

Komenda Miejska Policji w Toruniu

<https://torun.bip.policja.gov.pl/034/przyjmowanie-i-zalatwi/19182,Przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw-2014r.html>
2025-01-22, 05:09

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Toruniu.

Aktem prawnym regulującym sposoby przyjmowania i załatwiania spraw jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267) oraz instrukcja kancelaryjna stanowiąca załącznik do Decyzji nr 124 Komendanta Miejskiego Policji w Toruniu z dnia 31 grudnia 2009 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji, w sprawie obsługi kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Toruniu.

Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Toruniu.

REFERAT KADR I SZKOLENIA I PREZYDIALNY

Sprawy przyjmowane i załatwiane w Referacie Kadr i Szkolenia i Prezydialnym są bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem określonych terminów oraz w oparciu o przepisy wynikające z art. 35 Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz § 2 Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 14 maja 2013 w sprawie szczegółowych praw i obowiązków oraz przebiegu służby policjantów. O każdym przypadku zwłoki lub niezakończona sprawa z przyczyn niezależnych od Referatu, informuje się stroną podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Sprawy kierowane do Referatu mogą być wnoszone osobiście, za pośrednictwem Poczty Polskiej. Wpływające pisma podlegają rejestracji w sekretariacie Referatu według kolejności wpływu. Następnie są rozdzielane przez Kierownika Referatu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego i przekazywane merytorycznym pracownikom, celem ich załatwienia. Kwestie dotyczące spraw osobowych załatwiane są przez poszczególnych pracowników obsługujących dane komórki i jednostki organizacyjne. Kontakt z pracownikami można uzyskać telefonując do sekretariatu Referatu Kadr i Szkolenia i Prezydialnego pod numerem telefon 47 754 22 16.

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw związanych z przyjmowaniem do służby w Policji regulują następujące akty prawne:

Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 kwietnia 2012 roku w

sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. z 2012 r., poz. 432) ze zmianami z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 1663);

Decyzja Nr 124 KMP w Toruniu z dnia 31.12.2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji, w sprawie obsługi kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Toruniu.

Za udzielanie informacji odpowiadają pracownicy Referatu Kadr i Szkolenia i Prezydyjnego pod tel. 47 754 21 90 lub 99 fax. 47 754 21 23, e-mail: anna.nastrozna@bg.policja.gov.pl.

Informacja Publiczna

W celu uzyskania informacji publicznej, która nie została zamieszczona na stronie podmiotowej BIP KMP w Toruniu, prosimy o przekazywanie wniosku o udostępnienie informacji publicznej na poniższy adres, listem tradycyjnym lub elektronicznym.

Nasz adres:

Referat Kadr i Szkolenia i Prezydyjny
Komenda Miejska Policji w Toruniu
ul. Grudziądzka 17
87-100 Toruń
tel. 47 754 22 09 lub 47 754 22 10
fax 47 754 23 21
e-mail: bip-torun@bg.policja.gov.pl

Udostępnienie informacji na wniosek następuje bez zbędnej zwłoki, nie później niż w terminie 14 dni od dnia złożenia wniosku. Jeżeli udostępnienie informacji publicznej we wskazanym terminie będzie niemożliwe, wnioskodawca zostanie powiadomiony o powodach opóźnienia w przekazaniu informacji oraz o nowym terminie realizacji wniosku, nie dłuższym jednak niż dwa miesiące.

Jednocześnie informujemy, że ograniczenie dostępu do informacji publicznej ma miejsce jedynie w przypadku informacji niejawnych lub innych tajemnic ustawowo chronionych.

ZESPÓŁ KONTROLI I DYSCYPLINARNY

Przyjmowanie skarg i wniosków.

Do podstawowych zadań Zespołu Kontroli i Dyscyplinarnego KMP w Toruniu należą:

przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg oraz wniosków kierowanych do Komendanta Miejskiego Policji;

prowadzenie kontroli;

sprawdzanie funkcjonowania komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Toruniu;

przygotowywanie analiz w zakresie skarg i wniosków oraz prowadzonych kontroli w komórkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Toruniu oraz sprawozdań z ich realizacji;

prowadzeniem właściwych dla Komendanta, spraw związanych z problematyką dyscyplinarną;

prowadzenie postępowań odszkodowawczych w trybie Rozporządzenia MSWiA z dnia 21.12.2002 r. w sprawie warunków przyznawania policjantowi odszkodowania za szkody poniesione w przedmiotach osobistego użytku w związku ze służbą (Dz. U. z 2003 r., Nr 1, poz. 11).

Kontrole prowadzone są w oparciu o Zarządzenie nr 11 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu przeprowadzenia kontroli przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji oraz organy i jednostki organizacyjne podległe lub nadzorowane przez Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji (Dz. Urz. MSWiA z 2010 nr 9 poz. 44).

ZESPÓŁ DO SPRAW OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH

Podstawowym aktem prawnym w oparciu o które realizowane są zadania Zespołu ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest ustawa z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228) oraz akty wykonawcze do ustawy. W kwestiach nieuregulowanych w wymienionych ustawach dotyczących postępowań sprawdzających i odwoławczych stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267).

Archiwa

Organizację i zakres działania archiwum oraz zasady postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną Policji reguluje Zarządzenie Nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 roku w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji.

Działalność archiwalną prowadzi Składnica Akt Komendy Miejskiej Policji w Toruniu oraz 3 składnice akt podległych komisariatów Policji.

Składnica Akt KMP w Toruniu posiada zespół archiwalny otwarty. Dokumenty

zgromadzone w Składnicy Akt obejmują okres od 1954 roku do chwili obecnej. W strukturze Składnicy Akt KMP w Toruniu obok prowadzonego zespołu otwartego znajdują się: zespół zamknięty Komisariatu I Policji w Toruniu oraz zespół zamknięty Komisariatu II Policji w Toruniu.

Do zakresu działania Składnicy Akt KMP oraz składnic akt podległych komisariatów należy m.in.

udostępnianie akt - po zastosowaniu obowiązujących procedur - upoważnionym osobom, komórkom i jednostkom organizacyjnym,
udzielanie informacji na podstawie posiadanych materiałów archiwalnych,
wydawanie zaświadczeń oraz uwierzytelnionych odpisów.

Dokumentację Składnicy Akt KMP oraz składnic akt podległych komisariatów udostępnia się do celów:

służbowych uprawnionym podmiotom,
naukowo-badawczych,
publicystycznych i innych

jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów Państwa i obywateli.

Dokumentację udostępnia się, jeśli nie zawiera ona wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową i nie wymaga ochrony przewidzianej przepisami ustawy z dnia 05 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 182 poz. 1228), a ich ujawnienie nie naraża na szkodę interesu Rzeczypospolitej Polskiej.

Zgodę na udostępnianie materiałów archiwalnych poza resort spraw wewnętrznych i administracji możliwe jest wyłącznie na podstawie pisemnego zezwolenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, bądź osoby przez niego upoważnione. Udostępnianie akt dla innych celów niż naukowo-badawcze wymaga od osoby ubiegającej się o ich udostępnienie wykazania swojego interesu prawnego.

Wnioski o udostępnianie akt należy kierować na adres:

Zespół Do Spraw Ochrony Informacji Niejawnych
Komenda Miejska Policji w Toruniu
ul. Grudziądzka 17
87-100 Toruń

Wniosek o udostępnienie materiałów archiwalnych powinien zawierać:

imię i nazwisko, rodzaj i nr dokumentu tożsamości oraz adres do korespondencji -
jeśli zgłoszenie składa osoba fizyczna lub jej upoważniony przedstawiciel,
nazwę i siedzibę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej oraz imię i nazwisko oraz rodzaj i nr dokumentu tożsamości

osoby upoważnionej, której mają być udostępnione materiały - jeśli zgłoszenia składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej,

wskazanie materiałów lub określenie tematu i okresu ich tworzenia,

określenie celu (temat i zakres pracy naukowej) i proponowany sposób wykorzystania udostępnionych materiałów.

Osoba korzystająca z dokumentacji policyjnej dla celów naukowo-badawczych jest informowana o odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa cywilnego w przypadku wykorzystania w sposób naruszający dobra osobiste osób trzecich.

Akta udostępnia się w siedzibie Komendy Miejskiej Policji, w obecności pracownika archiwum. Archiwum wydaje zaświadczenia na podstawie posiadanych archiwaliów, zgodnie z k.p.a.

Szczegółowe zasady udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej zawarte są w:

Ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. Nr 38, poz. 173);

Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. z 2011 r., Nr 196, poz. 1161);

Zarządzeniu Nr 45 Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 20 maja 2008r. w sprawie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną w archiwach wyodrębnionych podległych Ministrowi Spraw Wewnętrznych i Administracji lub przez niego nadzorowanych (Dz. Urz. MSWiA z 2008 r. Nr 9, poz. 42).

WYDZIAŁ ADMINISTRACYJNO-GOSPODARCZY

Sprawy przyjmowane i załatwiane w Wydziale Administracyjno - Gospodarczym są zgodnie 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 niezłatwienia sprawy z przyczyn niezależnych od Wydziału Administracyjno-Gospodarczego, informuje się stronę podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy. Kontakt z pracownikami, prowadzącymi poszczególne sprawy, można uzyskać pod numerem telefonicznym 47 754 22 52 - sekretariat Wydziału.

ZESPÓŁ KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Zespole odbywa się zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w tym głównie w oparciu o ogólnodostępne przepisy dotyczące funkcjonowania Policji, 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 przekazuje informacje dziennikarzom i przedstawicielom mediów po okazaniu legitymacji prasowej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub ustnie.

JEDNOOSOBOWE STANOWISKO DO SPRAW PRAWNYCH

Sposób przyjmowania spraw określa treść Zarządzenia nr 1144 KGP z dnia 02.11.2004r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań legislacji prawnej i informacji prawnej, Decyzja Nr 5 Komendanta Miejskiego Policji w Toruniu z dnia 8 stycznia 2007 r. w sprawie wykonywania zadań w zakresie legislacji prawnej pomocy prawnej i informacji prawnej w Komendzie Miejskiej Policji w Toruniu oraz Decyzja Nr 124 KMP w Toruniu z dnia 31.12.2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji, w sprawie obsługi kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Toruniu.

Osobami odpowiedzialnymi za udzielenie informacji jednostkom i komórkom organizacyjnym Komendy Miejskiej Policji w Toruniu są Radcy Prawni.

Uwaga! Radcy Prawni nie udzielają informacji i porad prawnych osobom fizycznym.

WYDZIAŁ KRYMINALNY

Zakres przyjmowania i załatwiania spraw oraz sposób wykonywania czynności przez Wydział Kryminalny KMP w Toruniu (pion operacyjny i dochodzeniowo-śledczy) regulują następujące przepisy:

Ustawa o Policji z dnia 06.04.1990 r. z późn. zm.;

przepisy kodeksów karnego i postępowania karnego oraz inne ustawy zawierające przepisy karne jak też przepisy określone w Kodeksie Postępowania Karnego (Dz. U. z 2013 r. poz. 267);

Zarządzenie pf-634 KGP z dnia 30.06.2006 r. w sprawie metod i form wykonywania przez Policję czynności operacyjno-rozpoznawczych (Zarządzenie pf-1292 KGP z dnia 19.12.2008 r., które wprowadziło zmiany w Zarządzeniu pf-634 KGP);

Zarządzenie pf-670 KGP z dnia 07.06.2011 r. w sprawie prowadzenia przez Policję poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiaru sprawiedliwości;

Wytyczne KGP z dnia 15.02.2013 r. w sprawie metodyki wykonywania czynności dochodzeniowo-śledczych;

Regulamin KMP w Toruniu;

Decyzja Nr 124 KMP w Toruniu z dnia 31.12.2009 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji, w sprawie obsługi kancelaryjnej w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej Policji w Toruniu.

1. Pion operacyjny:

sprawy operacyjne,
sprawy poszukiwawcze.

2. Pion dochodzeniowo-śledczy:

postępowania przygotowawcze w formie śledztw i dochodzeń,
postępowania w sprawach nieletnich sprawców czynów karalnych,
postępowania sprawdzające.

Wszelkie informacje udzielane są za pośrednictwem Zespołu Prasowego KMP w Toruniu.

WYDZIAŁ DO WALKI Z PRZESTĘPCZOŚCIĄ GOSPODARCZĄ

W Wydziale do walki z Przystępczością Gospodarczą KMP w Toruniu podstawowym aktem prawnym regulującym zagadnienie przyjmowania i załatwiania spraw w Wydziale jest Kodeks Postępowania Karnego (Dz. U. Nr 89, poz. 555, z późn. zm.) oraz 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. Z uwagi na specyfikę prowadzonych postępowań przygotowawczych zakres informacji udzielanych stronom postępowania jest ściśle określony wyżej wymienionymi przepisami.

Wydział dw. z Przystępczością Gospodarczą KMP w Toruniu przyjmuje i załatwia sprawy w zakresie wynikającym z regulaminu organizacyjnego jednostki zgodnie z zapisami określonymi w Ustawie o Policji i Kodeksie Postępowania Karnego.

Sprawy kierowane do Wydziału mogą być wnoszone osobiście, pisemnie, za pomocą telefaksu 47 754 24 25 lub droga elektroniczną (pg-torun@bg.policja.gov.pl).

W przypadku wpływu na adres Wydziału informacji w formie pisemnej jest ona rejestrowana we właściwym dzienniku w sekretariacie tutaj. Wydziału skąd po zapoznaniu się z jej treścią przez Naczelnika Wydziału przekazywana jest bezpośrednio do realizacji właściwemu merytorycznie funkcjonariuszowi Zespołu Dochodzeniowo-Śledczemu lub też przekazywana Zastępcy Naczelnika Wydziału, który przekazuje ją do weryfikacji i

realizacji funkcjonariuszowi Zespołu Operacyjno-Rozpoznawczego.

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

O kolejności i sposobie załatwiania i rozstrzygania spraw, które wpływają do Wydziału dw. z Przystępnością Gospodarczą KMP w Toruniu decyduje charakter i ciężar gatunkowy wpływającej do załatwienia sprawy oraz termin zaznaczony na piśmie. W przypadku spraw o małym ciężarze gatunkowym lub spraw, których właściwość rzeczowa jest niezgodna z przedmiotem działalności Wydziału, sprawy przekazywane są do załatwienia do innych komórek policji lub przedmiotów zewnętrznych wobec Policji.

WYDZIAŁ PREWENCJI

1. Wydział Prewencji wykonuje ustawowe zadania Policji mające na celu:

- ochronę życia i zdrowia ludzi oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;
- zapewnienie spokoju i porządku w miejscach publicznych;
- sprawne i skuteczne rozpoznanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości pospolitej oraz rodzących ją zjawisk kryminogennych;
- wykrywanie przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców.

2. Do zakresu zadań Wydziału Prewencji należy:

- koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem służb prewencyjnych w komórkach i jednostkach organizacyjnych Komendy Miejskiej;
- współpraca z terenowymi organami administracji rządowej i samorządu terytorialnego oraz innymi podmiotami w zakresie kształtowania poczucia bezpieczeństwa obywateli, a także kreowanie pozytywnego wizerunku Policji w społecznościach lokalnych;
- nadzór merytoryczny oraz wykonawstwo zadań na rzecz zapobiegania demoralizacji i przestępczości nieletnich, współpraca w tym zakresie z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi oraz instytucjami, organizacjami poza policyjnymi;
- współdziałanie z instytucjami państwowymi, organami samorządu terytorialnego i organizacjami społecznymi powołanymi w sprawach dzieci, młodzieży i rodziny;
- realizacja zadań zmierzających do zapewnienia doraźnej opieki i właściwych wychowawczo warunków pobytu zatrzymanych za ucieczki z domu i z placówek resocjalizacyjnych, pozbawionych opieki lub moralnie zagrożonych,

nieletnich sprawców czynów karalnych, zatrzymanych w związku z prowadzonymi postępowaniami przygotowawczymi;

realizacja zadań wchodzących w zakres pracy rewirów dzielnicowych;

proceedzi postępowania administracyjne związane z wydawaniem przez Komendanta Miejskiego Policji w Toruniu pozwolenia na posiadanie miotaczy gazu o bezwładniającego oraz narzędzi i urządzeń, o których mowa w art. 4 ust. 1 pkt. 3 i 4 Ustawy z dnia 21 maja 1999 r. o broni i amunicji (Dz. U. z 2012 r. poz. 576 oraz 2013 r. poz. 829);

proceedzi czynności związane z rejestracją broni pneumatycznej;

organizacja służby kontrolnej ze szczebla Komendy Miejskiej w zakresie przebiegu i wykonawstwa czynności służbowych przez policjantów służby prewencyjnej,

organizowanie, wykonywanie i nadzór działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie z organizacjami ochrony prawnej, administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w tym zakresie, inicjowanie lokalnej polityki zapobiegania, ujawniania i ścigania sprawców wykroczeń.

3. Wydział Prewencji spełnia zadania edukacyjne poprzez organizowanie szkoleń i instruktaży dla innych policjantów i na bieżąco współpracuje z jednostkami Policji, w tym z Komendą Wojewódzką Policji w Bydgoszczy, w celu realizacji ustawowych zadań Policji.

Sprawy kierowane do Wydziału Prewencji mogą być wnoszone:

pisemnie lub ustnie (osobiście i telefonicznie) tel. 47 754 21 56,

faxem nr 47 754 21 54.

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, pracownik Recepcji powiadamia merytorycznego pracownika Wydziału o stawiennictwie osoby. W celu uzyskania informacji o sposobie załatwienia sprawy, należy kontaktować się telefonicznie.

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

Kontakt z pracownikami, prowadzącymi poszczególne sprawy, można uzyskać pod numerem telefonicznym 47 754 21 56 - sekretariat Wydziału.

WYDZIAŁ - SZTAB POLICJI

1. Wydział - Sztab Policji wykonuje ustawowe zadania Policji mające na celu :

ochronę życia i zdrowia ludzi oraz mienia przed bezprawnymi zamachami naruszającymi te dobra;

zapewnienie spokoju, ładu i porządku w miejscach publicznych.

2. Do zakresu zadań Wydziału - Sztabu Policji należy :

pozyskiwanie, analizowanie i przekazywanie informacji o bieżących, najważniejszych zdarzeniach na terenie miasta i powiatu oraz zagrożeniach bezpieczeństwa powszechnego lub zbiorowych zakłóceniach porządku publicznego;

przygotowywanie planów działania jednostek Policji w warunkach zbiorowego zakłócenia porządku publicznego, zagrożeń bezpieczeństwa powszechnego oraz stanów nadzwyczajnych;

organizowanie i współdziałanie z właściwymi strukturami sztabowymi na poziomie miasta i powiatu, a w przypadkach zasadnych, także województwa w celu wypracowania właściwych sposobów postępowania w sytuacjach nietypowych i nadzwyczajnych;

sprawdzanie zgodności podejmowanych działań przez podległe jednostki terenowe z obowiązującymi przepisami prawa wydanymi poleceniami, zaleceniami w przypadkach kryzysowych lub w przypadku wystąpienia katastrof naturalnych oraz awarii technicznych;

udzielanie pomocy Komendantowi Miejskiemu Policji w Toruniu w zakresie opiniowania organizowanych na terenie działania Komendy Miejskiej imprez i uroczystości, dla których według odrębnych przepisów taka opinia jest wymagana;

wykonywanie zadań mobilizacyjno-obronnych i ratowniczych w mieście i powiecie;

analizowanie i ocena pracy służb dyżurnych w Komendzie Miejskiej i komisariatach Policji

koordynacja i zabezpieczanie imprez masowych w tym tych o podwyższonym ryzyku:

Sprawy kierowane do Wydziału - Sztabu Policji mogą być wnoszone:

pisemnie lub ustnie (osobiście i telefonicznie) tel. 47 754 22 05,

faxem nr 47 754 22 03.

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, pracownik Recepcji powiadamia merytorycznego pracownika Wydziału o stawiennictwie osoby. W celu uzyskania informacji o sposobie załatwienia sprawy, należy kontaktować się telefonicznie.

O każdym przypadku zwłoki lub niezałatwienia sprawy z przyczyn niezależnych od Wydziału - Sztab Policji, informuje się stronę, podając przyczynę zwłoki i wskazując nowy termin załatwienia sprawy.

Kontakt z pracownikami, prowadzącymi poszczególne sprawy, można uzyskać pod numerem telefonicznym 47 754 22 05 - sekretariat Wydziału.

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:

zaświadczenia i informacje o wpisach w ewidencji kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego, zgodnie z zapisami Rozporządzenia MSWiA z dnia 20.12.2002r. w sprawie postępowania z kierowcami naruszającymi przepisy ruchu drogowego są wydawane przez pracownika merytorycznego statystykę zdarzeń drogowych, na podstawie analiz i opracowań własnych Wydziału Ruchu Drogowego oraz danych zawartych w Systemie Ewidencji Wypadków i Kolizji Drogowych prowadzonych przez pracownia merytorycznego nr tel. 47 754 21 80;

sprawami związanymi z inżynierią ruchu drogowego kontakt - 47 754 21 80;

informacji związanych z szeroko rozumianą problematyką bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz udzielaniem w tym zakresie informacji mediom (we współpracy z Zespołem Komunikacji Społecznej);

informacji o liczbie punktów karnych kierowców naruszających przepisy ruchu drogowego - wymagane osobiste stawiennictwo wraz z dokumentem tożsamości oraz wypełnienie na miejscu wniosku;

wydawania zaświadczeń o zdarzeniach drogowych - wnioski pisemne lub ustne w siedzibie Wydziału - dla osób fizycznych po uiszczeniu opłaty skarbowej;

przyjmowania zawiadomień o popełnieniu wykroczeń drogowych - osobiste stawiennictwo lub pisemna informacja;

przyjmowania i opiniowania projektów organizacji ruchu - osobiste lub korespondencyjne złożenie wymaganych dokumentów;

przyjmowania zgłoszeń o kontroli stanu technicznego autokarów - dowolna forma powiadomienia;

udzielania informacji w przedmiocie interpretacji przepisów i zagadnień z

dziedziny ruchu drogowego - forma kontaktu dowolna.

Metryczka

Data publikacji : 15.05.2014
Data modyfikacji : 18.02.2021
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Toruniu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Joanna Nadarzewska, Referat Kadr i Szkolenia i
Prezydialny KMP w Toruniu

Osoba udostępniająca informację:
Piotr Górny Wydział Administracyjno-Gospodarczy
KMP w Toruniu

Osoba modyfikująca informację:
Piotr Górny