

# KWP w Opolu

---

<http://bip.opole.kwp.policja.gov.pl/KWO/przyjmowanie-i-załatwi/785,załatwanie-spraw.html>

2021-01-22, 17:40

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Wydziale Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu:

W trosce o zdrowie interesantów i pracowników Wydziału Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu oraz realizując § 12 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 16 maja 2020 r. w sprawie ustanowienia określonych ograniczeń, nakazów i zakazów w związku z wystąpieniem stanu epidemii (Dz.U. z 2020 r. poz. 878) **z dniem 25 maja 2020 r. wprowadzona zostaje bezpośrednia obsługa interesantów, po wcześniejszym telefonicznym lub e-mailowym uzgodnieniu terminu z pracownikiem Wydziału, w następujących sprawach:**

1. Sekretariat tel. - **47 861 2376**;
2. Pozwolenia na broń tel. - **47 861 2377** (m. Opole i powiat opolski), **47 861 2662** (powiaty nyski, oleski, krapkowicki, kędzierzyński, prudnicki), **47 861 23 78** (powiaty strzelecki, kluczborski, brzeski, namysłowski);
3. Pracownicy ochrony / dopuszczenia do posiadania broni tel. - **47 861 2664** (m. Opole i powiaty namysłowski, strzelecki), **47 861 2366** (powiaty opolski, brzeski, kluczborski, prudnicki), **47 861 2667** (powiaty nyski, oleski, głubczycki, krapkowicki, kędzierzyński);
4. Podmioty gospodarcze tel. **47 861 2363/74**.

Aktualne godziny przyjęć: poniedziałek (9:00-15:00), wtorek (8:00-15:00), czwartek (8:00-15:00), piątek (8:00-15:00), środa – dzień bez stron.

**Do załatwienia sprawy w pierwszej kolejności należy korzystać ze zdalnej formy, tj. poprzez:**

- a) elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP – 773avp0thz/SkrytkaESP;
- b) e-mail: [wpa@op.policja.gov.pl](mailto:wpa@op.policja.gov.pl);
- c) przesłać pocztą na adres: Wydział Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu, **45-086 Opole ul. Korfantego 2**;
- d) pozostawić w skrzynce przy wejściu do budynku Wydziału.

Wszelkie opłaty powinny być wnoszone na konto Urzędu Miasta w Opolu.

**Poruszanie się po budynku będzie ograniczone i koordynowane przez pracowników Wydziału.**

**W jednym pomieszczeniu biurowym, w tym samym czasie, dopuszcza się przebywanie 1 osoby, z wyłączeniem osób realizujących zadania w zakresie obsługi interesantów.**

Interesanci po wejściu do Wydziału obowiązani są do dezynfekcji rąk środkiem dostępnym w poczekalni Wydziału i do założenia maseczki.

Przyjmowanie i załatwianie spraw w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Opolu:

Służba i praca w Komendzie, w dniach od poniedziałku do piątku, rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów, określonym odrębnymi przepisami ministra właściwego do spraw wewnętrznych i czasu pracy pracowników, określonym ustawą - Kodeks Pracy i odrębnymi przepisami Komendanta Wojewódzkiego Policji w Opolu.

**Wszystkie sprawy załatwiane są według kolejności ich zgłoszeń.**

## **PRZYJMOWANIE ZAWIADOMIEŃ O PRZESTĘPSTWIE I WYKROCZENIU**

Zawiadomienie takie przyjęte będzie w każdej jednostce Policji. Jeżeli okaże się ona niewłaściwa do prowadzenia danego postępowania, policjanci wykonają czynności niecierpiące zwłoki, a następnie prześlą je do właściwej jednostki Policji.

Ze względów praktycznych najlepiej więc zgłoszenia od razu kierować do odpowiedniej jednostki Policji.

Kwestie właściwości regulują odpowiednie przepisy kodeksu postępowania karnego i kodeksu postępowania w sprawach o wykroczenia.

## **DOSTĘP DO ZASOBÓW ARCHIWALNYCH**

### **1. DOKUMENTACJĘ Z ARCHIWUM KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W OPOLU UDOSTĘPNIA SIĘ DO CELÓW:**

służbowych uprawnionym podmiotom,  
naukowo-badawczych, publicystycznych i innych.

Akta znajdujące się w archiwach i składnicach akt Policji, mogą być udostępnione do celów naukowo-badawczych, publicystycznych i innych, jeśli nie narusza to prawnie chronionych interesów Rzeczypospolitej Polskiej i jej obywateli.

Udostępnienie akt stanowiących **dokumentację niearchiwalną** następuje poprzez:

umożliwienie podmiotom zainteresowanym albo ich upoważnionym przedstawicielom osobistego zapoznania się z oryginalnymi materiałami lub ich kopiami w pomieszczeniach archiwum KWP;

przekazanie podmiotom zainteresowanym informacji zawartych w aktach w postaci odpowiedzi na zapytanie;

przekazanie podmiotom zainteresowanym kopii akt lub wyciągu z akt;

wypożyczenie podmiotom zainteresowanym akt lub ich części.

Udostępnianie akt stanowiących **materiały archiwalne** następuje poprzez:

umożliwienie podmiotom zainteresowanym albo ich upoważnionym przedstawicielom osobistego zapoznania się z oryginalnymi materiałami lub ich kopiami, w pomieszczeniach KWP,

przekazanie zainteresowanym informacji zawartych w aktach w postaci odpowiedzi na zapytanie lub w postaci reprodukcji materiałów.

## **2. WNIOSKI O UDOSTĘPNIENIE AKT NALEŻY KIEROWAĆ NA ADRES:**

**Komenda Wojewódzka Policji**

**Wydział Ochrony Informacji Niejawnych**

**ul. Korfantego 2**

**45-077 Opole**

Akta udostępnia się na podstawie pisemnego wniosku podmiotu zainteresowanego, który powinien zawierać:

imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości, numer telefonu lub adres mailowy do kontaktu oraz adres do korespondencji – jeżeli zgłoszenie składa osoba fizyczna lub jej upoważniony przedstawiciel;

nazwę i siedzibę osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nieposiadającej osobowości prawnej oraz imię i nazwisko, rodzaj i numer dokumentu tożsamości osoby upoważnionej, której mają być udostępnione materiały – jeżeli zgłoszenie składa osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej;

wskazanie materiałów lub szczegółowe określenie tematu (cezura czasowa, zasięg terytorialny), którego one dotyczą;

określenie celu i proponowany sposób wykorzystania udostępnionych materiałów – w przypadku udostępnienia dla celów naukowo-badawczych do wniosku należy dołączyć zaświadczenie z uczelni.

Udostępnianie akt:

zawierających informacje niejawne – następuje zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych;

zawierających informacje publiczne - następuje zgodnie z przepisami o dostępie do informacji publicznej;

zawierających dane osobowe - następuje zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych;  
operacyjnych - następuje zgodnie z przepisami regulującymi czynności operacyjno-  
rozpoznawcze i z przepisami o ochronie informacji niejawnych.

Udostępnianie akt i uwierzytelnionych kserokopii z tych akt nie zawierających informacji niejawnych, stanowiących zasób Archiwum Komendy Wojewódzkiej Policji w Opolu udostępnia się za zgodą Komendanta Wojewódzkiego Policji.

Archiwum, udostępniając dokumentację dla celów naukowo-badawczych, informuje o odpowiedzialności wynikającej z przepisów prawa cywilnego w przypadku wykorzystania wiadomości uzyskanych z udostępnionej dokumentacji w sposób naruszający dobra osobiste osób trzecich. Akta udostępnia się w siedzibie Komendy Wojewódzkiej Policji, w obecności pracownika.

W przypadku udostępnienia materiałów archiwalnych (kat. „A”) w formie uwierzytelnionych kserokopii, wnioskodawca ponosi koszty ich sporządzenia. Wysokość opłaty zostanie naliczona po sporządzeniu „specyfikacji usług z materiałów archiwalnych”, zgodnie z taryfikatorem określonym w załączniku do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 22 czerwca 2011 r. w sprawie sposobu i trybu udostępniania materiałów archiwalnych znajdujących się w archiwach wyodrębnionych (Dz. U. z 2011r. Nr 196 poz.1161) i przesłana zainteresowanemu celem jej uiszczenia przed wydaniem materiałów.

Archiwum wydaje również zaświadczenia na podstawie posiadanych archiwaliów, zgodnie z k.p.a.

### **3. 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, z późn. zm.);

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 2011r. Nr 196 poz.1161);

Zarządzeniu nr 920 Komendanta Głównego Policji z dnia 11 września 2008 r. w sprawie metod i form wykonywania zadań w zakresie działalności archiwalnej w Policji (Dz. Urz. KGP Nr 16, poz. 95 z późn. zm.).

### **WYDAWANIE POZWOLEŃ NA BRONĀ**

Osoba ubiegająca się na podstawie ustawy o broni i amunicji o pozwolenie na posiadanie broni składa wniosek do komendanta wojewódzkiego Policji właściwego ze względu na miejsce stałego pobytu.

Organ ma obowiązek rozpatrzyć wniosek w terminie 1 miesiąca, a w przypadkach szczególnie skomplikowanych 2 miesięcy. Po przeprowadzeniu postępowania organ wydaje decyzję administracyjną zgodnie z art. 104 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity Dz.U. z 2016 r. poz.23 ) i

doręcza ją stronie na piśmie.

Od decyzji organu I instancji przysługuje stronie odwołanie do organu II instancji (do Komendanta Głównego Policji) w terminie 14 dni od daty jej otrzymania. Odwołanie składa się do organu wyższego rzędu, ale za pośrednictwem organu, który wydał decyzję (Komendanta Wojewódzkiego Policji). Komendant Wojewódzki Policji przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy organowi odwoławczemu (KGP) w terminie 7 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie, chyba, że sam uwzględni odwołanie. Odwołanie nie wymaga szczegółowego uzasadnienia. Wystarczy, jeżeli z odwołania wynika, że strona nie jest zadowolona z wydanej decyzji.

Na decyzję organu II instancji przysługuje skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w Warszawie w terminie 30 dni od dnia otrzymania decyzji.

## WYDAWANIE LICENCJI

Komendant Wojewódzki Policji na podstawie Ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o usługach detektywistycznych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 273 z późn. zm.) w drodze decyzji administracyjnej wydaje, odmawia wydania, zawiesza i cofa licencje detektywa.

Zgodnie z Ustawą z dnia 22 sierpnia 1997 r. o ochronie osób i mienia (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r. poz. 1099) Komendant Wojewódzki Policji wpisuje, odmawia wpisu i skreśla z list kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej i kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego prowadzoną przez Komendanta Głównego Policji.

## WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ

Zaświadczenia wydawane są w trybie przewidzianym w Kodeksie postępowania administracyjnego.

### Metryczka

Data publikacji : 20.03.2007  
Data modyfikacji : 25.05.2020  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
KWP w Opolu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Redaktor

Osoba udostępniająca informację:  
Aleksandra Obacz Wydział Prezydialny i Komunikacji  
Społecznej

Osoba modyfikująca informację:  
Aleksandra Obacz