práci vedoucích pracovníků na obvodních odděleních a to proto, že spojuje tyto dva navazující dokumenty a ruší zdouhavé písemné vyplňování formulářů v písemné podobě.

V této instruktáži vedoucí pracovník na konkrétní den vypíše policisty, kteří jsou v daný den v práci, zapíše jim zde časový plán včetně přestávek, aktuální a trvalé úkoly atd. S touto instruktáží se jednotliví policisté musí seznámit při nástupu služby, což je zaznamenáno automaticky při otevření této instruktáže konkrétním policistou.

Dále se zde automaticky generují stavy policistů na jednotlivém oddělení, což je jedna z údajů, které se vypracovávají v knize služeb.

Jednotliví policisté výsledky své činnosti po ukončení služby též zapisují do této instruktáže, takže vedoucí má přehled o jednotlivých úkonech.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 611.3, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že bude po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

5.4 Kniha fonogramů a hlášení

Kniha fonogramů a hlášení je výhradně pracovní pomůckou, do které se v časovém sledu zapisují oznámení, informace, vzkazy a jiná sdělení předaná na oddělení telefonem, radiostanicí nebo osobně.

Případy trestné činnosti, oznámení a informace, které se ihned evidují v jiných služebních pomůckách nebo v elektronické podobě, se do knihy fonogramů a hlášení nezapisují. Do knihy fonogramů a hlášení se nezapisují ani oznámení přijatá ve výkonu služby mimo oddělení - [viz. příloha č. 7](#).

V této knize se nově nastupující policisté mohou seznámit s aktuálními situacemi, jako jsou pátrání po osobách a věcech, ale i se všemi dalšími situacemi, které nepodléhají evidenci.

V části „datum a hodina převzetí“ je nutno uvádět datum přijetí a jeho skutečný čas. V části „kdo předal převzal“ se uvádějí informace o osobě, která oznámení podala a také za oddělení přijala. V obsahu fonogramu - hlášení se podrobně uvedou oznámené informace o události a v části „kdy a komu předáno“ se uvádí přesný čas výjezdu (pokud je tohoto třeba) a učiněná opatření se uvádí do části „jaké bylo provedeno opatření“. V případě, že je výše uvedená událost následně přijata pod konkrétní číslo jednací, plně postačí toto číslo uvést do této části.

Vedení této knihy je velmi prospěšné, neboť při prověřování nebo vytěžování skutečností nepodléhajících evidenci lze tyto jednoduše nalézt i s informací o policistovi, který k dané události je mnohdy jako jediný schopen podat konkrétní vysvětlení.

V případě, kdy je na oddělení oznámena věc nepodléhající evidenci, např. oznámení o ztrátě dokladů či jiných věcí, lze do této knihy zapsat skutečnosti, že byla osoba podávající takovéto oznámení poučena o dalším postupu, např. oznámení události na konkrétním odboru Městského úřadu s rozšířenou působností, kdy je vhodné toto poučení nechat od oznamovatele podepsat.

Dále se zde zapisují např. pátrání po osobách a věcech, které jsou předávány na základní útvary prostřednictvím operačního střediska a se kterými se dále seznamují ostatní příslušníci, kteří jsou v danou dobu ve službě. Tato kniha je důležitou pomůckou pro policisty nastupující do nové služby, kteří tak mají možnost se seznámit s informacemi předanými na oddělení v době jejich nepřítomnosti.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 611.5, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že bude po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

5.5 Protokol událostí

Protokol událostí vede dozorčí služba v elektronické podobě, není-li zaveden v knižní podobě - viz. příloha č. 8.

Do protokolu událostí se neprodleně pod pořadovými čísly a v časové posloupnosti zaznamenávají všechny případy omezení osobní svobody s vyznačením časových údajů o průběhu omezení osobní svobody a příslušného ustanovení právního předpisu, podle kterého je služební zákrok nebo úkon proveden. Dále se zaznamenávají všechny zjištěné a oznámené trestné činy, přestupky a další události podléhající evidenci, provedená opatření a odkaz na číslo jednací v protokolu, pod kterým je událost vedena.

V protokole událostí se zaznamenává převzetí a předání dozorčí služby, svěřeného materiálu, pomůcek pro výkon služby a uložených služebních zbraní. Vedoucí nebo jeho zástupce zpravidla kontroluje správnost, úplnost a přehlednost zápisů při převzetí a předání dozorčí služby. Převzetí i předání se vyznačí v protokole událostí, je-li veden elektronicky, vytiskne se, opatří podpisy, zaeviduje a založí¹⁹⁾.

V současné době je protokol událostí integrován do systému ETŘ (elektronické trestní řízení). Tento systém nahradil starší systém ZIS 2000, který byl do té doby na našem oddělení bezproblémově využíván, ale který musel být nahrazen novějším systémem z důvodů větších nároků na jeho vyčísitelnost, kterého se u ZIS 2000 již nedostávalo. ZIS 2000 již zcela nahradil protokol událostí v papírové podobě, což do značné míry ulehčilo a hlavně zpřehlednilo práci s tímto protokolem. Ulehčení se projevilo i při skartačním řízení, kdy tento protokol byl schopen vygenerovat jednotlivé položky písemností, podle kterých již stačilo pouze fyzicky překontrolovat skartované tiskopisy a odpadlo tak dlouhé vyhledávání v několika knihách tak, jak tomu bylo do té doby.

ZIS 2000 také poprvé umožňoval vyhledávat události podle různých požadavků, jako třeba podle jména, místa, času atd., což nahradilo do té doby hojně

¹⁹⁾ Závazný pokyn policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisový a skartační řád Policie České republiky.

využívaný systém tzv. kartiček, kde se podle příjmení u konkrétních osob evidovaly všechny informace o řízení s touto osobou.

Jednou z velkých nevýhod nového systému ETRŽ zůstává fakt, že jde o systém založený na principu jejich propojení přes servery, kdy je jejich funkčnost značně omezena na kvalitě připojení na tyto servery. Z tohoto vyplývá, že pokud dojde k výpadku datových linek nebo serveru samotného, dojde také zcela k vyřazení celého systému na jednotlivých pracovištích. I když se kvalita připojení na síť stále zdokonaluje, občas dojde k jeho výpadku, což vede např. k tomu, že nelze písemně přijmout oznámení, provést požadovaný výslech, no prostě vše, co je se systémem ETRŽ spojeno.

Nespornou výhodou tohoto systému je položka „DOTAZY“, díky které lze tento systém vytěžovat podle údajů do něj vložených, což vede ke značnému urychlení a ulehčení práce s ním, což vede i k lepší orientaci v protokolu událostí samotném.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 611.4, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že bude po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

5.6 Jednací protokol

Evidence trestných činů, přestupků a čísel jednacích je vedena v jednacím protokole na oddělení, kde se vyřízené spisy a písemnosti vedené pod číslem jednacím ukládají. V současné době je jednací protokol součástí systému ETR, tak jako mnoho dalších programů. Nespornou výhodou ETR je možnost provázanosti s jinými útvary, díky čemuž lze např. spolupráci nebo předávání spisů na jiné útvary vyřizovat v rámci tohoto systému a již není třeba další zdlouhavé administrativy.

Další výhodou tohoto systému je to, že pokud se provádí např. výslech svědků na jiných útvarech policie, tak není nutno s sebou na toto oddělení již brát originál spisový materiál, ale lze se ke spisu přihlásit na jakémkoli útvaru a dále na tomto provádět potřebné úkony, což např. eliminuje možnost ztráty nebo poškození originálu spisu.

Pokud se mám vyjádřit k jednotlivým položkám jednacího protokolu, tak zde jsou za sebou seřazeny jednotlivé dokumenty, které byly buď vytvořeny přímo v ETR, nebo do spisu byly vloženy dodatečně přes položku „SOUBORY“. Obsahem jednotlivých dokumentů pak je položka „došlo dne, zaslal kdo, čj. odesílatele a zasláno dne, věc, počet listů, přiděleno komu a způsob vyřízení“.

Ve způsobu vyřízení se uvádí den vyřízení, vyřízeno komu, vyřízeno jak a počet listů uložených nebo odeslaných. Z tohoto lze také zjistit veškeré informace o pohybu všech písemností.

V rozšířené verzi, která se má v průběhu roku 2010 uvést do provozu, přibude položka „DATOVÉ SCHRÁNKY“, díky které se budou moci odesílat a přijímat jednotlivé dokumenty nebo žádosti z civilního prostředí. Toto je umožněno prostřednictvím programu GINIS, který zajišťuje propojení mezi internetem a intranetem využívaným Policií České republiky jako vnitřní sítí.

Dále se v jednacím protokole nachází položka „POSTOUPENÍ SPISU V RÁMCI PROTOKOLU“. Díky této položce se mohou celé spisy v rámci ETR postupovat na jiné organizační články. V případě postoupení na jiný organizační článek se i na tento článek zašle originál spisového materiálu a na původním útvaru již ze spisu nic nezůstává a to ani v elektronické podobě.

Toto je však možné pouze v rámci krajského ředitelství. Při postoupení spisového materiálu na jiný organizační článek mimo krajské ředitelství se spisový

materiál na původním článku ukončí v rámci jednacího protokolu, kde se uvede, kam byl spisový materiál postoupen a novému organizačnímu článku se již pošle elektronická verze s tím, že si tento článek vytvoří nové číslo jednací, ke kterému původní článek zašle originál spisu.

Poslední část jednacího protokolu je věnována ukončení spisu, kde se uvádí datum a způsob ukončení, spisový znak, počet uložených listů a skartační znak i s vyznačením roku skartace. V této části lze také již uzavřený spis znovu otevřít, aby mohlo být pokračováno v jednotlivých úkonech.

K celé práci v jednacím protokole nám pomáhají různé lišty s předdefinovanými znaky či popisy tak, aby byl jednací protokol veden jednotně.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 351, skartačním znakem „V“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že teprve po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání lze určit jeho hodnotu a rozhodnout, zda bude navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen, nebo bude po uplynutí skartační lhůty pro jeho trvalou hodnotu navržen k vybrání za archiválii a trvalému uložení v archivu.

5.7 Přehled o okrsku a karta úseku

Přehled o okrsku se zpracovává ve formě elektronické nebo písemné na každý okrsek a jeho obsah stanoví vedoucí. Přehled musí obsahovat plánek okrsku, jeho charakteristiku, seznam důležitých objektů (míst) a seznam osob a kontaktů důležitých pro výkon služby v okrsku či důležitých např. pro řešení krizových či mimořádných situací. Přehled je průběžně, nejméně však jednou za půl roku, aktualizován a je uložen zpravidla u dozorčí služby tak, aby byl trvale přístupný. Aktualizaci provádí policista s územní odpovědností a předkládá ji vedoucímu.

Přehled úseků vede vedoucí podle bezpečnostní situace a zpracovává karty úseku podle čl. 7 odst. 2. Závazného pokynu policejního prezidenta č. 110/2008. Karty úseku jsou uloženy u dozorčí služby. Při výkonu služby je policisté mají u sebe, pokud o tom rozhodne vedoucí. Tyto karty jsou vedeny na útvarech, kde je vykonávána hlídková služba

Z osobní zkušenosti mohu potvrdit důležitost těchto pomůcek, neboť např. v nočních hodinách, pokud dojde k napadení nebo ohrožení některých objektů, a není na místě jejich majitel nebo provozovatel, by bez těchto pomůcek nemohla být učiněna další potřebná opatření a nebo jen s velkými obtížemi. A právě v těchto případech jsou tyto informace velkým pomocníkem při výkonu služby.

Je pravda, že pro déle sloužící policisty jsou tyto pomůcky téměř nepotřebné a to vzhledem k jejich místní a osobní znalosti, ale s přihlédnutím k dnešní obměně jednotlivých policistů na základních útvarech, jsou tyto informace pro nově nastupující policisty cennou pomůckou ve službě. Proto je třeba informace obsažené v těchto pomůckách pravidelně aktualizovat.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 608, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že bude po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

5.8 Ostatní

5.8.1 Kniha výdeje zbraní a střeliva a kniha jejich prohlídek

Tuto problematiku upravuje Závazný pokyn policejního prezidenta č. 156 ze dne 12. prosince 2008 o zabezpečení, přidělování a nošení služebních zbraní, střeliva a munice v Policii České republiky, kde je v Čl. 8 uvedeno, že ze skladů a příručních skladů se zbraně, střelivo a munice vydávají a přijímají na základě schválených příjmových a výdejových dokladů.

Přidělené zbraně skupinového vyzbrojení, střelivo a munice uložené v příručním skladu se vydávají a vracejí na podpis v knize výdeje zbraní a střeliva - [viz. příloha č. 9](#), přičemž je každé uložení v této knize vypisováno na nový řádek, kde se uvede hodnota a jméno policisty, číslo zbraně a den změny.

V praxi to vypadá tak, že uložení zbraně potvrzuje svým podpisem policista vykonávající dozorčí službu, a vydání zbraně svým podpisem potvrzuje policista, který si ze skladu takovou zbraň bere.

Do skladu zbraní se neukládají pouze zbraně, střelivo a municí policistů sloužícím na daném oddělení, ale mohou si je zde ukládat i ostatní policisté, kteří jsou např. na služební cestě, nebo na oddělení vykonávají praxi apod. V těchto případech se zápisy v knize výdeje zbraní a střeliva provádějí obdobným způsobem.

Při kontrolách zbraní, střeliva a munice jsou kontrolní orgány povinny provést kontrolu zabezpečení a početní kontrolu vybraného druhu (typu) zbraní nebo střeliva. Záznam provede kontrolní orgán do knihy kontrol zbraní a střeliva - [viz. příloha č. 10](#).

V případě zjištěných závad za tyto zodpovídá policista vykonávající dozorčí službu, který je povinen při předávání služby provést ve skladu zbraní, střeliva a munice fyzickou kontrolu, což dokládá zapečetěním skladu pomocí přidělené pečeti.

Evidenční doklady a knihy musí být uloženy tak, aby nepovoláním osobám nebylo umožněno jejich odcizení, znehodnocení ani zápis zkreslující informaci o skladovaných nebo vydaných zbraních, střelivu nebo municí.

Zbraně se do skladu ukládají zásadně vyčištěné, bez nábojů v nábojové komoře a v případě, že je zbraň nefunkční, tuto skutečnost je policista povinen nahlásit.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 611.7, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že bude po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

5.8.2 Pokutové bloky

Závazný pokyn policejního prezidenta č. 45 ze dne 3. dubna 2009 upravuje postup při manipulaci s bloky k ukládání pokut, bloky na pokutu na místě nezaplacenou a finančními prostředky vybranými v blokovém řízení, kde je v Čl. 1 uvedeno, že při blokovém řízení příslušníci Policie České republiky používají mimo jiné knihu zásob prodejních cenností (dále jen kniha cenností), která je u organizačních článků nebo útvarů policie, kde dochází k manipulaci s pokutovými bloky a bloky na pokutu na místě nezaplacenou evidována jako služební pomůcka a je zabezpečena proti možnosti výměny listů jako jednacím protokol. V Čl. 3 je dále uvedeno, že policisté odebírají pokutové bloky a bloky na pokutu na místě nezaplacenou od pověřeného pracovníka v množství nezbytném k plnění služebních úkolů, s ohledem na jejich charakter a časový rozsah, jejich převzetí potvrdí svým podpisem v Knize cenností.

Knihu cenností na pokutové bloky [viz. příloha č. 11](#) je uložena zpravidla u vedoucího pracovníka a může s ní manipulovat pouze on, nebo osoba pověřená, se kterou je sepsána hmotná odpovědnost za tyto prostředky, a která zodpovídá za správnost jejího vedení.

V této knize se uvádí příjem a výdej pokutových bloků na jednotlivé oddělení, kdy pověřený pracovník zodpovídá za dostatečnou zásobu pokutových bloků pro chod celého oddělení.

Dále je zde uveden příjem a výdej pokutových bloků jednotlivým policistům, což stvrzují svým podpisem. Pokutové bloky jsou pravidelně kontrolovány ze strany vedoucího pracovníka a jednotliví policisté jsou povinni získané finanční prostředky pravidelně odevzdávat, což je též opatřeno jejich podpisem.

Každá změna v této knize je pořízena na nový řádek tak, aby byly záznamy přehledné a aby odpovídaly skutečnosti.

Další administrativní pomůckou je kniha cenností s bloky na pokuty na místě nezaplacené - [viz. příloha č. 12](#), která se zpracovává obdobným způsobem jako kniha na pokutové bloky zaplacené s tím rozdílem, že se zde zapisují pouze čísla jednotlivých bloků bez nominální hodnoty.

V Čl. 6, který se věnuje zpracování a předávání sběrných poukazů pokut je stanovena povinnost vedoucího policisty zajistit jednou měsíčně, popřípadě v intervalech dohodnutých se správcí pohledávek, zpracování sběrných poukazů pokut, které nebyly u výkonného organizačního článku zaplacený ve stanovené patnáctidenní lhůtě a jejich zaslání, s odpovídajícími díly „A“ bloků na pokutu na místě nezaplacenou, v jednom vyhotovení příslušnému orgánu, pověřenému správou pohledávek. Údaje uváděné ve sběrném poukazu pokut, vztahující se k přestupci, musí souhlasit s údaji uvedenými na blocích na pokutu na místě nezaplacenou.

V současné době jsou tyto informace vedeny v systému ETR v části „BLOKOVÉ ŘÍZENÍ“, kde lze také vytvořit sběrný poukaz těchto pokut - [viz. příloha č. 13.](#)

Pokud se mám vyjádřit k blokovému řízení jako takovému, tak by dle mého názoru bylo nejlepší, kdyby se blokové řízení řešilo pouze pomocí pokutových bloků na místě nezaplacených, kdy by uloženou sankci pachatelé přestupků měli možnost uhradit pomocí složenky nebo převodem na účet, což by značně zjednodušilo tento proces. Jednoznačnou výhodou by bylo to, že by se odstranila složitá manipulace s finančními prostředky, což mnohdy vede ke značným problémům. Tímto by se zjednodušila i administrativní činnost s tím spojená. Též pro přestupce by toto řešení mělo kladný význam a to proto, že v současné době již většina lidí využívá elektronického bankovního prostřednictvím internetu, čímž odpadá nutnost chodit se složenkami na poštu.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 606, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 3 let, což znamená, že bude po uplynutí 3 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

5.8.3 Kniha evidence digitálních fotografií

Tato administrativní pomůcka vychází ze Závazného pokynu policejního prezidenta č. 100/2001, ke kriminalisticko-technické činnosti Policie České republiky, ve znění závazného pokynu č. 84/2004 a 20/2007, který např. v Královéhradeckém kraji je dále upraven Pokynem ředitele Krajského ředitelství policie Královéhradeckého kraje č. 53 ze dne 19. ledna 2010, kde je mimo jiné v 2. odstavci Čl. 6 uvedeno, že se v evidenční knize, která je součástí archivu, pod konkrétním evidenčním číslem uvede č.j. jednotlivých skutků, ke kterým byla obrazová data pořízena, počet foto, kdo a kdy data pořídil, kdo a kdy data zálohoval - [viz. příloha č. 14.](#)

Pečlivé a přesné vedení této knihy je velice důležité, protože se velmi často stává, že je potřeba dodatečně vyhotovit fotodokumentaci např. u doobjasněných trestných činů nebo přestupků a v případě nepřesných záznamů v této knize by nebylo možné tyto záznamy zpětně vyhledat, nebo by toto vyhledávání bylo značně obtížné.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 503.3, skartačním znakem „V“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že teprve po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání lze určit jeho hodnotu a rozhodnout, zda bude navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen, nebo bude po uplynutí skartační lhůty pro jeho trvalou hodnotu navržen k vybrání za archiválii a trvalému uložení v archivu.

5.8.4 Administrativní pomůcky policejních cel

Na útvarech, kde jsou zřízeny policejní cely, jejichž provoz je upraven Závazným pokynem policejního prezidenta č. 159 ze dne 2. prosince 2009 o eskortách, střežení osob a o policejních celách.

Zde je v odst. 5) Čl. 13, který se věnuje umístování osob do cel je uvedeno, že o umístění osoby do cely se provede záznam do informačního systému²⁰⁾ (včetně informací - kdo rozhodl o umístění osoby do cely a kdo ve věci koná řízení); pokud tento úkon realizuje policista bez uděleného přístupu k odpovídajícímu číslu jednacím v informačním systému, provede se zaznamenání do služebních pomůcek (např. kniha zadržených a zajištěných osob - [viz. příloha č. 15](#)) či do úředního záznamu a do informačního systému se záznam neprodleně doplní.

Dále se v Čl. 19 hovoří o poskytování stravy a její úhradě, kdy je v odst. 1 uvedeno, že stravování osob umístěných v celách²¹⁾ se zabezpečuje podle místních podmínek. Poskytnutí stravy se poznamená do informačního systému, pokud tento úkon realizuje policista bez uděleného přístupu k odpovídajícímu číslu jednacím v informačním systému, provede se zaznamenání do služebních pomůcek (např. kniha zadržených a zajištěných osob - [viz. příloha č. 15](#)) či do úředního záznamu a do informačního systému se záznam neprodleně doplní.

Výdaje za poskytnutou stravu se hradí z provozní zálohy útvaru nebo organizačního článku policie, kde je cela zřízena. Dokladem pro vyúčtování finančních částek za stravu je účet zařízení závodního stravování, veřejného stravování, popřípadě prodejen potravin, schválený vedoucím funkcionářem, případně oprávněným policistou. Příklad vyúčtování provozní zálohy na OOP ČR Dobruška - [viz. příloha č. 15](#).

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti

²⁰⁾ Např. rozkaz policejního prezidenta č. 125/2008, kterým se upravuje celoplošný zkušební provoz informačního systému ETŘ, ve znění rozkazu policejního prezidenta č. 99/2009.

²¹⁾ Pokyn náměstkyně ministra vnitra č. 9/1999, o stravování a úhradě nákladů a stravování osob předvedených, zajištěných a osob umístěných v policejních celách, ve znění pokynu náměstka ministra vnitra pro ekonomiku č. 3/2005

označují spisovým znakem 102.2.3, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 5 let a knihy zadržovaných a zajištěných osob se označují spisovým znakem 611.6, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 10 let, což znamená, že bude po uplynutí 5 a 10 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

Z výše uvedeného vyplývá, že by se tyto záznamy měly zaznamenávat do informačního systému, tedy do v současnosti využívaného systému ETŘ. Nicméně se tyto záznamy zapisují do služebních pomůcek, kam se dají lépe zaznamenávat jednotlivé úkony, jako např. pravidelné kontroly osob umístěných v policejních celách nebo poskytnutí nebo odmítnutí poskytnuté stravy. Toto by se v systému ETŘ zaznamenávalo velmi obtížně a případy, kdy odmítnutí stravy musí osoba umístěná v policejní cele sama potvrdit svým podpisem, tak nelze zaznamenat vůbec.

5.8.5 Kniha zajištěných, odňatých a uschovaných věcí

Tuto knihu upravuje Pokyn ředitele Krajského ředitelství policie Královéhradeckého kraje č. 68 ze dne 3. února 2010 k evidenci a hlášení služebních a pracovních úrazů v souladu s nařízením Ministerstva vnitra č. 34/1999, k zajištění plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a při práci, ve znění nařízení Ministerstva vnitra č. 44/2002 a č. 25/2007. Mimo jiné je zde uvedeno:

Do knihy úrazů jsou zapisovány všechny služební a pracovní úrazy a drobná poranění v časovém sledu jejich vzniku nebo oznámení a je vedena na každém pracovišti a uložena tak, aby byla stále přístupná k provedení zápisu o případném úrazu, [viz. příloha č. 16](#). Údaje o úrazu zapisuje do knihy vedoucí zaměstnanec bezprostředně po oznámení úrazu nejméně v rozsahu předepsaných údajů. Vedoucí zaměstnanec zajistí provádění zápisů i v době jeho nepřítomnosti.

Záznam o úrazu vyhotovuje vedoucí zaměstnanec na každý lékařsky ošetřený úraz a zasílá jej, včetně příloh, bez prodlení, nejpozději do pěti pracovních dnů po oznámení, na odbor specializovaných činností krajského ředitelství, kde vyhotoví potřebný počet výtisků.

K záznamu o úrazu, je-li nedostatek místa pro vyjádření postiženého, pro data a popisy svědků úrazu, popřípadě odborného orgánu nebo zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci, se připojí další list.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 611.4, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že bude po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

5.8.6 Kniha úrazů

Tuto knihu upravuje Pokyn ředitele Krajského ředitelství policie Královéhradeckého kraje č. 68 ze dne 3. února 2010 k evidenci a hlášení služebních a pracovních úrazů v souladu s nařízením Ministerstva vnitra č. 34/1999, k zajištění plnění úkolů v oblasti bezpečnosti a ochrany zdraví při výkonu služby a při práci, ve znění nařízením Ministerstva vnitra č. 44/2002 a č. 25/2007. Mimo jiné je zde uvedeno:

Do knihy úrazů jsou zapisovány všechny služební a pracovní úrazy a drobná poranění v časovém sledu jejich vzniku nebo oznámení a je vedena na každém pracovišti a uložena tak, aby byla stále přístupná k provedení zápisu úrazu [viz. příloha č. 17](#). Údaje o úrazu zapisuje do knihy vedoucí zaměstnanec bezprostředně po oznámení úrazu nejméně v rozsahu předepsaných údajů. Vedoucí zaměstnanec zajistí provádění zápisů i v době jeho nepřítomnosti.

Záznam o úrazu vyhotovuje vedoucí zaměstnanec na každý lékařsky ošetřený úraz a zasílá jej, včetně příloh, bez prodlení, nejpozději do pěti pracovních dnů po oznámení, na odbor specializovaných činností krajského ředitelství, kde vyhotoví potřebný počet výtisků.

K záznamu o úrazu, je-li nedostatek místa pro vyjádření postiženého, pro data a popisy svědků úrazu, popřípadě odborového orgánu nebo zaměstnanců pro bezpečnost a ochranu zdraví při práci, se připojí další list.

Na základě Závazného pokynu policejního prezidenta č. 200/2007, kterým se vydává spisová a skartační řád Policie České republiky tyto služební pomůcky podléhají skartačnímu řízení a dle spisového a skartačního plánu se tyto písemnosti označují spisovým znakem 611.4, skartačním znakem „S“ a skartační lhůtou 5 let, což znamená, že bude po uplynutí 5 let po uzavření, ukončení zápisů nebo ukončení využívání navržen ke zničení jako nepotřebný pro činnost útvaru (organizačního článku) a posléze náležitě zničen.

6. Závěr

Práce u Policie České republiky je prací značně specifickou a protože je vykonávána na celém území České republiky, je také nutností, aby byla její činnost koordinována tak, aby nedocházelo k tomu, že v různých částech naší republiky bude týž orgán postupovat různými způsoby. A právě proto je třeba zejména jejich administrativní pomůcky zkoordinovat tak, aby vyhovovaly dnešní době a dnešním požadavkům služby.

Vzhledem k dnešní době počítačů a různých počítačových systémů, je nutností i v policejní práci tyto technologie využívat tak, aby vedly k jejímu zefektivnění.

Bohužel v dnešní době dochází k tomu, že na různé policejní činnosti jsou používány různé administrativní pomůcky nebo počítačové systémy, které bohužel nejsou nijak propojeny a proto poměrně často dochází k tomu, že je jedna informace hned několikrát slepě přepisována z jednoho protokolu nebo programu do druhého. Sice v poslední době dochází k jistému zlepšení, nicméně tato činnost značně zaostává za možnostmi, které se díky počítačovým technologiím nabízejí.

Například osoby, se kterými policie přichází do styku, je s ohledem na značnou migraci lidí nutné porovnávat se seznamem osob, po kterých je z různých důvodů vyhlášeno celostátní pátrání. A právě proto by i naše služební pomůcky včetně těch administrativních měli být v elektronické podobě a zároveň propojeny tak, aby při jakémkoli vložení osobních údajů těchto osob byly ihned porovnány se seznamem hledaných a pohřešovaných osob. Tímto by nedocházelo k situacím, kdy se až po dodatečné lustraci kontrolovaných osob dozvíme, že se jednalo o osobu v pátrání.

Je sice pravdou, že je povinností každého policisty tyto lustrace provádět, nicméně propojením těchto systémů by k takovýmto situacím nedocházelo a byla by značnou měrou snížena možnost chyb vlivem lidského faktoru.

Stejným způsobem by měli být i výše uvedené administrativní pomůcky, které se do současné podoby vypracovávají v papírové podobě, převedeny do elektronické podoby a sloučeny pokud možno do jednoho programu tak, aby se vyloučilo duplování jednotlivých operací, což by vedlo k zefektivnění již tak zdoluhavé administrativní činnosti.

V současné době se to do jisté míry povedlo u systému „ETR“, který spojil protokol událostí, jednací protokol, blokové řízení včetně evidence bloků, předání a převzetí služby, zajištěné a nalezené věci a mnoho dalších do jednoho programu. Bohužel se u některých z těchto programů ještě vedou evidence v papírové podobě, ale to je již jen otázka času, kdy budou tyto administrativní pomůcky zrušeny a budou se dělat pouze v elektronické podobě.

A pokud by se do tohoto systému přidávaly ještě další programy, které jsou v této práci uvedeny, jednoznačně by to vedlo k zefektivnění policejní práce, čímž by se Policie ČR značnou měrou oprostila od nadbytečné administrativy a konečně by se mohla věnovat činnostem, ke kterým byla a je určena.

S tímto je i spojena otázka toho, kdo by měl vkládat všechny tyto informace do těchto systémů, protože např. na většině oddělení našeho územního odboru je absence administrativních pracovníků na pozici sekretářek, vlivem čehož jsou policisté namísto toho, aby se mohli plně věnovat svojí práci, zavaleni nadměrnou administrativní činností. Tímto se dle mého názoru do jisté míry mrhá finančními prostředky, protože jsou draze placeni lidé, kteří jsou vyškoleni a vycvičení k náročné policejní činnosti, namísto toho, aby tuto práci vykonávali civilní zaměstnanci za mnohem nižší finanční ohodnocení, než tomu je u policistů, kteří by se tak konečně mohli věnovat tomu, k čemu jsou určeni.

V neposlední řadě je zde otázka toho, zda jsou všechny informace shromážděné činnostmi na základních útvarech a posléze vložené do informačních systémů, využívány tak, jak tyto systémy umožňují. Protože se v mnoha případech stává, že je na základní útvary zaslán požadavek na informace vložené do těchto systémů, namísto toho, aby byl daný požadavek pořízen přímo z těchto systémů. Tímto nechci říci, že by na manažerských pozicích seděli lidé, kteří tyto systémy neumí využívat, ale dle mého názoru by nové informační systémy a pomůcky měli sloužit především ke zjednodušení již tak dost složité policejní práce a ne k tomu, abychom byli čím dál více zavaleni administrativní činností, která je v poslední době všemi tak kritizována.

Závěrem bych chtěl uvést, že využívání moderních technologií v policejní práci je krokem jednoznačně pozitivním a pokud se podaří tento trend skloubit s jednoduchostí a účelností namísto zdlouhavých a zbytečných operací bez

výraznějšího efektu, tak se nejen pro policisty, ale především pro občany policejní práce stane efektivnější, smysluplnější a jednoznačně prospěšnější tak, jak by tomu ve skutečnosti mělo být.

7. Použitá literatura

- Zákon č. 273/2008 Sb. o Policii České republiky
- Zákona č. 499/2004 Sb. o archivnictví a spisové službě, který byl pozměněný z.č. 190/2009 Sb.
- Závazný pokyn policejního prezidenta č. 110/2008
- Závazný pokyn policejního prezidenta č. 200/2007
- Závazný pokyn policejního prezidenta č. 156/2008
- Závazný pokyn policejního prezidenta č. 45/2009
- Závazný pokyn policejního prezidenta č. 159/2009
- nařízení Ministerstva vnitra č. 34/1999
- Pokyn ředitele Krajského ředitelství policie Královéhradeckého kraje č. 53/2010
- Informační systém EKIS WEB II
- systém ETR a ZIS 2000
- administrativní pomůcky vedené na OOP ČR Dobruška a OOP Moravský Beroun

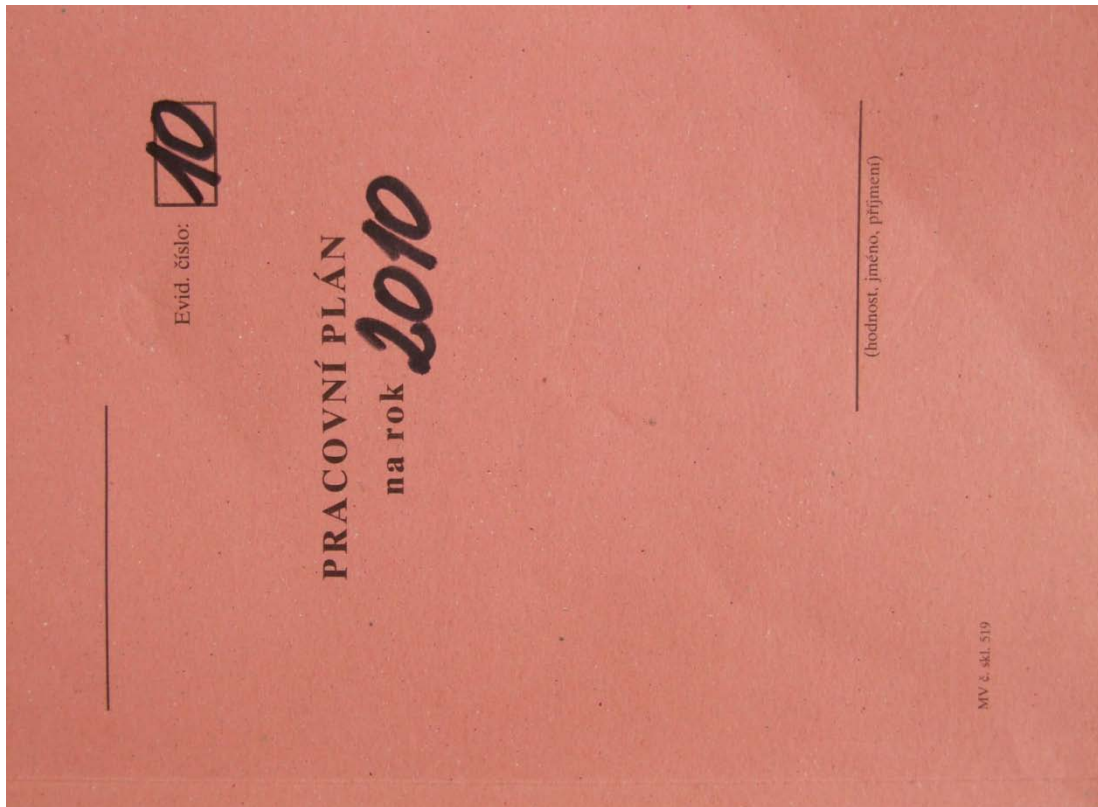
8. Přílohy

č. 1

Policie České republiky Obvodní oddělení 518 01 Dobruška ČJ.KR.BH. 324 - 1 / ČJ-2010-050710		pracovních dnů 20 / 7,5+1* základ hodín 157,5*		LEDEN 2010												Pátek 31.															
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	
Hleděcí a jméno Komisař (vedoucí oddělení) R-101 npor. příjmený				A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
Vrchní inspektor (zastupuje vedoucího oddělení) R-102 Luboš PETERA příjmený																															
Vrchní inspektor R-113 Bc. příjmený																															
Vrchní inspektor R-110 příjmený																															

Hodnoty a průměrné polohy - drab hlídky	Doba ve výkonu služby												Mimořádné úřady	Výsledná číselnost	Poznámka				
	07-00	07-01	07-02	07-03	07-04	07-05	07-06	07-07	07-08	07-09	07-10	07-11				07-12			
P105																			
P106																			
P107																			
P108																			
P109																			
P110																			
P111																			
P112																			
P113																			
P114																			
P115																			
P116																			
P117																			
P118																			
P119																			
P120																			
P121																			
P122																			
P123																			
P124																			
P125																			
P126																			
P127																			
P128																			
P129																			
P130																			
P131																			
P132																			
P133																			
P134																			
P135																			
P136																			

č. 4



Datum (den)	Časové údaje	Plánované úkoly	Záznam o plnění úkolů a výkaz činnosti	Poznámky
10/12	1930 10730	Dovozní služba	- kontrola objednávek, sklad	21. 02. 2010 Pleš
13/2	430 1930	Dovozní služba	- spolupráce při práci - práce na skladě	15. 02. 2010 Pleš
14/2	430 130	Dovozní služba	- kontrola náb. - dohled na VP, BESIP - kontrola objednávek, sklad, spolupráce - práce na skladě (kontrola per. ...)	15. 02. 2010 Pleš
18. 2	430 1930	Dovozní služba	- 35 - práce na skladě - objednávky L 5954/10, 597/10	19. II. 2010 Pleš
20/2	1930 730	Nová služba	- kontrola skladu, sklad - dohled na VP, BESIP - Důvod n. l. h. - práce na skladě	22. 02. 2010 Pleš
24/2	430 1930	Dovozní služba	- práce na skladě - 370 - písemná na OSZ 897/10 - dohled na n. l. h. - kontrola L 1886/10	24. II. 2010 Pleš
25/2	430 2100	Dovozní služba	- kontrola skladu do poloviny týž. - sklad - spolupráce při práci	26. 02. 2010 Pleš
4/3	430 1930	Dovozní služba	- práce na skladě - 220 1174/10, 1269/10	5. 03. 2010 Pleš

Instruktaž na den : 1. listopadu 2009

DS : 07.30 - 07.30 - pprap. [redacted] R - 103
příslužba : 08.00 - 18.00 - nprap. [redacted] R - 109
19.30 - 07.30 - pprap. [redacted] R - 106
akceschopnost vedení OOP : npor. PETERA

hlídka - základ dle knihy služeb - výjezd mimo plán přes OS

- základní úkoly - stálá instruktáž
- mimořádné úkoly - kniha služeb

denní - doprava - řidiči na alkohol, přestupky

- lustrace osob, věcí, vozidel, pátrání - zápisy do IS KONTROLA
- šetření k přiděleným spisům - NTČ, poznatky, prověrky, dokumentace, výsledky

noční - VP - noční podniky, zábavy, noční klid, disco DKA,

- doprava - řidiči na alkohol, přestupky,
- lustrace osob, věcí, vozidel, pátrání, zápisy do IS KONTROLA
- objekty garáže, restaurace, prodejny - kontroly - vloupání, sklepy, - zejména Dobruška, pohyb osob a vozidel v noční době !!!!!
- kontroly odstavených a projíždějících vozidel - krádeže, vloupání - zaměření na pohyb osob ve vozidlech a v jejich okolí - lustrace, zápisy do IS KONTROLA - následná možnost typování pachatele, vloupání dodávková vozidla - nářadí
- zábavy - alkohol mládež, řidiči, veřejný pořádek, noční klid, pohyb osob
- opatření bankomaty - zvýšená pozornost vytypovaným místům

pevná hlídka : 22.30 - 23.00 - DKA - Pulická
03.00 - 03.30 - I/14 - Chábory

Seznámení :

zpracoval : npor. PETERA - zástupce vedoucího oddělení dne 29.10.2009

č. 6

Kniha služeb a instruktáží ZÚ 5.0k - por. Bc. Martin Vyoral, OIKT Zlín - Microsoft Internet Explorer

Adresa: http://www.ol.sm/instruktaz/index.asp

Hledání služeb a instruktáží

plánování a prohlížení instruktáží
 nasazení sil a prostředků
 služební kontroly
 poznámky k instruktáží
 instruktáž č. ...
 kniha služeb

připravované
 právě probíhající
 uplynulé
 od 2.3.2010 00:00
 do 2.3.2010 23:59
 neomezené

útvár: -všechny útvary-

Hledej!

Nová služba nebo instruktáž

útvár: OOP MB - OOP Moravský Beroun

Založit službu
Založit instruktáž

Číselníky - předvolby

Instruktáž OOP MB - OOP Moravský Beroun

út 2.3.2010 07:00 - 19:00	Ohyb 600 - dozorčí služba	prap. Petr KEŠELÁK [285303]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
út 2.3.2010 07:00 - 19:00	Ohyb 612 Škoda Octavia combi	vrchní asistent Josef MACÁK [242879]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
út 2.3.2010 07:00 - 19:00	Ohyb 612 Škoda Octavia combi	vrchní asistent Pavel PÍREK [272334]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
út 2.3.2010 07:00 - 19:00	Ohyb 652 zpracovatel	vrchní inspektor Radek HRDÝ [247721]	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Výsledek hledání

Nalezeno 4 vyhovujících záznamů.

Kniha služeb ZÚ - zápis - Microsoft Internet Explorer

Adresa: http://www.ol.sm/instruktaz/kniha_editace.asp?utvar=100101

Edice knihy služeb - OOP Moravský Beroun

datum OD: 3.3.2010 07:00 - nic -

datum DO: 4.3.2010 07:00 - nic -

aktualizovat stavy

stavy:

plánovaný: 15

skutečný: 15 ve službě: 7 v hlídce: 5

volno: 5 ve dne: 3

dovolená: 2 v noci: 2

nemoc: 0

odveleno: 1

osoby ve službě:

vrchní asistent Josef MACÁK	3.3.2010 07:00 - 19:00	<input type="checkbox"/>
inspektor Martin KOLENÁK	3.3.2010 07:00 - 19:00	<input type="checkbox"/>
vrchní asistent Stanislav ŽALUDA	3.3.2010 07:00 - 19:00	<input type="checkbox"/>
inspektor Petr GAZDA	3.3.2010 07:00 - 19:00	<input type="checkbox"/>
pprap. Petr BRETTSCHEIDER	3.3.2010 19:00 - 07:00	<input type="checkbox"/>
nstržm. Martin LÓN	3.3.2010 19:00 - 07:00	<input type="checkbox"/>

poznámka:

Instruktaže ZÚ - zápis - Microsoft Internet Explorer

Soubor Úpravy Zobrazit Oblíbené Nástroje nápověda

Adresa http://www.ol.sm/instruktaze/Instruktaz_editace.asp?id=99234 Přejít Odkazy

Edítace instruktáže - OOP Moravský Beroun

U Z B

datum OD: 23.2010 07:00 - nic - - nic -

datum DO: 23.2010 19:00 - nic - - nic -

typ výkonu: přímý dozorčí služba určený inspektor služby jiná činnost

volací znak: Ohyb 612 - číselník volacích znaků -

vozidlo: Škoda Octavia combi - číselník vozidel -

časový plán: 07:00 - 07:15 nástup služby, instruktáž
07:15 - 08:00 admin. - číselník časových plánů -

08:00 - 12:00 preventivní prohlídka u sl. lékaře v Olomouci
12:00 - 12:30 přestávka

aktuální úkoly: - dopoledne v Olomouci účast na preventivních prohlídkách u služebního lékaře - číselník přidělené techniky -
- odpoledne společný výkon obchůzkové služby s PP zaměřený na provádění šetření do přidělených spisů a činnost územáře v

trvalé úkoly: - zaměření na dodávkové vozidla a menší autobusy s cílem řádné perlustrace a kontroly motorového vozidla v souvislosti s migrujícími běženci - číselník úkolů -
- opatření k pácháni závažné tr. činnosti na úseku kr.

provede: komisař Ing. Alan DOLNÍČEK - nic -

osoba: BRÁZDA Roman, pprap. Bc. B D G H K L M P V Ž

funkce: - nic -

volací znak: - nic -

Zpět (Esc) Vytvořit kopii Odstranit Ulož

Hotovo Internet

Start TRÍDNÍ U zasedák 2K.doc - Mi... Dokument2 - Micros... 2 Internet Explo... 14:58

ETŘ [KRP] - Krajské ředitelství policie Východočeského kraje - Windows Internet Explorer

ETŘ 3.2. Matlove RP1

Spisy na útvaru zpracovatele OEČ: 282585 (úvar šafi)

Číslo spisu	Čj	Věc	Stav	Delum ozn.	Delum uk.
✓ KRBH-22091/TC-2009-050710		NP-VLOUPÁNÍ DO SKLEPU		14.11.2009	
✓ KRBH-22074/TC-2009-050710		NP-VLOUPÁNÍ DO TELEFONU ZD OHNISOV		14.11.2009	
✓ KRBH-45535/PF6-2009-050710		BN-ČEPE Vladimír, Dobruška		14.11.2009	14.11.2009
✓ KRBH-45410/PF6-2009-050710		NP-kradě: peněženky s doklady		13.11.2009	
✓ KRBH-45404/PF6-2009-050710		NP-kradě: peněženky		13.11.2009	
✓ KRBH-82007/ČJ-2009-050710		Hromadný výkaz nedoplatků		13.11.2009	13.11.2009
✓ KRBH-45391/PF6-2009-050710		NP-poškození vozidla		13.11.2009	
✓ KRBH-45302/PF6-2009-050710		NP-poškození vozidla		12.11.2009	
✓ KRBH-81894/ČJ-2009-050710		Zotožnění osob ze záznamu - žádost		12.11.2009	
✓ KRBH-81886/ČJ-2009-050710		BUBEN Vlastimil - žádost o vyslechl		12.11.2009	
✓ KRBH-81866/ČJ-2009-050710		Prodej přísl. AUKRO - žádost o spolupráci		12.11.2009	
✓ KRBH-21938/TC-2009-050710		NP-KRADEŽ PENĚŽENKY Z TAŠKY		12.11.2009	
✓ KRBH-81819/ČJ-2009-050710		Žádost o prošetření - pokácení stromů posk. Tyš		11.11.2009	
✓ KRBH-41866/TC-2009-050710		MAJER - ZANEDBANÍ POVINNÉ VÝŽIVY		11.11.2009	
✓ KRBH-45138/PF6-2009-050710		NP odtizení peněz		11.11.2009	
✓ KRBH-81455/ČJ-2009-050710		KUFA František - informace - změny u věně		11.11.2009	13.11.2009
✓ KRBH-21863/TC-2009-050710		DZURKO - ZANEDBANÍ POVINNÉ VÝŽIVY		11.11.2009	
✓ KRBH-81285/ČJ-2009-050710		Pavel Klement 1985 - Žádost o prošetření poměří		10.11.2009	13.11.2009
✓ KRBH-81150/ČJ-2009-050710		PODVODY po internetu - žádost o soudnost		10.11.2009	
✓ KRBH-44936/PF6-2009-050710		NP-kradě: elektroměru		09.11.2009	10.11.2009
✓ KRBH-44912/PF6-2009-050710		NP-kradě: elektř.ého rozvediče a elektroměru		09.11.2009	12.11.2009
✓ KRBH-80982/ČJ-2009-050710		KROUPOVÁ Katerina - pověst		09.11.2009	12.11.2009
✓ KRBH-80987/ČJ-2009-050710		MERVART Tomáš - prověrka uchrzeče k PČR		09.11.2009	
✓ KRBH-80980/ČJ-2009-050710		DRAHONSKÝ Josef - doručení písemnosti		09.11.2009	
✓ KRBH-44672/PF6-2009-050710		NP-poškození skleněné výplně okna obchodu JK spol. s r.o.		07.11.2009	
✓ KRBH-44412/PF6-2009-050710		Kozel - přestupek proti majetku a podezření na jízdu po pití alkoholických látek		07.11.2009	
✓ KRBH-21498/TC-2009-050710		BN-Karkusiewicz Kamil Krystian, OHNISOV		05.11.2009	05.11.2009
✓ KRBH-80213/ČJ-2009-050710		NP - ODCIZENÍ PENĚŽENKY S PLATEBNÍMI KARTAMI		05.11.2009	
✓ KRBH-21419/TC-2009-050710		HONY 2009 - výkon dohledu v rámci OOP DKA		04.11.2009	
✓ KRBH-44240/PF6-2009-050710		NP-VLOUPÁNÍ DO ZAHRADNÍCHATKY		04.11.2009	04.11.2009
✓ KRBH-41371/TC-2009-050710		HÁK Zdeněk - přestupek proti majetku - zatajení nálezu		04.11.2009	
✓ KRBH-44220/PF6-2009-050710		MAISNER - KRADEŽ PENĚZ		04.11.2009	
✓ KRBH-29485/ČJ-2009-050710		SARAVCOVA Petra - přestupek v dopravě - nepředložení vozidla		03.11.2009	
✓ KRBH-29484/ČJ-2009-050710		HAJDUCH Luboš - pověst - upuštění od výkonu zbytku testu ŽRMV		03.11.2009	
✓ KRBH-44123/PF6-2009-050710		FATKA Jaroslav - pobyt		03.11.2009	
✓ KRBH-29303/ČJ-2009-050710		NOVOTNY Jirř - poskokzení klíky a zámku dveří při občanském soužití		03.11.2009	10.11.2009
✓ KRBH-29298/ČJ-2009-050710		PASTUCHOVÁ Martina - osoba v CP - prověrky		03.11.2009	08.11.2009
✓ KRBH-29276/ČJ-2009-050710		MÍKULA Jan - informace - propuštění z VTOS		03.11.2009	03.11.2009
✓ KRBH-29276/ČJ-2009-050710		PETRAK Karel - žádost o vyslechl		03.11.2009	12.11.2009
✓ KRBH-43887/PF6-2009-050710		KLOFANDA Jaroslav - informace - propuštění z VTOS		02.11.2009	02.11.2009
✓ KRBH-21212/TC-2009-050710		BP-SUK Josef, Ohnišov		02.11.2009	
✓ KRBH-43883/PF6-2009-050710		NP-VLOUPÁNÍ DO AUTODILNY V BOHDAŠINĚ		01.11.2009	
✓ KRBH-43857/PF6-2009-050710		Petr Josef - občanské soužití		01.11.2009	
✓ KRBH-43857/PF6-2009-050710		NP - kradě: nehmotní předm.		01.11.2009	

Start | ETR [KRP] - Krajské... | Dokumenty - Microsoft... | 17:26

ETR (KRP) - Krajské ředitelství policie Královéhradeckého kraje - Windows Internet Explorer

http://etrap.p.policie.cz/

ETR 3.2. Marlowe RP2

KRP-13430/1Č-2009-958718 PAŽ - PODEZŘENÍ Z PODVOUDU - PROVEŘOVÁNÍ DLE § 159(1) TR.Ř.

PU 44350/2009 ČJ ZIS

Nový dokument

č.	plip. k. čj (přev.)	zastal kdo z čj ostat. věc:	napis. dne	vyřiz. dne	ulož. listů	vyřiz. koma	plip. k. čj (přev.)	
1		Věštlí	BARNET - Protokol o testním oznámení	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	Protokol o testním oznámení
2		Věštlí	BARNET - poučení poškozeného	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	Poučení poškozeného v testním řízení
3		Barnet	BARNET - písemné testní oznámení	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	
4		Barnet	Kupní smlouva podle § 409 obchodního zákoníku - Barnet - AVARRIO s.r.o.	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	
5		Barnet	Úpominka platby ze dne 09.04.2009	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	
6		Barnet	Úpominka platby ze dne 09.04.2009	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	
7		Barnet	Dopis Advokátní kancelář Zevadil a Zevadil ze dne 23.04.2009	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	
8		Barnet	Dopis AK ze dne 27.04.2009	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	
9		Barnet	Dopis AK ze dne 14.05.2009	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	
10		Věštlí	Výpis z Obchodního rejstříku - firma AVARRIO s.r.o.	15.07.2009	15.07.2009	0-0	PČR Obv/led PHA1-SKPV	
11		Věštlí	Postoupení spisu	15.07.2009	15.07.2009	1-0	Obv/led PČR Pha-SKPV	UNIVERZÁLNÍ DOKUMENT (písemnost)
12		Věštlí	Barnet - vyznamění	15.07.2009	15.07.2009	1-0	BARNET Mroslav	UNIVERZÁLNÍ DOKUMENT (písemnost)

legende: připojeno/převedené odjdu připojeno/převedené jnam (zahrnout)

Autor: lp025585 naposledy změněno: 20.07.2009 08:26
 Stránky na serveru vyhověny a odeslány za 0 sekund
 Stránky načtené na klienta straně sestaveny za 16 sekund

ETR (KRP) - Krajské ředitelství policie Královéhradeckého kraje - Windows Internet Explorer

http://etrap.p.policie.cz/

ETR 3.2. Marlowe RP2

KRP-1263/1Č-2010-958718 KAHOUN - ZANEDBÁNÍ POVINNÉ VÝHYBY - ZPR

PU 4548/2010 ČJ ZIS

Ulož změny Zpět bez změny

Druh:

Datum ukončení:

Způsob ukončení:

Poznámka:

Jak ukončeno (nepovinný):

Spisový znak:

Skartační znak:

Způsob vyřazení:

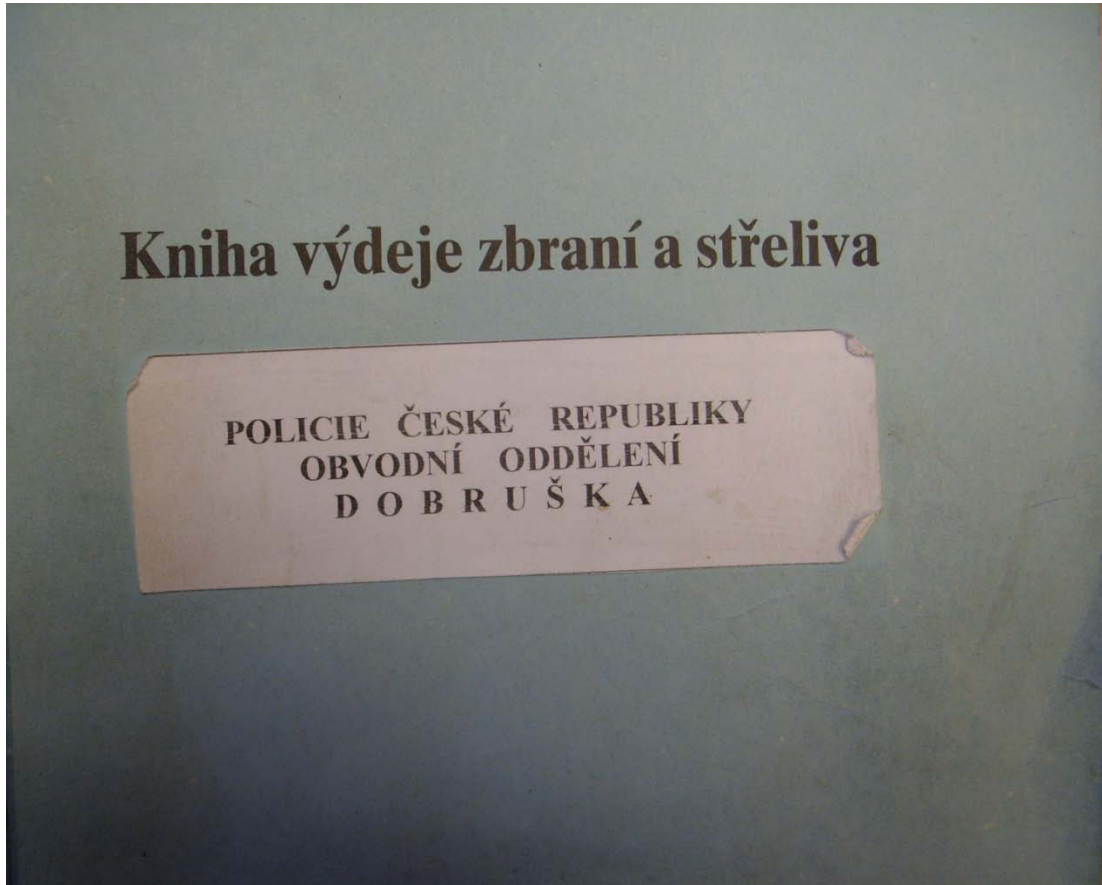
Poznámka:

Uloženo listů: 17 + 0

Rok skartace:


Datum vyřazení:

Autor: vb214047 naposledy změněno: 05.03.2010 11:04
 Stránky na serveru vyhověny a odeslány za 1 sekund
 Stránky načtené na klienta straně sestaveny za 6 sekund



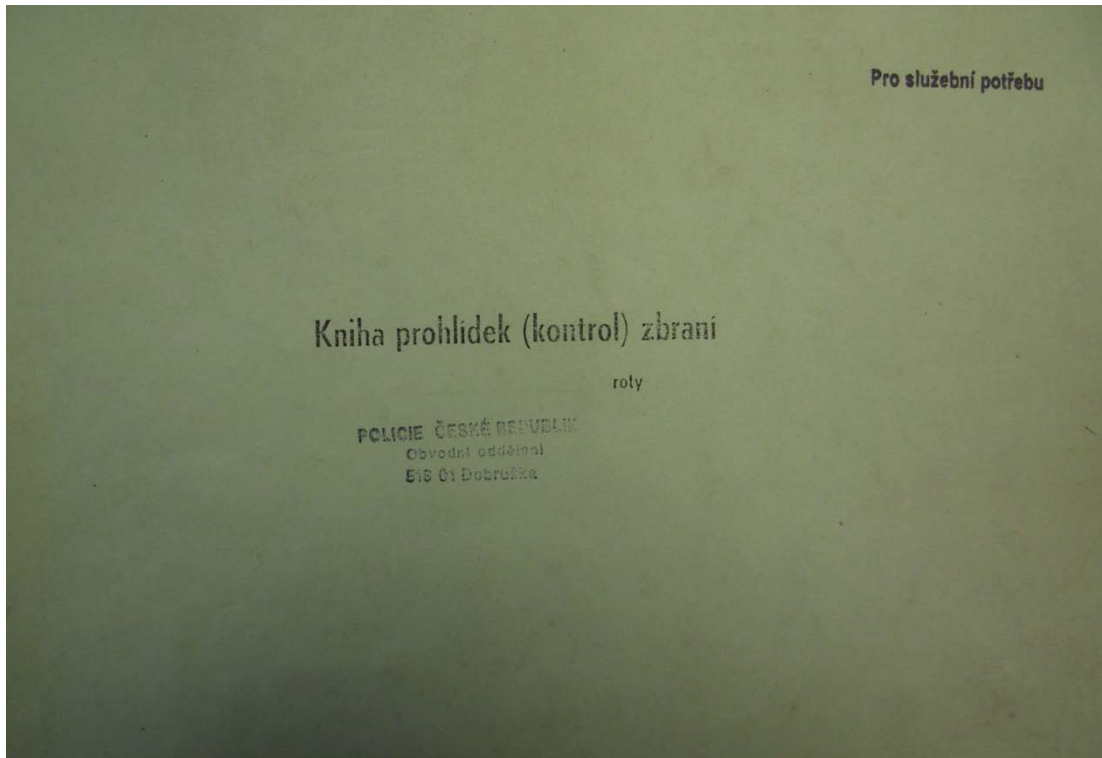
Tento sešit obsahuje : 32 listů
 Do používání vzat dne : 15. března 2006
 Používání ukončeno :
 Stupeň utajení : pro služební potřebu

Evidenční číslo : 1 / 2006



vedoucí oddělení

Poř. č.	Vydáno				Vráčeno			
	Datum	Název zbraně (střeliva)	Počet	Podpis a příjmení vojáka, kterému byly zbraně (střelivo) vydány	Povolení příjmu podpisem	Datum	Počet	Povolení příjmu podpisem
1	15.3	T-1809 SA 61				2006 15.3	1	Bezdě
2		T-1562 SA 61				2006 15.3	1	Bezdě
3		SA 61 T-2000				2006 15.3	1	Bezdě
4		SA 5B D 53739				15.3 2006	1	Bezdě
5		SA 5B D 53091				15.3 2006	1	Bezdě
6		S/P 34510				15.3 2006	1	Bezdě
7	15.3	CZ 75D G 2330		Kpl. Branda	Bezdě	15.3 2006	1	Bezdě
8	15.3	CZ 75D G 6323		kap. BRADONSKÝ	Bezdě	15.3 2006	1	Kpl. Bezdě
9	15.3	CZ 75D G 6274		kap. FIALA	Bezdě	7.10.	1	Kpl. Bezdě
10	15.3	CZ 75D G 6704		kap. MACEK	Bezdě	11.7.06	1	Bezdě
11	15.3	CZ 75D G 7164		kap. MACHATA	Bezdě	9.4.06	1	Kpl. Bezdě
12	15.3	CZ 75D G 7971		kap. TORAVEC	Bezdě	10.2.06	1	Kpl. Bezdě
13	15.3	CZ 75D G 6498		nštm. NOVOTNÝ	Bezdě	20.3.	1	Bezdě
14	15.3	CZ 75D G 2312		kap. PETERA	Bezdě	11.4.	1	Bezdě
15	15.3	CZ 75D G 6522		kap. REŠKO	Bezdě	1.6.06	1	Bezdě
16	15.3	CZ 75D G 5818		kap. SOKOL	Bezdě	1.7.06	1	Bezdě
17	15.3	CZ 75D G 5939		nštm. ŠKODOVÁ	Bezdě	10.3.06	1	Bezdě
18	16.3.06	CZ 75D G 7160		nštm. VOŠKYA	Bezdě	15.3.06	1	Bezdě
19	15.3	CZ 75D G 6101		kap. VOBOŘNÍK	Bezdě	15.04.	1	Bezdě
20	15.3	CZ 75D G 7898		nštm. MIKOLÁŠEK	Bezdě	16.3.	1	Bezdě
21	15.3	CZ 75D G 6331		nštm. ŠPRENAR	Bezdě	11.3. 2006	1	Bezdě
22	15.3	CZ 75D G 6590		kap. MĚTKOVÁ	Bezdě	17.4.	1	Bezdě
23	15.3	P/EL 019699		kap. PRACHAZKA	Bezdě	15.3 2006	1	Bezdě



Pos. č.	Datum	Funkce, hodnost a příjmení kontrolujícího	Kontrolováno bylo	Výsledky kontroly, hlavní nedostatky a připomínky	Pokyny kontrolujícího a lhůry jejich splnění	Poznámka o odstranění nedostatku, datum a podpis funkcionáře
6.	4. 6. 2009	VO OOP	6x PI 2x SA-61	úložení 'zbraní' úložní pro zbraň		<i>[Signature]</i>
4.	13. 4. 2009	UD VS - Koordinační	4x PI 2x SA-61	Kontrola uložení, výjezd, evidence, otevírání	Bez závad	<i>[Signature]</i>
8.	-3. 09. 2009	VO OOP	6x PI 2x SA-61	Kontrola uložení zbraní úložní, čistota	Bez závad	<i>[Signature]</i>
9.	24. 09. 2009	VO OOP	5x PI 2x SA-61	-úložení zbraní -úložení zbraní -čistota	Bez závad	<i>[Signature]</i>
10.	29. 10. 2009	UD VS - Koordinační	3x PI 2x SA-61	Kontrola uložení, 12 zbraní, výjezd, evidence, otevírání	Bez závad	<i>[Signature]</i>
11.	24. 11. 2009	VO OOP DKA	9x PI 2x SA-61	úložení zbraní, čistota	Bez závad	<i>[Signature]</i>
12.	03. 12. 2009	VO OOP	8x PI 2x SA-61	úložení, úložení, čistota	Na SA - pomůcka - rozložení zbraní na 650 8000 070000	<i>[Signature]</i>

č. 12



Strana čís.

Název cestovní:

Datum	Text	Příjem	Vydání	Zůstatek	Poznámka (podpis)
1	2	3	4	5	6
15/11	odvad - 51202 - 933579-2009	-	-	-	Dobř.
-11-	JE/2008 - 446786 G 285	-	2	130	Dobř.
-14-	NO/2007 - 1882925 2929 2920	-	3	127	Dobř.
36022008	INVENTURA	300	-	-	Dobř.
	příjem	300	-	-	Dobř.
	výdaj	-	73	-	Dobř.
	výdaj od příjmu	300	-73	227	Dobř.
3610	záp. přídat. do téhož 2009	127	-	127	Dobř.
112009	BOE 2009	-	-	-	Dobř.
19/10	Kontrola systému 11. květen 1910	-	1	106	Dobř.
21/11	odvad - JE/2008 - 446784	-	2	114	Dobř.
17/12	odvad - JE/2008 - 4476729 4416780	-	2	112	Dobř.
17/12	odvad - NA/2008 - 4828701 1882917	-	2	110	Dobř.
14/13	odvad - JF/2008 - 4436851/NA-200808008	-	2	108	Dobř.
-1-	NA/2008 - 4882905 1904 1901 1901	-	4	116	Dobř.
23/13	zaplacená - NA/2007 1882923	-	1	115	Dobř.
26/13	zaplacená - NA/2007 1882922	-	1	114	Dobř.
26/14	odvad - JE/2006/10635723 1063789	-	2	112	Dobř.
26/14	odvad - JE/2006/10635723 1063789	-	4	108	Dobř.
19/4-2008	KONTROLA	-	1	104	Dobř.
19/4-2008	KONTROLA	-	1	103	Dobř.
19/5-4	Kontrola systému 19. květen 2008	-	3	100	Dobř.
19/5	JE/2008 - 446786 774/NA/2008 - 482905	-	3	97	Dobř.
-1-	NA/2007 - 4882905 1904 1901 1901	-	6	98	Dobř.
40	NA/2007 - 4882905 - zaplacená	-	1	97	Dobř.
15/6	KEPM - 482905, 482905, 482905, 482905	-	6	91	Dobř.
-1-	NA/2007 - 4882905 1904 1901 1901	-	6	91	Dobř.
-1-	NA/2007 - 4882905 1904 1901 1901	-	3	88	Dobř.
-1-	JE/2008 - 446786 774	-	2	86	Dobř.
19/6	zaplacená - UB/2008 - 2855750	-	1	85	Dobř.
19/7	zaplacená - UB/2008 - 2855750	-	1	84	Dobř.

M.V. 40.131

Strana čís. 3

Název cestovní:

Datum	Text	Příjem	Vydání	Zůstatek	Poznámka (podpis)
1	2	3	4	5	6
16/11	KONTROLA systému 16. květen 2011	-	-	15	Dobř.
16/11	odvad - O. KEPM - 5382510 20090910	-	7	78	Dobř.
16/11	příjem - UB/2008 - 2855751 - 2855750	50	-	128	Dobř.
16/11	odvad - O. KEPM - 6056210 20090910	-	15	113	Dobř.
17/11	zaplacená - UB/2008 - 2855750	-	1	112	Dobř.
17/11	odvad - O. KEPM - 6056210 20090910	-	34	88	Dobř.
17/11	odvad - O. KEPM - 6056210 20090910	-	50	38	Dobř.
17/11	odvad - O. KEPM - 754306 20090910	-	23	115	Dobř.
17/11	zaplacená - UB/2008 - 2855750	-	1	114	Dobř.
23/11	Kontrola systému 23. květen 2011	-	-	114	Dobř.
23/11	UB/2008 - 2855794 zaplacená	-	1	113	Dobř.
19/11	odvad - KEPM - 6056210 20090910	-	8	105	Dobř.
14/11	odvad - KEPM - 6056210 20090910	-	87	98	Dobř.
37/10	2009 INVENTURA	224	-	-	Dobř.
	příjem	224	-	-	Dobř.
	výdaj	-	119	-	Dobř.
	výdaj od příjmu	224	-119	98	Dobř.
	přídat. do téhož 2010	98	-	98	Dobř.
13/11	odvad - KEPM - 6056210 20090910	-	-	93	Dobř.
13/11	příjem - UB/2008 - 2855750	50	-	133	Dobř.
27/11	Kontrola systému 27. květen 2011	-	-	133	Dobř.
27/11	příjem - 2855750	1	-	134	Dobř.
27/11	odvad - KEPM - 6056210 20090910	-	1	133	Dobř.
31/12	Serva - zaplacená - UB/2008 - 2855750	-	1	132	Dobř.
17/12	odvad - O. KEPM - 6056210 20090910	-	5	127	Dobř.

M.V. 40.131

Název cennosti: _____

Datum	Text	Příjem	Vydání	Zůstatek	Poznámka (podpis)
1	2	3	4	5	6
30/11	JE/2006 - 1426706 - 1426710	5	-	5	<i>[Signature]</i>
20/12	JE/2006 - 1426706 [1000]	-	1	4	<i>[Signature]</i>
31.12.	Převod do roku 2008	-	-	4	
7.2.	JE - 2006 - 1426707 [500]	-	1	3	<i>[Signature]</i>
17/3	JE - 2006 - 1426709 [200]	-	1	2	<i>[Signature]</i>
31/3	JE - 2006 - 1426708 [1000]	-	1	1	<i>[Signature]</i>
2/4	JE - 2006 - 1426710 [1000]	-	1	0	<i>[Signature]</i>
2/4	JE - 2006 - 1426761 - 1426765	5	0	5	<i>[Signature]</i>
10/4	JE - 2006 - 1426761 [1000]	-	1	4	<i>[Signature]</i>
14/5	JE/2006 - 1426762 [500]	-	1	3	<i>[Signature]</i>
26/9.	JE/2006 - 1426763 [1000]	-	1	2	<i>[Signature]</i>
4/9	JE/2006 - 1426764 [1000]	-	1	1	<i>[Signature]</i>
11/9	NA/2007 - A-1882901 - 2905	5	-	6	<i>[Signature]</i>
3/10	JE/2006 - 1426765 [1000]	-	1	5	<i>[Signature]</i>
31.12.	Převod do roku 2009	-	-	5	
31/1	NA/2007 - 1882901 [500]	-	1	4	<i>[Signature]</i>
24/2	NA/2007 - 1882903 [1500]	-	1	3	<i>[Signature]</i>
24/2	NA/2007 - 1882904 [1500]	-	1	2	<i>[Signature]</i>
10/2	NA/2007 - 1882905 [2000]	-	1	1	<i>[Signature]</i>
10/2	NA/2007 - 1882902 [2000]	-	1	0	<i>[Signature]</i>
6/3	NA/2007 - 1882941 - 1882945	5	-	5	<i>[Signature]</i>
9/3	NA/2007 - 1882941 [500]	-	1	4	<i>[Signature]</i>
26/3	NA/2007 - 1882942 [500]	-	1	3	<i>[Signature]</i>
26/4	NA/2007 - 1882943 [1000]	-	1	2	<i>[Signature]</i>
14/5	NA/2007 - 1882944 [2000]	-	1	1	<i>[Signature]</i>
15/5	UB/2008 - 2853556 - 2853560	5	-	6	<i>[Signature]</i>
9/6	UB/2008 - 2853561 [1000]	-	1	5	<i>[Signature]</i>
7/6	NA/2007 - 1882945 [2000]	-	1	5	<i>[Signature]</i>
12/6	UB/2008 - 2853558 [2000]	-	1	4	<i>[Signature]</i>
16/6	UB/2008 - 2853557 [1000] 2853558 [1000]	-	2	2	<i>[Signature]</i>
6/9	UB/2008 - 2853581 - 2853585	5	-	7	<i>[Signature]</i>
1/8	UB/2008 - 2853559 [1000]	-	1	6	<i>[Signature]</i>

č. 13

POLICIE ČESKÉ REPUBLIKY
Krajské ředitelství policie Královéhradeckého kraje
ÚZEMNÍ ODBOR VNĚJŠÍ SLUŽBY BOVDNÍ ODDĚLENÍ SUBRTOVO NÁMĚSTÍ 516518 01 DOBRUŠKA

(označení správce daně)
Č.j. KRPB-1686/CJ-2010-050710

Vyřizuje: _____ č. dveří: _____
Telefon 974 536 701 linka: _____

Sběrný poukaz blokových pokut na místě nezaplacených
na pokuty na místě nezaplacené (druh příjmu) _____ (předčíslí bankovního účtu)

sestaven ke dni 13.01.2010


Položka číslo	Dlužníci			Nedoplatky			
	Jméno a příjmení (Názy)	Bydliště (Sídla)	RČ/Č (Dat. narození)	ČJ a den vydání rozhodnutí nebo zák. ust.	č. bloku na pokutu na místě nezapl.	Den splatnosti	Částka Kč
1	_____	_____	_____	KRPB-48389/PR-2009-050710 03.12.2009	UB/2008 2855799	18.12.2009	1000
2	_____	_____	_____	KRPB-48380/PR-2009-050710 03.12.2009	UB/2008 2855788	18.12.2009	1000
3	_____	_____	_____	KRPB-49679/PR-2009-050710 12.12.2009	UM/2008 3489401	27.12.2009	1000
4	_____	_____	_____	KRPB-48702/PR-2009-050710 12.12.2009	UM/2008 3489411	19.12.2009	1000
5	_____	_____	_____	KRPB-48854/PR-2009-050710 05.12.2009	UM/2008 3489412	20.12.2009	1000
6	_____	_____	_____	KRPB-51009/PR-2009-050710 18.12.2009	UM/2008 3489414	2.1.2010	2500
7	_____	_____	_____	KRPB-45302/PR-2009-050710 14.12.2009	UB/2008 2855757	29.12.2009	1000
8	_____	_____	_____	KRPB-48937/PR-2009-050710 07.12.2009	UM/2008 3489413	22.12.2009	1000
9	_____	_____	_____	KRPB-51010/PR-2009-050710 21.12.2009	UM/2008 3489415	5.1.2010	1000
10	_____	_____	_____	KRPB-49793/PR-2009-050710 11.12.2009	NA/2007 1882934	26.12.2009	1000

Vykázané nedoplatky jsou vykonatelné, předáváme je k vymáhání

Vykázané nedoplatky činí částku Kč: **11500,- Kč**
Slovy Kč: **jedenáct tisíc pětset korun českých**
K vymáhání převzal dne _____

Otisk úředního razítka
Vypracoval dne 13.01.2010
Schválil dne 13.01.2010

_____ (příjmení) _____ (podpis) _____ (příjmení) _____ (podpis) _____ (příjmení) _____ (podpis)



Datum a hodina převzetí	Kdo předal převzal	Obsah fonogramu - hláskění	Kdy a komu předáno	Jaké bylo provedeno opatření
14.11.07	R103	KRPV-250717E-09-10 (4,3 HBS)	7	19.11.07
	R105	KRPV-462310E-09-050700 (6,33 HBS)	3	20.11.07
	R107	KRPV-073317E-09-09-07 (4,35 HBS)	2	20.11.07
	R103	KRPV-462417E-09-050710 (4,3 HBS)	5	23.11.07
	R105	KRPV-344431E-09-050700 (2,58 HBS)	4	25.11.07
	R105	KRPV-470010E-09-050700 (6,74 HBS)	3	25.11.07
	R106	KRPV-49110E-09-050710 (16,2 HBS)	7	26.11.07
	R105	KRPV-816417E-09-050710 (26,173 HBS)	14	28.11.07
	R104	KRPV-230617E-09-050710 (21,4 HBS)	10	30.11.07
	R102	KRPV-4755617E-09-050710 (3,09 HBS)	9	30.11.07
		záloha provedena dne 2.11.2009 - vjpo. Petrus		
11.	R106	KRPV-233431E-09-050710 (33,3 HBS)	13	9.12.07
	R102	KRPV-2566917E-09-050710 (9,15 HBS)	4	9.12.07
	R107	KRPV-2036417E-09-050710 (4,82 HBS)	21	10.12.07
	R102	KRPV-493317E-09-050710 (28,3 HBS)	4	10.12.07
	R105	KRPV-2384617E-09-050710 (7,7 HBS)	8	12.12.07
	R104	KRPV-49170E-09-050710 (6,55 HBS)	3	13.12.07
	R104	KRPV-4988917E-09-050710 (13,3 HBS)	6	13.12.07
	R105	KRPV-5024910E-09-050710 (8,77 HBS)	5	15.12.07
	R105	KRPV-2404817E-09-050710 (6,42 HBS)	3	15.12.07
	R103	KRPV-293017E-09-050710 (13,5 HBS)	8	16.12.07
	R109	KRPV-519017E-09-050710 (15,1 HBS)	7	24.12.07
	R101	KRPV-2434217E-09-050710 (11,7 HBS)	10	25.12.07
	R101	KRPV-5128517E-09-050710 (12,57 HBS)	9	26.12.07
	R102	KRPV-47317E-09-050710 (6,45 HBS)	3	27.12.07
	R102	KRPV-493317E-09-050710 (28,3 HBS)	4	27.12.07
		záloha provedena dne 4.1.2010 - vjpo. Petrus		
	R102	KRPV-493317E-09-050710 (28,3 HBS)	5	27.12.07
	R108	KRPV-454617E-09-050710 (4,3 HBS)	2	27.12.07

Policie České republiky, Obvodní oddělení Dobruška

KNIHA

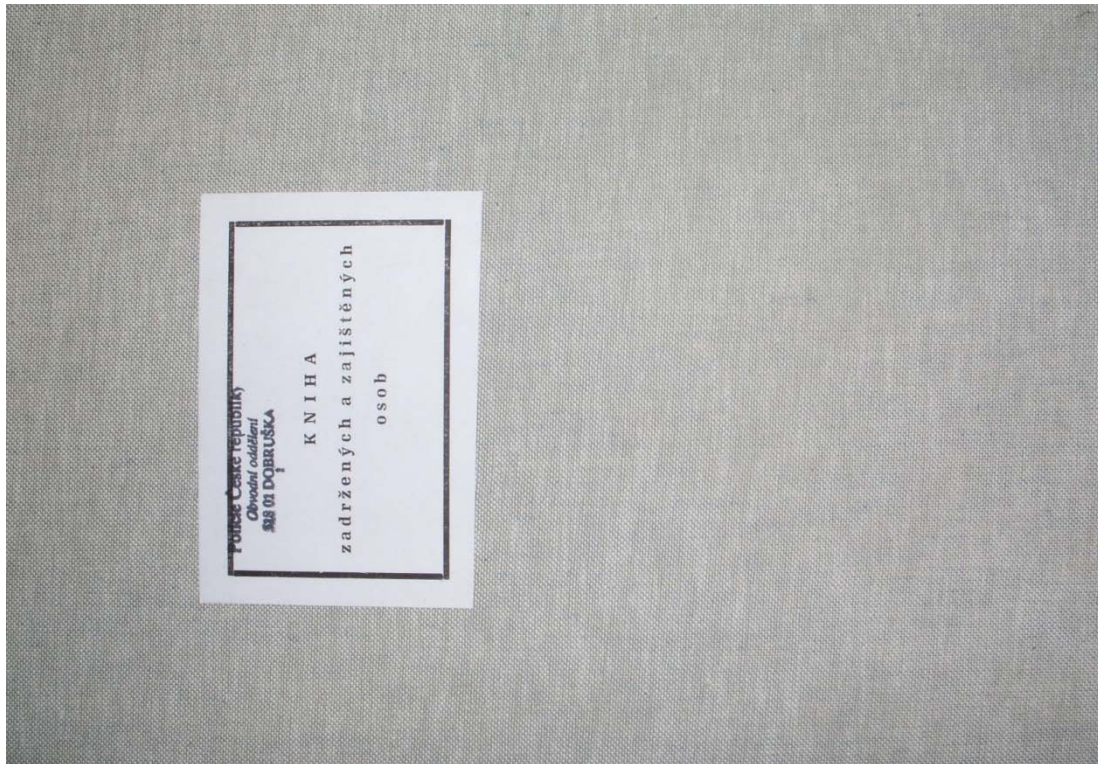
EVIDENCE DIGITÁLNÍCH FOTOGRAFIÍ

započata : 01. května 2007

ukončena :

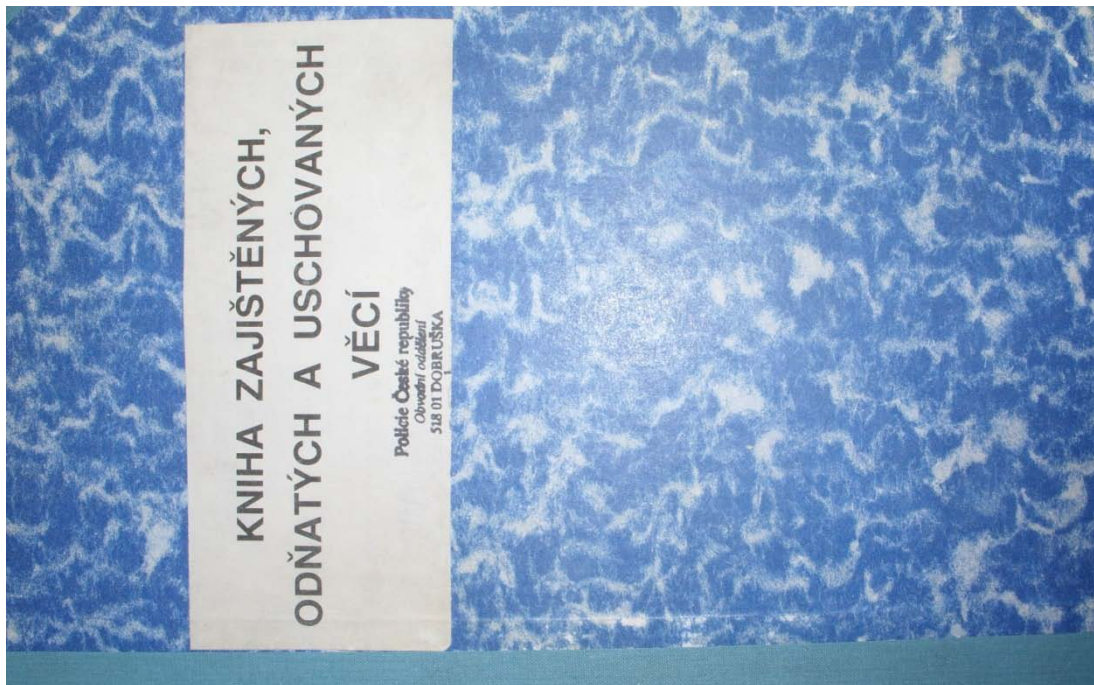
č. 15

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Pod. čis.	Příjmení, jméno, datum narození a místo pobytu	Dělová úmrtí v celku	Den a hodina zapsání, začátku, střechování	Den a hodina umístění do cely	Účel, který vyžaduje příkaz k umístění do cely	Den a hodina, jméno a číslo příkazníka, který osobu v cely převzal - vrátil	Konec řízení k umístění v celi	Den a hodina popuštění nebo předání a důvod	Průběh v (celní a další údaje)
6		1278/2008 157A	8.7.2009 v 16 ⁰⁰	17.2009 v 06 ³⁰					07.01.2009 01.30.2009 08.30.2009 11.30.2009 12.30.2009 13.30.2009 14.30.2009 15.30.2009 16.30.2009 17.30.2009 18.30.2009 19.30.2009 20.30.2009 21.30.2009 22.30.2009 23.30.2009 24.30.2009 25.30.2009 26.30.2009 27.30.2009 28.30.2009 29.30.2009 30.30.2009 31.30.2009 32.30.2009 33.30.2009 34.30.2009 35.30.2009 36.30.2009 37.30.2009 38.30.2009 39.30.2009 40.30.2009 41.30.2009 42.30.2009 43.30.2009 44.30.2009 45.30.2009 46.30.2009 47.30.2009 48.30.2009 49.30.2009 50.30.2009 51.30.2009 52.30.2009 53.30.2009 54.30.2009 55.30.2009 56.30.2009 57.30.2009 58.30.2009 59.30.2009 60.30.2009 61.30.2009 62.30.2009 63.30.2009 64.30.2009 65.30.2009 66.30.2009 67.30.2009 68.30.2009 69.30.2009 70.30.2009 71.30.2009 72.30.2009 73.30.2009 74.30.2009 75.30.2009 76.30.2009 77.30.2009 78.30.2009 79.30.2009 80.30.2009 81.30.2009 82.30.2009 83.30.2009 84.30.2009 85.30.2009 86.30.2009 87.30.2009 88.30.2009 89.30.2009 90.30.2009 91.30.2009 92.30.2009 93.30.2009 94.30.2009 95.30.2009 96.30.2009 97.30.2009 98.30.2009 99.30.2009 100.30.2009
7		§ 26/11.2 z.č. 233/2008	1.2.2009 v 14 ⁰⁰	11.2009 v 14 ⁰⁰	PPM Škol	Průběh: 10.1.2009 v 14 ⁰⁰ 11.1.2009 v 14 ⁰⁰ 12.1.2009 v 14 ⁰⁰ 13.1.2009 v 14 ⁰⁰ 14.1.2009 v 14 ⁰⁰ 15.1.2009 v 14 ⁰⁰ 16.1.2009 v 14 ⁰⁰ 17.1.2009 v 14 ⁰⁰ 18.1.2009 v 14 ⁰⁰ 19.1.2009 v 14 ⁰⁰ 20.1.2009 v 14 ⁰⁰ 21.1.2009 v 14 ⁰⁰ 22.1.2009 v 14 ⁰⁰ 23.1.2009 v 14 ⁰⁰ 24.1.2009 v 14 ⁰⁰ 25.1.2009 v 14 ⁰⁰ 26.1.2009 v 14 ⁰⁰ 27.1.2009 v 14 ⁰⁰ 28.1.2009 v 14 ⁰⁰ 29.1.2009 v 14 ⁰⁰ 30.1.2009 v 14 ⁰⁰ 31.1.2009 v 14 ⁰⁰ 32.1.2009 v 14 ⁰⁰ 33.1.2009 v 14 ⁰⁰ 34.1.2009 v 14 ⁰⁰ 35.1.2009 v 14 ⁰⁰ 36.1.2009 v 14 ⁰⁰ 37.1.2009 v 14 ⁰⁰ 38.1.2009 v 14 ⁰⁰ 39.1.2009 v 14 ⁰⁰ 40.1.2009 v 14 ⁰⁰ 41.1.2009 v 14 ⁰⁰ 42.1.2009 v 14 ⁰⁰ 43.1.2009 v 14 ⁰⁰ 44.1.2009 v 14 ⁰⁰ 45.1.2009 v 14 ⁰⁰ 46.1.2009 v 14 ⁰⁰ 47.1.2009 v 14 ⁰⁰ 48.1.2009 v 14 ⁰⁰ 49.1.2009 v 14 ⁰⁰ 50.1.2009 v 14 ⁰⁰ 51.1.2009 v 14 ⁰⁰ 52.1.2009 v 14 ⁰⁰ 53.1.2009 v 14 ⁰⁰ 54.1.2009 v 14 ⁰⁰ 55.1.2009 v 14 ⁰⁰ 56.1.2009 v 14 ⁰⁰ 57.1.2009 v 14 ⁰⁰ 58.1.2009 v 14 ⁰⁰ 59.1.2009 v 14 ⁰⁰ 60.1.2009 v 14 ⁰⁰ 61.1.2009 v 14 ⁰⁰ 62.1.2009 v 14 ⁰⁰ 63.1.2009 v 14 ⁰⁰ 64.1.2009 v 14 ⁰⁰ 65.1.2009 v 14 ⁰⁰ 66.1.2009 v 14 ⁰⁰ 67.1.2009 v 14 ⁰⁰ 68.1.2009 v 14 ⁰⁰ 69.1.2009 v 14 ⁰⁰ 70.1.2009 v 14 ⁰⁰ 71.1.2009 v 14 ⁰⁰ 72.1.2009 v 14 ⁰⁰ 73.1.2009 v 14 ⁰⁰ 74.1.2009 v 14 ⁰⁰ 75.1.2009 v 14 ⁰⁰ 76.1.2009 v 14 ⁰⁰ 77.1.2009 v 14 ⁰⁰ 78.1.2009 v 14 ⁰⁰ 79.1.2009 v 14 ⁰⁰ 80.1.2009 v 14 ⁰⁰ 81.1.2009 v 14 ⁰⁰ 82.1.2009 v 14 ⁰⁰ 83.1.2009 v 14 ⁰⁰ 84.1.2009 v 14 ⁰⁰ 85.1.2009 v 14 ⁰⁰ 86.1.2009 v 14 ⁰⁰ 87.1.2009 v 14 ⁰⁰ 88.1.2009 v 14 ⁰⁰ 89.1.2009 v 14 ⁰⁰ 90.1.2009 v 14 ⁰⁰ 91.1.2009 v 14 ⁰⁰ 92.1.2009 v 14 ⁰⁰ 93.1.2009 v 14 ⁰⁰ 94.1.2009 v 14 ⁰⁰ 95.1.2009 v 14 ⁰⁰ 96.1.2009 v 14 ⁰⁰ 97.1.2009 v 14 ⁰⁰ 98.1.2009 v 14 ⁰⁰ 99.1.2009 v 14 ⁰⁰ 100.1.2009 v 14 ⁰⁰			
8		11.192/2008 dočasně do VTOS	25.9.2009 v 08 ³⁰	25.9.2009 v 08 ¹⁰					09.10.2009 10.10.2009 11.10.2009 12.10.2009 13.10.2009 14.10.2009 15.10.2009 16.10.2009 17.10.2009 18.10.2009 19.10.2009 20.10.2009 21.10.2009 22.10.2009 23.10.2009 24.10.2009 25.10.2009 26.10.2009 27.10.2009 28.10.2009 29.10.2009 30.10.2009 31.10.2009 32.10.2009 33.10.2009 34.10.2009 35.10.2009 36.10.2009 37.10.2009 38.10.2009 39.10.2009 40.10.2009 41.10.2009 42.10.2009 43.10.2009 44.10.2009 45.10.2009 46.10.2009 47.10.2009 48.10.2009 49.10.2009 50.10.2009 51.10.2009 52.10.2009 53.10.2009 54.10.2009 55.10.2009 56.10.2009 57.10.2009 58.10.2009 59.10.2009 60.10.2009 61.10.2009 62.10.2009 63.10.2009 64.10.2009 65.10.2009 66.10.2009 67.10.2009 68.10.2009 69.10.2009 70.10.2009 71.10.2009 72.10.2009 73.10.2009 74.10.2009 75.10.2009 76.10.2009 77.10.2009 78.10.2009 79.10.2009 80.10.2009 81.10.2009 82.10.2009 83.10.2009 84.10.2009 85.10.2009 86.10.2009 87.10.2009 88.10.2009 89.10.2009 90.10.2009 91.10.2009 92.10.2009 93.10.2009 94.10.2009 95.10.2009 96.10.2009 97.10.2009 98.10.2009 99.10.2009 100.10.2009
9		§ 26/11.2 z.č. 233/2008	9.12.2009 v 21 ⁰⁰	9.12.2009 v 21 ⁰⁰	OPP Dobruška	22.5.2009 v 21 ⁰⁰	9.12.2009 v 21 ⁰⁰	9.12.2009 v 21 ⁰⁰	22.5.2009 v 21 ⁰⁰ 23.5.2009 v 21 ⁰⁰ 24.5.2009 v 21 ⁰⁰ 25.5.2009 v 21 ⁰⁰ 26.5.2009 v 21 ⁰⁰ 27.5.2009 v 21 ⁰⁰ 28.5.2009 v 21 ⁰⁰ 29.5.2009 v 21 ⁰⁰ 30.5.2009 v 21 ⁰⁰ 31.5.2009 v 21 ⁰⁰ 32.5.2009 v 21 ⁰⁰ 33.5.2009 v 21 ⁰⁰ 34.5.2009 v 21 ⁰⁰ 35.5.2009 v 21 ⁰⁰ 36.5.2009 v 21 ⁰⁰ 37.5.2009 v 21 ⁰⁰ 38.5.2009 v 21 ⁰⁰ 39.5.2009 v 21 ⁰⁰ 40.5.2009 v 21 ⁰⁰ 41.5.2009 v 21 ⁰⁰ 42.5.2009 v 21 ⁰⁰ 43.5.2009 v 21 ⁰⁰ 44.5.2009 v 21 ⁰⁰ 45.5.2009 v 21 ⁰⁰ 46.5.2009 v 21 ⁰⁰ 47.5.2009 v 21 ⁰⁰ 48.5.2009 v 21 ⁰⁰ 49.5.2009 v 21 ⁰⁰ 50.5.2009 v 21 ⁰⁰ 51.5.2009 v 21 ⁰⁰ 52.5.2009 v 21 ⁰⁰ 53.5.2009 v 21 ⁰⁰ 54.5.2009 v 21 ⁰⁰ 55.5.2009 v 21 ⁰⁰ 56.5.2009 v 21 ⁰⁰ 57.5.2009 v 21 ⁰⁰ 58.5.2009 v 21 ⁰⁰ 59.5.2009 v 21 ⁰⁰ 60.5.2009 v 21 ⁰⁰ 61.5.2009 v 21 ⁰⁰ 62.5.2009 v 21 ⁰⁰ 63.5.2009 v 21 ⁰⁰ 64.5.2009 v 21 ⁰⁰ 65.5.2009 v 21 ⁰⁰ 66.5.2009 v 21 ⁰⁰ 67.5.2009 v 21 ⁰⁰ 68.5.2009 v 21 ⁰⁰ 69.5.2009 v 21 ⁰⁰ 70.5.2009 v 21 ⁰⁰ 71.5.2009 v 21 ⁰⁰ 72.5.2009 v 21 ⁰⁰ 73.5.2009 v 21 ⁰⁰ 74.5.2009 v 21 ⁰⁰ 75.5.2009 v 21 ⁰⁰ 76.5.2009 v 21 ⁰⁰ 77.5.2009 v 21 ⁰⁰ 78.5.2009 v 21 ⁰⁰ 79.5.2009 v 21 ⁰⁰ 80.5.2009 v 21 ⁰⁰ 81.5.2009 v 21 ⁰⁰ 82.5.2009 v 21 ⁰⁰ 83.5.2009 v 21 ⁰⁰ 84.5.2009 v 21 ⁰⁰ 85.5.2009 v 21 ⁰⁰ 86.5.2009 v 21 ⁰⁰ 87.5.2009 v 21 ⁰⁰ 88.5.2009 v 21 ⁰⁰ 89.5.2009 v 21 ⁰⁰ 90.5.2009 v 21 ⁰⁰ 91.5.2009 v 21 ⁰⁰ 92.5.2009 v 21 ⁰⁰ 93.5.2009 v 21 ⁰⁰ 94.5.2009 v 21 ⁰⁰ 95.5.2009 v 21 ⁰⁰ 96.5.2009 v 21 ⁰⁰ 97.5.2009 v 21 ⁰⁰ 98.5.2009 v 21 ⁰⁰ 99.5.2009 v 21 ⁰⁰ 100.5.2009 v 21 ⁰⁰



č. 16

Pol. číslo	Ověř. Orgán Orgán třetí strany	Datum vzetí do úschovy	Věk			Místo úschovy
			pol.	popis	množství	
4	OŘEK 154/20-78-78	1. 8. 99	29.	dámská kabanová saku	1 ks	míst. úsch. - - " - - " -
			30.	dámské kalhoty	3 ks	
			31.	grand d'opry	39 ks	
8	OŘEK 140/20-99-78	30. 8. 99	1	hromadná kabanová saku (1 kusy s 1 kusy) - 1 ks	1 ks	Pracovní
9	OŘEK 727/20-99	4. 9. 99	1.	OTP - spon. NAC- 99-47	1 kus	Pracovní
			2.	ostřička o různých šířkách 548-RS003	1 ks	
			3.	špička špičková na ovčím NAC-99-47	1 ks	
10	OŘEK 151/20-99-78	3. 8. 99	1	karamizová kabanová saku, špička, špička, špička	1 ks	Pracovní
11	OŘEK 160/20-99-78	18. 9. 99	1.	sigaret z n. Pilsner Lights - kalibry	4 ks	Pracovní
			2.	sigaret z n. Malt Center - kalibry	4 ks	
			3.	sigaret z n. Pall Mall - kalibry	4 ks	
12	OŘEK 783/99	23. 9. 99	1.	černá košilka - profímka - kavičková	1 ks	Pracovní
			2.	košilka - 7. 18. - ko	7, 21 kusy	
13	OŘEK 163/20-99-78	1. 10. 99	1.	knihy - různé autorky	14 ks	Pracovní
			2.	kalibry na silon	1 ks	
			3.	knihy na úpis do vězení	1 kus	
			4.	knihy - různé do vězení	1 kus	
			5.	knihy - různé do vězení	1 ks	
			6.	knihy - různé do vězení	1 ks	
			7.	aluma kabanová	1 kus	
			8.	knihy - různé do vězení	1 ks	



KNIHA ÚRAZŮ

PRO EVIDENCI SLUŽEBNÍCH A PRACOVNÍCH ÚRAZŮ A DROBNÝCH PORANĚNÍ

Krajské ředitelství policie Královéhradeckého kraje

Pracoviště: RK OO Dobruška

176

Pof. č.	Jméno, příjmení, datum narození zraněného	hodina, den, měsíc, rok úrazu	druh zranění nebo poškození, zraněná část těla, způsob ošetření	místo, kde k úrazu došlo	stručný popis úrazu	podpis svědka úrazu	podpis zraněného	podpis vedoucího zaměstnance
1	[redacted]	09 ⁰⁰ 5.1. 2004	pohmoždění praví ruky nad palcem	OO PDKA	-střelbou na bytce kanalář 200	sp. Brander sp. Matějků		[signature]
2	[redacted] OPK	12.4. 2005 10 ⁰⁰	dřívě kyta (přivření)	naša Budava OO P DKA	-střelbou "saku" skříni	sp. Branda sp. Hájek sp. Cabalka sp. Dostál		[signature]
3	[redacted]	5.4. 2006 0040	řezání břada	Bohosm	při zaklacení pohi. padakeli č. 0011-5421 př. 10.06	Režko		[signature] Kučerka 13.08.10 [signature]