

## **Program szkolenia:**

1. **Czym jest zatrzymanie osoby podejrzanej i kiedy może nastąpić:**
  - czemu służy zatrzymanie (cel instytucji),
  - wobec kogo może dojść do zatrzymania,
  - kiedy może dojść do zatrzymania.
2. **Przebieg zatrzymania:**
  - kolejność działań i czas trwania zatrzymania,
  - uprawnienia i obowiązki osoby zatrzymanej,
  - uprawnienia i obowiązki funkcjonariuszy,
  - dokumentacja czynności, środki przymusu,
  - uprawnienia i obowiązki innych osób uczestniczących w czynnościach,
  - uprawnienia i obowiązki świadków zatrzymania,
  - uprawnienia i obowiązki osób bliskich dla zatrzymanego.
3. **Inne czynności towarzyszące zatrzymaniu:**
  - przeszukanie osoby,
  - przeszukanie biura,
  - przeszukanie mieszkania.
4. **Działania prewencyjne i następne:**
  - pomoc osobie zatrzymanej,
  - procedury minimalizujące skutki zatrzymania dla organizacji,
  - ochrona informacji w firmie,
  - działania wizerunkowe (PR).
5. **Studium przypadku – zatrzymanie członka zarządu w siedzibie firmy.**
6. **Podsumowanie, pytania, dyskusja.**