

KPP W GOSTYNINIE

<https://mazowiecka.policja.gov.pl/wgs/informacje/struktura/475,Zespol-Finansow-Zaopatrzenia-i-Transportu.html>
2021-01-28, 07:05

ZESPÓŁ FINANSÓW, ZAOPATRZENIA I TRANSPORTU

Data publikacji 24.11.2016

Zespół Finansów, Zaopatrzenia i Transportu

47 70 532 16, 47 70 532 85, 47 70 532 03

Do zadań Zespołu Finansów, Zaopatrzenia i Transportu należy w szczególności:

1. realizacja wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych w ramach przyznanego limitu finansowego w odpowiednich paragrafach i pozycjach klasyfikacji wydatków budżetowych;
2. sporządzanie comiesięcznych wykazów należności policjantów i pracowników Policji, list należności pozapłacowych dotyczących Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz rozliczanie dokumentacji finansowej wydatków w ramach limitów finansowych;
3. sprawdzania dokumentów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz kontrola stwierdzająca dokonanie operacji księgowych zgodnie z obowiązującym obiegiem dokumentów w KWP;
4. wystawianie, podpisywanie, prowadzenie rejestru faktur w zakresie czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilno-prawnych oraz nadzór nad terminowymi wpłatami należności;
5. rozliczanie „sum do rozliczenia”;
6. obsługa SWOP;
7. prowadzenie postępowań w sprawach szkód w majątku Komendy;
8. przeprowadzanie spisów z natury i wyjaśnianie różnic inwentaryzacyjnych;
9. prowadzenie ewidencji sprzętu i wyposażenia w rozbiciu na poszczególnych użytkowników i uzgadnianie jej raz

w roku z ewidencją analityczną prowadzoną w Wydziale Gospodarki Materiałowo-Technicznej KWP;

10. wydawanie i prowadzenie ewidencji magazynowo-materiałowej wydanych materiałów napoi chłodzących poszczególnym użytkownikom;
11. sporządzanie wykazów dodatkowych należności za niewydane w naturze posiłki profilaktyczne oraz równoważnika za żywienie psów służbowych w formie elektronicznej i papierowej;
12. wydawanie talonów na posiłki profilaktyczne oraz rozliczanie ilości wydanych posiłków;
13. zgłaszanie potrzeb Komendy w zakresie sprzętu, wyposażenia i materiałów;
14. dostarczanie do zakładów naprawczych, z którymi są zawarte umowy, sprzętu wyposażenia do naprawy, konserwacji i legalizacji;
15. prowadzenie magazynu podręcznego sprzętu i materiałów;
16. prowadzenie ewidencji i naliczanie dopłat do wypoczynku;
17. prowadzenie nadzoru nad zużyciem oleju napędowego w agregatach prądotwórczych oraz pozostałym sprzęcie gospodarczym zasilanym paliwem;
18. bieżąca konserwacja budynków służbowych i mieszkalnych;
19. prowadzenie ewidencji mieszkań będących w dyspozycji Komendanta i nadzorowanie gospodarki mieszkaniowej w Komendzie;
20. prowadzenie dokumentacji mieszkaniowej policjantów podległych Komendantowi oraz emerytów/rencistów policyjnych;
21. opracowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach świadczeń mieszkalnych dla podległych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla emerytów/rencistów policyjnych;
22. sporządzanie wykazów dodatkowych należności do wypłaty świadczeń mieszkaniowych dla uprawnionych policjantów oraz w zakresie pomocy w budownictwie mieszkaniowym dla uprawnionych emerytów/rencistów policyjnych, na podstawie wydanych decyzji administracyjnych organu Policji;
23. monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody oraz ścieków, gazu, wywozu nieczystości, wprowadzanie odczytów właściwych liczników do bazy Systemu Rozliczania Energii;
24. prowadzenie ewidencji opału oraz zabezpieczanie próbek dostarczonego opału;
25. monitorowanie zużycia energii elektrycznej i ciepłej, wody, gazu, wywozu nieczystości;

26. realizacja zadań z zakresu przygotowań obronnych stosownie do właściwości komórki;
27. prowadzenie gospodarki transportowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,
a w szczególności:
28. prowadzenie ewidencji sprzętu transportowego,
29. prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych, w których uczestniczył służbowy sprzęt transportowy,
30. wystawianie i przechowywanie miesięcznych ksiąg kontroli pracy sprzętu transportowego oraz monitorowanie zużycia pobranych materiałów mpis,
31. zapewnienie sprawności technicznej sprzętu transportowego poprzez zlecenie i dokonywanie obsługi bieżących, przeglądów, napraw oraz badań technicznych,
32. prowadzenie nadzoru nad eksploatacją sprzętu transportowego w Komendzie,
w szczególności kontroli sprawności sprzętu transportowego, badań technicznych i dokumentacji jego eksploatacji,
33. sporządzanie meldunku o zaistniałym wypadku/kolizji i przesyłanie go do komórki prowadzącej gospodarkę transportową (Wydział Transportu KWP),
34. przechowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej sprzętu transportowego,
35. prowadzenie ewidencji zleceń wydawanych na naprawy pojazdów w podmiotach zewnętrznych,
36. opracowywanie faktur za obsługi i naprawy służbowego sprzętu transportowego przychodzące z podmiotów zewnętrznych pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz przesyłanie ich do Wydziału Transportu KWP wraz obowiązującą dokumentacją,
37. prowadzenie nadzoru nad wykonywaniem usług i ich zasadności w zakładach zewnętrznie wykonujących naprawy pojazdów służbowych,
38. prowadzenie ewidencji dotyczącej powierzenia do stałego lub doraźnego prowadzenia służbowego sprzętu transportowego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
39. wydawanie upoważnień i zezwoleń funkcjonariuszom i pracownikom Policji uprawniających do prowadzenia pojazdów służbowych,
40. wydawanie skierowań na badania kierowców oraz psychologiczne do prowadzenia pojazdów służbowych,
41. przesyłanie wszelkich informacji o eksploatowanym sprzęcie transportowymw zakresie określonym przez komórkę prowadząca gospodarkę transportową;

42. prowadzenie postępowań wyjaśniająco-szkodowych;

43. realizacja zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej;

44. współpraca z komórkami organizacyjnymi KWP właściwymi w sprawach finansów, zaopatrzenia i transportu.