

Håndbok & Manualer

- Velkommen!
- Arbeidsoppgaver og ansvarsområder
- Retningslinjer og prosedyrer
- Mottakelse av klager / henvendelser
- Nyttige ressurser

Velkommen!

Velkommen til Mike og Mike-enheten! Denne håndboken er skreddersydd for deg som er ansatt i Mike. Denne er her for å veilede og hjelpe der det kan være nødvendig. Hvis det skulle mangle noe på håndboken ta kontakt med Arnt Roger Lyngmyr.

Arbeidsoppgaver og ansvarsområder

Politiet har et eget klageorgan som går under navnet Mike, som består av politiinspektører som behandler klagesaker som er sendt inn fra sivile, betjenter eller ledelsen.

Mike samarbeider tett med politiledelsen og spesialenheten i behandlingen av klagesaker på alt fra betjenter til avdelingsledere - og alle klager skal derfor sendes til dem.

Interngransking

Interngransking refererer til prosessen der politiet undersøker seg selv for å avdekke eventuelle uregelmessigheter, feil eller brudd på prosedyrer innen egen organisasjon. Dette kan skje i forbindelse med klagesaker eller når det oppstår hendelser som kan reise spørsmål om betjentes eller avdelingers oppførsel.

Interngransking er viktig for å opprettholde tilliten til politiet som en rettferdig organisasjon. Det gir en mulighet for refleksjon og læring, og sikrer at politiet tar ansvar for sine handlinger. Ved å identifisere og håndtere problemer internt, kan politiet forbedre kvaliteten på tjenesten og forebygge fremtidige hendelser.

Veiledning

Politiinspektører har en sentral rolle i å veilede betjenter i riktig retning basert på politimanualen sine retningslinjer og bestemmelser. De veileder også ledelsen i noen klagesaker, og samarbeider rett med dem.

Inspektører gjennomfører kontroller i felt for å avdekke tjenestefeil eller brudd på politimanualen, med et formål om å veilede og forebygge.

Tjenesteprikker

Mike, sammen med politiledelsen har autoritet til å utdele tjenesteprikker til betjenter, uavhengig av avdeling eller gradering. Det er egne retningslinjer på plass for prikklegging av betjenter, men du kan motta prikker for:

- Dårlig holdning
- Brudd på politimanualer
- Brudd på politiets protokoller
- og flere regelbrudd, kan prikk legges.

Tjenesteveien

Ved saker på politibetjenter, skal generelt sett alltid Mike kontaktes med unntak av følgende:

- *Mike-betjenter*: Mike-ledelsen i samarbeid med Politiledelsen
- *Mike-ledelsen*: Politiledelsen
- *Politiledelsen*: Spesialenheten
- *Spesialenheten*: Politidirektoratet eller Leder for Spesialenheten.

Retningslinjer og prosedyrer

Retningslinjer på informasjon

Vi skal aldri under noen omstendigheter gå ut offentlig å uttale oss om utfall av en sak ved mindre det er til personen det faktisk gjelder. Vi skal kun gi informasjonen til dem som blir straffet i saken. Ikke alle som er med som ikke nødvendigvis får en straff. Dette er for å beskytte personvern og beholde taushetsplikt.

Retningslinjer på sivile oppdrag

Mike har av arbeidsmessige årsaker sivilkurs inkludert i avdelingen. Vi bruker å gå sivilt primært for å ta betjenter som begår feil i felt eller bistå der det trengs. For at ingen ting skal bli misforstått har vi noen enge retningslinjer på hva sivilkurset til Mike brukes til.

- Ikke lov å gå sivil på stasjonen
- Skal være av GPS
- Sivil klær skal være profesjonelt, dvs. dagligdagse klær
- Politiskilt skal være tilgjengelig, men ikke synlig (tas kun frem ved behov)

Bemerk! Du kan bruke ditt eget sivil kjøretøy så lenge det ikke strider mot retningslinjene mot sivile kjøretøy i tjeneste. Dette kjøretøyet kan kun brukes dersom du holder dine sivile eiendeler unna hanskerommet / bagasjerommet. Det skal være prioritert plass til tjenesteutstyr.

Hvis farenivået ikke tilsier at du kan kjøre alene, kan du fortsatt kjøre alene på Oransje farenivå. Så snart det blir Rødt skal det makkres.

Sivilbil med blålys

Mike har sin egen sivilbil med blålys. Denne kan brukes til sivile oppdrag, samt bidra til å forebygge potensielle tjenestefeil og andre brudd på politiets protokoller. Vi kan for eksempel bruke den til å stoppe andre betjenter som kjører for fort og bruke andre taktiske metoder for å

hindre mulig feil.

Retningslinjer på kontroller

For at arbeidet skal holdes ryddig er det også noen retningslinjer som skal følges når man gjennomfører en tilfeldig kontroll. Dette er noe vi gjør for å forebygge organisasjonens sikkerhet og sørge for at alle følger manualer og prosedyrer. Vi skal alltid starte ved å gjøre vedkommende kjent med at de blir tilfeldig kontrollert. Vi spør om tjenestenummer på betjent som blir kontrollert. Når kontroll er ferdig skal det legges ved en melding til "[] kontrollert" med vedlagt mal og legges ved relevante notater og disiplinær handling hvis det utføres. Husk å spørre dem om de vet hva farenivået er.

Spørsmål du **SKAL** stille:

- Tjenestenummer
- Spør om farenivå

Du skal alltid også si at du utfører en kontroll over personen når du gjør søket.

Retningslinjer på prikker

Prikksystemet blir brukt til å holde oversikt og holde det til det formelle. Det kan være anmerkninger som gis til en polititjenesteperson som har brutt retningslinjer eller protokoller. Tjenesteprikker brukes som et disiplinærtiltak for å markere mindre alvorlige overtredelser som ikke nødvendigvis fører til oppsigelse eller suspensjon, men som likevel indikerer at en feil har blitt gjort.

Når du gir ut prikker til en betjent er det viktig at du informerer godt om at det er blitt utdelt og hvorfor. Du kan selv velge hvor mange prikker du anser som rettferdig til en hver sak, men det skal alltid være oversiktlig. Hva vi kan prikklegge for:

Gr un nla g	An tall	Ut går (uk er)
----------------------	------------	-------------------------

Gro v Tje nes tef eil	8	UT
Tje nes tef eil	4	6
Hin dri ng av poli tiet s arb eid	4	6
Gro v ove rtr ed els e på rap por tsk rivi ng	2	4

Gro v ove rtr ed els e på sa mb an dsd isip lin	2	4
Fre kk i kjef ten	2	3
Gro v ord ren ekt	2	4
Bru dd på poli tim an ual / poli tih ån db ok / del tah ån db ok	2	4
Dår lig Hol dni ng	1	3

Ov ert red els e på sa mb an dsd isip lin	1	3
Ov ert red els e på rap por tsk rivi ng	1	3
Or dre ne kt	1	4
Bru dd på poli tiet s pro tok olle r	1	4

(Antall er ikke fast! Du kan selv velge hvor mange prikker du anser som rettferdig til en hver sak)

Mottakelse av klager / henvendelser

Mottakelse på Forum

Når vi mottar en klage skal det alltid åpnes en ticket på forumet under "Inspektør" der det skal bli sendt inn et gyldig dokument på hva saken gjelder. Det skal alltid inneholde tid, sted og navn på innblående personer for å være gyldig. Dette er relevant informasjon som vi trenger for å kunne følge saken.

Viderefølgelse av saken

Når ticket er åpnet og dokument er mottatt kan vi starte å se hva saken gjelder. Samle selv sammen ressursene du anser som nødvendig som ledende saksbehandler. På Mike forum skal det også skrives saksnummer i "[] saker" rommet, og åpnes ny sak (S) i "[] mike-saker" rommet. Se vedlagt mal i mike-saker rommet. Husk å få med **TAGS!**

Forfølgelse av saken

Etter at sak er opprettet og klage er mottatt kan vi begynne å starte etterforskningen. Vi vil alltid behandle alle klager med like mye seriøsitet og profesjonalitet. Brudd på prosedyrer, retningslinjer eller manualer vil bli sjekket og fulgt hvis oppdaget. Når vi har mottatt relevant informasjon i henhold til type sak vil vi komme oss til en konklusjon med alt av samlede beviser og vitneforklaringer.

Sakens utfall

Sakens utfall skal alltid skrives i bunnen av dokumentet til saken og det skal alltid være en saksbehandler som signerer det før konklusjonen blir gitt informasjon om videre til den det gjelder. Saksbehandlere er alle Mike-enheter. Når saken er ferdig skal den markeres som "**Ferdig**" og utfallet skal publiseres i kanalen.

Nyttige ressurser

Nyttige ressurser for Mike-betjenter

Her er en liste over nyttige ressurser du kommer til å få bruk som en Mike betjent.

- [Prikkskjema](#)
- [Ansattliste](#)