

Komenda Miejska Policji w Tarnowie

<https://tarnow.bip.policja.gov.pl/332/struktura-organizacyjna/wydzial-administracyjno/23062,Wydzial-Administracyjno-Gospodarczy.html>
2024-07-01, 03:42

Wydział Administracyjno-Gospodarczy

Do zakresu zadań Wydziału Administracyjno-Gospodarczego należy:

1. W zakresie gospodarki materiałowo-technicznej:

1. Planowanie potrzeb w zakresie sprzętu i materiałów we wszystkich branżach gospodarki materiałowo-technicznej;
2. Dystrybucja sprzętu i materiałów w poszczególnych branżach otrzymanych z Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
3. Prowadzenie ewidencji pomocniczej wszystkich składników majątkowych pozostających w użytkowaniu Komendy w zakresie gospodarki materiałowo-technicznej;
4. Prowadzenie dokumentacji przychodowo-rozchodowej napojów chłodzących przysługujących policjantom i pracownikom Policji w okresie letnim;
5. Sporządzanie wykazów policjantów i pracowników Policji uprawnionych do otrzymania wyposażenia specjalnego i środków ochrony indywidualnej, środków higieny osobistej oraz ich dystrybucja na podstawie sporządzonych rozdzielników;
6. Sporządzanie imiennych wykazów policjantów, którym przysługuje równoważnik pieniężny w zamian za wyżywienie w naturze w okresie zimowym;
7. Sporządzanie imiennych wykazów pracowników Policji uprawnionych do otrzymywania posiłków profilaktycznych w okresie zimowym;
8. Naliczanie i wypłata równoważnika pieniężnego na wyżywienie psów służbowych;
9. Wykonywanie zadań związanych z realizacją usług weterynaryjnych w zakresie leczenia psów służbowych;
10. Bieżący nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem i użytkowaniem powierzonych składników majątkowych, w tym prowadzenie postępowań szkodowych i wyjaśniających postępowań szkodowych w oparciu o odrębne przepisy;
11. Dokonywanie doraźnych zakupów materiałów eksploatacyjnych oraz drobnego wyposażenia;
12. Udział w inwentaryzacji składników majątku Komendy;
13. Udział w likwidacji składników majątku Komendy;
14. Prowadzenie dokumentacji pracy związanej z zakresem czynności;
15. Realizacja i nadzór nad zadaniami w zakresie ochrony przeciwpożarowej,

w tym zgłaszanie kierownictwu Komendy spostrzeżeń i wniosków dot. ochrony przeciwpożarowej, bieżąca współpraca z ekspertem do spraw ochrony przeciwpożarowej Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie.

2. W zakresie gospodarki transportowej i magazynowej części zamiennych:

1. Prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu transportowego Komendy i podległych komisariatów Policji w książce ewidencji indywidualnej sprzętu transportowego;
2. Wystawianie i przechowywanie miesięcznych książek kontroli pracy sprzętu transportowego dla wszystkich pojazdów używanych w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
3. Dokumentowanie przebiegu pojazdów;
4. Miesięczne rozliczanie pojazdów Komendy i podległych komisariatów Policji z wykonanego przebiegu i zużytego paliwa, przygotowanie protokołów szkód w przypadku stwierdzenia przepałów;
5. Sporządzanie i przekazywanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie miesięcznych sprawozdań ze zużycia materiałów pędnych i smarów;
6. Prowadzenie książki ewidencji materiałów pędnych i smarów;
7. Przygotowanie do rozliczenia faktur za zakupione materiały pędne i smary, części zamienne, akcesoria oraz zlecone usługi naprawy sprzętu transportowego dla Komendy, podległych komisariatów Policji oraz jednostek obsługiwanych;
8. Zapewnienie sprawności użytkowej własnego sprzętu transportowego oraz jednostek sąsiadujących, w oparciu o posiadaną stację obsługi we współpracy z Wydziałem Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie;
9. Nadzór i organizacja pracy stacji obsługi poprzez zapewnienie obsług, napraw i badań technicznych sprzętu transportowego,
10. Sporządzanie zapotrzebowania na wykonanie obsług technicznych OT na podstawie przebiegu pojazdów oraz uwarunkowań technicznych;
11. Prowadzenie gospodarki magazynowej części zamiennych, mps oraz akcesoriów samochodowych;
12. Prowadzenie ewidencji pomocniczej sprzętu warsztatowego i mps Komendy w książce ewidencji sprzętu w użytkowaniu;
13. Występowanie do Wydziału Transportu Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na części, akcesoria, mps oraz sprzęt warsztatowy;
14. Dokonywanie drobnych zakupów akcesoriów oraz narzędzi w ramach posiadanego upoważnienia;
15. Prowadzenie gospodarki ogumieniem pojazdów Komendy i podległych komisariatów Policji - przechowywanie opon zimowych i letnich, występowanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie z zapotrzebowaniem na opony;
16. Prowadzenie dokumentacji urządzeń użytkowanych w stacji obsługi, objętych dozorem technicznym oraz wymagających legalizacji;

17. Przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie informacji o wypadkach, kolizjach lub innych uszkodzeniach sprzętu transportowego użytkowanego w Komendzie i podległych komisariatach Policji;
18. Prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji w książce ewidencji wypadków i kolizji służbowego sprzętu transportowego;
19. Przygotowanie dokumentów i zgłaszanie szkód w zakładach ubezpieczeniowych;
20. Organizowanie oględzin pojazdów uszkodzonych (poza uszkodzonymi zgłoszonymi w firmach ubezpieczeniowych);
21. Składanie zawiadomień i wniosków o ściganie sprawców przestępstw i wykroczeń uszkodzenia/zniszczenia sprzętu transportowego oraz składanie wniosków o naprawianie szkody.

3. W zakresie działalności socjalno-mieszkaniowej oraz obsługi technicznej i eksploatacyjnej obiektów:

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 oraz udział w okresowych przeglądach i kontrolach stanu technicznego budynków;
4. Prowadzenie bieżących robót konserwacyjno - naprawczych i eksploatacyjnych zapewniających pełną sprawność użytkową obiektów służbowych, wykonywanych własnymi siłami, a także nadzór bezpośredni nad firmami wykonującymi roboty remontowo - budowlane w Komendzie oraz podległych komisariatach Policji;
5. Użytkowanie budynków zgodnie z ich przeznaczeniem, wymaganiami ochrony środowiska oraz utrzymanie ich w należyтым stanie technicznym i estetycznym;
6. Udział w opracowywaniu planów inwestycyjnych i remontów obiektów oraz w ich realizacji;
7. Zabezpieczenie materiałowe dla prowadzenia bieżącej eksploatacji obiektów, prowadzenie ewidencji i dokumentacji rozliczeniowej zakupionych przez Komendę i przejętych od Komendy Wojewódzkiej Policji w Krakowie materiałów do konserwacji, narzędzi, środków czystości itp.;
8. Prowadzenie stosownych ewidencji pomocniczych oraz ewidencji wydatków;
9. Prowadzenie wykazu stanowisk pracy służb eksploatacyjnych oraz osób obsługujących urządzenia energetyczne i elektryczne wraz z bieżącą weryfikacją ważności zaświadczeń kwalifikacyjnych;
10. 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;

11. Udział w sporządzaniu protokołów przekazania lub przejęcia pomieszczeń udostępnianych na terenie Komendy i podległych komisariatów Policji;
12. Przygotowywanie deklaracji podatkowych (podatek od nieruchomości) na dany rok kalendarzowy;
13. Udział w uzgadnianiu miejscowych planów ogólnych i szczegółowych zagospodarowania przestrzennego;
14. Przyjmowanie, wydawanie i dozór nad mieniem zabezpieczonym procesowo w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Metryczka

Data publikacji : 04.02.2016
Data modyfikacji : 19.03.2024
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Miejska Policji w Tarnowie

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Ewa Szwiec

Osoba udostępniająca informację:
Ewa Szwiec Zespół ds. Komunikacji Społecznej

Osoba modyfikująca informację:
Tekla Krawczyk