

Komenda Główna Policji

<http://www.bip.kgp.policja.gov.pl/kgp/przyjmowanie-i-zalatwi/8378,Przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw.html>
2024-04-18, 06:55

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 późn. zm.) oraz instrukcja kancelaryjna - załącznik nr 5 do zarządzenia Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej szkoły Policji i szkołach policyjnych (Dz. Urz. KGP z 2001 r., Nr 3, poz. 29).

- [instrukcja kancelaryjna](#)

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji

BIURO FINANSÓW

Wszystkie sprawy wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z art. 35 kpa- bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem określonych terminów oraz w oparciu o procedury wynikające z innych obowiązujących przepisów.

W każdym przypadku zwłoki lub niezakończona sprawa z przyczyn niezależnych od Biura, informuję się stroną podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Kontakt z pracownikami można uzyskać pod nr tel. (22) 60 116 08.

W sprawach dotyczących postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w dokumentacji kierowanej do wykonawców (ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia, SIWZ) znajduje się informacja o osobach wyznaczonych do kontaktów w tych sprawach wraz z podaniem nr tel. i faxu.

Sprawy dotyczące postępowań o udzielenie zamówienia publicznego są załatwiane w terminach określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych. Na czynności podjęte w toku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub na zaniechanie tych czynności wykonawcom przysługuje odwołanie. Komórką właściwą do spraw zamówień publicznych jest Wydział Zamówień Publicznych Biura Finansów KGP. W imieniu kierownika zamawiającego występuje dyrektor lub zastępca dyrektora Biura Finansów

BIURO KADR I SZKOLENIA

Wszystkie sprawy wpływające do Biura załatwiane są zgodnie z art. 35 kpa- bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem określonych terminów oraz w oparciu o procedury wynikające z innych obowiązujących przepisów.

O każdym przypadku zwłoki lub niezafatwieniu sprawy z przyczyn niezależnych od Biura, informuję się stroną podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Kwestie dotyczące spraw osobowych załatwiane są przez poszczególnych pracowników obsługujących dane komórki i jednostki organizacyjne.

Kontakt z pracownikami można uzyskać telefonując do sekretariatu Wydziału Spraw Osobowych pod numer telefonu (22) 60 155 42.

BIURO KONTROLI

Podstawa prawna

Procedura przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków w Policji realizowana jest w oparciu o:

art. 63 Konstytucji RP (Dz.U z 1997 r. Nr 78, poz. 483);

Dział VIII kodeksu postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2013, poz. 267);

rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. z 2002 r. Nr 5, poz. 46).

W ujęciu ogólnym przedmiotem **SKARGI** w rozumieniu art. 227 kpa mogą być kwestie dotyczące zaniedbań, nienależytego wykonywania zadań, przewlekłe lub biurokratyczne załatwianie spraw przez policjantów lub pracowników cywilnych Policji.

Przedmiotem **WNIOSKU** w rozumieniu art. 241 kpa mogą być sprawy ulepszenia oraz usprawnienia pracy Policji bądź inicjatywy, zmierzające do lepszego zaspokojenia potrzeb i oczekiwań społeczności lokalnych.

Terminy obowiązujące w przypadku załatwienia skargi/wniosku

Organ właściwy do rozpatrzenia skargi/wniosku powinien załatwić sprawę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.

Posłowie na Sejm, senatorowie i radni, którzy wnieśli skargę we własnym imieniu albo przekazali do załatwienia skargę innej osoby, powinni być zawiadomieni o sposobie załatwienia skargi, a gdy jej załatwienie wymaga zebrania dowodów, informacji lub wyjaśnień – najpóźniej w terminie 14 dni od dnia jej wniesienia albo przekazania.

Powyższe terminy liczy się od daty wpływu skargi/wniosku bezpośrednio do jednostki organizacyjnej Policji właściwej do załatwienia sprawy.

WAŻNE:

W przypadku kiedy z treści skargi/wniosku nie można należycie ustalić ich przedmiotu, wzywa się wnoszącego skargę/wniosek do złożenia - w terminie siedmiu dni od dnia otrzymania wezwania - wyjaśnienia lub uzupełnienia z pouczeniem, że nieusunięcie tych braków spowoduje pozostawienie skargi/wniosku bez rozpoznania.

W razie niemożności załatwienia skargi/wniosku organ właściwy powinien zawiadomić o tym wnoszącego, wskazując nowy termin jej załatwienia sprawy oraz podając przyczyny zwłoki.

W przypadku, gdy jednostka Policji - wskazana przez skarżącego jako adresat - nie jest właściwa do jej rozpatrzenia, obowiązana jest niezwłocznie nie później jednak niż w terminie 7 dni, przekazać ją właściwemu organowi, zawiadamiając równocześnie o tym skarżącego, albo wskazać mu właściwy organ.

Rozpatrywanie skargi/wniosku

Zagwarantowane każdemu w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej prawo składania skarg i wniosków do organów państwowych realizowane jest na zasadach określonych przepisami Działu VIII kodeksu postępowania administracyjnego.

Przepisy te zobowiązują adresata pisma do odpowiedniego jego zakwalifikowania na podstawie przedmiotu wnoszonej sprawy. Zanim organ zdecyduje się na załatwienie sprawy w trybie Działu VIII kpa, powinien dokonać dokładnej analizy, czy jest to tryb właściwy, czy inne przepisy szczególne nie przewidują innego trybu i czy jest organem właściwym do jego załatwienia. Przepis art. 231 kpa nakłada bowiem obowiązek przestrzegania przez organy swojej właściwości oraz nadania skardze prawidłowego biegu. Organ nie może rozpatrzyć skargi poza zakresem swojej właściwości, bo byłoby to działanie pozbawione podstaw prawnych.

Postępowanie skargowe jest uproszczonym postępowaniem administracyjnym, kończącym się zawiadomieniem skarżącego o sposobie jego załatwienia – stanowiskiem organu. Postępowanie to nie przewiduje trybu odwoławczego.

WAŻNE

W przypadku gdy skarga, w wyniku jej rozpatrzenia, została uznana za bezzasadną i jej bezzasadność wykazano w odpowiedzi na skargę, a skarżący ponowił skargę bez wskazania nowych okoliczności – organ właściwy do jej rozpatrzenia może podtrzymać swoje poprzednie stanowisko z odpowiednią adnotacją w aktach sprawy – bez zawiadamiania skarżącego.

Ochrona prawna skarżącego

Art. 225 § kpa przewiduje ochronę prawną skarżącego/wnioskodawcy, cyt. „Nikt nie może być narażony na jakikolwiek uszczerbek lub zarzut z powodu złożenia skargi lub wniosku albo z powodu dostarczenia materiału – do publikacji – o znamionach skargi lub wniosku, jeżeli działał w granicach prawem dozwolonych.”

WAŻNE

Niemniej jednak osoba wnosząca skargę do organów powołanych do ścigania lub orzekania w sprawach o przestępstwo, wykroczenie lub przewinienie dyscyplinarne powinna być świadoma, że kierowanie fałszywych oskarżeń wobec innej osoby - niekoniecznie policjanta - może skutkować odpowiedzialnością karną z art. 234 kk.

Informacja dotycząca sposobu złożenia skargi/wniosku w Komendzie Głównej Policji

Skargi/wnioski można składać:

listownie na adres: KOMENDA GŁÓWNA POLICJI
ul. Puławska 148/150
02-514 Warszawa

osobiście – w Biurze Przepustek KGP, przy ul. Puławskiej 148/150 codziennie w godzinach 8.15 – 16.15

faksem – na numer: +48 22 60 135 71

za pośrednictwem ePUAP- adres strony internetowej www.epuap.gov.pl.

za pośrednictwem poczty elektronicznej – na adres skargi.kgp@policja.gov.pl

WAŻNE:

Osoba wnosząca podanie w formie dokumentu elektronicznego musi je podpisać podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, z zachowaniem zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, tj. podpisem w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym, ewentualnie podpisać je za pomocą profilu zaufanego ePUAP. Dodać należy, że tak w przypadku posługiwania się podpisem elektronicznym, jak i profilem zaufanym, konieczne jest posiadanie bezpłatnego konta użytkownika na platformie ePUAP.

ustnie do protokołu – w Biurze Przepustek KGP przy ul. Puławskiej 148/150 02-514 Warszawa.

Codziennie w godzinach 9.00 – 15.00 (w poniedziałki w godzinach 9.00 – 17.00) w siedzibie Komendy Głównej Policji, adres jw. oficerowie Biura Kontroli KGP – działający w imieniu Komendanta Głównego Policji – przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków dotyczących działalności Policji oraz udzielają informacji telefonicznie (22) 60 – 122 72.

WAŻNE:

Skargi/wniosku nie można złożyć telefonicznie.

Skarga/Wniosek powinny zawierać:

- imię i nazwisko wnoszącego,

- dokładny adres do korespondencji,

- dokładny opis zdarzenia.

WAŻNE:

Skargi w imieniu innych osób można składać wyłącznie za ich wiedzą i zgodą. Brak zgody powoduje, że taką skargę pozostawia się w aktach skargi bez udzielenia odpowiedzi występującemu.

Zgodnie z § 8 pkt 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków, skargi i wnioski niezawierające imienia i nazwiska oraz adresu osoby wnoszącej sprawę pozostawione będą bez rozpoznania.

Informacja o przyjmowaniu obywateli w Komendzie Głównej Policji przez członków kierownictwa służbowego lub upoważnione przez nich osoby

Spotkania odbywają się w wyznaczonym indywidualnie terminie.

Osoby zainteresowane rozmową z członkiem kierownictwa służbowego KGP proszeni są o składanie pisemnego zgłoszenia na [Karcie zgłoszenia na rozmowę](#).

WAŻNE

Zgłoszenia mogą być składane listownie, elektronicznie (na adres kancelaria.gabinetkqp@policja.gov.pl) na [Karcie zgłoszenia na rozmowę](#) bądź też osobiście w Biurze Przepustek KGP ul. Puławska 148/150 02-514 Warszawa.

Zgłoszenia na [Karcie zgłoszenia na rozmowę](#) niezawierające wypełnionych pól będą pozostawione bez rozpoznania. O terminie przyjęcia osoba zostanie powiadomiona pisemnie.

Adresy kontaktowe komend wojewódzkich Policji

Komenda Wojewódzka Policji ul. Okopowa 15 w Gdańsku 80-819 Gdańsk	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Partyzantów 6/8 w Olsztynie 10-950 Olsztyn	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Sienkiewicza 65 w Białymstoku 15-003 Białystok	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Narutowicza 73 w Lublinie 20-019 Lublin	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Dąbrowskiego 30 w Rzeszowie 35-036 Rzeszów	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Mogilska 109 w Krakowie 31-571 Kraków	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Lompy 19 w Katowicach 40-038 Katowice	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Korfanteo 2 w Opolu 45-077 Opole	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Podwale 31/33 we Wrocławiu 50-040 Wrocław	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Kwiatowa 10 w Gorzowie Wielkopolskim 66-400 Gorzów Wlkp.	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Małopolska 47 w Szczecinie 70-515 Szczecin	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji ul. Kochanowskiego 2a w Poznaniu 60-844 Poznań	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji Al. Powstańców Wlkp. 7 w Bydgoszczy 85-090 Bydgoszcz	Strona główna

Komenda Wojewódzka Policji w Łodzi	ul. Lutomiarska 108/112 91-048 Łódź	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji w Kielcach	ul. Seminaryjska 12 25-372 Kielce	Strona główna
Komenda Wojewódzka Policji w Radomiu	ul. 11 Listopada 37/59	Strona główna
Komenda Stołeczna Policji	ul. Nowolipie 2 00-150 Warszawa	Strona główna

Informacje dodatkowe

Skargi na działalność Policji można również składać bezpośrednio do Rzecznika Praw Obywatelskich:

Rzecznik Praw Obywatelskich

Aleja Solidarności 77,

00-090 Warszawa

Przyjęcia Interesantów:

poniedziałek w godz. 9.00 - 17.00

od wtorku do piątku w godz. 9.00 - 15.00

INFORLINIA OBYWATELSKA 800 676 676

telefon: (+48 22) 55 17 700

fax (+48 22) 827 64 53

Pełnomocnik Terenowy w Gdańsku (dla woj. zachodniopomorskiego, pomorskiego, warmińsko-mazurskiego)

ul. Chmielna 54/57

80 -748 Gdańsk

sekretariat (+ 48 58) 764 73 02

fax (+ 48 58) 764 73 03

Przyjęcia interesantów (pokój nr 206):

telefon (+ 48 58) 764 73 06

poniedziałek w godz. 10.00-17.00

wtorek, środa, czwartek w godz. 9.00-15.00

Pełnomocnik Terenowy w Katowicach (dla woj. śląskiego, małopolskiego, świętokrzyskiego)

ul. Jagiellońska 25

40 - 032 Katowice

telefon (+ 48 32) 72 86 800

fax (+ 48 32) 72 86 823

Przyjęcia interesantów (pokój nr 122):

poniedziałek, środa, piątek w godzinach od 9.00 do 15.00

wtorek w godzinach od 10.00 do 17.00

Pełnomocnik Terenowy we Wrocławiu (dla woj. dolnośląskiego, lubuskiego, opolskiego)

ul. Wierzbowa 5

50 - 056 Wrocław

sekretariat (+ 48 71) 34 69 115

fax (+ 48 71) 343 43 25

Przyjęcia interesantów:

telefon (+48 71) 34 69 100

poniedziałek, wtorek, czwartek w godzinach od 9.00 do 15.00

środa w godzinach od 10.00 do 17.00

Linki:

strona główna RPO www.rpo.gov.pl

formularz elektroniczny <http://www.rpo.gov.pl/wniosek/>

BIURO KRYMINALNE

Biuro Kryminalne KGP przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z zapisami określonymi w Kodeksie postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej – załącznika do zarządzenia Komendanta Głównego Policji nr 5 z dnia 2 lutego 2001 r. w *sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych*.

Sprawy kierowane do Biura Kryminalnego KGP mogą być wnoszone pisemnie, za pomocą telefaksu (nr faxu (22) 60 129 12). W celu maksymalnie szybkiego załatwienia spraw wpływających do Biura Kryminalnego KGP, wykorzystywana jest często forma elektroniczna. W tym celu wprowadzony został ogólnodostępny adres skrzynki e-mail: biurokryminalne@policja.gov.pl. Ponadto konta poczty elektronicznej posiadają poszczególni policjanci i pracownicy biura.

Wpływające pisma podlegają rejestracji w kancelarii Biura Kryminalnego KGP wg daty wpływu. Następnie pisma te są dekretowane przez Dyrektora Biura na poszczególnych naczelników wydziałów. Ci z kolei dzielą korespondencję pomiędzy merytorycznych pracowników, celem ich załatwienia. Projekty odpowiedzi na pisma parafowane są przez naczelnika właściwego wydziału, a następnie podpisywane przez Dyrektora Biura Kryminalnego KGP.

O kolejności załatwiania i rozstrzygania spraw, które wpływają do Biura Kryminalnego KGP, decyduje termin zaznaczony w piśmie oraz charakter i ciężar gatunkowy wpływającej do załatwienia sprawy.

BIURO LOGISTYKI POLICJI

Podstawowym aktem prawnym regulującym sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Biurze Logistyki Policji KGP jest Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000r. Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.). Biuro Logistyki Policji KGP przyjmuje sprawy kierowane pisemnie, wnoszone za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej e-mail: (blpkgp@policja.gov.pl).

Zgodnie zobowiązującym w biurze obiegiem korespondencji (zarządzenie Nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001r., Dz. Urz. KGP Nr 3 z dnia 24 kwietnia 2001r. poz. 29), każda sprawa, pismo, skarga lub wniosek wpływający do biura musi być w pierwszej kolejności zarejestrowany w kancelarii ogólnej biura poprzez nadanie numeru sprawy, a następnie jest ona dekretowana przez dyrektora biura na zastępcę dyrektora bądź też naczelnika wydziału. Następnie naczelnik wydziału powierza wykonanie poszczególnych spraw (dekretując ją) swoim pracownikom po uprzednim podpisaniu w dzienniku korespondencyjnym wydziału. Powyższa dekretacja opatrzona jest datą i podpisem naczelnika wydziału.

Pracownik załatwia sprawę w sposób zgodny z przepisami, następnie przygotowany projekt załatwienia sprawy akceptuje naczelnik i zatwierdza zastępca dyrektora lub dyrektor biura po czym odpowiedź przygotowywana jest do wysłania do zainteresowanego przez kancelarię ogólną biura.

Odpowiedzi zainteresowanym udziela się zarówno w formie ustnej jak też pisemnej, jeśli wymaga tego charakter sprawy.

Biuro Logistyki Policji KGP rozpatruje także sprawy wnoszone przez interesantów w formie ustnej (po wcześniejszym umówieniu w ustalonym terminie).

Po wcześniejszym umówieniu, raz w tygodniu (w wyjątkowych sytuacjach poza ustalonym terminem) interesanci przyjmowani są przez dyrektora biura.

W sekretariacie dyrektora biura prowadzony jest rejestr interesantów przyjętych przez dyrektora.

W wydziałach biura interesanci kierowani są (bądź umawiani wcześniej telefonicznie) do właściwych merytorycznie wydziałów i przyjmowani są przez naczelników wydziałów lub upoważnionych pracowników.

W BLP KGP rozpatrywane są także sprawy obywatelskie napływające do biura w formie pisemnej (skarga, wnioski) od osób fizycznych, z komórek organizacyjnych komendy lub innych instytucji pozapolicyjnych. Przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków realizowane jest zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46 z 22 stycznia 2002r.).

BIURO ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI

Pisma kierowane na adres Błil KGP są przyjmowane i ewidencjonowane w kancelarii jawnej Błil KGP na podstawie Zarządzenia Nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych (Dz. Urz. KGP z 2001 r., Nr 3, poz. 29). Po zarejestrowaniu pisma przedstawiane są Dyrektorowi biura lub Zastępcy Dyrektora biura, który dekretuje je na poszczególnych kierownikach komórek organizacyjnych Błil KGP zlecających realizację tematu właściwym merytorycznie pracownikom. Projekty odpowiedzi parafowane są przez osobę przygotowującą pismo oraz jej przełożonego, a następnie podpisywane przez Dyrektora biura lub Zastępcę Dyrektora biura.

Z uwagi na bardzo dużą ilość wpływających do Błil KGP pism, w pierwszej kolejności rozpatrywane są sprawy z adnotacją *Bardzo pilne* lub *Pilne*, wymagające szybkiej realizacji, a następnie przygotowywane są odpowiedzi na pozostałe pisma biorąc pod uwagę podane w nich terminy realizacji.

BIURO MIĘDZYNARODOWEJ WSPÓŁPRACY POLICJI

Przy przyjmowaniu i załatwianiu spraw w Biurze Międzynarodowej Współpracy Policji Komendy Głównej Policji stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 1960 r., Nr 30, poz. 168 z późn. zm.) oraz instrukcji kancelaryjnej, stanowiącej załącznik do zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkoły Policji i szkołach policyjnych (Dz. Urz. KGP z 2001 r., Nr 3, poz. 29). W zależności od rodzaju sprawy stosuje się przepisy zawarte w innych aktach prawnych np. ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Informacje o stanie przyjętych spraw można uzyskać pod nr tel. 22 601 31 39 oraz adresem e-mail: bmwp.kgp@policja.gov.pl

BIURO OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Podstawowym aktem prawnym, w oparciu o który realizowane są zadania Biura Ochrony Informacji Niejawnych jest ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2005, Nr 196, poz. 1631) oraz akty wykonawcze do ustawy.

W kwestiach nieuregulowanych w wymienionej ustawie dotyczących postępowań sprawdzających i odwoławczych stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000, Nr 98, poz. 1071).

Zasady dostępu do zgromadzonych informacji o charakterze archiwalnym znajdują się na stronie internetowej Komendy Głównej Policji w Biuletynie Informacji Publicznej pod nazwą „Dostęp do zasobów archiwalnych KGP”.

BIURO PRAWNE

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw w Biurze Prawnym Komendy Głównej Policji określa zarządzenie nr 1144 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej, Kodeks postępowania administracyjnego (Wydział Postępowań Administracyjnych) oraz instrukcja kancelaryjna wprowadzona zarządzeniem nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji.

Informacje o stanie przyjmowanych spraw, kolejności ich załatwiania lub rozstrzygnięcia można uzyskać w sekretariatach wydziałów Biura Prawnego Komendy Głównej Policji:

Legislacji – tel. (22) 60 125 38;

Pomocy Prawnej – tel. (22) 60 120 86;

Postępowań Administracyjnych – tel. (22) 60 131 98,

Informacji i Dokumentacji Prawnej – tel. (22) 60 123 35.

BIURO PREWENCJI I RUCHU DROGOWEGO

Biuro Prewencji i Ruchu Drogowego KGP realizuje zadania związane z tworzeniem warunków do sprawnego i skutecznego przeciwdziałania przestępczości, wykroczeniom i zjawiskom patologii społecznej oraz organizowaniem i wdrażaniem systemowych rozwiązań, mających na celu zapewnienie bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym w ruchu drogowym. (zarządzenie nr 8 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 marca 2013 r. w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji).

Biuro realizuje sprawy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku *Kodeks postępowania administracyjnego* (Dz. U. z 1960 r., Nr 30, poz. 168 z późn. zm.) oraz instrukcją kancelaryjną - załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 roku w sprawie *metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych* (Dz. Urz. KGP z 2001 r., Nr 3, poz. 29).

Wykonywanie zadań w zakresie dostępu do informacji publicznej odbywa się na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.).

Sprawy kierowane do Biura mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem Poczty Polskiej, poczty elektronicznej (bpird@policja.gov.pl), za pomocą telefaksu (22) 60 134 97.

Wpływające za pośrednictwem Poczty Polskiej oraz faksu pisma podlegają rejestracji w Kancelarii, w dzienniku podawczym według kolejności wpływu. Następnie są rozdzielane przez Dyrektora Biura i Zastępców Dyrektora na poszczególne komórki, gdzie rejestrowane są w dziennikach korespondencyjnych i przekazywane merytorycznym pracownikom, celem ich załatwienia. Sprawy wpływające za pośrednictwem poczty elektronicznej są ewidencjonowane bezpośrednio w wydziale, do którego wpłynęły. W celu uzyskania informacji o stanie indywidualnej sprawy, możliwy jest kontakt telefoniczny z sekretariatami:

dyrektora i zastępcy dyrektora - (22) 60 122 05,

zastępcy dyrektora - (22) 60 152 80,

Wydziału Prewencji - (22) 60 151 52,

Wydziału Konwojowy - (22) 60 133 98,

Wydziału Ruchu Drogowego - (22) 60 131 20,

Wydziału Profilaktyki - (22) 60 122 71,

Wydziału Nadzoru nad Specjalistycznymi Uzbrojonymi Formacjami Ochronnymi - (22) 60 120 08

Wydziału Postępowania Administracyjnych - (22) 60 133 60

Kancelarii - (22) 60 130 27.

Postępowania w sprawach o uznanie kwalifikacji nabytych w państwach Unii Europejskiej do wykonywania zawodów: pracownika ochrony fizycznej, pracownika zabezpieczenia technicznego oraz

detektywa prowadzi Wydział Nadzoru nad Specjalistycznymi Uzbrojonymi Formacjami Ochronnymi tel. (22) 60 120 08 - [INFORMACJA O ZASADACH UZNAWANIA KWALIFIKACJI](#).

Rozpatrywanie odwołań/zażaleń od decyzji/postanowień organów I instancji (komendantów wojewódzkich/Stołecznego Policji) prowadzi Wydział Postępowań Administracyjnych.

BIURO SPRAW WEWNĘTRZNYCH

Zgodnie z Zarządzeniem nr 8 Komendanta Głównego Policji z dnia 15 marca 2013 roku w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji zadaniem Biura Spraw Wewnętrznych KGP jest zapobieganie przestępstwom popełnianym przez policjantów i pracowników Policji, niektórym przestępstwom popełnianym na szkodę Policji, ich wykrywaniem oraz ściganiem ich sprawców.

BIURO WYWIADU KRYMINALNEGO

Podstawowym aktem prawnym regulującym funkcjonowanie Biura Wywiadu Kryminalnego KGP jest Zarządzenie nr 372 Komendanta Głównego Policji z dnia 14 kwietnia 2008 roku w sprawie regulaminu Komendy Głównej Policji (Dz. . KGP nr 8, poz. 47).

Kwestie załatwiania spraw w urzędach reguluje Kodeks postępowania administracyjnego rozdz. 7.

Biuro Wywiadu Kryminalnego udziela obywatelom informacje zgodnie ze stosownymi przepisami - w tym: ustawie z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 1997 r., Nr 133, poz. 883 z późn. zm.) oraz ustawie o Policji (Dz. U. z 2007 r., Nr 43, poz. 277, Nr 57, poz. 390).

CENTRALNE BIURO ŚLEDCZE

Przyjmowanie i załatwianie spraw w CBS KGP odbywa się zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego i Kodeksu postępowania karnego. Szczegółowe zasady, tryb i sposób postępowania z dokumentami jawnymi określa Instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych (Dz. Urz. KGP Nr 3, poz. 29). Zasady postępowania z dokumentami zawierającymi informacje niejawne reguluje zarządzenie nr 2020 Komendanta Głównego Policji z dnia 30 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu organizacji i funkcjonowania kancelarii tajnych i innych niż kancelaria tajna komórek organizacyjnych odpowiedzialnych za przetwarzanie materiałów niejawnych, sposobu i trybu przetwarzania informacji niejawnych oraz doboru i stosowania środków bezpieczeństwa fizycznego informacji niejawnych w Policji (Dz. Urz. KGP z 2011 r. Nr 1, poz. 5). Sprawy wnoszone pisemnie przekazywane są do realizacji właściwemu kierownikowi komórki organizacyjnej CBS KGP przez dyrektora CBS KGP.

Korespondencja wpływająca do CBS KGP w formie papierowej rejestrowana jest w kancelarii jawnej CBS

KGP (tel. 22 601 29 89), korespondencja wpływająca za pomocą faksu lub poczty elektronicznej rejestrowana jest w sekretariacie dyrektora CBS KGP (tel. 22 601 27 00). Pod wskazanymi numerami telefonów można uzyskać informację o stanie przyjmowanych spraw.

CENTRALNE LABORATORIUM KRYMINALISTYCZNE POLICJI

Jednym z podstawowych zadań CLKP jest wykonywanie ekspertyz kryminalistycznych o największym stopniu skomplikowania, wymagających wykorzystania specjalistycznej aparatury badawczej.

CLKP wykonuje ekspertyzy kryminalistyczne dla jednostek Policji, prokuratur i sądów. Postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego wraz z materiałem badawczym po wpłynięciu do laboratorium rejestrowane jest w komputerowej bazie kancelarii ogólnej zgodnie z Zarządzeniem nr 4 Dyrektora CLKP z dnia 1.04.2011 r. i przekazywane do sekretariatów komórek merytorycznych, które będą wykonywały badanie. Następnie kierownik zakładu przydziela ekspertowi do wykonania konkretną ekspertyzę kryminalistyczną. Po wykonaniu badań cały materiał badawczy wraz z opinią odsyłany jest do zleceniodawcy.

GABINET KOMENDANTA GŁÓWNEGO POLICJI

Zadaniem Gabinetu Komendanta Głównego Policji jest zapewnienie Komendantowi Głównemu Policji warunków do kierowania Policją, w szczególności KGP, w tym: obsługa prezydialna Komendanta Głównego Policji i jego zastępców; przygotowywanie analiz systemowych funkcjonowania Policji, opracowywanie głównych kierunków jej rozwoju, planów i harmonogramów oraz sprawozdań z ich realizacji, a także koordynowanie dostępu do informacji publicznej.

Gabinet KGP przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z przepisami Kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej – załącznika do zarządzenia Komendanta Głównego Policji nr 5 z dnia 2 lutego 2001 r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej szkoły Policji i szkołach policyjnych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. *o dostępie do informacji publicznej* (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)

W celu uzyskania informacji o stanie sprawy indywidualnej, możliwy jest kontakt telefoniczny:

Kancelaria (022) 60 131 41

Wydział Prezydialny (22) 60 126 56

Wydział Analiz (022) 60 130 48

Wydział - Redakcja Czasopisma „Policja 997” (022) 60 161 26

Zespół Promocji Bezpieczeństwa Publicznego (022) 60 117 26

Zespół do spraw Komunikacji Wewnętrznej (022) 60 152 09

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Kontaktów ze Związkami Zawodowymi (022) 60 122 67

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Praw Człowieka w Policji (022) 60 122 58

Jednoosobowe Stanowisko do spraw Obsługi Prawnej (022) 60 131 69

GŁÓWNY SZTAB POLICJI

Informacje o zadaniach realizowanych przez Główny Sztab Policji ze względu na ich charakter nie są publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej.

W związku z obowiązkiem udostępniania informacji publicznej, wynikającej z ustawy o dostępie do informacji publicznej, z zastrzeżeniami art. 13 ust.2 i art. 15 ust.2, ewentualne wnioski i zapytania skierowane do Głównego Sztabu Policji, a także kolejność ich załatwiania (o ile nie dotyczą informacji objętych tajemnicą ustawowo chronioną) realizowane są niezwłocznie lub z zachowaniem określonego okresu wynikającego z Działu 1, Rozdziału 7 Kodeksu postępowania administracyjnego.

KRAJOWE CENTRUM INFORMACJI KRYMINALNYCH

Krajowe Centrum Informacji Kryminalnych realizuje zadania:

1. Szefa Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych, zgodnie z *ustawą z dnia 6 lipca 2001 r. o gromadzeniu, przetwarzaniu i przekazywaniu informacji kryminalnych (Dz. U. z 2010 r. nr 29, poz. 153)* na rzecz podmiotów uprawnionych wymienionych w art. 19 przywołanego aktu prawnego.

Podmioty uprawnione uzyskują informacje kryminalne zgromadzone w bazie danych KCIK, będącej zbiorem informacyjnym, wyłącznie w drodze elektronicznej, bez udziału pracowników KCIK KGP.

Ponadto powyższe podmioty również w drodze elektronicznej, zgodnie z art. 28 ust. 2 ww. ustawy, mają prawo zlecić uzyskanie informacji uzupełniających znajdujących się w zasobach podmiotów wymienionych w art. 19 i 20.

Przedmiotowe czynności w zakresie uzupełnienia informacji, realizowane są przez Krajowe Centrum

Informacji Kryminalnych, które na wniosek podmiotu uprawnionego kieruje zapytanie do organu podmiotu zobowiązanego, a następnie po uzyskaniu żądanej informacji, przekazuje ją drogą elektroniczną uprawnionemu podmiotowi.

Zapytania kierowane do podmiotów zobowiązanych realizowane są wg kolejności ich wpływu, bez priorytetów ważności, jak również odpowiedzi do podmiotów uprawnionych przekazywane są na bieżąco niezwłocznie po ich uzyskaniu.

W systemie KCIK są przetwarzane informacje niejawne, co wyklucza możliwość stosowania *ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. nr 112, poz. 1198, z późn. zm.)*.

2. Centralnego Organu Technicznego Krajowego Systemu Informatycznego w zakresie administrowania danymi wykorzystywanymi poprzez KSI na podstawie *ustawy z dnia 24 sierpnia 2007 r. o udziale Rzeczypospolitej Polskiej w Systemie Informacyjnym Schengen oraz Wizowym Systemie Informacyjnym (Dz. U. nr 165, poz. 1170 z późn. zm.)*, m.in. poprzez:

- współdziałanie z organami, które są uprawnione do dokonywania wpisów danych SIS poprzez KSI, w celu zapewnienia, aby wpisy danych SIS były zgodne z prawem oraz aby były one dokładne i aktualne,
- sprawdzanie, czy organy, które wykorzystują dane SIS poprzez KSI, mają prawo dostępu do danych SIS,
- nadawanie, modyfikacje oraz cofanie upoważnień do dostępu do KSI oraz wykorzystywania danych SIS dla użytkowników indywidualnych,
- realizację wniosków osób fizycznych o udostępnienie informacji dotyczących przetwarzania ich danych osobowych w Systemie Informacyjnym Schengen, składanych na podstawie przepisów *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. nr 101, poz. 926 z późn. zm.)*.

Ponadto KCIK KGP dokonuje wpisów danych SIS, w imieniu organów uprawnionych, w przypadku braku bezpośredniego dostępu do KSI, spowodowanego przyczynami niezależnymi od danego organu oraz realizuje zadania związane z obsługą zapytań organów samorządowych właściwych w sprawach rejestracji pojazdów o dane SIS w związku z wykonywaniem przez te organy obowiązku rejestracji pojazdów w celu sprawdzenia, czy zgłoszone do rejestracji pojazdy nie zostały skradzione, przywłaszczone lub utracone w inny sposób.

Zlecenia dokonania wpisu lub sprawdzenia realizowane są wg kolejności ich wpływu, bez priorytetów ważności, jak również odpowiedzi do organów uprawnionych przekazywane są na bieżąco.

ZESPÓŁ AUDYTU WEWNĘTRZNEGO

Korespondencja wpływająca i wychodząca z Zespołu Audytu Wewnętrznego jest ewidencjonowana w

Dzienniku Korespondencyjnym. Informacje w niej zawarte można uzyskać na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.), występując do Wydziału Analiz Gabinetu Komendanta Głównego Policji.

ZESPÓŁ PRASOWY

Zespół Prasowy KGP przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe oraz ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. Zespół Prasowy KGP odpowiada wyłącznie na korespondencję przesłaną przez dziennikarzy. Korespondencja powinna zawierać imię i nazwisko dziennikarza, redakcję i numer telefonu.

W celu uzyskania informacji o stanie sprawy indywidualnej, możliwy jest kontakt telefoniczny z sekretariatem Zespołu Prasowego KGP - tel. (22) 60 130 07.

Wszelkie skargi przesyłane do Zespołu Prasowego KGP będą na bieżąco przekazywane do Biura Kontroli KGP.

Metryczka

Data publikacji : 16.06.2010
Data modyfikacji : 07.10.2013
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Główna Policji

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewa Kaczmarczyk

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Kaczmarczyk Wydział Analiz

Osoba modyfikująca informację:
Piotr Kostrzewa