



PRZEWODNICZĄCY RADY ŻYDOWSKIEJ w WARSZAWIE
ZARZĄD DZIELNICY ŻYDOWSKIEJ w WARSZAWIE
KIEROWNICTWO SŁUŻBY PORZĄDKOWEJ

Załącznik do pkt. 1
Rozkazu Nr. 128 z dn. 21 maja 1942 r.

INSTRUKCJA SŁUŻBOWA DLA SŁUŻBY PORZĄDKOWEJ

1. Ogólne wytyczne pełnienia służby.

Przynależność do stanu Służby Porządkowej nakłada obowiązki, którym sprostać może tylko jednostka o szczególnych kwalifikacjach moralnych i fizycznych. Służba ta wymaga samozaparcia, odwagi cywilnej i opanowania nerwów.

Drogowskazem dla funkcjonariuszy Służby Porządkowej winna być zasada, że służbę swą pełnią dla dobra ogółu mieszkańców dzielnicy, przy czym nieszczęśliwym, cierpiącym i ubogim należą się z ich strony szczególne względy i opieka. Przy wykonywaniu wszelkich zadań pamiętać należy o społecznym charakterze służby. Skrupulatne spełnianie rozkazów władz chroni ludność przed dotkliwymi skutkami nieposłuszeństwa.

2. Ogólne zasady zachowania się w służbie.

Każdy funkcjonariusz S. P. winien podporządkować się rozkazom i poleceniom przełożonych, być usłusznym wobec kolegów, grzecznym względem osób postronnych, a przy tym energicznym, sprawnym i gorliwym przy wykonywaniu służby.

Charakter i zadania Służby Porządkowej, wymagają, aby funkcjonariusze jej działali spokojnie i rozważnie. Szybkość decyzji winna być oparta na chłodnej rozwadze. Gorliwe wykonywanie obowiązków służbowych polega nie tylko na wykonywaniu zadań, wynikających wprost z rozkazu przełożonego, lecz również na ścisłym przestrzeganiu przepisów instrukcyj służbowych.

3. Zachowanie się poza służbą.

Od funkcjonariusza S. P. wymagane jest nienaganne zachowanie się również poza służbą. Zachowanie się funkcjonariusza S. P. winno służyć wzorem dla ludności godnym naśladowania. Gorszący tryb życia pociąga za sobą odpowiedzialność porządkową lub dyscyplinarną. Odwiedzanie podejrzanych lokali, poza służbową koniecznością, pijaństwo, uprawianie gier hazardowych i t. p. utrzymywanie stosunków z ludźmi o złej opinii jest zakazane.

Przebywanie w lokalach rozrywkowych w oznakach S. P. jest poza wypadkami służbowej konieczności, zakazane.

Nie wolno zaciągać długów u podkomendnych i u osób z którymi się jest w kontakcie jedynie z tytułu stanowiska służbowego (właściciele przedsiębiorstw, osoby ubiegające się o dostawy dla S. P., członkowie komitetów domowych).

4. Stosunek do publiczności.

Taktowne i uprzejme traktowanie każdego obywatela jest zasadniczym wymogiem służby. Każdy interesant pragnie i musi widzieć w funkcjonariuszu S. P. swego opiekuna. Niewłaściwe zachowanie się poszczególnego funkcjonariusza odbija się ujemnie na ustosunkowaniu się publiczności do całej Służby Porządkowej.

Funkcjonariusz zapytany na ulicy przez przechodnia, obowiązany jest przedewszystkim zaszalutować, następnie grzecznie udzielić, w miarę możliwości, jaknajdokładniejszych informacji, a po skończonej rozmowie — pożegnać interesanta, oddaniem przepisanej ukłonu. Kulturalne i uprzejme traktowanie publiczności musi być również ściśle przestrzegane we wszystkich biurach S. P.

5. Stosunek do kolegów i zwierzchników.

Funkcjonariusz S. P. winien być zawsze gotów do okazania pomocy innym funkcjonariuszom, gdy znajdują się w potrzebie, winien on zwracać

się z zachowaniem przepisanych form służbowych do wyższych stopniem oraz uprzejmie informować niższych stopniem i niedoświadczonych.

Wszelkie objawy zazdrości, służalczości i wywyższania się są oznaką wypaczonego charakteru i winny być tępione.

Funkcjonariusz S. P. obrażony postępowaniem innego funkcjonariusza winien złożyć raport swojemu przełożonemu, który nada sprawie właściwy bieg w trybie porządkowym lub dyscyplinarnym. Zakazane jest ofiarowanie upominków i t. zw. „fundowanie“ przełożonym przez ogół lub poszczególnych funk. S. P. Upominkami są wszelkie przedmioty, mające wymienną wartość pieniężną.

6. Zachowanie drogi służbowej.

Przy załatwianiu wszelkich życzeń, zarówno w formie ustnej jak pisemnej, obowiązuje funkcjonariusza zachowanie drogi służbowej, polegające na tym, że kierowane są one do bezpośrednich przełożonych, którzy z kolei obowiązani są przesłać je wg. właściwości. Wyjątki od wymogu zachowania drogi służbowej dopuszczalne są jedynie na mocy szczególnego przepisu lub specjalnego rozkazu.

7. Składanie ustnych meldunków.

Meldunek ustny składany przełożonemu lub Radcy R. Ż. winien być wypowiedziany wyraźnie i głosem naturalnym przy użyciu zwrotu „zgłaszam“, lub „melduję“. Przy składaniu meldunku należy stanąć przed zwierzchnikiem na 3 kroki w postawie zasadniczej, zasalutować i wymienić jego stopień służbowy lub tytuł poprzedzony wyrazem „Panie“ oraz własny stopień służbowy i nazwisko.

O ile niższy funkcjonariusz S. P. przybywa służbowo do lokalu, w którym znajduje się jego zwierzchnik, to przy wejściu zdejmuje czapkę i melduje się przy drzwiach w sposób, jak wyżej, podając cel swego przybycia. Czapkę trzyma poziomo, daszkiem do przodu, w prawej ręce swobodnie opuszczonej w dół. Zwracając się do innego funkcjonariusza S. P. znajdującego się w towarzystwie wyższego stopniem służbowym — należy uprzednio prosić wyższego o zezwolenie na zwrócenie się do niższego stopniem.

Podczas wizytacji danej jednostki składa meldunek przełożonemu tylko kierownik danej jednostki, wzgl. jego zastępca. Inni funkcjonariusze, np. porządkowi na posterunkach, wykładowcy w czasie zajęć i t. p. — nie meldują się i raportów nie składają. Ich nazwisko, stopień służbowy i rodzaj spełnianych obowiązków podaje do wiadomości wizytującego kierownik jednostki wizytowanej. Wyjątek stanowią dyżurni, którzy składają raport ustnie każdemu wizytującemu, wyższemu stopniem służbowym lub funkcją od obecnego na miejscu kierownika jednostki. Funkcjonariusze rowerzyści przy składaniu raportów przełożonym zsiadają z rowerów (przepis ten nie obowiązuje w czasie służby patrolowej).

8. Zachowanie tajemnicy służbowej.

Funkcjonariuszowi S. P. zabrania się zdradzania wiadomości służbowych i wogóle czynienia użytku z informacji otrzymanych przezeń w związku z pełnieniem służby. W szczególności funkcjonariusz S. P. winien zachować milczenie o wszelkich sprawach prywatnych, które doszły do niego w związku ze służbą, oraz o wszystkich sprawach, które czy to z rozkazu jego zwierzchności, czy też z uwagi na ich poufny charakter, winny być zachowane w tajemnicy.

9. Zakaz bicia — warunki użycia pałki.

Zakazane jest bicie obywateli, a specjalnie osób zatrzymanych. Użycie pałki gumowej dopuszczalne jest jedynie w ostateczności, po wyczerpaniu środków perswazji i po dwukrotnym uprzedzeniu. W tych wypadkach uderzenia mogą spadać wyłącznie na ręce lub plecy. Bicie po głowie — jest w każdym wypadku zakazane, chyba że chodzi o obronę przed uzbrojonym napastnikiem. O każdym wypadku użycia pałki gumowej winien funkcjonariusz S. P. niezależnie od odnotowania faktu w notatniku służbowym — złożyć raport swojemu bezpośredniemu przełożonemu podając tło zajścia i uzasadnienie swego postępowania.

10. Stosunek do przedstawicieli innych władz.

W razie służbowego zetknięcia się z funkcjonariuszami władz i Rady Żydowskiej — funkcjonariusz S. P. winien zachować się taktownie i na żądanie udzielić odpowiedniej pomocy.

11. Zażalenia.

Zażalenia na bezpośredniego, wzgl. pośredniego przełożonego, zawierające wniosek o pociągnięcie do odpowiedzialności porządkowej, dyscyplinarnej lub karnej — wnosić można w trybie przewidzianym w przepisach o pociąganiu funkcyj S. P. do odpowiedzialności porządkowej i dyscyplinarnej.

Zażalenia nie zawierające takiego wniosku — wnosić należy do bezpośredniego przełożonego, który natychmiast zarządzi wpisanie zażalenia do Dziennika, a nawet — na życzenie żalącego się — wystawi mu potwierdzenie odbioru.

Zażalenia wolno wnosić najwcześniej po upływie 24 godzin, najpóźniej zaś w ciągu 7 dni od chwili powstania powodu zażalenia.

Przełożony niezwłocznie, najdalej w ciągu 3 dni od daty otrzymania, winien przesłać władzy przełożonej złożone zażalenie, załączając swoje oświetlenie sprawy. Zażalenie rozstrzyga bezpośredni przełożony. Przełożony, któremu złożone zostało zażalenie, nie może ani go rozstrzygnąć ani też wpłynąć na wycofanie tego zażalenia. Składający zażalenie otrzymuje od rozstrzygającego zażalenie decyzję na piśmie, za potwierdzeniem

odbioru, przy czym od decyzji tej służy mu dalsze odwołanie w terminie 7-dniowym do władzy bezpośrednio wyższej.

Brak odpowiedzi w ciągu 3 tygodni od daty złożenia zażalenia uprawnia do wystosowania odpowiedniego raportu do władzy przełożonej tego funk., który pierwsze zażalenie przyjął.

Dopuszczalne jest złożenie bezpośrednio, ustnie lub pisemnie, zażalenia każdemu przełożonemu w czasie dokonywania przez Inspekcji. Wypadki takie należy uwidocznnić w protokule kontroli: „prośby i zażalenia“.

W razie prośby funkcjonariusza o przedstawienie go do raportu wyższego przełożonego, zwierzchnik bezpośredni obowiązany jest prośbę tę uwzględnić.

Lekkomyślnie lub oczywiście bezzasadne składanie zażeń i pominięcie drogi służbowej pociąga za sobą odpowiedzialność porządkowa, a w wypadkach cięższych — dyscyplinarna.

12. Choroba.

Funkcjonariusz S. P., który na skutek choroby nie może wypełnić swych obowiązków, winien niezwłocznie powiadomić o tym swojego przełożonego, a jeśli choroba trwa dłużej niż 24 godziny — przedstawić świadectwo lekarskie. Symulacja choroby traktowana będzie jako samowolne opuszczenie służby.

13. Urlopy.

Kierownikom jednostek wykonawczych S. P. przysługuje prawo udzielania podkomendnym urlopów okolicznościowych na przeciąg czasu do 3 dni.

W innych wypadkach i na dłuższe okresy czasu — urlopów udziela Kierownik Służby Porządkowej.

14. Pochwały i nagrody.

Wyróżnienie funk. S. P. za szczególne zasługi może nastąpić tylko w wypadkach wyjątkowych w drodze:

- a) udzielenia pochwały,
- b) przyznania nagrody pieniężnej,
- c) awansowania na wyższy stopień służbowy.

Przyznanie funk. S. P. nagrody z funduszków, składanych do dyspozycji Kierownictwa przez osobę prywatną — nie stanowi samo przez się podstawy do wciągnięcia tego wyróżnienia do wykazu służbowego. Natomiast należy wciągnąć do wykazu służbowego fakt przyznania nagrody pieniężnej z przeznaczonych specjalnie na ten cel funduszków Kierownictwa Służby Porządkowej.

Pochwała winna być ogłoszona w rozkazie Kierownika Służby Porządkowej z treściwym przedstawieniem odwagi, roztropności, względnie

przytomności umysłu funkcjonariusza. Tylko pochwały udzielone w Rozkazie podlegają wciągnięciu do wykazu służbowego.

Kierownicy jednostek wykonawczych uprawnieni są wyłącznie do wyrażania podkomendnym ustnie swego uznania i do składania wniosków. O udzieleniu pochwały decyduje wyłącznie Kierownik Służby Porządkowej.

Zabronione jest przyjmowanie jakichkolwiek nagród bezpośrednio z rąk ofiarodawcy.

Osoby lub instytucje pragnące wynagrodzić funkcjonariusza S. P. za jakąkolwiek czynność — winny zwrócić się bezpośrednio do Kierownictwa Służby Porządkowej, które zadecyduje o przyjęciu nagrody, wzgl. o jej rozdzieleniu pomiędzy poszczególnych funkcjonariuszy.

15. Wygląd i zachowanie się funkcjonariusza podczas służby.

Funkcjonariusz S. P. na służbie winien być ogolony, czysto ubrany, nosić przepisowe opaski (zwykłą i służbową z właściwymi dystynkcjami) oraz numer służbowy w sposób widoczny na ubraniu, umieszczony na lewej piersi, a także czapkę służbową, palke gumową, gwizdek, notatnik służbowy i przybory do pisania.

Funkcjonariusz S. P. winien wystrzegać się wszystkiego co mogłoby go wystawić na złośliwe uwagi, obmowę lub pośmiewisko ze strony publiczności.

Postawa porządkowego winna być zawsze wzorowa, chód spokojny i wolny, aby mógł uważać na wszystko, co wokół niego się dzieje.

Palenie tytoniu podczas służby na ulicy lub w chwili wejścia do lokali urzędowych i mieszkań prywatnych jest wzbronione. Chodzenie z kimkolwiek podczas służby pod rękę, siedzenie lub leżenie na posterunku, prowadzenie ze sobą psów bez specjalnego nakazu, wszelkie nienaturalne i przesadne zachowanie się, zbędne pogwizdywanie lub nucenie, podnośzenie głosu, prowadzenie niesłużbowych rozmów z innymi funkcjonariuszami jest w czasie służby wzbronione. Niedopuszczalne jest również popychanie, wzgl. dotykanie rękami interesantów przy wpuszczaniu ich do lokali urzędowych, ustawianiu w kolejkach i t. p.

16. Notatnik służbowy.

Każdy niższy funkcjonariusz S. P. winien mieć przy sobie notatnik służbowy, do którego wpisuje przed objęciem służby dosłownie z Książki Stacyjnej danej jednostki odnoszącą się do niego treść rozkazu, — w toku służby zaś wyniki służbowe, z odnotowaniem godziny wyjścia i powrotu do urzędu oraz czasu trwania poszczególnych etapów służby i odpoczynku, a także istotne wydarzenia i wypadki, w których interweniował poza służbą. W szczególności podlegają wpisywaniu:

- a) zmiany rozkazów służbowych, jakie zaistniały po wyjściu z Rejonu,
- b) wszystkie wyniki służbowe w czasie pełnienia służby lub interwencji służbowej funkcjonariusza,

c) dane, które są potrzebne do sporządzenia doniesienia za naruszenie przepisów prawnych,

d) wiadomości o osobach i czynach przestępnych, które mogą posłużyć jako materiał do sporządzenia doniesienia.

Zapisy w notatniku winny być dokonywane natychmiast, na miejscu zajścia, zwięźle i treściwie. Niedopuszczalne jest zamieszczanie w notatniku zapisów, nie mających ścisłego związku ze służbą. Do notatnika nie należy wprowadzać danych stanowiących tajemnicę służbową. Dane te w formie ustnego meldunku, wzgl. pisemnego raportu winien złożyć funkcjonariusz S. P. swemu przełożonemu.

17. Przebywanie w lokalach publicznych.

Wstępowanie do lokali publicznych bez służbowej potrzeby w czasie pełnienia służby jest bezwzględnie niedopuszczalne. Za powód służbowy upoważniająco do wstąpienia uważać należy:

- a) dokonanie czynności w lokalu publicznym w wykonaniu rozkazu,
- b) interwencję dokonaną na wezwanie osób trzecich, lub naskutek własnego spostrzeżenia funkcjonariusza, że sytuacja w lokalu wymaga jego wkroczenia.

O interwencji w lokalu należy każdorazowo po zakończeniu służby złożyć meldunek zwierzchnikowi, a także zamieścić wzmiankę w notatniku służbowym.

Jeżeli funkcjonariusz S. P. nie będący na służbie znajdzie się w lokalu publicznym, w którym w jego obecności powstają swary, winien niezwłocznie wystąpić służbowo i przedsięwziąć odpowiednie kroki.

18. Zbiórki.

Na zbiórkę do służby winien funkcjonariusz S. P. stawić się zawsze punktualnie, bez braków i niedokładności w wyglądzie zewnętrznym (ogolony, uczesany, czysty, czapka, numer, sł. opaska).

Odprawę do służby i ze służby przeprowadza kierownik jednostki, wzgl. dyżurny.

19. Znajomość stosunków terenowych.

Do znajomości stosunków terenowych należy: wielkość Rejonu, podział na obchody, czas trwania każdego patrolu, granice Rejonu służbowego, granice dzielnicy żydowskiej w Rejonie z specjalnym uwzględnieniem punktów wylotowych, ruin, murów, oraz płotów na terenie granicy, warunki komunikacyjne, mieszkania i kryjówki osób niebezpiecznych i podejrzanych, szpitale, punkty dla uchodźców, siedziby władz, urzędów, położenie hydrantów i t. p.

20. Znajomość stosunków osobowych.

Do znajomości stosunków osobowych należy przede wszystkim znajomość osób, które z tytułu swego urzędu i służby wchodzi często w stosunki z S. P., znajomość osób zajmujących wybitniejsze stanowiska społeczne w dzielnicy żydowskiej, znajomość osób mających rozliczne stosunki z ludnością i mogących z tego powodu udzielić rozmaitych wyjaśnień (rabini, nauczyciele, lekarze, akuszerki), znajomość osób będących pod dozorem policyjnym, zwolnionych z więzień, włóczęgów, żebraków, prostytutek.

21. Obowiązki podstawowe funkcjonariuszy S. P.

W czasie pełnienia służby funkcjonariusz S. P. winien mieć stale na uwadze następujące obowiązki:

Czułość:

1. być zawsze czujnym i uważnym, wystrzegać się opieszałości i gadatliwości,

Uprzejmość:

2. być zawsze taktownym i uprzejmym dla osób zwracających się o informacje,

Szybkość:

3. nigdy nie zwlekać z okazaniem pomocy każdemu żądającemu jej, pod tym jednak warunkiem, że okazanie tejże upoważnia go do opuszczenia miejsca służby,

Skargi:

4. jeżeli ktokolwiek zwróci się ze skargą na Służbę Porządkową, funkcjonariusz winien prosić, aby udał się ze skargą do Kierownictwa Rejonu, lub Kierownictwa Służby Porządkowej, gdzie zostanie spisany protokół. Jeżeli skarżący odmawia uczynienia tego, funkc. S. P. zanotuje tylko w notatniku służbowym nazwisko i adres skarżącego i wszelkie szczegóły skargi, a następnie złoży raport.

Użycie gwizdka:

5. z gwizdka należy korzystać w wypadku potrzeby pomocy, a mianowicie:
 - a) trzy krótkie gwizdki przy pościgu — na dźwięk gwizdka wszyscy funkc. S. P. wypatrują, czy nie zbliża się w ich kierunku ścigany, w tym wypadku przyłączają się do pościgu,
 - b) przeciągłe gwizdki, gdy alarmującemu potrzebna jest niezwłoczna pomoc na miejscu — w tym wypadku wszyscy funkc. znajdujący się w zasięgu gwizdka podążają w kierunku dźwięku.

Współdziałanie przy wykrywaniu przestępstw:

6. Jednym z naczelných zadań S. P. jest zapewnienie porządku publicznego i zapobieganie przestępstwom, a także udzielanie pomocy przy wykrywaniu przestępstw. W razie stwierdzenia przestępstwa należy przedsięwziąć kroki, aby ślady przestępstwa nie zostały zatarte, zwłaszcza aby przedmioty stwierdzające przestępstwo, lub mogące naprowadzić na osobę przestępcy lub jego ślad, nie były dotykane i poruszane.

22. Służba dzienna.

Podczas obchodów dziennych należy:

- kroczyć po chodniku wzdłuż jezdni (przy bruku),
- udzielać uprzejmych i jaknajdokładniejszych odpowiedzi na zapytania publiczności,
- okazywać pomoc każdemu znajdującemu się w potrzebie,
- zwracać uwagę na to, by ruch na jezdni i chodniku nie był hamowany,
- celem zapobieżenia przestępstwom, zwłaszcza kradzieżom, baczyć na to, co się dokoła dzieje,
- tłumić wszelkie nieporządki, a w razie potrzeby zatrzymać winowajcę,
- raportować swemu przełożonemu o wszelkich wykroczeniach, celem umożliwienia pociągnięcia winnych do odpowiedzialności,
- na wezwanie udzielać pomocy przy usuwaniu osób wykraczających przeciwko przepisom prawa w posesjach prywatnych lub osób wszczynających niesnaski w miejscach publicznych,
- notować w notatniku służbowym i składać raport o wszelkich zdarzeniach i wypadkach, eksplozjach, o osobach które zasłabły na ulicach, o pogryzionych przez psy oraz o wszelkich innych wypadkach uzasadniających czyjąkolwiek odpowiedzialność,
- zwracać uwagę na wszelką własność publiczną na ulicach lub w pobliżu ulic, notować wszelkie uszkodzenia; osoby które umyślnie uszkodzają takie przedmioty, należy zatrzymać,
- jeżeli jakikolwiek budynek grozi niebezpieczeństwem zawalenia się, ze względu na swój stan, należy zatrzymać się w pobliżu, aby ostrzegać przechodniów. Równocześnie należy spowodować powiadomienie administracji domu i kierownictwa Rejonu,
- niezwłocznie meldować o wszelkiego rodzaju niebezpiecznych uszkodzeniach jezdni lub chodnika,
- jeżeli ruch na ulicy jest wstrzymany z jakiegokolwiek powodu należy go natychmiast uregulować,
- jeżeli jakikolwiek przedmioty są tak umieszczone, że mogą stanowić pokusę dla złodzieja, należy niezwłocznie zwrócić uwagę właściciela,

- jeżeli otwory kanałów na ulicy nie są w porządku, lub znajdują się tam padłe zwierzęta, odpadki lub rozrzucone śmieci, to należy fakty te odnotować i niezwłocznie donieść o nich d-cy patrolu, wzgl. złożyć meldunek w Rejonie,
- jeżeli ulica znajduje się w niebezpiecznym stanie z powodu ślizgawicy, należy niezwłocznie zarządzić posypanie ulicy piaskiem lub popiołem,
- jeżeli funkc. S. P. stwierdzi znęcanie się nad zwierzętami (np. wóz przeładowany lub konie w stanie nienadającym się do pracy), podejmie kroki jakie będzie uważał za potrzebne (zatrzyma wóz, nienadającego się do pracy, konia odprowadzi do Kierownictwa Rejonu, zanotuje nazwiska i adresy powożących celem złożenia doniesienia).

23. Służba w nocy.

Podczas obchodu w nocy należy:

- a) chodzić po chodniku w ten sposób, aby mieć możliwość sprawdzenia czy drzwi i bramy są zamknięte,
- b) rozpoczynając służbę o zmroku lub nad ranem należy przede wszystkim sprawdzić, czy wszystkie drzwi, okna, okiennice, zamknięcia piwnic, drabiny itp. znajdujące się w obrębie obchodu, są należycie zabezpieczone. Jeżeli pełniący służbę stwierdzi, że coś jest nie w porządku (np. palące się zazwyczaj światło jest zgaszone, lub odwrotnie pali się jaśniej niż zazwyczaj, słychać podejrzane szmery lub hałasy) winien starać się ustalić przyczynę i o ile to jest potrzebne, ostrzec właściciela. Wypadek taki należy odnotować i złożyć o nim zameldowanie przełożonemu. Jeżeli złodzieje znajdują się w pobliżu, to należy ich przytrzymać, gdyby się natomiast okazało, że trzeba pomocy — to mieć ich na oku dopóki pomoc nie przybędzie,
- c) należy specjalnie pilnować domów wewnątrz spalonych, ruin, krużganków dających dostęp do górnych okien, zasobniejszych sklepów itp.,
- d) należy starannie obejrzeć okiennice sklepowe, aby przekonać się czy są one zabezpieczone,
- e) podczas obchodu należy nadto przeprowadzać wszystkie zlecone przez przełożonego wywiady.

24. Służba na posterunkach stałych.

Podczas służby na posterunkach stałych należy:

- a) okazywać pomoc potrzebującym jej, w szczególności zaś osobom pragnącym przejść przez jezdnię podczas ruchu ulicznego,

- b) zwracać uwagę na przechodniów mając na względzie rysopisy osób poszukiwanych; jeżeli złodziej kieszonkowy lub inna podejrzana osoba wsiada do tramwaju lub omnibusu, należy niezwłocznie, poufnie ostrzec o tym konduktora, uprzedzić publiczność i obserwować podejrzanego,
- c) odnotowywać wszelkie wydarzenia i meldować o wszelkich wypadkach,
- d) w razie zatamowania ruchu regulować go, mimo że posterunek nie ma takiego przeznaczenia,
- e) w razie konieczności opuszczenia stałego posterunku niezwłocznie zapisać w notatniku służbowym czas i przyczynę opuszczenia — zaś niezwłocznie po powrocie — czas powrotu,
- f) podczas zimna wolno patrolować na przestrzeni 100 m od posterunku, mając go jednak zawsze na widoku i będąc zawsze w pogotowiu, a to w ten sposób, aby również i samemu móc być spostrzeżonym z posterunku.

25. Regulowanie ruchu ulicznego.

Służba na posterunkach dla regulowania ruchu ulicznego wymaga napięcia uwagi, opanowania i dużego taktu, w szczególności

- a) należy zatrzymywać pojazdy blisko siebie, lecz dać wcześniej znak do zatrzymania się, następnie zaś spokojnie udać się na środek ulicy i rozkrzyżować ramiona,
- b) należy odnotować nazwiska i adresy i meldować o wszystkich jadących w sposób niebezpieczny dla publiczności oraz o nie stosujących się do poleceń,
- c) należy dawać w przejeździe pierwszeństwo pojazdom wojskowym i policyjnym, straży ogniowej, ambulansom sanitarnym i karetkom pogotowia ratunkowego.

26. Służba na punktach wylotowych i granicznych.

Funkcjonariusze S. P. na punktach wylotowych i granicach dzielnicy żydowskiej pełnią służbę obok funkc. policji niemieckiej i polskiej stosownie do instrukcji otrzymanych od Władz. Funkcjonariusze S. P. winni na tych posterunkach znajdować się w odległości conajmniej 10 m od linii granicznej włąb dzielnicy żydowskiej.

27. Formy wystąpienia służbowego.

W wypadku naruszenia prawa przez żyda — funkc. S. P. może:

- a) udzielić upomnienia wykraczającemu,
- b) wymierzyć mandat karny,
- c) sporządzić doniesienie,
- d) zatrzymać podejrzanego.

Ad a) Upomnienie należy stosować w wypadkach drobniejszych wykroczeń porządkowych, gdy istnieje uzasadnione przypuszczenie, że sprawca działał nie ze złej woli, i że nie zachodzi potrzeba zastosowania dalszych kroków. Gdy jednak dane wykroczenie nabiera charakteru powszechnego, lub było powtarzane, wzgl. gdy upomniany nie zastosuje się do zarządzeń funk. S. P. — należy odnotować imię i nazwisko sprawcy, a po ukończeniu służby sporządzić doniesienie.

Ad b i c) W wypadkach przewidzianych Instrukcją o doraźnych mandatach karnych, należy wymierzać mandat, a w razie odmowy ustalić tożsamość sprawcy i sporządzić doniesienie. W razie niemożności ustalenia tożsamości (brak dowodu osobistego lub innych dokumentów) należy doprowadzić do siedziby najbliższego Rejonu.

Ad d) Każdy ma prawo zatrzymać przestępcę schwytanego na gorącym uczynku, lub bezpośrednio po tym, w czasie pościgu. W szczególności funk. S. P. winni zatrzymać i odstawić podejrzanego wg. właściwości wraz z doniesieniem o zarzuconym mu czynnie, jeżeli

- a) zachodzi uzasadniona obawa, że będzie się ukrywał,
- b) gdy podejrzany jest o popełnienie przestępstwa,
- c) gdy nie ma w Gubernii Generalnej stałego miejsca pobytu ani określonych środków utrzymania lub gdy nie można ustalić jego tożsamości.

Funk. S. P. może zatrzymać osobę schwytaną na gorącym uczynku wykroczenia z powodu obawy ukrywania się sprawcy:

- a) jeżeli jest nieznan, nie można go wylegitymować ani w inny sposób ustalić tożsamości,
- b) nie ma na terenie Gubernii Generalnej stałego miejsca pobytu ani określonych środków utrzymania,
- c) pozostaje pod nadzorem policyjnym albo jest przestępcą nałogowym, zawodowym lub recydywistą,
- d) jeżeli tylko przez zatrzymanie można zapobiec skutkom spełnienia lub usiłowania spełnienia wykroczenia,
- e) jeżeli nie uścił należności z doraźnego mandatu karnego.

28. Zatrzymanie.

Przy zatrzymaniu podejrzanego funk. S. P. winien użyć formuły „w imieniu prawa zatrzymuję pana(ia)“ oraz wymienić powód zatrzymania.

Zatrzymanie jest równoznaczne z użyciem siły. Nie należy jednak użyć więcej siły niż potrzeba dla zapobieżenia ucieczce zatrzymanego. W żadnym razie nie należy obchodzić się z zatrzymanym szorstko, lub używać wobec niego obelżywych wyrazów. Zatrzymanie winno być do-

konane możliwie dyskretnie, aby nie zwracać uwagi publiczności. Nie należy prowadzić rozmów z zatrzymanym. Zatrzymanemu należy niezwłocznie zabrać przedmioty mogące mu służyć do napaści lub obrony.

Odprawianie zatrzymanego winno się odbywać w sposób następujący:

- a) funk. S. P. winien iść za zatrzymanym z lewej strony i mieć go ciągle na oku,
- b) iść w miarę możliwości bocznymi ulicami, aby nie ściągać uwagi przechodniów,
- c) baczyć, aby zatrzymany nie pozbył się posiadanych przedmiotów i z nikim się nie porozumiewał,
- d) zatrzymanego należy bez wstępowania gdziekolwiek odprowadzić wprost do miejsca przeznaczenia (np. z miejsca zatrzymania do Kierownictwa właściwego Rejonu),
- e) awanturników oraz chorych należy odwieźć (o ile możliwości w towarzystwie 2 innych funk.), w drodze bacznie uważać, aby zatrzymany nie uciekł.

Zabrania się funk. S. P., którzy zatrzymali podejrzanego, zawiadamiać o tym jego rodzinę, chyba że zarządzenie takie wyda Kierownictwo Rejonu.

29. Pożary.

W razie stwierdzenia pożaru winien funk. S. P. ratować życie i mienie osób zagrożonych skutkami pożaru, a w szczególności:

- a) wezwać niezwłocznie straż ogniową,
- b) zaalarmować mieszkańców, którym zagraża niebezpieczeństwo,
- c) zawiadomić o pożarze Kierownictwo Rejonu S. P. i Komisariat P. P.,
- d) uwolnić jezdnię i chodnik w pobliżu pożaru od pojazdów i ludzi, celem ułatwienia przybycia i działalności straży ogniowej,
- e) pilnować mienia zagrożonego przed grabieżą (nie należy jednak udaremniać dostępu osobom urzędowym, funk. Gazowni i Elektrycznym oraz sientom Towarzystw Ubezpieczeniowych, legitymującym się właściwymi dowodami),
- f) po przybyciu straży ogniowej stosować się ściśle do wskazówek jej naczelnika.

W czasie ratowania życia i mienia osób zagrożonych skutkami pożaru należy stosować się do następujących wskazówek:

- a) unikać w miarę możliwości otwierania drzwi i okien,
- b) do pomieszczeń zadymionych wchodzić na czworakach z mokrą chustką w ustach,

- c) palące się osoby kłaść na ziemię i nakrywać wełnianym, możliwie grubym nakryciem,
- d) jeżeli palą się tłuszcze lub nafta, gasić je raczej piaskiem lub ziemią, popiołem, aniżeli wodą,
- e) palące się firanki zerwać i zgnieść (ogień zdusić).

30. Nieszczęśliwe wypadki.

W razie nieszczęśliwego wypadku należy:

- a) zająć się chorym (udzielić mu pierwszej pomocy, usunąć z ulicy do bramy lub sklepu, wezwać pogotowie ratunkowe lub lekarza, baczyć by chorego nie okradziono, zaś wartościowe jego rzeczy zabrać przy świadkach i przechować),
- b) zebrać cały materiał dotyczący wypadku (ustalić przyczyny wypadku, z czyjej winy nastąpił, jacy świadkowie potwierdzają odnośne fakty).

31. Udzielanie pomocy.

Na każde wołanie pomocy funkc. S. P. bez względu na to, czy jest na służbie czy też poza służbą — winien pośpieszyć tam, gdzie go wołano, ustalić przyczynę wezwania i udzielić ewentualnej pomocy. Jeżeli wezwanie nastąpiło ze złośliwości lub samowoli, sporządzić należy doniesienie o pociągnięcie winnego do odpowiedzialności z art. 20 Prawa o Wykroczeniach.

32. Uszkodzenia nieruchomości i instalacyj.

Funkc. S. P. winien meldować o wszelkich dostrzeżonych przezeń brakach i uszkodzeniach domów, wystaw sklepowych i bram oraz zarządzić usunięcie przedmiotów, zagrażających bezpieczeństwu lub tamujących ruch.

W razie pęknięcia rury wodociągowej, ułatniania się gazu itp. funkc. S. P. winien przestrzec publiczność, zawiadomić o wypadku właściwy urząd, a w razie konieczności zarządzić zamknięcie ulicy.

33. Przewody elektryczne.

Jeżeli zerwie się i upadnie na ziemię przewód elektryczny należy miejsce to ogrodzić, nie dopuszczać publiczności, powiadomić o wypadku Kierownictwo Rejonu oraz Zarząd Tramwajów, wzgl. Elektrowni.

Jeżeli drut upadł na człowieka lub zwierzę — należy drut ostrożnie usunąć za pomocą przedmiotu drewnianego w ten sposób, aby nie dotknąć samemu ani drutu ani ciała poszkodowanego.

34. Rzeczy znalezione.

O rzeczach znalezionych należy sporządzić meldunek z podaniem nazwiska, imienia i adresu znalazcy i z wymienieniem przedmiotów, wzgl. dokumentów znalezionych.

Jeżeli ktoś znalazł rzecz zagubioną, to należy mu ją odebrać, odnotować nazwisko znalazcy, a gdy znalazca wzbrania się rzecz wydać — doprowadzić go do Kierownictwa Rejonu. Rzeczy znalezione wraz z protokołem znalezienia należy przesać do Biura Rzeczy Znalezionych do Rejonu „Gmina“.

W razie stawienia się domniemanego właściciela znalezionej rzeczy, nie należy wydawać mu jej dopóki nie udowodni, w sposób nie budzący wątpliwości, że rzeczy te należą do niego.

35. Zabłąkane dzieci.

Zabłąkane dzieci należy odstawić do rodziny. Tylko w razie całkowitej niemożności ustalenia osób bliskich należy dzieci odstawić do Rejonowych Izb Zatrzymań.

36. Pijani.

Pijanych, którzy nie mogą być pozostawieni sami sobie, ze względu na stan w jakim się znajdują — należy w zasadzie odprowadzić do mieszkania, a gdy nie jest ono znane — do Kierownictwa Rejonu do czasu wytrzeźwienia.

Jeżeli pijany zachowuje się gwałtownie, wskazane jest przybranie postronnych świadków, aby w następstwie uniknąć zarzutów brutalnego obchodzenia się.

Kto w stanie nietrzeźwym, wywołanym użyciem napojów alkoholowych, zachowaniem swoim daje powód do publicznego zgorzsenia, a także kto w takim stanie znajduje się w miejscu publicznym, bez względu na swoje zachowanie podlega karze. W tych wypadkach należy sporządzić odpowiednie doniesienia.

37. Zwłoki.

W razie stwierdzenia zgonu przechodnia każdy funk. S. P. zobowiązany jest powiadomić o tym Kierownictwo najbliższego Rejonu, który wyda odpowiednie zarządzenie celem zabezpieczenia, wzgl. usunięcia zwłok.

38. Nadzór nad stanem sanitarnym.

W zakresie sanitarnym obowiązuje Regulamin Sanitarno-Porządkowy, którego treść winien funk. S. P. znać dokładnie.

39. Służba asystencyjna.

Służbę asystencyjną funk. S. P. pełni na podstawie zleceń Kierownika jednostki wykonawczej, wzgl. w wypadkach przewidzianych w Rozkazach Kierownika Służby Porządkowej. Zadanie służbowe polega na umożliwieniu organom, którym asystuje, wykonania czynności urzędowej, usuwaniu przeszkód i pokonywaniu napotykanego oporu.

