

# Komenda Powiatowa Policji w Grajewie

---

<https://grajewo.bip.policja.gov.pl/057/przyjmowanie-i-zalatwi/1195,Przyjmowanie-i-zalatwanie-spraw.html>  
2024-07-17, 13:11

## **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](mailto: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 7184 272. 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 84 272, e – mail [kpp@grajewo.bk.policja.gov.pl](mailto: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](mailto: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 Ognia Patrolowo- Interwencyjnego 47 71 842 79.

O każdym przypadku zwłoki lub niezakończona sprawa z przyczyn niezależnych od Wydziału Prewencji, informuje się stroną, 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 Kryminalnym 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 panią 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. Jaćwieska 36

tel. 47 7184 140

### **Posterunek Policji w Szczuczynie**

Plac 1000-lecia 13

tel. 47 7184 150

## Metryczka

---

Data publikacji : 15.10.2008  
Data modyfikacji : 25.08.2022  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Grajewie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Ewa Szmigiel

Osoba udostępniająca informację:  
Mirosław Nowik Zespół ds. OIN, Łączności i Informatyki

Osoba modyfikująca informację:

