

# Komenda Rejonowa Policji - Warszawa II

---

<http://bip.krp2.policja.gov.pl/228/jednostki-krp-warszawa/wydzialy-krp-warszawa/4741,Wydzial-Ogolny.html>  
2024-04-26, 18:43

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 przyznaných 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 ksiąg 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 resortowych 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 wystugi 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 niezałatwionych 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 przyznanych 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 wydanym 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 ksiąg 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.

Dokonywanie rejestracji, modyfikacji i sprawdzeń w policyjnych bazach danych (KSIP, KSIPwww.);

Koordinację obiegu dokumentów oraz terminową rejestrację druków KSiP-2,2A,2C,2H,12,12A,12D,12E i Z1;

Korespondencję z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji oraz jednostkami pozapolicyjnymi;

Dokonywanie okresowych weryfikacji baz danych zarządzanych przez Komendanta Głównego Policji w celu sprawdzenia poprawności wprowadzonych informacji;

Dokonywanie sprawdzeń, rejestracji i modyfikacji osób objętych zainteresowaniem operacyjnym, typowanie sprawców przestępstw i okazania na stacji graficznej, rejestrację osób poszukiwanych, zaginionych i NN oraz rejestrację rzeczy utraconych;

Skanowanie i wprowadzanie zdjęć do bazy POSIGRAF, sporządzanie tablic poglądowych, kierowanie i opracowywanie zapytań do KCIK, rejestracja Meldunków Informacyjnych, opracowywanie danych dotyczących osób opuszczających AŚ, ZK;

Koordinowanie nadawania uprawnień dostępu do systemów informatycznych użytkownikom z Komendy i Komisariatów Policji Warszawa Ursynów i Wilanów;

Organizowanie własnych szkoleń oraz samokształcenia policjantów i pracowników Policji.

## Metryczka

Data publikacji : 27.03.2024  
Data modyfikacji : 27.03.2024  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Komenda Rejonowa Policji - Warszawa II

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:  
Ewa Kołdys

Osoba udostępniająca informację:  
Ewa Kołdys

Osoba modyfikująca informację:  
Ewa Kołdys