

# KWP w Rzeszowie

---

<http://bip.podkarpacka.policja.gov.pl/KPR/przyjmowanie-i-załatwi/456,Brak-tematu.html>  
2018-10-24, 00:42

---

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 215/2016 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Rzeszowie z dnia 4 maja 2016 roku.**

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

## § 22.

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.

## § 23.

1. 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.

## § 24.

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 rozesłane wg rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism. Kancelaria (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 i sposobie jej załatwienia.

### Metryczka

---

Data publikacji 16.03.2007  
Data modyfikacji 31.08.2016  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Rzeszowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Wydział Komunikacji Społecznej KWP

Osoba udostępniająca informację:  
Katarzyna Etgens

Osoba modyfikująca informację:  
Katarzyna Etgens- Stryjecka