

KRP II – MOKOTÓW, URSYNÓW, WILANÓW

<https://mokotow.policja.gov.pl/r2/komenda/wydzialy/wydzial-ogolny/519,Wydzial-Ogolny.html>
2023-06-07, 10:03

WYDZIAŁ OGÓLNY

Data publikacji 19.04.2016

02 - 617 Warszawa
ul. Malczewskiego 3/5/7

tel.: 47 72 392 40

fax: 47 72 312 20

Kierownictwo Wydziału

- **Naczelnik - podinsp. Beata Załęcka**
- **Zastępca Naczelnika - nadkom. Monika Witek**

Wydział Ogólny realizuje zadania Komendy w zakresie zabezpieczenia logistycznego, organizacyjnego i technicznego, między innymi poprzez:

- wykonywanie zadań w zakresie spraw osobowych policjantów i pracowników oraz doskonalenia zawodowego;
- doskonalenie struktury organizacyjnej Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji, przez monitorowanie i ocenę zastosowanych rozwiązań organizacyjnych, analizowanie i opiniowanie propozycji dotyczących zmian strukturalnych;
- koordynowanie procesu uzgadniania projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Policji;
- opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta Rejonowego Policji Warszawa II oraz innych rozstrzygnięć w sprawach określonych odrębnymi przepisami;
- przyjmowanie, przechowywanie, opracowanie, udostępnianie i brakowanie akt spraw zakończonych, zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie postępowania z materiałami archiwalnymi i dokumentacją niearchiwalną;
- organizowanie i zapewnienie ochrony danych osobowych w Komendzie;
- wykonywanie zadań z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa, a także zapewnienie właściwej obsługi oraz wykorzystania przyznanych funduszy strukturalnych,
- zapewnianie niezbędnego zaopatrzenia logistycznego i technicznego na potrzeby Komendy i jednostek organizacyjnych Policji;
- właściwe gospodarowanie majątkiem Komendy, utrzymanie ww. majątku w dobrym stanie, prowadzenie właściwej ewidencji, utrzymanie obiektów w czystości, prowadzenie bieżącej eksploatacji i konserwacji obiektów oraz książek obiektowych;
- tworzenie warunków Komendantowi Rejonowemu Policji Warszawa II do sprawnego kierowania Komendą poprzez obsługę sekretarsko-biurową oraz organizowanie narad, odpraw służbowych, spotkań okolicznościowych zarządzanych przez kierownictwo jednostki;
- prowadzenie kancelarii ogólnej Komendy oraz nadzorowanie pracy kancelaryjnej w komórkach organizacyjnych;
- gromadzenie, ewidencjonowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie zbiorów przepisów re-sortowych oraz powszechnie obowiązujących;

- prowadzenie gospodarki mieszkaniowej w zakresie wynikającym z Rozdziału 8 Ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji;
- prowadzenie gospodarki środkami transportu i wyposażenia technicznego, a także realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych;
- wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy;
- przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków;
- kontrola wykonywania ustawowych zadań Policji, przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji, o których mowa w § 20 ust. 1;
- prowadzenie wobec policjantów i pracowników postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych w zakresie przestrzegania przepisów resortowych i prawa powszechnego;
- rejestrowanie, modyfikowanie i sprawdzanie w policyjnych bazach danych w ramach czynności realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji;
- współpracę z komórkami organizacyjnymi Komendy Stołecznej Policji właściwymi do spraw kadrowych, szkoleniowych, organizacyjnych i kontroli.

W skład Wydziału wchodzi następujące komórki organizacyjne:

- Zespół ds. Kontroli
- Zespół ds. Kadr i Szkolenia
- Zespół Wspomagający
- Zespół do spraw Informatyki

Zespół ds. Kontroli

Nadzór nad realizacją ustawowych zadań Policji realizowanych w jednostkach i komórkach organizacyjnych KRP Warszawa II poprzez:

- kontrolowanie sprawności działania komórek i jednostek organizacyjnych KRP Warszawa II;
- kontrolę wykonywania obowiązków służbowych przez policjantów i pracowników Policji;
- rejestrowanie przypadków naruszania prawa i dyscypliny przez policjantów i pracowników Policji oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających, skargowych i dyscyplinarnych;
- przyjmowanie i rozpatrywanie skarg oraz wniosków dotyczących działalności Policji;
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz ewidencji imiennej skarżących;

Nadzór i kontrola przestrzegania zasad ochrony bezpieczeństwa i higieny służby oraz pracy:

- kontynuowanie przedsięwzięć ukierunkowanych na poprawę warunków pracy w obiektach służbowych, między innymi przez: współudział w kontrolach stanu bhp oraz opracowywanie wniosków zmierzających do poprawy ogólnych warunków bhp;
- analizowanie wypadków w służbie/pracy, udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków lub/i prowadzenie postępowań powypadkowych;
- współudział w komisjach odbioru technicznego oddawanych do użytku obiektów i nowo zorganizowanych stanowisk pracy;
- opracowywanie zaleceń oraz prowadzenie sprawozdawczości i statystyki wypadkowej;

Prowadzenie obowiązkowego zabezpieczenia medycznego poprzez ustalanie danych do planu finansowego, zabezpieczenie terminów i wystawianie skierowań, a także monitorowanie przebiegu następujących badań lekarskich:

- wstępne - dla kandydatów;

- profilaktyczne - dla policjantów lub okresowe dla pracowników cywilnych;
- kontrolne - dla policjantów lub pracowników korzystających z długotrwałego zwolnienia lekarskiego;
- okresowe - dla prowadzących pojazdy uprzywilejowane,
- okresowe - dla mających styczność z żywnością, w tym skierowania na szczepienia;

Zespół ds. Kadr i Szkolenia

Zadania realizowane przez pracowników Zespołu Kadr:

Obsługa kadrowa jednostek i komórek KRP Warszawa II poprzez:

- bieżące prowadzenie akt osobowych policjantów zatrudnionych w KRP Warszawa II i jednostkach podległych zgodnie z obowiązującymi zasadami,
- opracowanie rozkazów personalnych i ich ewidencja,
- zaliczanie okresów służby i pracy do wysługi lat uwzględnianej przy wzroście uposażenia zasadniczego,
- opracowywanie dokumentacji związanej ze skierowaniem policjantów na komisje lekarskie,
- sporządzanie dokumentów związanych ze zwolnieniem policjanta ze służby;

Prowadzenie obsługi kadrowej pracowników cywilnych zatrudnionych w KRP Warszawa II i jednostek podległych poprzez:

- bieżące prowadzenie akt osobowych,
- sporządzanie dokumentów związanych z przyjęciami i zwolnieniem pracowników cywilnych,
- sporządzanie dokumentacji związanej ze zmianami stosunku pracy – aneksy do umów o pracę,
- ewidencja urlopów pracowników cywilnych.

Rozpoznawanie potrzeb szkoleniowych i planowanie przedsięwzięć w tym zakresie poprzez:

- sporządzanie rocznego harmonogramu szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego prowadzonych w formie pozakursowej,
- organizowanie szkoleń w ramach doskonalenia zawodowego oraz szkoleń podstawowych i stanowiskowych z zakresu bhp i ppoż.,
- kierowanie policjantów na szkolenia organizowane centralnie,
- prowadzenie instruktaży zawodowych w komórkach organizacyjnych Komendy, zgodnie z planem szkolenia zawodowego policjantów Komendy Rejonowej Policji Warszawa II.

Zespół Wspomagający

1. Prowadzenie zabezpieczenia logistycznego oraz gospodarki materiałowo-finansowej w zakresie planowania, ustalania potrzeb, realizację dostaw, magazynowanie i zaopatrywanie komórek organizacyjnych KRP Warszawa II i jednostek podległych w sprzęt kwaterunkowo-biurowy, materiały kancelaryjne, druki procesowe, maszyny biurowe, środki czystościowe i środki higieny osobistej, sprzęt łączności, techniki policyjnej, informatyki.
2. Prowadzenie gospodarki mandatowej;
3. Zapewnienie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendy;
4. Ewidencję i zaopatrywanie w pieczęcie oraz stemple służbowe komórek i jednostek organizacyjnych Komendy, a także prowadzenie ewidencji pieczęci, stempli i referentek;
5. Realizacja zagadnień z zakresu gospodarki przepisami służbowymi (rejestrwanie, zapoznawanie, aktualizacja, kompletowanie);
6. Przygotowywanie projektów decyzji Komendanta Rejonowego Policji Warszawa II;

7. Gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zasobu archiwalnego komendy oraz koordynowanie pracy składnic w podległych jednostkach;
8. Sporządzanie wykazów spraw niezłatwionych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Wydziału Ogólnego;
9. Obsługę korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, zapewnienie terminowej i prawidłowej wymiany korespondencji, prowadzenie ewidencji rejestrów obiegu korespondencji w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komórki;
10. Przyjmowanie od pracowników i gromadzenie spraw ostatecznie załatwionych zgodnie z JRWAP, tworzenie zbiorów archiwalnych i składanie do archiwum zgodnie z JRWAP w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania komórki;
11. Realizację zadań związanych z brakowaniem akt jednostki, w związku z upływem okresu ich przechowywania;
12. Udzielanie uprawnionym podmiotom informacji na podstawie zebranego zasobu archiwalnego;
13. Realizację zagadnień z zakresu gospodarki transportowej w celu prawidłowego funkcjonowania taboru samochodowego w jednostce;
14. Realizację zagadnień z zakresu gospodarki finansowej w ramach określonych przez dysponenta środków budżetu państwa, a także zapewnienie właściwej obsługi oraz wykorzystania przyznanego funduszy strukturalnych;
15. Realizację zagadnień z zakresu postępowań szkodowych w celu prawidłowego gospodarowania mieniem jednostki;
16. Prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i realizacja uprawnień do mieszkania wynikających z ustawy o Policji, między innymi poprzez:
 - 16.1. obsługę interesantów zgłaszających do rozpatrzenia swoje problemy mieszkaniowe, przyjmowanie wniosków o przydział mieszkania, merytoryczne rozpatrywanie spraw oraz przygotowywanie projektów odpowiedzi,
 - 16.2. rozpatrywanie oświadczeń mieszkaniowych o uzyskanie prawa do równoważników pieniężnych za brak lub remont lokalu, sporządzanie list wypłat,
 - 16.3. rozpatrywanie wniosków o przyznanie pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe oraz ocena uprawnień zainteresowanych,
 - 16.4. przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych, przedkładanie do podpisu, rejestrowanie, a następnie wykonywanie decyzji o:
 - przydziale/opróźnianiu lokali mieszkalnych i tymczasowych kwater,
 - przyznaniu lub odmowie pomocy finansowej na budownictwo mieszkaniowe,
 - przyznaniu równoważników za remont lub brak lokalu mieszkalnego,
 - prowadzenie gospodarki mieszkaniowej i kształtowanie polityki mieszkaniowej w oparciu o:
 - posiadaną bazę lokalową,
 - aktualne potrzeby i realne możliwości,
 - pozyskiwanie nowych zasobów mieszkaniowych,
 - współpracę z jednostkami samorządu terytorialnego,
17. Prowadzenie i aktualizację kartoteki mieszkaniowej w celu prawidłowego funkcjonowania gospodarki mieszkaniowej w jednostce
18. Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie gospodarki mieszkaniowej w celu prawidłowego egzekwowania przepisów,
19. Opracowywanie dokumentacji niezbędnej do wydania zgody na wykup lokalu funkcyjnego zajmowanego przez funkcjonariusza lub emeryta/rencisty policyjnego,
20. Gromadzenie, archiwizowanie i przechowywanie dokumentów w celu ewidencjonowania gospodarki mieszkaniowej;

21. Bieżące gospodarowanie sprzętem wydany do użytkowania, dokonywanie oceny stopnia wykorzystania sprzętu i materiałów, prowadzenie ewidencji analitycznej, uzgadnianie stanów ewidencyjnych z ewidencją główną Wydziału Zaopatrzenia KSP;
22. Nadzór nad prowadzeniem bieżącej konserwacji, naprawy lub wymiany elementów wyposażenia technicznego budynków (sieci instalacyjnych, osprzętu i urządzeń technicznych);
23. Nadzór nad realizacją napraw i innych potrzeb z zakresu prac remontowych lub modernizacyjnych oraz udział w ustalaniu terminów i organizacji ich wykonania;
24. Udział w okresowych przeglądach technicznych obiektów, w okresowym badaniu urządzeń j dokonywaniu pomiarów instalacji technicznych, w kontrolach stanu zabezpieczenia przeciwpożarowego, bhp, sanitarno - epidemiologicznych;
25. Gromadzenie dokumentacji dot. eksploatacji, konserwacji i napraw, w tym prowadzenie księzek obiektów i ich aktualizowanie w zakresie:
 - 25.1. wyników okresowych badań urządzeń technicznych i pomiarów instalacji technicznych,
 - 25.2. oceny stanu technicznego obiektów ustalonej na podstawie przeglądów technicznych;
 - 25.3. rodzaju i zakresu przeprowadzonego remontu;
26. Współpracę z inspektorami ppoż. KSP w zakresie wyposażenia obiektów w sprzęt przeciwpożarowy oraz urządzenia i instalacje gaśnicze i alarmowe; przestrzeganie ustalonych postanowień instrukcji i wytycznych dot. eksploatacji, konserwacji i napraw sprzętu ppoż.;
27. Nadzór nad obsługą sanitarno-porządkową pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych budynków, utwardzonych nawierzchni gruntów przyległych oraz pracami porządkowymi i pielęgnacją terenów zieleni;
28. Organizowanie stanowisk pracowniczych poprzez zabezpieczenie podległego personelu w podstawowy sprzęt warsztatowy, narzędzia i środki czystościowe, utrzymania zieleni, ubrania robocze i środki higieny osobistej;
29. Organizowanie, administrowanie, utrzymanie, nadzór, modernizacja eksploatowanych systemów informatycznych organizowanie i realizowanie przekazu informacji niejawną środkami technicznymi;
30. Opracowywanie i aktualizacja planów organizacji łączności i informatyki z zakresu przygotowań Komendy do działania w warunkach sytuacji kryzysowych oraz w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny;
31. Egzekucja kar pieniężnych za naruszenie przepisów ustawy o transporcie drogowym.