

Komenda Powiatowa Policji w Pruszkowie

<https://pruszkow.bip.policja.gov.pl/238/struktura-organizacyjn/18614,Wydzial-Ogolny.html>
2024-06-30, 07:24

Wydział Ogólny

Naczelnik Wydziału - podinsp. Robert Sobczak

sekretariat tel.47 72 46 214

Zespół Kontroli tel. 47 72 46 237

Wydział Ogólny realizuje zadania Komendy w zakresie kontroli i nadzoru, organizacyjnym, kadrowym i szkoleniowym oraz obsługi administracyjno-gospodarczej, między innymi przez:

1. kontrolę wykonywania przez komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji, w których mowa w § 8 ust. 1 ustawowych zadań Policji, a także wykonywania obowiązków służbowych przez policjantom i pracowników Komendy;
2. badanie efektywności organizacji służby i pracy oraz metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego;
3. wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszeniu prawa przez policjantów lub pracowników, w szczególności o próbach uzależnienia policjantów od osób związanych ze światem przestępczym;
4. przyjmowanie, rozpatrywanie oraz załatwianie skarg i wniosków dotyczących działalności Policji, na obszarze działania Komendanta Powiatowego Policji w Pruszkowie;
5. prowadzenie czynności wyjaśniających i postępowań dyscyplinarnych w sprawach dotyczących policjantów i pracowników Komendy;
6. analizowanie i diagnozowanie przyczyn ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń, w funkcjonowaniu Komorek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, w których mowa w § 8 ust. 1 oraz inicjowanie działań naprawczych;
7. współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Stołecznej Policji, Biurem Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji oraz organami kontroli i nadzoru Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji, Prokuraturą i Sądem;
8. prowadzenie ogólnej kancelarii jawnej w Komendzie oraz nadzór nad pracą kancelaryjną w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych Policji, o których

mowa w § 8 ust. 1 ;

9. gromadzenie, ewidencjonowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie zbiorów przepisów resortowych oraz powszechnie obowiązujących;
10. realizację postępowania kwalifikacyjnego, w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy;
11. realizację założeń polityki odznaczeniowo-awansowej;
12. prowadzenie prac organizacyjno-etatowych oraz wypracowanie zasad kształtowania struktur komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 ust. 1 ;
13. opracowanie i aktualizację regulaminu Komendy oraz koordynację procesu uzgadniania projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1 ;
14. prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych Komendy, o których mowa w § 8 ust. 1 w zakresie spraw osobowych, związanych z przebiegiem służby i pracy oraz opracowywanie projektów decyzji w tych sprawach;
15. prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej oraz sporządzanie miesięcznych meldunków;
16. planowanie i organizowanie przedsięwzięć szkoleniowych w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
17. nadzorowanie realizacji programu przedsięwzięć szkoleniowych w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w jednostkach organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1 ;
18. prowadzenie biblioteki zawodowej;
19. naliczanie należności przysługujących policjantom i pracownikom Komendy;
20. opracowywanie dokumentacji dotyczącej szkód i odszkodowań wynikających z przepisów resortowych;
21. prowadzenie ewidencji i gospodarki mandatowej, w tym rozliczeń z mandatów karnych (gotówkowych, kredytowych i zaocznych) oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;
22. prowadzenie ewidencji rzeczowych składników majątku trwałego, ewidencjonowanie dowodów przyjęcia i wydania żegluga asortymentu;
23. planowanie i ustalanie potrzeb, realizację dostaw, zaopatrywanie w sprzęt i materiały oraz wyposażenie zgodnie właściwością rzeczową komórek organizacyjnych Komendy;
24. opracowywanie i składanie do komórki organizacyjnej właściwej do spraw zaopatrzenia Komendy Stołecznej Policji, zapotrzebowań na sprzęt i materiały, zgodnie z właściwością rzeczową zaopatrywanych Komórek organizacyjnych Komendy;
25. organizowanie napraw i konserwację sprzętu kwaterunkowo-biurowego oraz wyposażenia będącego w użytkowaniu policjantów i pracowników Komendy;
26. prowadzenie gospodarki magazynowej oraz ewidencji ilościowej sprzętu i materiałów;
27. prowadzenie ewidencji mieszkań służbowych, naliczanie należności i przygotowywanie decyzji

z tytułu uprawnień mieszkaniowych, rozliczanie i przekazywanie mieszkań służbowych;

28. administrowanie obiektami Komendy, prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych, organizowanie prac porządkowych, robotników gospodarczych oraz rzemieślników (konserwatorów), zapewnienie wykonawstwa, zlecenie robót naprawczych i konserwacyjnych w obiektach Komendy i terenach sąsiadujących oraz prowadzenie nadzoru i kontroli w tym zakresie;

29. prowadzenie gospodarki transportowej Komendy, między innymi poprzez:

a. prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,

b. nadzór nad właściwym prowadzeniem przez służby dyżurne ewidencji użycia sprzętu transportowego w "książce dyspozytora",

c. wystawianie, wymianę oraz rozliczanie ksiąg kontroli pracy policjantów będących na wyposażeniu Komendy oraz ich sprawdzanie pod względem prawidłowego wypełniania, terminowego wykonywania usług technicznych i okresowych,

d. prowadzenie dokumentacji indywidualnej pojazdów będących na wyposażeniu Komendy oraz protokołów zdawczo-odbiorczych i dowodów technicznych ST-3,

e. prowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie "obsługi codziennej" dla uprawnionych policjantów,

f. zapewnienie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez planowanie usług technicznych, koordynowanie napraw technicznych i przeglądów gwarancyjnych,

g. opracowywanie informacji i sprawozdań o eksploatowanym sprzęcie w zakresie ilości przejechanych kilometrów oraz rozliczanie zużytych materiałów pędnych i smarów, "mpis", itp.,

h. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny transportowej w Komendzie, szczególnie z wykorzystania pojazdów do celów służbowych, ich przebiegów, właściwego zabezpieczenia miejsc postojowych, terminów obsługowo-naprawczych, ważności dowodów rejestracyjnych oraz uprawnień (zaświadczenia, zezwolenia) do kierowania pojazdami służbowymi,

i. współpracę z komórką organizacyjną właściwą do spraw transportu Komendy Stołecznej Policji w zagadnieniach eksploatacyjnych pojazdów służbowych,

j. wydawanie zezwoleń i zaświadczeń potwierdzających spełnianie przez policjantów i pracowników Komendy wymagań uprawniających do kierowania pojazdami służbowymi,

k. prowadzenie ewidencji szkód powstałych w sprzęcie transportowym będącym w użytkowaniu Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1 oraz nadzór nad prawidłowym procesem ich likwidacji,

l. ścisłą współpracę z Wydziałem Finansów i Budżetu oraz Wydziałem Transportu Komendy Stołecznej Policji w zakresie szkód powstałych w sprzęcie transportowym zgodnie z decyzjami Komendanta Stołecznego Policji;

30. organizowanie, utrzymywanie i zarządzanie systemami teleinformatycznymi w komórkach

organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1, między innymi poprzez:

- a. zapewnienie sprawności działania oraz nadzór nad prawidłowym eksploataowaniem urządzeń i systemów łączności, informatyki, technik multimedialnych, wydruku podążającego oraz systemów zabezpieczenia technicznego pomieszczeń i obiektów służbowych, Systemu telewizji Dozorowej (CCTV), Systemu Kontroli Dostępu (SKD) i Systemu Sygnalizacji Włamania i Napadu (SSWiN) oraz kamer nasobnych,
- b. zapewnienie ochrony informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych Komendy,
- c. organizowanie napraw i konserwację sprzętu teleinformatycznego oraz przekazywanie do kwalifikacji,
- d. rozwiązywanie problemów użytkowników końcowych systemów teleinformatycznych oraz podejmowanie działań naprawczych i serwisowych sprzętu teleinformatycznego,
- e. utrzymanie i obsługę sieci teletechnicznej na potrzeby eksploatowanych systemów łączności i informatyki,
- f. uczestniczenie w tworzeniu i prowadzeniu polityki bezpieczeństwa w zakresie eksploatowanych systemów teleinformatycznych,
- g. sporządzanie wniosków o nadanie, modyfikację lub odebranie uprawnień do policyjnych i innych baz danych użytkownikom oraz bieżącą weryfikację wszystkich przydzielonych uprawnień,
- h. wykonywanie, zabezpieczanie i archiwizowanie kopii rejestrowanych rozmów,
- i. zapewnienie obsługi systemów multimedialnych, w tym organizację i obsługę wideokonferencji,
- j. nadkroi kontrolę systemów klimatyzacji, zasilania serwerowni, monitoringu wizyjnego ochrony obiektów, PDOZ i kontroli dostępu,
- k. utrzymanie porządku w pomieszczeniach technicznych teleinformatyki.

31. realizowanie zadań i obowiązków związanych z bezpieczeństwem pożarowym ciążących na Komendancie Powiatowym Policji w Pruszkowie, między innymi poprzez:

- a. opracowywanie i aktualizowanie Instrukcji bezpieczeństwa Pożarowego,
- b. opracowywanie i aktualizowanie Regulaminu Ochrony Przeciwpożarowej,
- c. przeprowadzanie i dokumentowanie przeglądów stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- d. nadzór nad realizacją przeglądów technicznych instalacji i urządzeń wpływających na stan bezpieczeństwa pożarowego,
- e. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ochrony przeciwpożarowej,
- f. sporządzanie analiz stanu bezpieczeństwa pożarowego,
- g. sporządzanie meldunków po pożarach,
- h. udział w odbiorach prac budowlanych i remontowych pod kątem bezpieczeństwa pożarowego,

- i. przeprowadzanie szkoleń wstępnych,
- j. przeprowadzenie praktycznego sprawdzenia warunków technicznych i organizacji ludzi z budynku

32. realizację zagadnień z zakresu medycyny pracy;

33. współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Stołecznej Policji.

Metryczka

Data publikacji : 03.03.2020
Data modyfikacji : 03.03.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Pruszkowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Karolina Kańka

Osoba udostępniająca informację:
Karolina Kańka

Osoba modyfikująca informację:
Karolina Kańka