

Komenda Powiatowa Policji w Stalowej Woli

<https://stalowa-wola.bip.policja.gov.pl/303/przyjmowanie-i-zalatwi/14233,Przyjmowanie-i-zalatwanie-spraw.html>
2024-09-21, 05:24

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Komendzie Powiatowej Policji w Stalowej Woli reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 r., Nr 30, poz. 168 z późn. zm.) oraz Rozdział IV instrukcji kancelaryjnej - załącznika do Decyzji nr 135/2016 Komendanta Powiatowego Policji w Stalowej Woli z dnia 23.12.2016 roku.**

Tryb i zasady postępowania przy załatwianiu spraw wg instrukcji kancelaryjnej dla Komendy Powiatowej Policji w Stalowej Woli.

§ 17.

Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy:

1. formę odręczną, która jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez pracownika, po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie - zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia (np. telefonicznie).
2. formę korespondencyjną polegającą na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
3. inną np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem, na stosownym formularzu itp.

§ 18.

Załatwienie spraw może być:

- 1) tymczasowe - gdy zachodzi potrzeba przeprowadzenia postępowania wyjaśniającego,
- 2) ostateczne - gdy odpowiedź udzielona stronie załatwia sprawę co do jej istoty (merytorycznie) albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

§ 19.

1. Pracownicy załatwiają sprawy według kolejności ich wpływu i stopnia pilności. Każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem bez łączenia jej z inną sprawą nie mającą z nią bezpośredniego związku.
2. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesłane wg rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do kancelarii lub sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism. Kancelaria lub sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła

czystopis adresatowi, a kopię pisma zwraca właściwemu pracownikowi.

3. Sprawy należy załatwiać zgodnie z terminami określonymi w kodeksie postępowania administracyjnego.
4. W przypadku ustnego załatwienia sprawy sporządza się i włącza do akt sprawy notatkę o przedmiocie sprawy i sposobie jej załatwienia.

Metryczka

Data publikacji 14.04.2020
Data modyfikacji 14.04.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Stalowej Woli

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Małgorzata Kania

Osoba udostępniająca informację:
Małgorzata Kania

Osoba modyfikująca informację:
Małgorzata Kania