

# Komenda Powiatowa Policji w Nisku

---

<https://nisko.bip.policja.gov.pl/299/sposob-przyjmowania-i/14275,Sposob-przyjmowania-i-zalatwiania-spraw-stan-przymowanych-spraw-kolejnosc-ich-z.html>  
2024-06-29, 14:13

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Komendzie Powiatowej Policji w Nisku 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 1/2019 Komendanta Powiatowego Policji w Nisku z dnia 2 stycznia 2019 roku.

## **Tryb i zasady postępowania przy załatwianiu spraw wg Instrukcji kancelaryjnej dla Komendy Powiatowej Policji w Nisku.**

### § 23.

1. Przy załatwianiu spraw stosuje się najprostsze i najbardziej celowe formy.
2. W celu ograniczenia ilości korespondencji i liczby dokumentów w jednostkach Policji sprawy należy w miarę możliwości załatwiać przez osobiste porozumienie (odprawy, narady, bezpośrednie wyjaśnienia i uzgodnienia) lub za pomocą technicznych środków łączności. Formę pisemną należy stosować tylko w przypadkach istotnej potrzeby dokumentowania czynności.

### § 24.

Forma załatwienia sprawy może być ustna, odręczna lub korespondencyjna.

1. O ustnym załatwieniu sprawy należy sporządzić na pierwszej lub ostatniej stronie pismą, bądź dokumentu stosowną adnotację.
2. Forma odręczna jest skróconym sposobem załatwienia sprawy i polega na sporządzeniu przez referenta po zarejestrowaniu sprawy - bezpośrednio na otrzymanym piśmie zwięzłej odpowiedzi załatwiającej sprawę lub na sporządzeniu na nim odręcznej notatki wskazującej sposób jej załatwienia (np. telefonicznie).
3. Forma korespondencyjna polega na sporządzeniu przez referenta projektu pisma załatwiającego sprawę.
4. Inną np. przy użyciu pieczęci z odpowiednim tekstem na stosownym formularzu itp.

### § 25.

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 albo w inny sposób kończy sprawę w danej instancji.

### § 26.

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 według rozdzielnika, pracownik powinien przekazać do sekretariatu odpowiednią liczbę kopii albo powielonych pism. 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.

## Metryczka

---

Data publikacji 31.08.2012  
Data modyfikacji 25.03.2022  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Nisku

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
st.sierż. Katarzyna Pracało

Osoba udostępniająca informację:  
st.sierż. Katarzyna Pracało p.o. oficera ds. prasowo-  
informacyjnych Komendy Powiatowej Policji w Nisku

Osoba modyfikująca informację:  
st.sierż. Katarzyna Pracało