

Źródło: <http://bip.lublin.kwp.policja.gov.pl/KWL/przyjmowanie-i-zalatwi/997,Przyjmowanie-i-zalatwianie-spraw.html>  
Wygenerowano: Niedziela, 21 stycznia 2018, 11:23

## Przyjmowanie i załatwianie spraw

---

**Aktem prawnym regulującym sposoby przyjmowania i załatwiania spraw jest ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 1960 r., Nr 30, poz. 168 z późn. zm.) oraz instrukcja kancelaryjna - Decyzja nr 38/2016 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 5 lutego 2016 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych**

### [instrukcja kancelaryjna](#)

#### **Sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w poszczególnych komórkach organizacyjnych**

#### **Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie**

### **WYDZIAŁ FINANSÓW**

Wydział Finansów KWP w Lublinie rozpatruje sprawy dotyczące wypłaty uposażeń, wynagrodzeń i świadczeń pieniężnych przysługujących policjantom i pracownikom.

Wnioski o załatwienie sprawy składane są w formie pisemnej w sekretariacie Wydziału, gdzie są rejestrowane. W dalszej kolejności są dekretowane przez Głównego Księgowego - Naczelnika Wydziału Finansów na Zastępcę Głównego Księgowego-Naczelnika Wydziału Finansów lub właściwych kierowników sekcji albo koordynatora zespołu, a ci wyznaczają pracowników, odpowiedzialnych za załatwienie sprawy.

Sprawy wpływające do Wydziału Finansów załatwiane są zgodnie z art. 35 kpa- bez zbędnej zwłoki, z zachowaniem określonych terminów oraz w oparciu o procedury wynikające z obowiązujących przepisów w zakresie uposażeń, wynagrodzeń i innych świadczeń pieniężnych.

W każdym przypadku zwłoki informuje się stronę podając przyczynę zwłoki oraz wskazując nowy termin załatwienia sprawy. W przypadku niez załatwienia sprawy Komendant Wojewódzki Policji w Lublinie wydaje decyzję odmowną, wskazując w pouczeniu o przysługującym prawie do odwołania od decyzji.

## **WYDZIAŁ dw. Z PRZESTĘPCZOŚCIĄ GOSPODARCZĄ**

Wydział dw. z Przystępczością Gospodarczą KWP w Lublinie przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z zapisami określonymi w Ustawie o Policji, Kodeksie Postępowania Karnego lub Kodeksie Postępowania Administracyjnego.

Sprawy kierowane do Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą KWP w Lublinie mogą być wnoszone osobiście, pisemnie, za pomocą telefaksu (081-535-4234) lub drogą elektroniczną ( [pg@lu.policja.gov.pl](mailto:pg@lu.policja.gov.pl) ).

Wpływająca korespondencja podlega rejestracji w kancelarii Wydziału do walki z Przystępczością Gospodarczą KWP w Lublinie według daty wpływu. Następnie sprawy kierowane są przez Naczelnika Wydziału , na poszczególnych Zastępców Naczelnika Wydziału bądź w sytuacjach wymagających podjęcia niezwłocznych czynności do poszczególnych funkcjonariuszy w oparciu o indywidualne kompetencje i przypisane zakresy zwalczania poszczególnych obszarów przystępczości. Projekty odpowiedzi podlegają ocenie Naczelnika Wydziału, bądź merytorycznych Zastępców Naczelnika Wydziału i po ostatecznej akceptacji przez nich podpisywane. Tak przygotowany dokument w dalszej kolejności przesyłany jest do strony postępowania.

O kolejności i sposobie załatwiania i rozstrzygania spraw, które wpływają do Wydziału dw. z Przystępczością Gospodarczą KWP w Lublinie decyduje charakter i ciężar gatunkowy wpływającej do załatwienia sprawy oraz termin zaznaczony na piśmie. W przypadku spraw o małym ciężarze gatunkowym lub spraw, których właściwość rzeczowa jest niezgodna z przedmiotem działalności Wydziału, sprawy przekazywane są do załatwienia do innych komórek Policji lub podmiotów zewnętrznych wobec Policji.

## **WYDZIAŁ dw. z KORUPCJĄ**

W przypadku wpływu na adres Wydziału informacji w formie pisemnej jest ona rejestrowana we właściwym dzienniku w sekretariacie Wydziału skąd po zapoznaniu się z jej treścią przez Naczelnika Wydziału przekazywana jest bezpośrednio do realizacji właściwemu merytorycznie funkcjonariuszowi Zespołu Dochodzeniowo-Śledczego lub też przekazywana Kierownikowi Sekcji Operacyjno-Rozpoznawczej, który przekazuje ją do weryfikacji i realizacji funkcjonariuszowi operacyjnemu.

W przypadku osobistego zgłoszenia się osoby do Wydziału, osoba ta kierowana jest bezpośrednio do właściwego merytorycznie funkcjonariusza wskazanego przez Naczelnika Wydziału lub Kierownika Sekcji Operacyjno-Rozpoznawczej.

## **LABORATORIUM KRYMINALISTYCZNE**

Jednym z podstawowych zadań Laboratorium Kryminalistycznego KWP w Lublinie jest wykonywanie ekspertyz kryminalistycznych.

Laboratorium Kryminalistyczne KWP w Lublinie wykonuje ekspertyzy kryminalistyczne dla jednostek Policji, Prokuratur i Sądów. Postanowienia o dopuszczeniu dowodu z opinii biegłego wraz z materiałem

badawczym po wpłynięciu do laboratorium rejestrowane są w sekretariacie w Dzienniku korespondencji jawnej sekretariatu. Następnie po dekretacji Naczelnika lub Zastępcy przekazywane do Kierowników technicznych merytorycznych zespołów, które będą wykonywały badanie (zgodnie z normą PN-EN ISO\IEC 17025:2005). Następnie Kierownik techniczny przydziela ekspertowi do wykonania konkretną ekspertyzę kryminalistyczną, a ekspert każdorazowo dokonuje rejestracji otrzymanego materiału badawczego w Rejestrze dowodów rzeczowych. Sprawy realizowane są w kolejności, w jakiej wpłynęły do laboratorium. Po wykonaniu badań cały materiał badawczy wraz z opinią odsyłany jest do zleceniodawcy.

## **WYDZIAŁ PREWENCJI**

Wydział Prewencji realizuje sprawy zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną – załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 5 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 lutego 2001r. w sprawie metod i form pracy kancelaryjnej w Komendzie Głównej Policji, Wyższej Szkole Policji i szkołach policyjnych.

Sprawy do realizacji są wnoszone do Wydziału Prewencji pisemnie, za pośrednictwem faksu lub poczty elektronicznej.

Pisma rejestrowane są według kolejności wpływu, następnie dekretowane przez Naczelnika Wydziału i przekazywane pracownikom do realizacji.

***Korespondencja, zarówno wpływająca, jak i wyptywająca do/z Wydziału podlega rejestracji w Dzienniku Korespondencyjnym, który znajduje się w sekretariacie.***

Ogniwem organizacyjnym Wydziału Prewencji jest **Izba Dziecka**, która prowadzi korespondencję z sądami, kuratorami sądowymi, placówkami opiekuńczo – wychowawczymi i poprawczymi, a także specjalistami ds. nieletnich KMP/KPP woj. lubelskiego. Korespondencja wpływająca i wyptywająca przekazywana jest za pośrednictwem sekretariatu Wydziału Prewencji KWP w Lublinie.

## **WYDZIAŁ KONWOJOWY**

Wydział Konwojowy KWP w Lublinie przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z zapisami określonymi w instrukcji kancelaryjnej-załącznika do Decyzji Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie Nr 255/05 z dnia 15 grudnia 2005 w sprawie *szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Lublinie, podległych jednostkach* oraz Zarządzenie Nr 360 Komendanta Głównego Policji z dnia 26 marca 2009 roku w sprawie *metod i form wykonywania przez policjantów konwojów i doporowadzeń*.

Sprawy kierowane do Wydziału Konwojowego mogą być wnoszone pisemnie, za pośrednictwem Poczty Polskiej oraz za pomocą telefaksu (081 535 59 33).

Wpływające pisma podlegają rejestracji w sekretariacie Wydziału Konwojowego KWP według daty wpływu. Następnie pisma te zgodnie z dekretacją naczelnika wydziału przekazywane są na poszczególnych pracowników, celem ich załatwienia.

W celu uzyskania informacji o stanie sprawy indywidualnej możliwy jest kontakt telefoniczny z sekretariatem Wydziału Konwojowego (081 535 40 88).

### **WYDZIAŁ RUCHU DROGOWEGO**

Wydział przyjmuje i załatwia sprawy zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego oraz Instrukcją kancelaryjną - załącznik do Decyzji nr 255/2005 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 15.12.2005 r. w sprawie szczegółowego trybu i zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych.

Sprawy wnoszone pisemnie, za pośrednictwem Poczty Polskiej, za pomocą telefaksu lub poczty elektronicznej (wrd@lu.policja.gov.pl) podlegają rejestracji w sekretariacie wydziału, według kolejności wpływu. Następnie przedstawiane są kierownikowi komórki organizacyjnej wydziału, który dekretuje je na poszczególnych pracowników merytorycznych. Projekty odpowiedzi parafowane są przez osobę przygotowującą pismo, a następnie podpisywane przez kierownika komórki organizacyjnej.

W celu uzyskania informacji o stanie przekazanych spraw, kolejności ich załatwiania i rozstrzygnięcia możliwy jest kontakt telefoniczny pod nr **081-535-48-80**.

### **WYDZIAŁ KONTROLI KWP**

W Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie interesanci w sprawach skarg (wniosków) przyjmowani są:

- 1) przez Komendanta Wojewódzkiego Policji lub Jego zastępców w poniedziałki, w godz. 14.00 - 17.00,
- 2) przez Naczelnika Wydziału Kontroli KWP lub jego zastępcę, a także przez policjantów zespołu skarg i wniosków w poniedziałki w godz. 8.00-17.00, w pozostałe dni w godzinach urzędowania 7.30 - 15.30,

Rejestracją przyjęć interesantów przez Komendanta Wojewódzkiego Policji i Jego zastępców zajmują się pracownicy zespołu skarg i wniosków Wydziału Kontroli KWP w Lublinie, którzy urzędują w budynku Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie przy ul. Narutowicza 73, numery telefonów: 535-45-67; 535-42-75; 532-53-05.

### **WYDZIAŁ KADR I SZKOLENIA KWP W LUBLINIE**

**20-019 LUBLIN, ul. Narutowicza 73**

**tel. sekretariat (81) 535-57-37 fax (81) 535-56-31**

**e-mail: [tadeusz.szzymanek@lu.policja.gov.pl](mailto:tadeusz.szzymanek@lu.policja.gov.pl)**

Wydział Kadr i Szkolenia jest komórką organizacyjną zajmującą się wdrażaniem polityki kadrowej i kształtowaniem polityki organizacyjnej Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie oraz dbającą o efektywne wykorzystanie potencjału ludzkiego.

## **STRUKTURA:**

### **1. Zespół Spraw Osobowych i Dyscyplinarnych**

zajmuje się prowadzeniem spraw związanych ze stosunkiem służbowym policjantów, stosunkiem pracy pracowników, dla których przełożonym w sprawach osobowych i pracodawcą jest Komendant Wojewódzki Policji w Lublinie, przygotowywaniem projektów decyzji administracyjnych oraz prowadzeniem postępowań dyscyplinarnych.

W Zespole realizowane są decyzje z zakresu nawiązania z kandydatem do służby lub pracy w Policji stosunku służbowego lub stosunku pracy, jego zmiany bądź ustania.

W ramach Zespołu funkcjonują:

- stanowiska ds. osobowych policjantów: tel. 81 535 43 70, 81 535 54 52, 81 535 59 22, 81 535 59 07.
- stanowiska ds. osobowych pracowników Policji: tel. 81 535 43 06, 81 535 45 28,
- stanowiska ds. dyscyplinarnych: tel. 81 535 45 58, 81 535 45 59,

### **2. Sekcja Doboru**

Jednym z podstawowych zadań Sekcji Doboru jest prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec kandydatów do służby w Policji. Podstawowymi aktami prawnymi w oparciu, o które prowadzone są postępowania to Ustawa o Policji z dnia 06 kwietnia 1990 roku (tekst jednolity Dz. U z 2011 roku, nr 267 poz. 1687 z późniejszymi zmianami) oraz rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych z dnia 18 kwietnia 2012 roku w sprawie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do kandydatów ubiegających się o przyjęcie do służby w Policji (Dz. U. z 2012 poz. 432).

W ramach Sekcji funkcjonują:

- kierownik Sekcji tel. 81 535 43 46

- stanowisko ds. przyjmowania dokumentów: tel. 81 535 46 55,
- stanowiska ds. rekrutacji do służby w Policji: tel. 81 535 40 94, 81 535 46 53, 81 535 42 62, 81 535 45 38.

### **3. Sekcja ds. Doskonalenia Zawodowego**

stanowi bazę dydaktyczną lubelskiej Policji. Wykładowcy Sekcji planują, organizują i realizują szkolenia w ramach doskonalenia zawodowego policjantów i pracowników Policji. Poza zadaniami, których realizacja wynika z regulaminu funkcjonowania Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, Sekcja jest inicjatorem rozwoju w środowisku policyjnym działalności kulturalnej i oświatowej.

W ramach Sekcji funkcjonują:

- kierownik Sekcji tel. 81 535 45 97
- wykładowcy: tel. 81 535 44 51, 81 535 42 17,
- stanowiska ds. wyszkolenia strzeleckiego: tel. 81 535 59 69,
- stanowiska ds. wychowania fizycznego: tel. 81 535 54 12,
- stanowiska ds. kierowania na szkolenia: tel. 81 535 46 82, 81 535 43 40.

### **4. Zespół Organizacyjno - Etatowy i Ewidencji**

realizuje czynności, które mają za cel optymalne wykorzystanie przyznaných lubelskiej Policji etatów policyjnych i cywilnych. W Zespole realizowane są zadania dotyczące tworzenia i doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy Wojewódzkiej Policji oraz prowadzony jest nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Policji województwa lubelskiego.

Poza sferą organizacyjno - etatową pracownicy Zespołu zajmują się obsługą ewidencyjną policjantów i pracowników polegającą między innymi na wydawaniu różnego rodzaju dokumentów i zaświadczeń.

W Zespole prowadzona jest również działalność socjalna na rzecz policjantów i pracowników Komendy, emerytów i rencistów Policji woj. lubelskiego oraz członków ich rodzin.

W ramach Zespołu funkcjonują:

- stanowisko ds. organizacyjno-etatowych: tel. 81 535 46 07,
- stanowisko ds. mobilizacyjno-obronnych: tel. 81 535 43 17,

- stanowiska ds. ewidencyjno-statystycznych i zarządzania systemem obsługi kadrowej:

tel. 81 535 45 07, tel. 81 535 41 94, 81 535 43 15

- stanowiska ds. ubezpieczeń ZUS: tel. 81 535 57 76, 81 535 59 19,

- stanowisko ds. realizacji budżetu: tel. 81 535 59 63,

- stanowisko ds. socjalnych: tel. 81 535 53 75.

## **WYDZIAŁ POSTĘPOWAŃ ADMINISTRACYJNYCH**

"Wydział Postępowań Administracyjnych Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie realizuje sprawy zgodnie z zapisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 Kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcją kancelaryjną – załącznikiem do Decyzji Nr 255/05 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 15 grudnia 2005 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych.

Sprawy kierowane do Wydziału mogą być wnoszone osobiście lub drogą pocztową. Wpływające pisma podlegają rejestracji w Kancelarii (Sekretariacie) Wydziału według kolejności wpływu. Następnie są dekretowane przez Naczelnika Wydziału na poszczególne Sekcje i przekazywane merytorycznym pracownikom, celem ich załatwienia.

W celu uzyskania informacji o stanie sprawy indywidualnej, możliwy jest kontakt telefoniczny:  
Kancelaria (Sekretariat) 081 535 44 74

Sprawy dotyczące licencji pracowników ochrony i zabezpieczenia technicznego 081 535 52 40

Sprawy dotyczące planów ochrony i specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych 081 535 51 77

Sprawy dotyczące broni:

- bojowej i kolekcjonerskiej - 081 535 53 48

- gazowej - 081 535 43 04

- myśliwskiej, sportowej, pamiątkowej - 081 535 42 99

- obiektowej 081 535 44 76 i 081 535 57 55

Sprawy dotyczące cudzoziemców 081 535 45 51".

Adres poczty elektronicznej Wydziału: [wpa@lu.policja.gov.pl](mailto:wpa@lu.policja.gov.pl)

**Wydział Postępowań Administracyjnych przyjmuje interesantów:**

**poniedziałek godz. 10.00-18.00 oraz wtorek-czwartek w godz. 10.00-14.00**

## **WYDZIAŁ ZAOPATRZENIA**

Podstawowym aktem prawnym regulującym sposoby przyjmowania i załatwiania spraw jest Kodeks postępowania administracyjnego. Wydział przyjmuje sprawy kierowane pisemnie oraz za pomocą telefaksu lub poczty elektronicznej.

Zgodnie z obowiązującymi w KWP w Lublinie zasadami obiegu korespondencji (Decyzja Nr 255/05 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 15 grudnia 2005 roku w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych) sekretariat rejestruje korespondencję wpływającą w dzienniku korespondencyjnym lub dziennikach podawczych (faktur, rozkazów personalnych i pozostałych dokumentów) według kolejności wpływu, która następnie jest dekretowana przez naczelnika Wydziału lub zastępcę do realizacji starszym specjalistom zespołów funkcjonujących w Wydziale. Starsi specjaliści dekretują sprawę do załatwienia na konkretnego pracownika, który załatwia sprawę zgodnie z obowiązującymi przepisami i przygotowuje projekt pisma - odpowiedzi (jeżeli sprawa tego wymaga). Przygotowany projekt odpowiedzi po akceptacji starszego specjalisty przedkładany jest do podpisu naczelnikowi lub zastępcy Wydziału.

Odpowiedzi zainteresowanym udziela się również w formie ustnej, telefonicznie lub pocztą elektroniczną - sporządzając notatkę na piśmie dot. udzielonej odpowiedzi (dotyczy to szczególnie spraw pilnych).

## **WYDZIAŁ INWESTYCJI I REMONTÓW**

Wydział Inwestycji i Remontów rozpatruje sprawy i realizuje zadania zgodnie z przepisami kodeksu postępowania administracyjnego oraz w oparciu o szereg przepisów prawnych związanych ze specyfiką wydziału.

Sprawy przekazywane są do WliR przez kancelarię ogólną, pocztę specjalną, sekretariaty wewnętrzne KWP w Lublinie lub kierowane są bezpośrednio w formie pisemnej, ustnej, faksem lub pocztą e-mail do sekretariatu wydziału. Zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną (Decyzja nr 255/05 z dnia 15.12.2005r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych KWP w Lublinie) każda sprawa, pismo, wniosek, skarga dekretowana jest przez Naczelnika lub Zastępcę Naczelnika Wydziału na osobę, której powierza się jej rozpatrzenie oraz rejestrowane są w dzienniku korespondencyjnym wydziału.

Wszystkie sprawy załatwiane są bez zbędnej zwłoki z zachowaniem terminów określonych w art. 35 i 36 kpa oraz w oparciu o procedury wynikające z innych obowiązujących przepisów, w uzasadnionych



przypadkach przy współpracy z innymi komórkami organizacyjnym KWP w Lublinie. Właściwy merytorycznie pracownik wydziału przygotowuje projekt odpowiedzi, który przedkłada do akceptacji Naczelnikowi Wydziału lub jego Zastępcy. Wytworzone w Wydziale Inwestycji i Remontów dokumenty w zależności od charakteru sprawy podpisywane są bądź przez Komendanta Wojewódzkiego Policji lub Zastępców, bądź przez Kierownictwo Wydziału.

Ze względu na specyfikę wydziału rozpatrywane sprawy kończone są poprzez: udzielenie ustnej lub pisemnej informacji zainteresowanemu podmiotowi, wydanie decyzji administracyjnej, zawarcie umowy cywilnoprawnej, sporządzenie protokołu zdawczo-odbiorczego, wystawienie dokumentów płatniczych i deklaracji podatkowych.

## **WYDZIAŁ TRANSPORTU**

Podstawowym aktem prawnym regulującym sposoby przyjmowania i załatwiania spraw w Wydziale Transportu KWP w Lublinie jest Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz.1071 z późn. zm.). Wydział Transportu KWP w Lublinie przyjmuje sprawy kierowane pisemnie, wnoszone za pomocą telefaksu, poczty elektronicznej e-mail: [transport@lu.policja.gov.pl](mailto:transport@lu.policja.gov.pl)

Zgodnie z obowiązującym w Wydziale obiegiem korespondencji (Decyzja 255/05 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dn. 15.12.2005 r. w sprawie szczegółowych zasad trybu wykonywania czynności kancelaryjnych w Komendzie Wojewódzkiej Policji Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych), każda sprawa, pismo, skarga lub wniosek wpływający do Wydziału Transportu KWP w Lublinie musi być w pierwszej kolejności zarejestrowana w sekretariacie poprzez nadanie numeru sprawy, a następnie jest ona dekretowana przez Naczelnika Wydziału Transportu KWP w Lublinie pracownikom Wydziału. Powyższa dekretacja opatrzona jest datą i podpisem Naczelnika Wydziału.

Pracownik załatwia sprawę w sposób zgodny z przepisami, następnie przygotowany projekt załatwienia sprawy zatwierdza Naczelnik po czym odpowiedź przygotowana jest do wysłania do zainteresowanego przez sekretariat Wydziału Transportu KWP w Lublinie.

## **WYDZIAŁ ŁĄCZNOŚCI I INFORMATYKI**

Pisma kierowane na adres Wydział Łączności i Informatyki KWP w Lublinie na podstawie **Decyzji Nr 255/05 z dnia 15.12.2005r w sprawie szczegółowych zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnej w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych** są przyjmowane i ewidencjonowane w formie pisemnej w sekretariacie Wydziału Łączności i Informatyki. Następnie pisma przedstawiane są Naczelnikowi Wydziału, który dekretuje je na poszczególnych pracowników merytorycznych. Przygotowane odpowiedzi sprawdzane są pod względem prawidłowości załatwienia sprawy, podpisywane przez Naczelnika Wydziału.

W pierwszej kolejności, rozpatrywane są sprawy z adnotacją *Bardzo pilne* lub *Pilne*, wymagające szybkiej realizacji. Pozostałe sprawy załatwiane są zgodnie z terminem określonym przez obowiązujące przepisy w tym zakresie.

## **WYDZIAŁ ds. OCHRONY INFORMACJI NIEJAWNYCH**

Podstawowym aktem prawnym, w oparciu o który realizowane są zadania Wydziału ds. Ochrony Informacji Niejawnych jest ustawa z dnia 22 stycznia 1999 roku o ochronie informacji niejawnych (Dz.U. z 2005, Nr 196, poz. 1631) oraz akty wykonawcze do ustawy.

W kwestiach nieuregulowanych w wymienionej ustawie dotyczących postępowań sprawdzających i odwoławczych stosuje się odpowiednie przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego (**Dz.U. z 2000**, Nr 98, poz. 1071).

### **SEKCJA PSYCHOLOGÓW**

Psychologowie Sekcji realizują na terenie Garnizonu Lubelskiego zadania z następujących obszarów:

- Psychologii zarządzania zasobami ludzkimi,
- Opieki psychologicznej i psychoedukacji,
- Psychologia policyjna stosowana

Zadania z wyżej wymienionych obszarów podejmowane są z inicjatywy:

- osób zainteresowanych (policjantów i cywilnych Policji),
- przełożonych,
- psychologa,
- oraz wynikają z bieżących zdarzeń.

Psychologowie wykonują swoją pracę:

- na terenie poszczególnych jednostek lub komórek organizacyjnych Garnizonu Lubelskiego,
- w siedzibie Sekcji Psychologów,
- bądź innych miejscach w zależności od rodzaju zadania.

Z podjętych form pracy psycholog sporządza stosowną dokumentację.

## **ZESPÓŁ ZAMÓWIENI PUBLICZNYCH**

## **Przyjmowanie i załatwianie spraw**

- W postępowaniach o udzielanie zamówień publicznych przyjmowanie i załatwianie spraw odbywa się zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych.

- Oświadczenia, wnioski, zawiadomienia oraz informacje Zamawiający i Wykonawcy przekazują faksem lub za pośrednictwem poczty elektronicznej.

Zawsze istnieje możliwość przekazywania w/w dokumentów w formie pisemnej w godzinach urzędowania, tzn. od 7:30 do 15:30.

- Oferty składa się tylko i wyłącznie w formie pisemnej w sekretariacie Zespołu Zamówień Publicznych, w pokoju nr 17.

- Termin składania oraz otwarcia ofert jest każdorazowo określony w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia i ogłoszeniu o zamówieniu umieszczonym na stronie internetowej [www.lubelska.policja.gov.pl](http://www.lubelska.policja.gov.pl)

- Otwarcie ofert jest jawne

- Na stronie internetowej [www.lubelska.policja.gov.pl](http://www.lubelska.policja.gov.pl) zamieszczane są wszystkie informacje o zamówieniach publicznych stanowiące źródło wiadomości dla wykonawców m. in.: specyfikacja istotnych warunków zamówienia (SIWZ) oraz jej ewentualna modyfikacja lub wyjaśnienie, pytania wykonawców i odpowiedzi na nie, informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty oraz wykaz zamówień publicznych ogłoszonych, rozstrzygniętych, zrealizowanych i unieważnionych.

## **ZESPÓŁ PRAWNY**

Sposób przyjmowania i załatwiania spraw w Zespole Prawnym Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie określają przepisy zarządzenia nr 1144 Komendanta Głównego Policji z dnia 2 listopada 2004 r. w sprawie metod i form wykonywania w Policji zadań w zakresie legislacji, pomocy prawnej i informacji prawnej (j.t. Dz.Urz. KGP z 2013 r. poz. 22) oraz Instrukcji w sprawie szczegółowego trybu i zasad wykonywania czynności kancelaryjnych w KWP w Lublinie i podległych jednostkach organizacyjnych, stanowiącej załącznik do Decyzji Nr 255/05 Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie z dnia 15 grudnia 2005 r. Zespół Prawny realizuje zadania określone w Regulaminie Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie z dnia 16 sierpnia 2011 r. (z późn. zm.).

## Metryczka

---

Data publikacji 08.04.2013  
Data modyfikacji 14.09.2016  
[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:  
Biuletyn Informacji Publicznej

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:

Osoba udostępniająca informację:  
podkom. Andrzej Fijołek

Osoba modyfikująca informację:  
podkom. Andrzej Fijołek