

Komenda Powiatowa Policji w Grajewie

<http://bip.grajewo.kpp.policja.gov.pl/057/przyjmowanie-i-zalatwi/1195,Przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw.html>
2020-10-21, 11:59

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Grajewie.

Aktem prawnym regulującym sposoby przyjmowania i załatwiania spraw jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960r., Nr 30. poz. 168 z póź. zm.) oraz Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Decyzję Nr 1/2012 z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

- Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Decyzję Nr 1/2012 z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Grajewie

W SPRAWACH SKARG I WNIOSKÓW PRZYJMUJĄ:

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI W GRAJEWIE LUB I ZASTĘPCA KOMENDANTA POWIATOWEGO POLICJI W GRAJEWIE

W KAŻDY PONIEDZIAŁEK W GODZ. 15.00 – 17.00

KIEROWNICY KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH

W KAŻDY DZIEŃ TYGODNIA W GODZ. 7.30 – 15.30

DYŻURNY KPP W GRAJEWIE

CODZIENNIE PRZEZ CAŁĄ DOBĘ

KIEROWNICY POSTERUNKÓW POLICJI W RAJGRODZIE I SZCZUCZYNIE

W KAŻDY PONIEDZIAŁEK W GODZ. 15.00 – 17.00

KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI W BIAŁYMSTOKU I ZASTĘPCA

W KAŻDY PONIEDZIAŁEK W GODZ. 15.00 – 17.00

WYDZIAŁ KONTROLI KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W BIAŁYMSTOKU

W DNI POWSZEDNIE W GODZ. 7.30 – 15.30

W PONIEDZIAŁKI DO GODZ. 17.00

Prawo do składania petycji, wniosków i skarg w interesie publicznym, własnym lub innej osoby za jej zgodą do organów władzy publicznej i instytucji społecznych w związku z wykonywanymi przez nie zadaniami zleconymi z zakresu administracji publicznej, gwarantuje każdemu Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej (art. 63).

Powyższe prawo realizowane jest na zasadach określonych przepisami działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. Nr 30, poz. 168 z późn. zm.).

Organizację przyjmowania oraz rozpatrywania skarg i wniosków reguluje Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

Przedmiotem skargi może być w szczególności zaniedbanie lub nienależyte wykonywanie zadań przez właściwe organy albo przez ich pracowników, naruszenie praworządności lub interesów skarżących, a także przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw.

Przedmiotem wniosku mogą być w szczególności sprawy ulepszenia organizacji, wzmocnienia praworządności, usprawnienia pracy i zapobiegania nadużyciom, ochrony własności, lepszego zaspokajania potrzeb ludności. O tym, czy pismo jest skargą albo wnioskiem, decyduje treść pisma, a nie jego forma.

Do Komendy Powiatowej Policji w Grajewie, skargi i wnioski mogą być wnoszone:

1. pisemnie:

drogą pocztową na adres: Komenda Powiatowa Policji w Grajewie, ul. Wojska Polskiego 74A,
19-200 Grajewo,

składane u dyżurnego KPP w Grajewie,

2. za pomocą telefaksu 47 71 842 15,

3. za pomocą poczty elektronicznej, na adres: kpp@grajewo.bk.policja.gov.pl

4. ustnie do protokołu – uprawnionym do przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, w imieniu Komendanta Powiatowego Policji w Grajewie,

Do udzielenia odpowiedzi wymagane jest podanie adresu pocztowego do doręczeń. Skargi i wnioski nie zawierające imienia i nazwiska (nazwy) oraz adresu wnoszącego pozostawia się bez rozpoznania.

O kolejności rozpatrywania skarg i wniosków decyduje wyłącznie data ich wpływu do jednostki. Skargi załatwiane są nie później niż w ciągu miesiąca. Posłów na Sejm, senatorów i radnych, o sposobie załatwienia skargi, lub o stanie jej rozpatrzenia, zawiadamia się

w terminie czternastu dni od dnia jej wniesienia (przekazania). W przypadku nie załatwienia sprawy w w/w terminach, skarżącego zawiadamia się o tym, wskazując przy tym przyczynę zwłoki i nowy termin

załatwienia sprawy.

Jeżeli KPP w Grajewie nie jest organem właściwym do rozpatrzenia skargi, niezwłocznie, nie później niż w terminie siedmiu dni, przekazuje się skargę właściwemu organowi, zawiadamiając o tym równocześnie skarżącego.

O sposobie załatwienia skargi, jej autor jest każdorazowo informowany pisemnie. Zawiadomienie o odmownym załatwieniu skargi zawiera uzasadnienie faktyczne i prawne zajętego stanowiska.

Postępowanie skargowe nie przewiduje trybu odwoławczego.

Przy Wydziale Kontroli KWP w Białymstoku funkcjonuje również całodobowa bezpłatna infolinia Centrum Skarg Komendy Wojewódzkiej Policji w Białymstoku nr telefonu 0800 343 997

ZESPÓŁ PREZYDIALNY, KADR I SZKOLENIA

Sprawy przyjmowane i załatwiane w Zespole Prezydialnym, Kadr i Szkolenia załatwiane są bez zbędnej zwłoki w oparciu o art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcję kancelaryjną stanowiącą Decyzję Nr 1/2012 z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji. Ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (Dz. U. 112. poz. 1198), oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów, z zachowaniem określonych terminów.

W każdym przypadku zwłoki lub niezakończona sprawa z przyczyn niezależnych od zespołu, informuje się stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Sprawy kierowane do Zespołu mogą być wnoszone osobiście, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub za pomocą faxu 47 71 842 11. Wpływające pisma podlegają rejestracji w sekretariacie komendanta wg kolejności wpływu. Następnie są dekretowane na poszczególne komórki organizacyjne przez Komendanta Powiatowego Policji w Grajewie i przekazywane merytorycznym pracownikom, celem ich załatwienia.

Kontakt z pracownikiem zespołu można uzyskać pod nr tel. 47 71 842 11 (sekretariat komendanta) lub z pracownikiem kadr pod nr tel. 47 71 842 18, nr faksu 47 71 842 72, e - mail kpp@grajewo.bk.policja.gov.pl

Sprawy dotyczące postępowań o udzielenie informacji publicznej są załatwiane w terminach określonych w art. 13 Ustawy o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112. poz. 1198). Kontakt z pracownikiem merytorycznym 47 71 842 18, e-mail: elzbieta.rola@grajewo.bk.policja.gov.pl

ZESPÓŁ DS. OIN, ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI

Podstawowym aktem prawnym w oparciu o który realizowane są zadania Zespołu ds. OIN jest Ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005 r Nr 196, poz. 1631 oraz akty wykonawcze do ustawy) i Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Decyzję Nr 1/2012 z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

W kwestiach nieuregulowanych w wymienionych ustawach dotyczących postępowań sprawdzających i odwoławczych stosuje się odpowiednio przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z

1960 r. Nr 30, poz. 168 z późn. zm.).

Szersze informacje z zakresu załatwiania spraw uzyskać można pod numerem telefonu:

w zakresie postępowań sprawdzających - 47 71 842 04,

w zakresie dostępu do materiałów o charakterze archiwalnym - 47 71 842 04.

ZESPÓŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Podstawowym aktem prawnym regulującym sposób przyjmowania i załatwiania spraw w Zespole Administracyjno-Gospodarczym jest art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960r., Nr 30, poz. 168 z późn. zm.) . Zespół przyjmuje sprawy kierowane pisemnie, wnoszone za pomocą faksu czy poczty elektronicznej.

Sprawy przyjmowane i załatwiane są zgodnie z obowiązującym obiegiem korespondencji, z zachowaniem określonych terminów oraz w oparciu o procedury wynikające z innych obowiązujących przepisów. Odpowiedzi zainteresowanym udziela się zarówno w formie ustnej jak też pisemnej, jeśli wymaga tego charakter sprawy.

W celu uzyskania informacji, możliwy jest kontakt telefoniczny z pracownikami pod numerami telefonów 47 71 842 25 lub 47 71 842 40.

WYDZIAŁ PREWENCJI

Wydział Prewencji realizuje sprawy zgodnie z zapisami:

ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego,

ustawy z dnia 6 września 2001r o dostępie informacji publicznej (Dz. U. 122, poz. 1198),

Instrukcji kancelaryjnej stanowiąca Decyzję Nr 1/2012 z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

Sprawy kierowane do Wydziału Prewencji mogą być wnoszone:

pisemnie lub ustnie (osobiście lub telefonicznie),

pocztą elektroniczną (wprew.kpp@grajewo.bk.policja.gov.pl),

faksem 47 71 842 71

Pisma wpływające podlegają rejestracji w sekretariacie według kolejności wpływu. Następnie są rozdzielane przez kierownictwo wydziału na poszczególne komórki i przekazywane merytorycznym pracownikom, celem ich załatwienia.

W przypadku wnoszenia sprawy osobiście, dyżurny jednostki powiadamia merytorycznego pracownika wydziału o stawiennictwie osoby. Z rozmowy (również telefonicznej) z interesantem sporządzana jest notatka służbowa, z którą zapoznaje się kierownictwo Wydziału Prewencji. Notatka wraz z zaleceniami dotyczącymi toku dalszego postępowania w sprawie jest przekazywana do właściwej komórki.

W celu uzyskania informacji o sposobie załatwienia sprawy, należy kontaktować się telefonicznie:

Sekretariat 47 71 842 11,

Naczelnik Wydziału Prewencji 47 71 842 30,

Z-ca naczelnika Wydziału Prewencji 47 71 842 75,

Zespół Prewencji Kryminalnej, Nieletnich i Patologii 47 71 842 78,

Zespół Dzielnicowych 47 71 842 52,

Kierownik Ogniwa Patrolowo- Interwencyjnego 47 71 842 79.

O każdym przypadku zwłoki lub niezałatwienia sprawy z przyczyn niezależnych od Wydziału Prewencji, informuje się stronę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

WYDZIAŁ KRYMINALNY

W Wydziale Kryminalnym podstawowym aktem prawnym regulującym zagadnienia przyjmowania i załatwiania spraw jest:

Kodeks postępowania karnego(Dz. U. Nr89, poz.555, z póź. zm.),

Zarządzenie nr 25 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 lipca 2015r. w sprawie niektórych form organizacji i ewidencji czynności dochodzeniowo-śledczych Policji oraz przechowywania przez Policję dowodów rzeczowych uzyskanych w postępowaniu karnym.

Z uwagi na specyfikę prowadzonych postępowań przygotowawczych zakres informacji udzielanych stronom postępowania jest ściśle określony w/wym. przepisami.

Ponadto sprawy przyjmowane i załatwiane w Wydziału Kryminalnego są zgodne z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej stanowiąca Decyzję Nr 1/2012 z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

Wpływające pisma podlegają rejestracji w sekretariacie Wydziału Kryminalnego w/g daty wpływu, następnie są dekretowane przez Naczelnika Wydziału Kryminalnego i przydzielane do realizacji merytorycznemu pracownikowi. Projekty odpowiedzi są parafowane i podpisywane przez naczelnika, a następnie wysyłane do właściwego adresata.

Sprawy kierowane do wydziału mogą być wnoszone pisemnie lub za pomocą faksu 47 71 842 01.

Telefon do sekretariatu Wydziału Kryminalnego 47 71 842 06.

WYDZIAŁ RUCHU DROGOWEGO

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Wydziału Ruchu Drogowego reguluje Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Decyzję Nr 1/2012 z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

Zaświadczenia i informacje o wpisach w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego

zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 25 kwietnia 2015r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego wydawane są przez Naczelnika Wydziału Ruchu Drogowego.

Statystyka zdarzeń drogowych zgodnie z Zarządzeniem nr 31 Komendanta Głównego Policji z dnia 22 października 2015r. w sprawie metod i form prowadzenia przez Policję statystyki zdarzeń drogowych oraz danych zawartych w SEWIK prowadzona jest przez Ewę Bagińską-Szczerbiak tel. 47 71 842 76.

POSTERUNKI POLICJI W RAJGRODZIE, SZCZUCZYNIE

Posterunki Policji realizują sprawy zgodnie z:

Ustawą z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeksu postępowania administracyjnego,

Ustawą z dnia 6 września 2001r o dostępie informacji publicznej (Dz. U. 122, poz. 1198),

Instrukcja kancelaryjna stanowiąca Decyzję Nr 1/2012 z dnia 04 stycznia 2012 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Podlaskiemu Komendantowi Wojewódzkiemu Policji.

Kodeks postępowania karnego(Dz. U. Nr89, poz.555, z póź. zm.).

O każdym przypadku zwłoki lub niezłażenia sprawy z przyczyn niezależnych od Posterunków Policji, informuje się stronę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin złażenia sprawy.

Sprawy kierowane do Posterunku Policji mogą być wnoszone:

pisemnie lub ustnie (osobiście lub telefonicznie).

Posterunek Policji w Rajgrodzie

ul. Warszawska 11

tel. 47 71 841 14

Posterunek Policji w Szczuczynie

Plac 1000-lecia 13

tel. 47 71 841 15

Metryczka

Data publikacji : 15.10.2008
Data modyfikacji : 15.07.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Grajewie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewa Szmigiel

Osoba udostępniająca informację:
Jarosław Szklarzewski Zespół Prezydialny, Kadr i
Szkolenia

Osoba modyfikująca informację:

