

## فرع المستودعات والتسليح

يتولى رئاسة الفرع ضابط برتبة عقيد ويكون مسئولاً لدى مدير إدارة الإمداد □ عن الآتي:-

1. □ □ □ الأشراف التام علي مخازن شرطة الولاية والتأكد من كفاءة العاملين بها
2. □ □ □ متابعة استحقاق الولاية من المحروقات والمهمات والأدوات المكتبية بدأ من استلامها وتوزيعها .
3. □ □ □ وضع الضوابط اللازمة لصرف الوقود أو الزيوت والاحتفاظ بالمستندات المؤيدة للصرف.
4. □ □ □ إعداد رواجع أسبوعية وشهرية بالموارد والمنصرف من الوقود والزيوت .
5. □ □ □ المراجعة الدورية للعهد من الأسلحة والذخيرة وأدوات المشغب والتأكد من سلامتها وصلاحياتها للعمل .
6. □ □ □ متابعة إجراءات شطب الأسلحة وإسقاط الذخيرة وفق الضوابط المتبعة في ذلك .
7. □ □ □ مراجع سجلات الأسلحة والمعدات والذخيرة والتأكد من مطابقتها مع الموجود بالمخزن .
8. □ □ □ الأشراف علي صيانة التالف من الأسلحة والمعدات والأدوات .
9. □ □ □ الاحتفاظ بالسجلات والأرانيك العاملة والتأكد من تسديدها .

### شعبة المستودعات : □

1. □ □ □ متابعة توفير بالمهمات والملبوسات ومكملات الزى والأسلحة والذخائر وأدوات المشغب .
2. □ □ □ تخزين وتوزيع احتياجات قوات الشرطة من المهمات والمعينات والمعدات والتصرف فيها بالتوزيع وفقاً للقوانين واللوائح والتعليمات المنظمة لأعمال الفرع.
3. □ □ □ الأشراف على مستودعات الشرطة والتأكد علي سلامة إجراءات التخزين وإصدار التعليمات والأوامر المكتبية الخاصة بالتخزين والصرف ومتابعة تنفيذها.
4. □ □ □ القيام بتنظيم المخازن وأحكام الرقابة عليها عن طريق المراجعة والجرد وإكمال الدورة المستندية.

### شعبة التسليح :

1. □ □ □ أعداد خطط التسليح بالتنسيق مع الوحدات المختلفة حسب الحوجة والأشراف على إجراءات الصرف وفقاً للمصدق.
2. □ □ □ ضبط وحصر ومراجعة عهدة وحدات الشرطة من الأسلحة والذخيرة وأدوات المشغب وحفظ سجلاتها.
3. □ □ □ الاحتفاظ بالمارانيك والكروت الإدارية التي تضبط الصرف والأستلام والمستهلك من الذخيرة مع الاحتفاظ بسجل عهدة السلاح المنصرف للولايات والإدارات والدوائر.
4. □ □ □ القيام بالمشطب والإسقاط للأسلحة والذخائر وأدوات المشغب.

