

SEKCJA WSPARCIA ADMINISTRACYJNEGO

[Dane kontaktowe](#)

Zadania:

1. obsługa kancelaryjno-biurowa policjantów i pracowników biura;
2. obsługa administracyjno-gospodarcza policjantów i pracowników biura,
3. obsługa informatyczna policjantów i pracowników biura, w szczególności administrowanie eksploatowanymi w biurze systemami informatycznymi i użytkowymi, sieciami informatycznymi oraz elektronicznymi bazami danych;
4. wybrakowywanie zużytego sprzętu kwatermistrzowskiego i informatycznego;
5. obsługa organizacyjno-kadrowa policjantów i pracowników biura;
6. monitorowanie zagadnień z zakresu medycyny pracy w biurze w celu zapewnienia wywiązywania się pracodawcy i pracowników z obowiązków nałożonych w tym obszarze przez prawo pracy;
7. obsługa szkoleniowa w zakresie szkoleń pracowników biura i lokalnego doskonalenia zawodowego policjantów biura w obszarze bezpieczeństwa i higieny pracy i służby, ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz opracowywanie dokumentów planistycznych w tym zakresie;
8. koordynowanie przedsięwzięć biura związanych z przygotowaniem obronnym Policji;
9. opracowywanie i aktualizowanie procedur alarmowania policjantów i pracowników biura;
10. tworzenie i nadzór nad aktualizacją polityki bezpieczeństwa w biurze;
11. koordynowanie działań w zakresie przygotowania informacji dotyczących kontroli prowadzonych w biurze oraz kontroli zarządczej;
12. obsługa transportowa biura, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji;

13. przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków będących we właściwości biura;
14. opiniowanie aktów prawnych w zakresie właściwości biura, w szczególności dotyczących:
 - a. uposażenia , należności i świadczeń wynikających ze stosunku służbowego policjantów,
 - b. odpowiedzialności majątkowej policjantów,
 - c. odszkodowań z tytułu wypadków i chorób policjantów pozostających w związku ze służbą;
15. prowadzenie postępowań administracyjnych dotyczących ustalania uprawnień do odszkodowań z tytułu wypadków i chorób policjantów pozostających w związku ze służbą;
16. prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie właściwości biura oraz nadzór nad postępowaniami administracyjnymi dotyczącymi przyznawania pomocy finansowej na kształcenie dzieci policjantów, których śmierć nastąpiła w związku ze służbą;
17. opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień udzielanych kierownictwu biura oraz prowadzenie ich rejestrów;
18. koordynowanie i monitorowanie postępowań wyjaśniających w przypadku szkód wyrządzonych w mieniu Skarbu państwa – Komendy Głównej Policji;
19. prowadzenie postępowań wyjaśniających w sprawach szkód powstałych w biurze, wyrządzonych w mieniu Skarbu Państwa – Komendy Głównej Policji.

Kontakt - Kierownik:

ul. Domaniewska 36/38, 02-672 Warszawa

tel. (22) 60-116-50; fax (22) 60-126-94

[Powrót do zadań](#)