

## WYDZIAŁ WSPOMAGAJĄCY

### NACZELNIK WYDZIAŁU WSPOMAGAJĄCEGO

### KOMENDY MIEJSKIEJ POLICJI W LUBLINIE

Mariusz SZADURSKI

Sekretariat telefon 47 811 53 13, fax. 47 811 41 51

---

#### **Wydział Wspomagający realizuje następujące zadania:**

1. wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz problematyki medycyny pracy;
2. zapewnienie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych oraz łączności przewodowej i bezprzewodowej w komórkach organizacyjnych Komendy i podległych komisariatach Policji;
3. administrowanie stanowiskami dostępowymi oraz siecią Internet;
4. administrowanie bazą płacową pracowników Policji Komendy oraz zabezpieczanie baz danych na nośnikach informacji;
5. instalowanie i konserwacja sprzętu i urządzeń łączności i informatyki;
6. prowadzenie ewidencji: środków trwałych, pozostałych środków, wartości materialnych i prawnych, specjalnych i gospodarowania nimi w zakresie łączności i informatyki;
7. sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym w zakresie sprzętu urządzeń łączności i informatyki;
8. wykonywanie przeglądów oraz bieżącej konserwacji sprzętu łączności i informatyki;
9. prowadzenie rozliczeń rozmów telefonicznych, usług pocztowych i sieci Internet, prowadzenie szkoleń policjantów i pracowników Policji Komendy i podległych komisariatów Policji z zakresu użytkowania programów i systemów komputerowych wykorzystywanych w Policji oraz obsługi sprzętu i urządzeń łączności;
10. współdziałanie z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie w zakresie komputeryzacji i modernizacji stanowisk kierowania. Nadzór nad wyposażeniem stanowiska kierowania w sprzęt, urządzenia i dokumentację;
11. prowadzenie rozliczeń bilingów rozmów telefonicznych oraz sporządzanie informacji dotyczących przyznanых limitów rozmów telefonicznych;
12. prowadzenie gospodarki finansowej Komendy, w sposób zgodny z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy; w ramach określonych przez Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji;
13. opracowywanie wniosków o dokonywanie zmian limitu finansowego Komendy w ciągu roku;
14. sprawdzanie pod względem formalno-rachunkowym dokumentów stanowiących podstawę realizacji wydatków objętych limitem finansowym;
15. analiza stopnia wykorzystania limitu finansowego jednostki, głównie: funduszu płac, nagród uznaniowych i zapomóg, wydatków reprezentacyjnych i okolicznościowych oraz wydatków rzeczowych;

16. opracowywanie i przedstawianie do akceptacji Komendantowi projektów umów cywilnoprawnych, w zakresie określonym przez Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji, w tym:
  - zlecenia usług lub o dzieło na wykonanie: sporządzenia opinii i ekspertyz przez biegłych rzeczoznawców (osoby fizyczne i podmioty gospodarcze); tłumaczeń przez tłumaczy przysięgłych, przeprowadzania wywiadów środowiskowych przez pedagogów, psychologów i kuratorów sądowych; uczestnictwa pedagogów w przesłuchaniach osób nieletnich,
  - świadczenia usług obejmujących: badania osób zatrzymanych do celów procesowych i prewencyjnych, naprawy sprzętu techniki biurowej i techniki policyjnej o charakterze awaryjnym, które nie mogą być wykonane w warsztatach Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, usługi pocztowe, usługi przesyłowe energii cieplnej i paliw gazowych, dostawę wody, odbiór ścieków, wywóz nieczystości itp. usługi komunalne, badania i analizy wody, ścieków itp., usługi związane z eksploatacją użytkowanych przez jednostki obiektów, jak na przykład konserwacje dźwigów osobowych, dokonywanie przeglądów przewodów kominowych, instalacji gazowych, instalacji i urządzeń służących ochronie środowiska i tym podobne;
17. obsługa punktu kasowego;
18. prowadzenie gospodarki mandatowej;
19. prowadzenie ewidencji: pomocniczych środków trwałych, pozostałych środków, wartości materialnych i prawnych, specjalnych i gospodarowania nimi;
20. prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz określanie wysokości czynszu za lokale mieszkaniowe i użytkowe w budynkach podległych Komendzie;
21. prowadzenie dokumentacji związanej z użytkowaniem pojazdów służbowych;
22. prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowo - magazynowej (doraźnej);
23. realizowanie zadań w zakresie spraw socjalnych;
24. sprawowanie nadzoru nad majątkiem powierzonym;
25. wykonywanie bieżącej konserwacji obiektów, urządzeń i wyposażenia technicznego, a w przypadku awarii zlecenie jej usunięcia do Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie lub innym odpowiednim podmiotom poza policyjnym;
26. prowadzenie ksiąg odczytów kontroli stanów liczników (energii cieplnej, gazowych), wodomierzy i innych urządzeń pomiarowych;
27. pobieranie i przekazywanie do Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie opłat komunalnych za obiekty służbowe wynajmowane na podstawie umowy najmu;
28. prowadzenie postępowań szkodowych;
29. doskonalenie organizacji pracy, metod gospodarowania i zarządzania mieniem państwowym.