

Rigspolitichefen A Kundgørelse II Nr. 12
Om døgnrapporter

Informationsejer
Dato (første udgivelse)
21. juni 1978
Hj.nr.
1978-2011-30

Som bidrag til en vurdering af arbejdsbyrden og arbejdets fordeling på døgnets timer føres døgnrapport på samtlige tjenestesteder, herunder i enkeltmandsdistrikter.

Af døgnrapporten skal som minimum fremgå, hvilke udrykninger (udgående forretninger efter anmeldelse, tilkaldelse eller på anden hastende uforudset foranledning) tjenestestedet har foretaget i det pågældende døgn, herunder i perioder, hvor der alene har været hjemmevagt. For hver udrykning må anføres:

- 1) sagens art,
- 2) stedet,
- 3) klokkeslæt for udrykningens påbegyndelse,
- 4) antal polititjenestemænd, der deltager i udrykningen,
- 5) befordringsmiddel,
- 6) klokkeslæt for personalets hjemkomst, og
- 7) om der optages rapport i den pågældende sag.

Såfremt udført patrulje ikke registreres på tjenesteplaner eller særlige patruljelister, påføres den døgnrapporten oplysninger herom på en sådan måde, at der kan foretages opgørelse over anvendte mandtimer ved bil-, motorcykel- og fodpatruljer (herunder patruljer til fods fra kørende patruljer) uden at medregne indetid og medgået tid ved udrykninger/sagsbehandling samt andre afbrydelser i patruljeringen.

Udført overarbejde skal anføres på døgnrapporten eller tjenstelisten med angivelse af tidsrum og anledning.

Tilkaldelser af tjenestefrit personale skal anføres på døgnrapporten med en bemærkning om, hvorfor det tjenstgørende personale ikke har kunnet løse opgaverne.

I øvrigt kan der i døgnrapporten gøres notater i det omfang, det findes hensigtsmæssigt.

Døgnrapporter for en vis periode vil eventuelt blive krævet indsendt hertil i forbindelse med spørgsmål om godkendelse af normal-tjenesteplaner og om normativændringer samt som forberedelse til inspektioner. Døgnrapporterne opbevares i overensstemmelse med de almindelige regler for opbevaring og arkivering ved politimesterembederne.

Til døgnrapport benyttes blanket P 78.

Nærværende kundgørelse erstatter kundgørelse II nr. 12 af 20. december 1961.

Heide-Jørgensen

/Damkjær Petersen

Rigspolicefen A Kundgørelse II Nr. 36
Anvendelse af Politiets SagsstyringsSystem (POLSAS)

Informationsejer
Rigspolitiet, IT og Tele
Dato (første udgivelse)
3. november 2004
Hj.nr.
2004-4281-581

1. Indledning

Politiets operative og administrative opgaver samt behandling af straffesager registreres i POLSAS i overensstemmelse med nærværende kundgørelse, Rigspolitiets journalplan og øvrige retningslinier udarbejdet i tilknytning hertil.

Behandling af personoplysninger i POLSAS skal i det hele ske i overensstemmelse med lov om behandling af personoplysninger med tilhørende forskrifter samt sikkerhedshåndbogen "Politiet og IT-sikkerhed".

Politimesteren (Politidirektøren) er dataansvarlig for behandling af de oplysninger, der registreres og lagres centralt hos Rigspolitiets driftsleverandør CSC Danmark, og for de dokumenter, der dannes og opbevares lokalt i politikredsene.

Politikredsene skal til stadighed tilpasse struktur, organisation, arbejdsrutiner, arbejdsmetoder og anvendelse af it-systemerne således, at der sikres rationelle sags- og forretningsgange.

Politimesteren (Politidirektøren) skal udfærdige og vedligeholde lokale retningslinier for anvendelsen af POLSAS. Arbejdet i kredsene skal tilrettelægges således, at det sikres,

- at brugerne modtager fornøden uddannelse i anvendelsen af systemet,
- at systemet anvendes korrekt,
- at registrerede oplysninger ajourføres,
- at der ikke behandles urigtige eller vildledende oplysninger, samt
- at sådanne oplysninger slettes eller berigtiges.

Politikredsene skal oprette underafdelinger (funktioner), når der er et selvstændigt ansvarsområde med en chargeret eller uchargeret leder. Alt personale skal være tilknyttet en afdeling. Den enkelte person skal placeres i den afdeling, hvor vedkommende udfører hovedparten af sin funktion.

2. Journalisering og anden registrering i POLSAS

I hver politikreds føres én samlet journal, og journalisering skal som hovedregel ske ved kilden.

Journalisering og registrering skal ske i umiddelbar forlængelse af, at der modtages en henvendelse, eller at der udføres en opgave eller et sagsbehandlingsskridt eller snarest muligt herefter. Sager og relevante dispositioner skal - så vidt muligt - grundregistreres indenfor den aktuelle døgnrapportperiode således, at informationer kommer på den rette døgnrapport.

Følgende funktioner i POLSAS skal anvendes

- journalisering af sager (anmeldelser) og hændelser af enhver art
- registrering af aktuel sagsplacering og sagsstatus
- registrering af bilag og anmærkninger (ud- og indgået post mv.)
- personregistrering, hvor der som minimum skal anvendes kategorierne for anmelder, forurettede, anmelder/forurettede, vidner, klager, ansøger, værge (u. 18 år), bistandsværge, sigtede, indklagede, U15, parter, anholdte, mindreårige, fængslede og eftersøgte
- registrering af relevante køretøjsoplysninger og kørekort
- anvendelse og redigering af relevante indlagte sigtelser
- sammenlægning og udskillelse af sager og personer
- registrering af frihedsberøvelser, isolationsfængslinger, eftersøgninger, sigtelser og afgørelser
- oprettelse og bemanning af patruljer
- registrering af personale (overarbejde, tilkald og omlægning af tjeneste)
- registrering af dispositioner i sager (anmeldelser) og hændelser
- erindring og kontrol.

2.1 Oprettelse af en sag

Al registrering af strafferetlige, administrative og civilretlige sager skal ske i overensstemmelse med forskrifter, vejledninger og journalplan.

Administrative og civilretlige sager skal journaliseres, hvis

- en offentlig myndighed eller en privat borger er part i sagen, eller sagen fører til indgreb, beslutning eller lignende overfor en borger
- andre hensyn taler herfor, fx hensyn til sagsbehandling i andre af politiets it-systemer, eller der er krav om at tilvejebringe statistikker mv.

2.2 Journalnummer

Alle journaliserede sager tildeles et journalnummer. Journalperioden er kalenderåret. Ved hvert årsskifte oprettes nyt journalår i systemet.

Journalnummeret angiver kreds (K), gerningskode (G), løbenummer (L) og år (Å) for den enkelte sag. Journalnummeret består af 16 cifre (KKKK-GGGGG-LLLL-ÅÅ), der dannes i overensstemmelse med Rigspolitiets Journalplan.

Ved journalisering benyttes én fælles politikredskode, der består af kredsens nummer (KK) samt to cifre fx KK00. Hvis kredsen har betydende understationer, kan der benyttes selvstændige underkredskoder, der består af kredsens nummer (KK) og to cifre, der identificerer understationen fx KK01.