

# Komenda Powiatowa Policji w Sokółce

---

<https://sokolka.bip.policja.gov.pl/063/przyjmowanie-i-zalatwi/1645,Przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw.html>  
2024-05-20, 10:36

Aktem prawnym regulującym sposoby przyjmowania i załatwiania spraw jest:

- ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960 r., Nr 30, poz. 168 z póź. zm.).
- Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do decyzji Nr 3/2005 z dnia 14 stycznia 2005 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku (z późn. zm.)

- [instrukcja kancelaryjna](#)

## **Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Sokółce.**

### **Wydział Prewencji:**

#### **Wydział Prewencji realizuje sprawy zgodnie z zapisami:**

ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (jednolity tekst Dz. U. 2000r. Nr 98, poz. 1071),

ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198),

instrukcji kancelaryjnej stanowiącej załącznik do Decyzji Nr 3/2005 z dnia 14 stycznia 2005 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku.

#### **Sprawy kierowane do Wydziału Prewencji mogą być wnoszone:**

pisemnie lub ustnie (osobiście i telefonicznie),

pocztą elektroniczną ([komendant.kpp@sokolka.bk.policja.gov.pl](mailto:komendant.kpp@sokolka.bk.policja.gov.pl))

faxem nr 085 670 4715.

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

**W przypadku wnoszenia sprawy osobiście, recepcjonista lub dyżurny KPP w Sokółce powiadamia merytorycznego pracownika sekcji 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 przesłana do właściwej komórki organizacyjnej.**

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

Sekretariat - 085 670 4704,

Stanowisko samodzielne ds. Nietletnich, Prewencji Kryminalnej i Patologii - 085 670 4721,

Zespół ds. wykroczeń - 085 670 4739,

Kierownik Rewiru Dzielnicowych - 085 670 4720.

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

**Wydział Kryminalny:**

**Sprawy w Wydziale Kryminalnym przyjmowane i załatwiane są zgodnie z zapisami określonymi w przepisach:**

Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 1960r., Nr 30 poz. 168 z późn. zm.),

Decyzji nr 3/2005 z dnia 14 stycznia 2005 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku.

Kodeks Postępowania Karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.),

Zarządzenie nr 1426 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 grudnia 2004r. w sprawie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych przez służby policyjne wyznaczone do wykrywania przestępstw i ścigania ich sprawców.

**Sprawy kierowane do wydziału mogą być wnoszone pisemnie, dostarczone osobiście, pocztą lub za pomocą faxu nr 085 670 4722, ewentualnie ustnie po zgłoszeniu się osoby zainteresowanej do Naczelnika Wydziału lub jego zastępcy.**

**Wpływające pisma podlegają rejestracji w sekretariacie Wydziału Kryminalnego wg daty wpływu, następnie są dekretowane przez Naczelnika (Zastępcę Naczelnika) i przydzielane do realizacji właściwemu pracownikowi. Projekty odpowiedzi są podpisywane przez Naczelnika (zastępcę Naczelnika), a następnie wysyłane do właściwego adresata.**

**W zakresie prowadzonych postępowań procesowych, z uwagi na ich specyfikę zakres informacji udzielanych stronom postępowania jest ściśle określony w/wym. przepisami. Natomiast w wyjątkowych sytuacjach uprawnionym do udzielania informacji odnośnie niektórych zagadnień pracy procesowej jest Officer Prasowy Komendanta Powiatowego Policji w Sokółce.**

### **Wydział Ruchu Drogowego:**

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Wydziale Ruchu Drogowego odbywa się poprzez zarejestrowane w sekretariacie, a następnie rozdzielane przez Naczelnika pracownikom merytorycznym – celem ich załatwienia; generalnie:

skargi i wnioski dot. problematyki ruchu drogowego, zgodnie z Ustawą z dn. 14.06.1960 r. – Kpa w zakresie skarg oraz Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 8.01.2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków rozpatrywane są przez pracownika merytorycznego kontakt – 085 670 4717,

zaświadczenia i informacje o wpisach w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, zgodnie z zapisami Rozporządzenia MSWiA z dnia 20.12.2002 r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego są wydawane przez pracownika merytorycznego kontakt – 085 670 4772,

statystykę zdarzeń drogowych, na podstawie analiz i opracowań własnych Wydziału Ruchu Drogowego KPP w Sokółce oraz danych zawartych w Systemie Ewidencji Wypadków i Kolizji Drogowych prowadzonych przez pracownika merytorycznego nr tel. 085 670 4760,

sprawami związanymi z inżynierią ruchu drogowego kontakt – 085 711 0217 lub 085 670 4760.

### **Zespół Prezydialny, Kadr i Szkolenia:**

**Sprawy przyjmowane i załatwiane w Zespole Prezydialnym Kadr i Szkolenia są bez zbędnej zwłoki, zachowaniem określonych terminów oraz w oparciu o przepisy wynikające z art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 02 września 2002 roku w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów. O każdym przypadku zwłoki lub niezakończonym załatwieniu sprawy 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**

**telefaxy (nr 085 670 4715). Wpływające pisma podlegają rejestracji, wg kolejności wpływu. Kwestie dotyczące spraw osobowych załatwiane są przez poszczególnych pracowników. Kontakt z pracownikami można uzyskać telefonując pod nr telefonu 085 670 4728.**

### **Zespół Prezydialny, Sekretariat Komendanta:**

Sprawy przyjmowane i załatwiane w Sekretariacie KPP załatwiane są bez zbędnej zwłoki w oparciu o art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego, z zachowaniem określonych terminów, a także Instrukcję kancelaryjną stanowiącą załącznik do:

Decyzji Nr 3/2005 dnia 14 stycznia 2005 roku w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku oraz Ustawę o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 roku (Dz. U. 112. poz. 1198),

Decyzji Nr 2/2007 z dnia 4 stycznia 2007 roku zmieniająca decyzję w sprawie zasad pracy kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych podległych Komendantowi Wojewódzkiemu Policji w Białymstoku.

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

Kontakt z pracownikiem obsługującym Sekretariat można uzyskać pod nr tel. 085 670 4711  
W zakresie dostępu do materiałów o charakterze archiwalnym pod nr tel. 085 670 4711

Magazyn Dowodów Rzeczowych KPP w Sokółce działa w oparciu o następujące akty prawne:

Zarządzenie Nr 1426/04 Komendanta Głównego Policji z dnia 23 grudnia 2004r. w sprawie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo - śledczych przez służby policyjne wyznaczone do wykrywania przestępstw i ścigania ich sprawców (Dział 15 - od § 179 do § 192),

Decyzję Nr 1/2004 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Białymstoku z dnia 5 stycznia 2004r. w sprawie utworzenia w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Białymstoku „Magazynu dowodów rzeczowych środków odurzających, substancji psychotropowych oraz prekursorów”.

Telefon kontaktowy do depozytariusza Magazynu Dowodów Rzeczowych - 085 670 4711.

### **Zespół ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Łączności i Informatyki.**

Podstawowym aktem prawnym w oparciu o który realizowane są zadania jest Ustawa z dnia 22 stycznia 1999r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005 r. Nr 196, poz. 1631 z późn. zm.) oraz akty wykonawcze do ustawy.

W kwestiach nieuregulowanych w wymienionej ustawie dot. postępowań sprawdzających i odwoławczych stosuje się odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.)

Informacje z zakresu załatwiania spraw uzyskać można pod nr tel. 085 711 0229 (pełnomocnik ds. ochrony informacji niejawnych KPP w Sokółce).

Przyjmowane i załatwiane sprawy w Zespole OIN, Łączności i Informatyki są zgodnie z Regulaminem Komendy Powiatowej Policji w Sokółce z dnia 1 października 2008r.

Ze względu na specyfikę pracy, zespół nie udostępnia żadnych informacji obywatelom.

**Pytania określone zakresem zadań Zespołu Łączności i Informatyki wynikających z Regulaminu KPP w Sokółce powinny być kierowane do I Z-cy Komendanta Powiatowego Policji KPP w Sokółce, który w zależności od rodzaju oczekiwanej informacji dokonuje wstępnej oceny w zakresie właściwości oraz wyznacza kompetentną osobę do udzielania informacji w zakresie dotyczącym zagadnień realizowanych przez Zespół Łączności i Informatyki.**

**Wszystkie sprawy wpływające do Zespołu Łączności i Informatyki KPP w Sokółce załatwiane są zgodnie z przepisami i bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem określonych terminów. W każdym przypadku zwłoki lub niezakończona sprawa z przyczyn niezależnych od Zespołu, informuję się stroną podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.**

**Korespondencja wpływająca do Zespołu Łączności i Informatyki, której tematyka nie dotyczy regulaminowych zadań Zespołu zostaje ze stosowną adnotacją Komendanta Powiatowego Policji w Sokółce zwrócona do Kancelarii Komendanta.**

**Dane kontaktowe niezbędne do wystąpienia o udzielenie informacji:**

Specjalista ds. łączności i informatyki tel. (085) 670 4746.

**Zespół Administracyjno-Gospodarczy:**

**Sprawy przyjmowane i załatwiane w zespole administracyjno-gospodarczym są zgodne z zapisami określonymi w art. 35 Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 1960r., Nr 30. poz. 168 z póź. zm.), bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem określonych terminów oraz w oparciu o procedury wynikające z innych obowiązujących przepisów. O każdym przypadku zwłoki lub niezakończona sprawa z przyczyn niezależnych od zespołu administracyjno-gospodarczego, informuje się stroną podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Kontakt z pracownikami, prowadzącymi poszczególne sprawy, można**

**uzyskać pod numerem telefonicznym 085 711 0226.**

Kontakt z pracownikiem odpowiedzialnym za gospodarkę transportową 085 670 4718.

## Metryczka

---

Data publikacji : 06.11.2008  
Data modyfikacji : 01.06.2015  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Sokółce

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Tomasz Grzegorzczuk

Osoba udostępniająca informację:  
Robert Stelmaszek KWP w Białymstoku

Osoba modyfikująca informację:  
Elżbieta Piktel