

# Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim

---

<http://bip.minsk-mazowiecki.kpp.policja.gov.pl/241/struktura-organizacyjn/wydzialy/wydzial-wspomagajacy/15997,Wydzial-Wspomagajacy.html>  
2024-04-25, 17:37

Naczelnik Wydziału Wspomagającego

**nadkomisarz Monika Mróz**

ul. Łupińskiego 42

05-300 Mińsk Mazowiecki

tel: 47 72 49 221

Kompetencje i zadania:

Wydział Wspomagający realizuje zadania Komendy w zakresie:

**1) polityki organizacyjno – etatowej, kadrowej i szkoleniowej, między innymi przez:**

- opracowywanie ilościowych i jakościowych prognoz z zakresu potrzeb kadrowych,
- dokonywanie ocen i analiz sytuacji kadrowej, badanie zjawisk i problemów kadrowych oraz przedstawianie wniosków z nich wynikających kierownictwu Komendy, planowanie i organizowanie doboru kadr, realizowanie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do pracy, realizację założeń polityki odznaczeniowo – awansowej,
- prowadzenie prac organizacyjno – etatowych oraz wypracowywanie zasad kształtowania struktur komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1;
- opracowywanie i aktualizację regulaminu Komendy oraz koordynację procesu uzgadniania projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1,
- prowadzenie bieżącej obsługi kadrowej policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1 w zakresie spraw związanych z przebiegiem służby i pracy oraz opracowywanie projektów decyzji w tych sprawach,
- prowadzenie ewidencji etatowej i kadrowej oraz sporządzanie miesięcznych meldunków,
- opiniowanie wniosków w sprawie umożliwienia odbycia praktyk studenckich i udostępniania materiałów do prac naukowych policjantom, pracownikom i osobom spoza Policji,
- opiniowanie wniosków policjantów i pracowników w sprawach osobowych,
- realizację przedsięwzięć szkoleniowych w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego,
- zgłaszanie potrzeb oraz kierowanie policjantów na przedsięwzięcia szkoleniowe organizowane w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego,
- przeprowadzanie okresowych sprawdzianów z wiedzy i umiejętności,

planowanie, organizowanie i prowadzenie działalności w zakresie przedsięwzięć szkoleniowych w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz w dziedzinie wyszkolenia strzeleckiego i sprawności fizycznej,

nadzorowanie realizacji programów przedsięwzięć szkoleniowych w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego w jednostkach organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1,

prowadzenie biblioteki zawodowej,

współpracę z policjantem Komendy realizującym zadania mobilizacyjno – obronne w zakresie zagadnień mobilizacyjno – obronnych,

współpracę z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Stołecznej Policji;

## **2) tworzenia warunków Komendantowi Powiatowemu Policji w Mińsku Mazowieckim do sprawnego zarządzania, między innymi przez:**

obsługę sekretarsko – biurową oraz organizowanie narad, odpraw służbowych, spotkań okolicznościowych zarządzanych przez kierownictwo Komendy,

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,

prowadzenie okresowej kontroli ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów jawnych w komórkach organizacyjnych Komendy oraz jednostkach organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1,

prowadzenie przedsięwzięć szkoleniowych w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego pracowników wykonujących czynności kancelaryjne w zakresie ewidencjonowania i obiegu dokumentów jawnych, prowadzenie ewidencji stempli, pieczęci i referentek,

gromadzenie, ewidencjonowanie, rozpowszechnianie i aktualizowanie zbiorów przepisów prawnych oraz powszechnie obowiązujących, obsługę poligraficzną Komendy zgodnie z „Instrukcją pracy powielarni”;

## **3) gospodarki finansowej, między innymi przez:**

sprawowanie pod względem merytorycznym dokumentów finansowo – księgowych,

sporządzanie list wynagrodzeń dla tłumaczy/biegłych za ekspertyzy oraz osób wzywanych do okazania,

naliczanie do wypłaty równoważnika za przejazd raz w roku dla funkcjonariuszy, sporządzanie zestawień dopłat do wypoczynku oraz rozliczanie delegacji służbowych,

prowadzenie weryfikacji płatności za badania osób zatrzymanych w PDZO oraz zabezpieczenia medycznego,

prowadzenie rozliczeń policjantów z mandatów gotówkowych i kredytowych oraz prowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie,

odprowadzanie środków finansowych z tytułu mandatów gotówkowych do kasy Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego zgodnie decyzją Komendanta Stołecznego Policji,

prorowadzenie pełnej obsługi finansowo – księgowej oraz ewidencji i kartoteki Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo – Pożyczkowej,

prorowadzenie rozliczeń policjantów z mandatów gotówkowych i kredytowanych oraz prorowadzenie wymaganej dokumentacji w tym zakresie;

#### **4) zaopatrzenia i transportu Komendy, między innymi przez:**

planowanie i ustalanie potrzeb, realizację dostaw, magazynowanie, zaopatrywanie w sprzęt i materiały uzbrojenia, techniki specjalnej, mundurowe i specjalistyczne, żywnościowe, kwaterunkowo – biurowe, kulturalno – oświatowe i sportowe, techniki biurowej i materiałów kancelaryjnych, czystości i higieny osobistej oraz druków,

prorowadzenie ewidencji ilościowej składników majątku,

organizowanie dostaw sprzętu,

sporządzanie dowodów rozchodowo – przychodowych oraz arkuszy obliczeniowych,

realizację zapotrzebowań na sprzęt i materiały,

opracowywanie i składanie do komórki organizacyjnej Komendy Stołecznej Policji właściwej do spraw zaopatrzenia zapotrzebowań na sprzęt i materiały wyszczególnione w lit. a,

prorowadzenie ewidencji sprzętu transportowego w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego,

planowanie i ustalanie potrzeb, realizację dostaw, magazynowanie i zaopatrywanie w materiały pędne, smary, części zamienne, ogumienie oraz narzędzia warsztatowe,

wystawianie, wymianę oraz rozliczanie książek kontroli pracy pojazdów będących na wyposażeniu Komendy oraz ich sprawdzanie pod względem prawidłowego wypełniania terminowego wykonywania obsług technicznych i wymiany oleju,

prorowadzenie dokumentacji indywidualnej pojazdów będących na wyposażeniu Komendy oraz protokołów zdawczo – odbiorczych i dowodów technicznych ST–3,

prorowadzenie dokumentacji związanej z naliczaniem dodatkowego wynagrodzenia za wykonywanie „obsługi codziennej” dla uprawnionych policjantów,

zapewnianie sprawności technicznej użytkowanego sprzętu transportowego poprzez planowanie obsług technicznych, koordynowanie napraw technicznych i przeglądów gwarancyjnych,

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

nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny transportowej w Komendzie, terminów obsługowo – naprawczych, ważności dowodów rejestracyjnych oraz zaświadczeń do prorowadzenia pojazdów służbowych,

wydawanie zaświadczeń potwierdzających spełnienie przez policjantów i pracowników Policji wymagań uprawniających do kierowania pojazdami służbowymi,

prorowadzenie ewidencji i rozliczanie wydatków dotyczących holowania i parkowania pojazdów zatrzymanych w związku z prorowadzonymi postępowaniami przygotowawczym w komórkach

organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1, pozyskiwanie sprzętu transportowego w ramach innych form od państwowych jedno-stek organizacyjnych, jednostek samorządów terytorialnych oraz fundacji, stowarzyszeń, banków i instytucji ubezpieczeniowych,

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

współpracę z komórką organizacyjną właściwą do spraw transportu Komendy Stołecznej Policji w zakresie likwidacji szkód w służbowym sprzęcie transportowym,

prowadzenie ewidencji mieszkań służbowych, naliczanie należności i przygotowywanie decyzji z tytułu uprawnień mieszkaniowych, rozliczanie i przekazywanie mieszkań służbowych oraz naliczanie i pobieranie należności z tytułu najmu mieszkań służbowych,

przeprowadzanie przeglądów technicznych obiektów,

ustalanie potrzeb inwestycyjno – remontowych i konserwacyjnych,

prowadzenie spraw związanych z gospodarką mieszkaniową i prawie do lokalu mieszkalnego, wynikających z rozdziału 8 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji,

prowadzenie ksiąg obiektów budowlanych;

**5) całokształtu czynności dotyczących następujących systemów: przewodowego systemu łączności telefonicznej, telefaksowego i szyfrowego, systemu radiowego, poczty specjalnej, systemu informatycznego, system monitoringu miejskiego, systemu technicznego ochrony obiektów, Systemu Wspomagania Dowodzenia, między innymi przez:**

organizację i nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i właściwą eksploatacją urządzeń i wyżej wymienionych systemów,

planowanie i ustalanie potrzeb, realizację dostaw, magazynowanie i zaopatrywanie w sprzęt i materiały eksploatacyjne łączności i informatyki,

prowadzenie ewidencji przychodowo – rozchodowej urządzeń systemów w/wym.,

bieżącą konserwację, zaopatrzenie w materiały eksploatacyjne oraz usuwanie nieskomplikowanych uszkodzeń w urządzeniach wyżej wymienionych systemów,

wykonywanie zadań wynikających z bieżącej obsługi informatycznej Komendy i jedno-stek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1,

lokalną administrację z dostępem Komendy i jednostek organizacyjnych Policji, o których mowa w § 8 ust. 1 do systemów informatycznych funkcjonujących w Policyjnej Sieci Transmisji Danych,

współpracę z komórką organizacyjną właściwą do spraw teleinformatyki Komendy Stołecznej Policji w zakresie utrzymania i rozwoju wyżej wymienionych systemów oraz przekazywania danych do sprawozdawczości i planów organizacyjnych,

koordynowanie działań w zakresie utrzymywania standardów systemów teleinformatycznych w Komendzie,

realizowanie określonych przez nadrzędne jednostki organizacyjne Policji celów strategii i

polityki bezpieczeństwa, wyżej wymienionych systemów,  
organizowanie łączności i współdziałanie z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, resortu  
spraw wewnętrznych i administracji oraz instytucjami pozapolicyjnymi,  
nadzór formalny i weryfikacja danych na meldunkach i kartach daktyloskopijnych oraz  
wprowadzanie ich do Krajowego Systemu Informacji Policyjnej.

## Metryczka

---

Data publikacji : 05.11.2018  
Data modyfikacji : 22.02.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Powiatowa Policji w Mińsku Mazowieckim

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
sierż. szt. Elżbieta Zagórska

Osoba udostępniająca informację:  
sierż. szt. Elżbieta Zagórska Jednoosobowe  
Stanowisko ds. Prasowo Informacyjnych

Osoba modyfikująca informację:  
sierż. szt. Elżbieta Zagórska