

KWP w Rzeszowie

<https://podkarpacka.bip.policja.gov.pl/KPR/przyjmowanie-i-zalatwi/456,Przyjmowanie-i-zalatwanie-spraw.html>
2025-01-22, 17:45

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Rzeszowie reguluje ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. **Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 1960 r., Nr 30, poz. 168 z późn. zm.) oraz Rozdział V instrukcji kancelaryjnej - załącznika do Decyzji nr 322/2021 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie z dnia 22 grudnia 2021 roku.**

Tryb i zasady postępowania przy załatwianiu spraw wg Instrukcji kancelaryjnej dla wydziałów Komendy Wojewódzkiej Policji, Oddziału Prewencji Policji w Rzeszowie, Samodzielnego Pododdziału Kontrterrorystycznego Policji w Rzeszowie

§ 23

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 związanej 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.

§ 24

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.

§ 25

1. Sprawy załatwia się według kolejności ich wpływu i stopnia pilności, każdą sprawę załatwia się oddzielnym pismem.
2. Jeżeli kopie pisma ma otrzymać większa liczba odbiorców lub gdy pismo ma być rozesełane wg rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism. Sekretariat sprawdza ilość załączników, wysyła egzemplarz zgodny ze stopką pisma adresatowi, a zwraca egzemplarz pozostający u wytwórcy pisma 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 i sposobie jej załatwienia.

Metryczka

Data publikacji 16.03.2007
Data modyfikacji 21.01.2025
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
KWP w Rzeszowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Wydział Komunikacji Społecznej KWP

Osoba udostępniająca informację:
Kludia Bijoś Wydział Komunikacji Społecznej KWP w
Rzeszowie

Osoba modyfikująca informację:
Kludia Bijoś