

Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

<https://lubartow.bip.policja.gov.pl/216/przyjmowanie-i-zalatwi/4036,Przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw.html>
2024-06-30, 23:21

Informacja

Strona znajduje się w archiwum.

Przyjmowanie i załatwianie spraw

WYDZIAŁ KRYMINALNY

Wydział Kryminalny przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z zapisami określonymi w Ustawie o Policji, Kodeksie Postępowania Karnego lub Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Sprawy kierowane do Wydziału Kryminalnego mogą być wnoszone osobiście, pisemnie lub za pomocą telefaksu (081-8526244)

Wpływająca korespondencja podlega rejestracji w sekretariacie Wydziału według daty wpływu. Następnie sprawy kierowane są przez Naczelnika Wydziału (lub Jego zastępców) do właściwych merytorycznie pracowników, którzy je bezpośrednio realizują. Projekty odpowiedzi podpisywane przez Naczelnika Wydziału i przesyłane do ostatecznego załatwienia.

W przypadku osobistego zgłoszenia się osoby do Wydziału, osoba ta kierowana jest bezpośrednio z recepcji do właściwego merytorycznie funkcjonariusza wskazanego przez Naczelnika Wydziału.

WYDZIAŁ PREWENCJI

Wydział Prewencji realizuje sprawy zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks

Postępowania Administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną – załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych.

Sprawy do realizacji są wnoszone do Wydziału Prewencji osobiście, pisemnie lub za pośrednictwem faksu.

Pisma rejestrowane są według kolejności wpływu, następnie dekretowane przez Naczelnika Wydziału i przekazywane pracownikom do realizacji.

Korespondencja, zarówno wpływająca, jak i wypływająca do/z Wydziału podlega rejestracji w Dzienniku Korespondencyjnym, który znajduje się w sekretariacie.

W strukturze Wydziału Prewencji funkcjonują następujące komórki organizacyjne: Zespół Patrolowo-Interwencyjny, Zespół Dyżurnych, Zespół Dzielnicowych oraz Zespół do spraw Nieletnich i Patologii.

Korespondencja kierowana do tych komórek rejestrowana jest w Dzienniku Korespondencyjnym Wydziału Prewencji.

WYDZIAŁ RUCHU DROGOWEGO

Wydział przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną – załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych.

Sprawy wnoszone pisemnie, za pośrednictwem Poczty Polskiej lub za pomocą telefaksu podlegają rejestracji w sekretariacie wydziału, według kolejności wpływu. Następnie przedstawiane są kierownikowi komórki organizacyjnej wydziału, który dekretuje je na poszczególnych pracowników. Projekty odpowiedzi parafowane są przez osobę przygotowującą pismo, a następnie podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej.

STANOWISKO DS. KONTROLI

W Komendzie Powiatowej Policji w Lubartowie interesanci w sprawach skarg (wniosków) przyjmowani są:

1) przez Komendanta Powiatowego Policji lub Jego zastępcę w poniedziałki, w godzinach 14.00 - 17.00, w pozostałe dni w godzinach urzędowania.

2) przez policjanta stanowiska do spraw. kontroli od poniedziałku do piątku, w godzinach urzędowania. Kontakt telefoniczny: 081-8526234.

ZESPÓŁ KADR I SZKOLENIA

Głównym zadaniem zespołu jest wdrażanie polityki kadrowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie oraz Komendanta Powiatowego Policji w Lubartowie, a w szczególności przyjmowanie i załatwianie wszystkich spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów i stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych jest Komendant.

Załatwianie spraw związanych z prowadzeniem postępowań kwalifikacyjnych dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji, a także prowadzeniem postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do pracy w Policji na potrzeby Komendy.

Organizowanie i realizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego, w tym także w zakresie kultury fizycznej oraz wyszkolenia strzeleckiego.

Realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i jednostek jej podległych.

Sprawy wpływające do zespołu załatwiane są zgodnie z artykułem 35 kodeksu postępowania administracyjnego - bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem określonych terminów oraz w oparciu o

procedury wynikające z innych obowiązujących przepisów.

O każdym przypadku zwłoki lub niezłatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od zespołu, informuje się stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

ZESPÓŁ FINANSÓW

Zespół rozpatruje sprawy dotyczące wypłaty uposażeń, wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych policjantów, pracowników oraz świadczeń pieniężnych przysługujących emerytom, rencistom i członkom ich rodzin.

Wnioski o załatwienie sprawy składane są w formie pisemnej w sekretariacie Komendanta Powiatowego Policji w Lubartowie, gdzie są rejestrowane. W dalszej kolejności są dekretowane przez Komendanta Powiatowego Policji w Lubartowie lub Jego zastępcę i kierowane do zespołu.

Sprawy wpływające do Zespołu Finansów załatwiane są zgodnie z artykułem. 35 kodeksu postępowania administracyjnego- bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem określonych terminów oraz w oparciu o procedury wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie uposażeń, wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych.

W każdym przypadku zwłoki informuje się stronę podając przyczynę zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

STANOWISKO DO SPRAW ZAOPATRZENIA

Podstawowym aktem prawnym regulującym sposoby przyjmowania i załatwiania spraw jest Kodeks postępowania administracyjnego (Dziennik Ustaw. z 2000 r. Numer 98, pozycja. 1071 z późniejszymi zmianami). Wydział przyjmuje sprawy kierowane pisemnie oraz wnoszone za pomocą telefaksu.

Zgodnie z obowiązującymi zasadami obiegu korespondencji (Decyzja Numer 255/05 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 15 grudnia 2005 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych) sekretariat Komendanta Powiatowego Policji w Lubartowie rejestruje

korespondencję wpływającą w dzienniku korespondencyjnym lub dziennikach podawczych (faktur, rozkazów personalnych i pozostałych dokumentów) według kolejności wpływu. Specjalista ds. zaopatrzenia załatwia sprawę zgodnie z obowiązującymi przepisami i przygotowuje projekt pisma – odpowiedzi (jeżeli sprawa tego wymaga). Przygotowany projekt odpowiedzi przedkładany jest do podpisu Komendantowi Powiatowemu Policji w Lubartowie lub Jego Zastępcy.

Odpowiedzi zainteresowanym udziela się również w formie ustnej, telefonicznie- sporządzając notatkę na piśmie dot. udzielonej odpowiedzi (dotyczy to szczególnie spraw pilnych).

STANOWISKO do spraw OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Podstawowym aktem prawnym, w oparciu o który realizowane są zadania stanowiska do spraw Ochrony Informacji Niejawnych, jest ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dziennik.Ustaw z 2005, Numer 196, pozycja. 1631) oraz akty wykonawcze do ustawy.

W kwestiach nieuregulowanych w wymienionej ustawie dotyczących postępowań sprawdzających i odwoławczych stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dziennik Ustaw z 2000, Numer 98, pozycja. 1071).

Metryczka

Data publikacji : 02.05.2009
Data modyfikacji : 15.12.2022
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Lubartowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Artur Marczuk

Osoba udostępniająca informację:
Artur Marczuk

Osoba modyfikująca informację:
Jagoda Stanicka