

Komenda Powiatowa Policji w Brzesku

<http://bip.brzesko.kpp.policja.gov.pl/334/struktura-organizacyjna/wydzial-wspomagajac/22011,Wydzial-Wspomagajacy.html>

2024-04-19, 22:50

Wydział Wspomagający

Naczelnik:

Dorota Małek

Sekretariat

tel. 47 83 21 230

Do zadań Wydziału Wspomagającego należy w szczególności:

W zakresie przydziałnym:

1. Prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej w Komendzie przy użyciu elektronicznego systemu obiegu dokumentów w aplikacji Intradok;
2. Organizowanie i obsługa odpraw służbowych, spotkań oraz uroczystości okolicznościowych z udziałem kierownictwa Komendy;
3. Obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta i jego Zastępcy;
4. Sprawowanie nadzoru nad pracą kancelaryjno - biurową w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostce podległej;
5. Udział w komisyjnym przekazywaniu komórek organizacyjnych Komendy i Jednostki podległej;
6. Prowadzenie zbioru przepisów służbowych jawnych oraz bieżąca ich aktualizacja, rozprowadzanie i udostępnianie tych przepisów;
7. Prowadzenie ewidencji pieczęci i stempli służbowych;
8. Przyjmowanie, rejestrowanie i dystrybucja do Urzędów Gmin i Miast przesyłek zawierających dowody osobiste;
9. Wdrażanie i doskonalenie w komórkach organizacyjnych Komendy i Jednostce podległej działań wizerunkowych, w tym zasad wynikających z ceremoniału policyjnego i etykiety urzędniczej.

W zakresie finansów:

1. Przyjmowanie, kompletowanie i weryfikacja dokumentów finansowych w oparciu o „Instrukcję obiegu dokumentów finansowo - księgowych w KWP w Krakowie i jednostkach jej podległych”;
2. Sporządzanie dokumentów finansowych, w tym między innymi: rachunków, faktur, list wypłat dodatkowych należności pieniężnych dla funkcjonariuszy i pracowników cywilnych;

3. Planowanie i sporządzanie dokumentów finansowych w ramach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w oparciu o regulamin zatwierdzony przez Komendanta oraz ewidencja przyznanych należności;
4. Przyjmowanie i weryfikacja wniosków emerytów i rencistów policyjnych ubiegających się o świadczenie socjalne;
5. Współuczestnictwo w przygotowywaniu porozumień, ich realizacji oraz rozliczeniu zgodnie z przeznaczeniem w ramach Funduszu Wsparcia Policji;
6. Pomocnicza obsługa Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo - Pożyczkowej;
7. Prowadzenie gospodarki mandatowej;
8. Obsługa pieniężna wpłat i wypłat gotówkowych;
9. Prowadzenie postępowań w sprawie szkód dotyczących majątku jednostki;
10. Prowadzenie postępowań regresowych oraz dochodzenie należności orzeczonych prawomocnymi wyrokami sądowymi;
11. Udział w czynnościach inwentaryzacyjnych składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy;
12. Prowadzenie bieżącej ewidencji dokumentów finansowych;
13. Archiwizacja dokumentów finansowych pozostających w Komendzie;

W zakresie gospodarki materiałowo - technicznej:

1. Prowadzenie gospodarki materiałowo - technicznej w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie oraz realizacja doraźnych zakupów po uzyskaniu zgody z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
2. Prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo -technicznej;
3. Prowadzenie rozpoznania cenowo - rynkowego oraz realizacja zadań w zakresie usług, napraw oraz zakupów sprzętu i materiałów w porozumieniu z merytorycznymi pracownikami Wydziału Gospodarki Materiałowo - Technicznej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
4. Prowadzenie dokumentacji przychodowo - rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
5. Sporządzanie wykazów policjantów i pracowników cywilnych uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
6. Sporządzanie imiennych wykazów policjantów oraz pracowników cywilnych, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
7. Wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
8. Bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych Komendy;
9. Dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
10. Prowadzenie postępowań szkodowych;
11. Realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie bezpieczeństwa pożarowego.

W zakresie transportu:

1. Prowadzenie gospodarki transportowej dla Komendy w zakresie określonym przepisami Komendanta Głównego Policji dla jednostki użytkującej sprzęt transportowy.

W zakresie działalności mieszkaniowej, obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów oraz gospodarki nieruchomościami:

1. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej: wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach równoważników pieniężnych i pomocy finansowej wynikających z obowiązujących przepisów; naliczanie dla uprawnionych świadczeń związanych z prawem do lokalu mieszkalnego - prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
2. Uczestniczenie w przygotowaniu, zawieraniu i nadzór nad realizacją umów na dostawy i usługi specjalistyczne wymagane dla prawidłowej eksploatacji obiektów;
3. Prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;
4. Prowadzenie bieżących robót konserwacyjno - naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych;
5. Udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
6. Zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów i prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
7. Prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
8. Prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych;
9. Udział w przygotowaniu projektów umów najmu, dzierżawy oraz użyczenia wraz ze sporządzaniem kalkulacji stawek do umów (w zależności od zmian cen) i uaktualnianie stawek czynszu;
10. Udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy;
11. Przygotowywanie deklaracji podatkowych na dany rok kalendarzowy;
12. Udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego.

W zakresie łączności i informatyki:

1. Wykonywanie określonych w przepisach i dokumentach czynności administracyjnych związanych z funkcjonowaniem systemów łączności i teleinformatycznych w Komendzie i Jednostce podległej;
2. Utrzymywanie sprawności technicznej infrastruktury, sprzętu, systemów teleinformatyki, łączności, monitoringu, kontroli dostępu, sygnalizacji włamań i napadów oraz ich zasilania w Komendzie i Jednostce podległej;
3. Prowadzenie ewidencji ilościowej oraz gospodarki sprzętowej i materiałowej w zakresie asortymentu łączności i teleinformatyki w Komendzie i Jednostce podległej;
4. Współpraca w Wydziale Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie przy projektach inwestycyjno - budowlanych, realizacji porozumień i umów oraz planowaniu i analizie rozliczeń finansowych w zakresie objętym działaniem pionu

Metryczka

Data publikacji : 16.11.2015
Data modyfikacji : 06.08.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Brzesku

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Agata Matura

Osoba udostępniająca informację:
asp. szt. Ewelina Buda Jednoosobowe Stanowisko ds.
Prasowo-Informacyjnych

Osoba modyfikująca informację:
Ewelina Buda