

Komenda Powiatowa Policji w Żninie

<http://bip.znin.kpp.policja.gov.pl/051/struktura-organizacyjn/zespol-administracyjno/24152,Zespol-Administracyjno-Gospodarczy.html>
2024-04-26, 11:29

Zadania Zespołu Administracyjno-Gospodarczego

Zespół Administracyjno-Gospodarczy realizuje zadania w zakresie:

1. prowadzenia spraw mieszkaniowych policjantów;
2. zapewnienia Komendzie zaopatrzenia logistycznego poprzez ścisłą współpracę z merytorycznymi wydziałami KWP w Bydgoszczy;
3. opracowywania dowodów źródłowych dokumentujących wydatki Komendy, w tym faktur i rachunków pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym;
4. przesyłania dokumentacji finansowej do KWP w Bydgoszczy, w celu realizacji;
5. prowadzenia gospodarki magazynowej pozabilansowej (magazyny podręczne);
6. prowadzenia ewidencji składników majątkowych w zakresie sprzętu i materiałów;
7. sprawowania nadzoru, przygotowywania i uczestniczenia w pracach inwentaryzacyjnych oraz związanych z wybrakowaniem składników majątkowych Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy, znajdujących się w użytkowaniu Komendy i jednostek podległych, a także będących własnością innych podmiotów;
8. sporządzania wniosków, umów i informacji w zakresie otrzymanych darowizn rzeczowych, użyczeń, środków finansowych przekazywanych na Fundusz Wsparcia Policji oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie;
9. zapewnienia właściwego stanu technicznego i utrzymania obiektów Komendy oraz jednostek podległych;
10. prowadzenia postępowań wyjaśniających w sprawach szkód w mieniu Skarbu Państwa, użytkowanego przez Komendę Powiatową Policji w Żninie;
11. prowadzenia - w uzgodnieniu z odpowiednim wydziałem Komendy Wojewódzkiej Policji w Bydgoszczy - prac naprawczo-konserwacyjnych;
12. nadzoru i kontroli użytkowania sprzętu transportowego;
13. zapewnienia sprawności użytkowej sprzętu transportowego, w szczególności poprzez kontrolę czystości pojazdów i wykonywanych obsług bieżących oraz terminowego kierowania pojazdów na badania techniczne, przeglądy, obsługi i naprawy;
14. rozliczania kierującego i osoby obsługujące sprzęt transportowy ze zużycia paliwa oraz

- sporządzania ocen dla pojazdów, które wykazują podwyższone życie paliwa;
15. przygotowanie decyzji administracyjnych w zakresie właściwości Komendanta Powiatowego Policji w sprawach mieszkaniowych;
 16. prowadzenia książki kasowej i rozliczania się z Wydziałem Finansów KWP w Bydgoszczy ze środków pieniężnych pogotowania kasowego.
 17. przyjmowania gotówki z nałożonych mandatów karnych gotówkowych i wpłacanie do banku;
 18. kompleksowej obsługi grupowych ubezpieczeń pracowniczych;
 19. prowadzenia działalności socjalnej w odniesieniu do policjantów, pracowników Policji i członków ich rodzin;
 20. sporządzania wykazów za rekompensatę pieniężną za czas służby przekraczająca normę określoną w art. 33 ust.2 ustawy o Policji;
 21. kompletowania i opracowywania pod względem formalnym i rachunkowym dokumentów dotyczących pozostałych należności dla funkcjonariuszy i pracowników Policji;
 22. wprowadzania do systemu SESPOL kart efektywności policjantów realizujących zadania o charakterze prewencyjnym (komórka dzielnicowych, komórka patrolowo-interwencyjna)

Metryczka

Data publikacji : 14.09.2016
Data modyfikacji : 23.04.2020
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Komenda Powiatowa Policji w Żninie

Osoba udostępniająca informację:
Tomasz Rajewski Zespół ds. Informatyki

Osoba modyfikująca informację:
Tomasz Rajewski