

TEKST JEDNOLITY

ZMIENIONY:

Regulaminem KWP z dn. 18-04-2012
Regulaminem KWP z dn. 14-03-2013
Regulaminem KWP z dn. 16-09-2013
Regulaminem KWP z dn. 27-12-2013
Regulaminem KWP z dn. 15-05-2014
Regulaminem KWP z dn. 11-09-2014
Regulaminem KWP z dn. 10-12-2014
Regulaminem KWP z dn. 10-11-2015

REGULAMIN

KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W LUBLINIE

z dnia 16 sierpnia 2011 r.

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.¹⁾) postanawia się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1.

Regulamin określa strukturę organizacyjną Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie, zwanej dalej „Komendą”, zakres zadań komórek organizacyjnych i tryb kierowania w jednostce oraz zasady współdziałania jednostek organizacyjnych Policji.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2007 r. Nr 57, poz. 390, Nr 120, poz. 818, Nr 140, poz. 981 i Nr 165, poz. 1170, z 2008 r. Nr 86, poz. 521, Nr 171, poz. 1065 i Nr 237, poz. 1651, z 2009 r. Nr 22, poz. 120, Nr 62, poz. 504, Nr 85, poz. 716, Nr 97, poz. 803, Nr 98, poz. 817, Nr 115, poz. 959, Nr 157, poz. 1241, Nr 168, poz. 1323, Nr 195, poz. 1502, Nr 201, poz. 1540, Nr 206, poz. 1589 i Nr 223, poz. 1777, z 2010 r. Nr 34, poz. 190, Nr 96, poz. 620, Nr 98, poz. 626, Nr 125, poz. 842, Nr 127, poz. 857 i Nr 164, poz. 1108, Nr 182, poz. 1228, Nr 238, poz. 1578 i Nr 240, poz. 1602 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273 i Nr 117, poz. 677.

§ 2.

1. *(zmieniony Regulaminem z dn.10-11-2015r.)* Komenda jest jednostką organizacyjną Policji stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie, zwanego dalej „Komendantem”.
2. Siedziba Komendy znajduje się w Lublinie przy ul. Narutowicza 73.
3. Komenda realizuje funkcje:
 - 1) sztabową;
 - 2) nadzoru administracyjnego;
 - 3) koordynującą;
 - 4) kontrolną;
 - 5) organizacyjną;
 - 6) wykonawczą;
 - 7) wspierającą.

§ 3.

1. Komendant wykonuje na obszarze województwa lubelskiego, zwanego dalej „woj. lubelskim” zadania Policji w sprawach ochrony bezpieczeństwa ludzi oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydawanych na podstawie ustaw.
2. Komendant podlega:
 - 1) zwierzchnictwu Wojewody Lubelskiego, sprawowanemu nad funkcjonowaniem zespolonych służb, inspekcji i straży wojewódzkich, z wyjątkiem spraw dotyczących:
 - a) wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo - śledczych i czynności z zakresu ścigania wykroczeń,
 - b) wydawania indywidualnych aktów administracyjnych, jeżeli ustawy tak stanowią;
 - 2) nadzorowi Komendanta Głównego Policji, w zakresie pełnienia roli centralnego organu administracji rządowej właściwego w zakresie ochrony bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz sprawowania funkcji przełożonego wszystkich policjantów.

§ 4.

Komendantowi podlegają kierownicy następujących jednostek organizacyjnych Policji:

- 1) Komendy Miejskiej Policji w Białej Podlaskiej;
- 2) Komendy Powiatowej Policji w Biłgoraju;
- 3) Komendy Miejskiej Policji w Chełmie;
- 4) Komendy Powiatowej Policji w Hrubieszowie;
- 5) Komendy Powiatowej Policji w Janowie Lubelskim;
- 6) Komendy Powiatowej Policji w Krasnymstawie;
- 7) Komendy Powiatowej Policji w Kraśniku;
- 8) Komendy Powiatowej Policji w Lubartowie;

- 9) Komendy Miejskiej Policji w Lublinie;
- 10) Komendy Powiatowej Policji w Łęcznej;
- 11) Komendy Powiatowej Policji w Łukowie;
- 12) Komendy Powiatowej Policji w Opolu Lubelskim;
- 13) Komendy Powiatowej Policji w Parczewie;
- 14) Komendy Powiatowej Policji w Puławach;
- 15) Komendy Powiatowej Policji w Radzynie Podlaskim;
- 16) Komendy Powiatowej Policji w Rykach;
- 17) Komendy Powiatowej Policji w Świdniku;
- 18) Komendy Powiatowej Policji w Tomaszowie Lubelskim;
- 19) Komendy Powiatowej Policji we Włodawie;
- 20) Komendy Miejskiej Policji w Zamościu;
- 21) Oddziału Prewencji Policji w Lublinie.

§ 5.

1. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o szczegółowych zasadach organizacji i zakresie działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.
2. Szczegółowy sposób realizacji obowiązków i uprawnień przełożonych oraz podwładnych przy wykonywaniu zadań wynikających z zakresu działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji o funkcjonowaniu organizacji hierarchicznej w Policji.

§ 6.

1. Służba i praca w Komendzie w dniach od poniedziałku do piątku rozpoczyna się o godzinie 7.30 i kończy o godzinie 15.30 lub zgodnie z rozkładem czasu służby policjantów i czasu pracy pracowników określonych odrębnymi przepisami.
2. Policjanci i pracownicy Policji są obowiązani każdego dnia potwierdzać w przeznaczonych do tego celu ewidencjach rozpoczęcie służby i pracy.
3. Przerwanie służby lub pracy wymaga zgody bezpośredniego przełożonego i potwierdzenia w przeznaczonych do tego celu ewidencjach.

§ 7.

Komendant przyjmuje skargi i wnioski w poniedziałki od godziny 14.00 do godziny 17.00.

Rozdział 2

Struktura organizacyjna Komendy

§ 8.

1. Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

- 1) kierownictwo:
 - a) Komendant,
 - b) I Zastępca Komendanta,
 - c) Zastępcy Komendanta;
- 2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
 - a) Wydział Kryminalny,
 - b) Wydział Techniki Operacyjnej,
 - c) Wydział Wywiadu Kryminalnego,
 - d) Laboratorium Kryminalistyczne,
 - e) Wydział do walki z Korupcją,
 - f) Wydział do walki z Przystępczością Gospodarczą,
 - g) Wydział do walki z Cyberprzystępczością (*dodany Regulaminem z dn. 11-09-2014 r., zmieniony Regulaminem z dn. 10-12-2014r.*)
- 3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
 - a) Wydział Prewencji,
 - b) Sztab Policji,
 - c) Sekcja Antyterrorystyczna,
 - d) Wydział Ruchu Drogowego,
 - e) Wydział Konwojowy,
 - f) Wydział Postępowania Administracyjnych;
- 4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej działalność Policji w zakresie organizacyjnym, logistycznym i technicznym:
 - a) Wydział Kontroli,
 - b) Zespół Prawny,
 - c) Wydział Kadr i Szkolenia,
 - d) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Ochrony Praw Człowieka,
 - e) Wydział Prezydialny,
 - f) Zespół Komunikacji Społecznej,
 - g) Sekcja Psychologów,
 - h) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Audytu Wewnętrznego,
 - i) Wydział Finansów,
 - j) Wydział Zaopatrzenia,
 - k) Wydział Transportu,
 - l) Wydział Inwestycji i Remontów,

- ł) Zespół Zamówień Publicznych,
 - m) Wydział Łączności i Informatyki,
 - n) Wydział do spraw Ochrony Informacji Niejawnych.
2. Schemat organizacyjny Komendy stanowi załącznik do regulaminu.

Rozdział 3

Tryb kierowania w Komendzie

§ 9.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy I Zastępcy Komendanta, zwanego dalej „I Zastępcą”, Zastępców Komendanta, zwanych dalej „Zastępcami”, kierowników komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych mu policjantów i pracowników.
2. Zadania i kompetencje I Zastępcy oraz Zastępców Komendanta określają odrębne przepisy wydane przez Komendanta.
3. W razie czasowej niemożności sprawowania funkcji przez Komendanta, zakres jego zadań i kompetencji przejmuje I Zastępca, a w razie jego nieobecności inny wyznaczony Zastępca na podstawie pisemnego upoważnienia.
4. Zakres zastępstwa, o którym mowa w ust. 3, każdorazowo określa pisemnie Komendant.
5. Komendant może powoływać stałe lub doraźne nietatowe zespoły i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
6. Komendant może upoważnić poszczególnych policjantów lub pracowników do wydawania w jego imieniu decyzji w określonych sprawach, jak też załatwiania spraw w określonym zakresie.

§ 10.

1. Komendant sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 4 lit. a – i, n.
2. I Zastępca sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 2.
3. Zastępca sprawuje nadzór nad Oddziałem Prewencji Policji w Lublinie oraz nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 3.
4. Zastępca sprawuje nadzór nad komórkami organizacyjnymi Komendy, o których mowa w § 8 ust. 1 pkt 4 lit. j-m.

§ 11.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępców, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.
2. Kierownik komórki organizacyjnej określa szczegółowy zakres zadań podległej komórki organizacyjnej oraz określa sposób zorganizowania w niej służby i pracy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowisk pracy lub opisy stanowisk pracy dla podległych stanowisk policyjnych i stanowisk pracowniczych.
4. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy zapoznaje podległych policjantów i pracowników z kartami opisu stanowisk pracy i opisami stanowisk pracy.
5. Kierownik jest obowiązany do niezwłocznej aktualizacji zadań, o których mowa w ust. 2.
6. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy w czasie jego nieobecności zastępuje jego zastępca lub wyznaczony przez niego podległy mu policjant lub pracownik.
7. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik określi inny zakres zastępstwa.
8. Kierownik może powoływać stałe lub doraźne nieetatowe zespoły spośród podległych policjantów i pracowników i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za koordynację pracy tych zespołów.
9. Kierownik może zlecać doraźnie podległym policjantom lub pracownikom wykonywanie zadań innych niż opisane w kartach opisu stanowiska pracy, sporządzonych dla stanowisk, które zajmują.
10. Kierownik obowiązany jest stwarzać warunki do sprawnej realizacji zadań służbowych, kształcenia i doskonalenia zawodowego oraz kształcenia właściwych postaw etycznych.

Rozdział 4

Zakresy zadań komórek organizacyjnych Komendy

§ 12.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy:

- 1) koordynowanie czynności operacyjno – rozpoznawczych w komórkach organizacyjnych służby kryminalnej jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego w zakresie rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości kryminalnej oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
- 2) prowadzenie działań operacyjnych ukierunkowanych na wsparcie procesu wykrywczego w sprawach o najgroźniejsze przestępstwa (m.in.: p-ko życiu i zdrowiu, mieniu, przestępstw narkotykowych, handlu ludźmi i narządami ludzkimi, pedofilii i pornografii dziecięcej), dokonywane w zorganizowanych grupach przestępczych i o zasięgu obejmującym obszar kilku powiatów lub województw;
- 3) analizowanie umorzonych postępowań przygotowawczych dotyczących zbrodni, a w szczególności zabójstw, jakie zaistniały w okresie ostatnich 30 – stu lat na terenie woj. lubelskiego pod kątem ich wykrycia (tzw. Archiwum X);
- 4) obejmowanie ochroną osób zagrożonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 5) prowadzenie i koordynowanie przedsięwzięć związanych ze stosowaniem techniki operacyjnej, przesylek niejawnie nadzorowanych, zakupów kontrolowanych oraz operacji specjalnych;
- 6) ujawnianie i analizowanie nowych form przestępczości, opracowywanie, upowszechnianie i wdrażanie systemu przeciwdziałania najgroźniejszym przestępstwom wywołującym szeroki oddźwięk w społeczeństwie;

- 7) koordynowanie przedsięwzięć agenturalnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Policji woj. lubelskiego oraz werbowanie osobowych źródeł informacji;
- 8) nadzorowanie i organizowanie działań podejmowanych przez podległe służby w zakresie poszukiwań osób ukrywających się przed wymiarem sprawiedliwości oraz osób zaginionych, a także prowadzenie bezpośrednich działań zmierzających do zatrzymania najgroźniejszych przestępców;
- 9) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
- 10) koordynowanie i współpraca z organami i instytucjami pozapolicyjnymi, w których zakresie działania jest ochrona stanu bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 11) współdziałanie w zakresie określonym przez Komendanta z komórkami organizacyjnymi Komendy Głównej Policji przy realizacji czynności służbowych na terenie kraju;
- 12) prowadzenie śledztw i dochodzeń oraz wykonywanie czynności procesowych w zakresie zleconym przez prokuratury i sądy;
- 13) przejmowanie do prowadzenia postępowań przygotowawczych o skomplikowanym charakterze, bądź o znacznym ciężarze gatunkowym;
- 14) nadzorowanie postępowań przygotowawczych w sprawach o znacznym ciężarze gatunkowym lub stopniu skomplikowania, prowadzonych przez jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego, koordynowanie ich działania oraz udzielanie im pomocy w skomplikowanych czynnościach i realizacjach;
- 15) sprawowanie nadzoru nad sposobem prowadzenia i jakością postępowań przygotowawczych w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, zwłaszcza w zakresie przestrzegania zasad ich prowadzenia określonych w aktach normatywnych oraz przepisach służbowych;
- 16) *uchylony Regulaminem zm. z dnia 27-12-2013*
- 17) wykonywanie zadań zleczanych przez komórki organizacyjne Komendy Głównej Policji oraz współpraca z nimi w zakresie szeroko rozumianej pracy dochodzeniowo-śledczej, w tym przygotowywanie propozycji ewentualnych zmian i uzupełnień przepisów służbowych dotyczących tej pracy;
- 18) bieżąca współpraca z komórkami organizacyjnymi Komendy w zakresie poprawy organizacji pracy w działaniach wykrywczych i zapobiegawczych;
- 19) koordynowanie pracy komórek dochodzeniowo-śledczych jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego oraz udzielanie im merytorycznego wsparcia;
- 20) dokonywanie ocen i sporządzanie analiz dotyczących pracy komórek dochodzeniowo-śledczych w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 21) upowszechnianie i wdrażanie nowych rozwiązań prawnych pomocnych w pracy dochodzeniowo-śledczej;
- 22) współpraca z innymi komendami wojewódzkimi Policji, a także z Komendą Stołeczną Policji w zakresie wykonywania czynności w ramach pomocy prawnych oraz w sprawach o dużym zasięgu terytorialnym;
- 23) współpraca ze Strażą Graniczną, Żandarmerią Wojskową, urzędami celnymi, urzędami skarbowymi i innymi podmiotami w zakresie właściwości wydziału, w tym wymiana informacji i dokumentacji dotyczącej popełnionych przestępstw;
- 24) nadzorowanie prawidłowego stosowania przepisów dotyczących rejestracji statystycznej przestępstw w ramach systemu TEMIDA;

- 25) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i przedmiotów na potrzeby wydziału;
- 26) prowadzenie magazynu substancji psychotropowych i środków odurzających zatrzymanych dla potrzeb postępowań karnych prowadzonych na terenie woj. lubelskiego (bez względu na organ prowadzący);
- 27) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości wydziału. *(dodany Regulaminem z dn. 15.05.2014 r.)*

§ 13.

Do zadań Wydziału Techniki Operacyjnej należy:

- 1) opiniowanie, rejestrowanie oraz realizowanie wniosków i zarządzeń na stosowanie:
 - a) kontroli operacyjnej,
 - b) obserwacji,
 - c) technicznych środków wsparcia zadań operacyjnych;
- 2) prowadzenie działań maskujących na potrzeby Wydziału;
- 3) planowanie i obsługa funduszu operacyjnego przydzielanego corocznie na realizację zadań z zakresu techniki operacyjnej;
- 4) bieżąca współpraca z przedstawicielami operatorów telekomunikacyjnych oraz firmami świadczącymi usługi internetowe w zakresie niezbędnym do realizowania zadań służbowych;
- 5) współpraca z uprawnionymi służbami oraz instytucjami na podstawie odrębnych umów i porozumień;
- 6) organizowanie i prowadzenie szkoleń dotyczących wykorzystania techniki operacyjnej w trakcie realizacji czynności operacyjno – rozpoznawczych dla jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego.

§ 14.

Do zadań Wydziału Wywiadu Kryminalnego należy:

- 1) pozyskiwanie na zlecenie i obsługa osobowych źródeł informacji;
- 2) pozyskiwanie, gromadzenie i weryfikowanie informacji zgodnie z kierunkami zainteresowania Policji;
- 3) udostępnianie własnych lub obsługiwane powierzonych osobowych źródeł informacji na potrzeby prowadzonych spraw;
- 4) sporządzanie operacyjnych analiz kryminalnych wspomagających procesy wykrywcze przy zastosowaniu specjalistycznych metod i narzędzi analitycznych z wykorzystaniem sprzętu informatycznego;
- 5) sporządzanie strategicznych analiz kryminalnych wspomagających procesy decyzyjne pozwalające na ustalenie niezbędnych priorytetów (określenie celów długoterminowych) oraz wypracowanie jasnych, prostych i skutecznych sposobów zwalczania przestępczości kryminalnej;
- 6) analizowanie informacji zgromadzonych w Systemie Meldunku Informacyjnego, zwanego dalej SMI, oraz w innych policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych pod kątem rozpoznania organizacji przestępczych, ich lokalizacji, rodzaju działalności, składu osobowego i struktury oraz sposobu zagospodarowania nielegalnych zysków;

- 7) inicjowanie spraw operacyjnych na podstawie analizy danych zgromadzonych w SMI oraz w innych policyjnych i pozapolicyjnych bazach danych;
- 8) współpraca z organami ochrony prawnej, instytucjami i organizacjami pozapolicyjnymi w zakresie analizy kryminalnej w zwalczaniu i zapobieganiu przestępczości oraz ściganiu sprawców;
- 9) wykonywanie typowania przy uwzględnieniu „modus operandi” oraz cech rysopisowych w celu ustalenia sprawców przestępstw, a także identyfikacji osób lub zwłok o nieustalonej tożsamości w oparciu o dane przetwarzane w KSIP;
- 10) prowadzenie rejestracji oraz dokonywanie sprawdzeń miejsc będących w zainteresowaniu Policji;
- 11) zapewnienie prawidłowego gromadzenia i przetwarzania w PSS TEMIDA informacji statystycznych z jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, a także sporządzanie wydruków wszelkich informacji statystycznych, w tym informacji miesięcznych, kwartalnych i rocznych;
- 12) sprawowanie nadzoru nad jakością informacji, w tym danych osobowych, wprowadzanych przez policjantów z jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego do policyjnych zbiorów informacji (zbiorów danych);
- 13) koordynacja i nadzór nad obiegiem międzynarodowej wymiany informacji kryminalnych, działań na terenie woj. lubelskiego Oficerów Łącznikowych akredytowanych w RP;
- 14) obsługa bazy Interpolu – ASF oraz prowadzenie wymiany korespondencji w oryginalnej wersji językowej.

§ 15.

Do zadań Laboratorium Kryminalistycznego należy:

(Zmieniony Regulaminem z dnia 27-12-2013)

- 1) wykonywanie ekspertyz, opracowywanie opinii kryminalistycznych i realizowanie zleconych czynności techniczno-kryminalistycznych na potrzeby jednostek organizacyjnych Policji oraz na rzecz podmiotów pozapolicyjnych;
- 2) koordynowanie działań oraz sprawowanie nadzoru merytorycznego nad pracą techników kryminalistyki komend powiatowych (miejskich) Policji na obszarze województwa;
- 3) współpraca z Centralnym Laboratorium Kryminalistycznym Policji w zakresie wyposażenia w sprzęt i materiały techniki kryminalistycznej w ramach wykonywania ekspertyz oraz wdrażania nowych metod badawczych, a także w zakresie szkoleń i podnoszenia kompetencji zawodowych;
- 4) współpraca z placówkami naukowo-badawczymi oraz instytucjami i laboratoriami w zakresie problematyki kryminalistycznej;
- 5) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
- 6) udział w czynnościach wykonywanych na miejscu zdarzenia w celu ujawnienia, zabezpieczenia procesowego i technicznego, oceny i typowania do badań śladów, a także ustalenia innych istotnych okoliczności wskazujących na rodzaj i charakter zdarzenia oraz jego sprawcę;
- 7) udział w czynnościach techniczno – kryminalistycznych wspomagających działalność służb Policji oraz wymiaru sprawiedliwości i organów ścigania;
- 8) udział ekspertów kryminalistyki w charakterze biegłych w szczególności w postępowaniu karnym;
- 9) prowadzenie zbiorów kryminalistycznych przewidzianych stosownymi przepisami;
- 10) wykonywanie prac fotograficznych i video.

§ 16.

Do zadań Wydziału do walki z Korupcją należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych przestępczości korupcyjnej oraz wypracowywanie i wdrażanie skutecznych metod w prowadzonych formach pracy operacyjnej;
- 2) koordynowanie czynności operacyjno - rozpoznawczych i dochodzeniowo - śledczych o przestępstwa korupcyjne realizowanych przez jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego;
- 3) współpraca z organami administracji i kontroli oraz agendami rządowymi i pozarządowymi działającymi w zakresie profilaktyki antykorupcyjnej funkcjonującymi na terenie woj. lubelskiego w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości korupcyjnej;
- 4) podejmowanie bezpośredniej współpracy z komórkami do walki z korupcją innych komend wojewódzkich Policji, Komendy Stołecznej Policji, a także z innymi komórkami organizacyjnymi Komendy oraz organami ścigania;
- 5) analizowanie stanu zagrożenia przestępczością korupcyjną na terenie woj. lubelskiego, jej specyfiki, określanie obszarów występowania oraz opracowywanie na tej podstawie kierunków działań wykrywczych;
- 6) współdziałanie z Komendą Główną Policji w sprawach dotyczących realizacji zadań o zasięgu krajowym i międzynarodowym, wymiany informacji o nowych sposobach i metodach przestępczego działania, taktyki prowadzonych czynności operacyjno – wykrywczych;
- 7) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i przedmiotów na potrzeby wydziału.

§ 17.

Do zadań Wydziału do walki z Przestępczością Gospodarczą należy:

- 1) rozpoznawanie, zapobieganie i zwalczanie przestępczości gospodarczej z wykorzystaniem metod i form pracy operacyjnej Policji, a także wykrywanie i ściganie sprawców tych przestępstw;
- 2) utrzymywanie stałej współpracy ze Strażą Graniczną, Urzędem Kontroli Skarbowej, Izłą Celną i innymi instytucjami kontrolnymi w zakresie ujawniania i ścigania przestępstw gospodarczych i ich sprawców;
- 3) prowadzenie własnych śledztw w sprawach o przestępstwa gospodarcze oraz przejmowanie do prowadzenia z jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego postępowań przygotowawczych o dużej złożoności i najwyższym ciężarze gatunkowym;
- 4) współpraca z organami wymiaru sprawiedliwości w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa gospodarcze oraz udział we wspólnych szkoleniach zmierzających do poprawy efektywności tej współpracy i ścigania sprawców przestępstw;
- 5) udzielanie pomocy jednostkom organizacyjnym Policji woj. lubelskiego w prowadzeniu wojewódzkich operacji taktycznych i działań doraźnych ukierunkowanych na występujące masowo przestępstwa o podłożu gospodarczym;
- 6) współdziałanie z jednostkami Policji innych państw w sprawach o zasięgu międzynarodowym;

- 7) sporządzanie prognoz zagrożenia przestępczością gospodarczą oraz udział w opracowywaniu głównych kierunków pracy dla pionu do walki z przestępczością gospodarczą woj. lubelskiego;
- 8) dokonywanie okresowych analiz i ocen stanu form i metod pracy operacyjnej oraz systematyczne wdrażanie nowatorskich rozwiązań w zakresie prowadzenia form i stosowania metod pracy operacyjnej;
- 9) opracowywanie i wdrażanie taktyki działania w zakresie skutecznego odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstw gospodarczych;
- 10) koordynowanie czynności procesowych oraz pozaprosesowych w ramach prowadzonych postępowań przygotowawczych przez jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego oraz komórki organizacyjne Komendy, zmierzające do identyfikacji, ujawnienia, zabezpieczenia i odzyskiwania mienia pochodzącego z przestępstwa lub mającego związek z przestępstwem;
- 11) koordynowanie oraz sprawowanie nadzoru nad pracą operacyjną i procesową prowadzoną w zakresie ujawniania i zwalczania przestępczości gospodarczej przez podległe jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego;
- 12) obejmowanie nadzorem spraw o znacznym stopniu skomplikowania prowadzonych przez komórki organizacyjne właściwe do walki z przestępczością gospodarczą jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 13) prowadzenie magazynu dowodów rzeczowych i przedmiotów na potrzeby wydziału.

§ 17a

(Dodany Regulaminem z dnia 11-09-2014, zmienione Regulaminem z dn. 10-12-2014)

Do zadań Wydziału do walki z Cyberprzestępczością należy:

- 1) prowadzenie ukierunkowanego monitoringu sieci Internet pod kątem ujawniania, zamieszczania i rozpowszechniania treści prawnie zabronionych oraz zdarzeń o charakterze przestępczym;
- 2) prowadzenie ustaleń teleinformatycznych w trybie art. 20c ustawy o Policji;
- 3) ujawnianie i zwalczanie przestępstw popełnianych na szkodę lub przy użyciu systemów i sieci komputerowych oraz teleinformatycznych i telekomunikacyjnych;
- 4) ustalanie sprawców przestępstw wykorzystujących technologie i sieci teleinformatyczne w przestępczej działalności;
- 5) współpraca z administratorami sieci komputerowych, providerami oraz przedstawicielami firm softwareowych i telekomunikacyjnych w zakresie monitorowania zdarzeń o charakterze przestępczym;
- 6) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych, w tym pracy operacyjnej w zakresie właściwości wydziału; *(zmienione Regulaminem z dn. 10-12-2014)*
- 7) pomoc w planowaniu, przygotowaniu i realizacji spraw, w których wymagane są wiedza i umiejętności związane z zaawansowanymi rozwiązaniami technicznymi;
- 8) współpraca z organami państwa i innymi podmiotami krajowymi i międzynarodowymi w zakresie wymiany informacji dotyczących nowych zjawisk przestępczych związanych z rozwojem technik informatycznych dla potrzeb prowadzonej pracy operacyjno-rozpoznawczej.

§ 18.

Do zadań Wydziału Prewencji należy:

- 1) inspirowanie i koordynowanie programów prewencyjnych jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, ukierunkowanych na:
 - a) tworzenie warunków do efektywnego działania społecznych ogniw profilaktycznych,
 - b) opracowywanie i wdrażanie programów profilaktycznych ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży,
 - c) współpracę ze społecznościami lokalnymi w zwalczaniu przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzowanie wiedzy o skutecznych metodach i środkach ich zapobiegania,
 - d) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 2) koordynowanie i nadzór nad ochroną bezpieczeństwa ludzi oraz bezpieczeństwa i porządku publicznego, w tym również w zbiorowej komunikacji publicznej oraz na wodach i terenach przywodnych;
- 3) udzielanie pomocy Wojewodzie Lubelskiemu w sprawowaniu nadzoru nad strażami gminnymi oraz współpraca ze strażami gminnymi w zakresie określonym w odrębnych przepisach;
- 4) analizowanie zjawisk kryminogennych ze szczególnym uwzględnieniem tych, które dotyczą dzieci i młodzieży oraz opracowywanie i wdrażanie programów przeciwdziałania tym zjawiskom;
- 5) opracowywanie, wdrażanie i koordynowanie programów prewencyjnych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją i przestępczością nieletnich;
- 6) koordynowanie i nadzór wykonywania działań w zakresie organizacji i pełnienia służby przez policjantów służby prewencyjnej;
- 7) koordynowanie i nadzór działań Policji w zakresie zapobiegania i zwalczania wykroczeń oraz współdziałanie w tym zakresie na obszarze woj. lubelskiego z organami administracji publicznej i organizacjami społecznymi;
- 8) *uchylony Regulaminem KWP w Lublinie z dnia 16-09-2013 r.*
- 9) współdziałanie z funkcjonującymi na obszarze woj. lubelskiego organami ochrony prawnej, organami administracji publicznej oraz organizacjami społecznymi w zakresie zapobiegania i zwalczania przestępczości;
- 10) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału. *(dodany Regulaminem z dn. 15-05-2014 r.)*

§ 19.

Do zadań Sztabu Policji należy:

- 1) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierownika Komendy;
- 2) koordynowanie doskonalenia zawodowego oraz organizowanie i nadzorowanie funkcjonowania służb dyżurnych w podległych jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 3) analizowanie stanu zagrożenia porządku publicznego na terenie woj. lubelskiego;

- 4) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji o zdarzeniach na terenie województwa oraz właściwej reakcji jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego na zgłoszenia o przestępstwach i innych zdarzeniach;
- 5) inicjowanie, organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć podejmowanych w związku z zapewnieniem porządku i bezpieczeństwa publicznego podczas imprez masowych, zgromadzeń publicznych oraz pobytu osób podlegających szczególnej ochronie;
- 6) wykonywanie nadzoru nad Oddziałem Prewencji Policji w Lublinie, w tym planowanie dyslokacji służby zewnętrznej;
- 7) organizowanie i koordynowanie działań oraz nadzorowanie szkoleń dla nieetatowych pododdziałów prewencji Policji, nieetatowych grup rozpoznania minersko - pirotechnicznego oraz nieetatowego zespołu negocjatorów policyjnych;
- 8) współdziałanie z podmiotami pozapolicyjnymi działającymi na rzecz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, ze szczególnym uwzględnieniem sytuacji kryzysowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 9) przygotowywanie planów działania jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa lub w stanach nadzwyczajnych oraz nadzorowanie i koordynowanie ich przebiegu;
- 10) organizowanie oraz nadzorowanie przedsięwzięć realizowanych przez komórki organizacyjne Komendy i podległe jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego;
- 11) realizowanie zadań obejmujących łączność szyfrową w Komendzie oraz w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 12) inicjowanie, planowanie i nadzorowanie w komórkach organizacyjnych Komendy i w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego przygotowań obronnych na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa oraz wojny, w tym wykonywanie zadań obronnych pozostających w zakresie właściwości wydziału. *(dodany Regulaminem z dn. 15-05-2014r.)*

§ 20.

Do zadań Sekcji Antyterrorystycznej należy: *(cały zakres zadań zmieniony Regulaminem z dn. 10-11-2015r.)*

- 1) przygotowanie i prowadzenie działań bojowych zmierzających do fizycznego zwalczania terroryzmu lub podejmowanych w przypadku wystąpienia bezpośredniego zagrożenia życia i zdrowia ludzi;
- 2) przygotowanie i prowadzenie działań bojowych wymagających użycia specjalistycznych sił i środków lub stosowania specjalnej taktyki;
- 3) realizacja zadań związanych z ochroną oraz wsparciem działań ochronnych podejmowanych wobec osób podlegających ochronie;
- 4) prowadzenie działań minersko-pirotechnicznych;
- 5) wspieranie działań ratowniczych;
- 6) organizowanie i prowadzenie doskonalenia zawodowego dla policjantów Sekcji Antyterrorystycznej, w zakresie nabywania umiejętności i uprawnień oraz utrzymywanie wysokiej sprawności fizycznej, niezbędnych do realizacji zadań.;

§ 21.

Do zadań Wydziału Ruchu Drogowego należy:

- 1) analizowanie stanu bezpieczeństwa, porządku i płynności ruchu na drogach woj. lubelskiego, ewidencja i rejestracja wypadków drogowych w wojewódzkiej bazie systemu ewidencji wypadków i kolizji (SEWIK) oraz wykorzystanie danych z bazy do celów statystycznych, opracowywania analiz ocen i informacji o stanie bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz badania przyczyn i okoliczności powstawania wypadków i kolizji drogowych;
- 2) nadzorowanie sposobu pełnienia służby i realizacji zadań przez policjantów ruchu drogowego jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego na trasach objętych centralną koordynacją oraz określanie tras objętych wojewódzką koordynacją służby, a także prowadzenie analiz bezpieczeństwa na tych trasach i kontrola przestrzegania poleceń w zakresie systemu i sposobu pełnienia służby;
- 3) organizowanie i koordynowanie na terenie woj. lubelskiego akcji, operacji związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa w ruchu drogowym oraz współdziałanie w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi służby prewencyjnej i kryminalnej jednostek organizacyjnych Policji podległych Komendantowi oraz komórkami organizacyjnymi ruchu drogowego jednostek, usytuowanych w strukturze komend wojewódzkich Policji sąsiednich województw;
- 4) opracowywanie informacji, analiz i ocen działalności represyjnej i pozarepresyjnej policjantów ruchu drogowego woj. lubelskiego;
- 5) wspólnie z uprawnionymi podmiotami organizowanie i realizacja eskort policyjnych oraz pilotaży transportów ponadnormatywnych;
- 6) współdziałanie z organami administracji rządowej i samorządowej oraz instytucjami i organizacjami społecznymi w zakresie poprawy stanu bezpieczeństwa na drogach woj. lubelskiego;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie sposobu pełnienia służby oraz realizowanych zadań służbowych przez policjantów ruchu drogowego jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 8) koordynowanie i nadzorowanie pracy profilaktycznej policjantów ruchu drogowego jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego oraz współdziałanie z instytucjami, organizacjami społecznymi i szkołami w zakresie organizowania kampanii, konkursów i innych form popularyzowania zasad bezpieczeństwa ruchu na drogach;
- 9) koordynowanie i nadzorowanie sposobu wykorzystywania sprzętu techniki policyjnej, eksploatowanego przez policjantów ruchu drogowego jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 10) współpraca z jednostkami organizacyjnymi Policji woj. lubelskiego w zakresie prowadzenia ewidencji i wydawania upoważnień do wykonywania kontroli ruchu drogowego;
- 11) sprawowanie nadzoru instancyjnego nad problematyką wykroczeń realizowaną przez policjantów ruchu drogowego jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 12) nadzór merytoryczny nad całością zagadnień związanych z funkcjonowaniem Krajowego Systemu Informacyjnego Policji (KSIP RD) i wykorzystaniem danych w celu kierowania wniosków na kontrolne sprawdzenie kwalifikacji i cofnięcie uprawnień kierowcom oraz wydawania zaświadczeń o wpisie do ewidencji kierowców i karalności osobom fizycznym i podmiotom do tego uprawnionym;

- 13) kontrola ruchu drogowego z użyciem urządzeń rejestrujących zachowania jego uczestników oraz w zakresie techniki drogowej i ekologii, a także nadzorowanie bezpieczeństwa i porządku w ruchu drogowym na autostradach;
- 14) rozpatrywanie odwołań od decyzji wydanych przez kierowników jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego w sprawie naruszeń przepisów ustawy o transporcie drogowym oraz dotyczących skierowań na badania psychologiczne i lekarskie na podstawie przepisów prawa o ruchu drogowym;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału. *(dodany Regulaminem z dn. 15-05-2014r.)*

§ 22.

Do zadań Wydziału Konwojowego należy:

- 1) organizowanie i realizowanie konwojów (w tym także konwojów o zwiększonym zagrożeniu bezpieczeństwa) i doprowadzeń osób z zakładów penitencjarnych do sądów i prokuratur lub innego miejsca wskazanego przepisami prawa lub określonego przez uprawniony organ;
- 2) realizowanie doprowadzeń osób uchylających się od obowiązku stawienia na wezwanie organu wzywającego, którego siedziba znajduje się poza terenem działania jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 3) współdziałanie z Komendą Główną Policji w zakresie wykonywania konwojów osób przekazywanych w ramach umów międzynarodowych;
- 4) realizowanie wzmocnienia konwojów wartości pieniężnych i muzealiów;
- 5) wykonywanie konwojów poczty specjalnej na terenie woj. lubelskiego;
- 6) współpraca z sądami i prokuraturami w zakresie poprawy wyposażenia i zabezpieczenia technicznego budynków sądów i prokuratur oraz wdrażania rozwiązań umożliwiających optymalne i ekonomiczne wykorzystanie sił i środków kierowanych do realizacji zadań konwojowych, a także ochronnych;
- 7) wykonywanie zadań policji sądowej zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- 8) opracowywanie analiz dotyczących zaistniałych wydarzeń nadzwyczajnych w służbie konwojowej;
- 9) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań z zakresu służby konwojowej wykonywanej przez komórki organizacyjne Policji woj. lubelskiego;
- 10) bieżące współdziałanie z Wydziałami Konwojowymi innych województw w zakresie realizacji konwojów osób skazanych i tymczasowo aresztowanych, których udział w czynnościach procesowych związany jest z ich przemieszczeniem;
- 11) współpraca z komórkami organizacyjnymi służby kryminalnej Centralnego Biura Śledczego oraz innymi formacjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo w obiektach wymiaru sprawiedliwości w zakresie zabezpieczenia czynności procesowych z udziałem osób chronionych;
- 12) współpraca ze Służbą Więzienną w zakresie właściwej i terminowej realizacji konwojów oraz uczestniczenia w szkoleniach mających na celu bezpieczne wykonywanie zadań związanych z wydawaniem, konwojowaniem i przekazywaniem osób z jednostek penitencjarnych;

- 13) sprawowanie nadzoru i koordynowanie zadań w zakresie organizacji i pełnienia służby w pomieszczeniach dla osób zatrzymanych lub doprowadzonych w celu wytrzeźwienia w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego; *(dodany Regulaminem z dnia. 14.03.2013)*
- 14) sprawowanie nadzoru i koordynowanie zadań związanych z pobytem osób zatrzymanych lub doprowadzonych w pokojach przejściowych i tymczasowych pomieszczeniach przejściowych w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego; *(dodany Regulaminem z dnia. 14.03.2013)*
- 15) *zapewnienie prawidłowego funkcjonowania oraz pełnienia służby w Policyjnej Izbie Dziecka. (dodany Regulaminem z dnia. 16.09.2013 r.)*

§ 23.

Do zadań Wydziału Postępowań Administracyjnych należy: *(cały zakres zadań Wydziału zmieniony Regulaminem z dn. 15-05-2014 r.)*

- 1) prowadzenie postępowań administracyjnych i wydawanie w nich rozstrzygnięć (decyzji i postanowień) w zakresie upoważnienia oraz realizowanie innych zadań określonych w ustawach o:
 - a) broni i amunicji,
 - b) ochronie osób i mienia,
 - c) usługach detektywistycznych,
 - d) cudzoziemcach,
 - e) wykonywaniu działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania i obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją oraz wyrobami i technologią o przeznaczeniu wojskowym lub policyjnym,
 - f) materiałach wybuchowych przeznaczonych do użytku cywilnego i innych, w których określone obowiązki i kompetencje przypisano komendantom wojewódzkim Policji, a przekazanych do realizacji przez wydział;
- 2) prowadzenie depozytu broni palnej i amunicji;
- 3) wykonywanie kontroli działalności gospodarczej w zakresie wytwarzania broni w ramach usług rusznikarskich oraz obrotu materiałami wybuchowymi, bronią, amunicją i wyrobami o przeznaczeniu wojskowym i policyjnym;
- 4) wykonywanie z upoważnienia Komendanta Głównego Policji kontroli specjalistycznych uzbrojonych formacji ochronnych w zakresie wynikającym z przepisów ustawy o ochronie osób i mienia;
- 5) realizowanie zadań przysługujących Komendantowi jako wierzycielowi oraz organowi egzekucyjnemu w zakresie egzekwowania od osób zobowiązanych obowiązków o charakterze niepieniężnym, powstałych w wyniku wydania ostatecznych decyzji administracyjnych w sprawach dotyczących licencji detektywa i pozwoleń na broń;
- 6) organizowanie i prowadzenie egzaminów dla osób ubiegających się o pozwolenie na broń oraz dopuszczenie do posiadania broni;
- 7) uzgadnianie planów ochrony obiektów, obszarów, urządzeń, transportów podlegających obowiązkowej ochronie;
- 8) prowadzenie odwoławczych postępowań administracyjnych w sprawach, w których właściwość Komendanta jako organu II instancji administracyjnej określają przepisy ustaw:

o broni i amunicji, o ochronie osób i mienia oraz o usługach detektywistycznych, a także sprawowanie nadzoru nad postępowaniami administracyjnymi w sprawach pozwoleń na broń i kart rejestracyjnych, opinii o osobie ubiegającej się o licencję detektywa oraz o osobie ubiegającej się i posiadającej wpis na „Listę kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej” rozstrzyganych przez komendantów powiatowych (miejskich) Policji działających na obszarze woj. lubelskiego;

- 9) wykonywanie powierzonych przez Komendanta Głównego Policji kontroli działalności gospodarczej w zakresie ochrony osób i mienia;
- 10) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem rejestru „BRONŃ”, „Listy kwalifikowanych pracowników ochrony fizycznej” oraz „Listy kwalifikowanych pracowników zabezpieczenia technicznego”;
- 11) sprawowanie nadzoru nad zagadnieniami dotyczącymi broni i amunicji, będących w dyspozycji osób fizycznych i podmiotów posiadających pozwolenie na broń na okaziciela, w tym dokonywanie odbioru magazynów broni i kontrolowanie przechowywania oraz ewidencjonowania broni i amunicji;
- 12) poświadczanie zgód przewozowych i uprzednich zgód przewozowych;
- 13) prowadzenie rejestrów lekarzy i psychologów uprawnionych do wydawania orzeczeń lekarskich i psychologicznych dla osób ubiegających się i posiadających pozwolenie na broń;
- 14) uzgadnianie programów ochrony lotniska i programów ochrony podmiotów prowadzących lotniczą działalność gospodarczą, przed aktami bezprawnej ingerencji;
- 15) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału.

§ 24.

Do zadań Wydziału Kontroli należy:

- 1) typowanie tematów czynności kontrolnych i opracowywanie projektu rocznego planu kontroli;
- 2) przygotowywanie organizacyjno – prawne realizacji poszczególnych kontroli, w tym opracowywanie ich programów;
- 3) prowadzenie w imieniu Komendanta kontroli wykonywania ustawowych zadań Policji przez podległe komórki organizacyjne Komendy i jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego;
- 4) przeprowadzanie kontroli (problemowych, sprawdzających, doraźnych) działalności finansowo – gospodarczej w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, w aspekcie legalności, oszczędności, efektywności, celowości i rzetelności gromadzenia dochodów i wydatkowania środków publicznych, poprawności ich udokumentowania, prawidłowości prowadzenia rachunkowości i sporządzania sprawozdawczości budżetowej, przestrzegania procedur wewnętrznych kontroli zarządczej;
- 5) koordynowanie działalności kontrolnej prowadzonej przez jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego oraz sukcesywne informowanie kierowników tych jednostek o ustaleniach przeprowadzonych kontroli;
- 6) badanie efektywności służby i pracy oraz metod kierowania i sprawowania nadzoru służbowego;
- 7) realizowanie zadań obejmujących sporządzanie okresowej sprawozdawczości z działalności kontrolnej;

- 8) analizowanie ujawnionych nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego oraz wyjaśnianie w niezbędnym zakresie sygnałów o naruszaniu prawa przez policjantów lub pracowników Policji, a także sukcesywne informowanie kierowników jednostek i komórek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego o ważniejszych ustaleniach przeprowadzonych kontroli;
- 9) współdziałanie z Biurem Kontroli Komendy Głównej Policji oraz innymi organami kontroli i nadzoru w zakresie działalności Policji;
- 10) współdziałanie z Biurem Spraw Wewnętrznych Komendy Głównej Policji w zakresie spraw, o których mowa w pkt 8;
- 11) kontrola przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby/pracy oraz ochrony przeciwpożarowej w komórkach organizacyjnych Komendy oraz monitorowanie, koordynowanie i wykonywanie zadań w tym zakresie;
- 12) planowanie środków finansowych przeznaczonych na realizację zadań z zakresu medycyny pracy;
- 13) wykonywanie zadań związanych z problematyką medycyny pracy w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, określonych w odrębnych przepisach oraz koordynacja i nadzór w tym zakresie;
- 14) realizowanie zadań z zakresu ochrony przeciwpożarowej w jednostkach i komórkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, określonych w odrębnych przepisach;
- 15) współpraca z laboratoriami upoważnionymi, zgodnie z odrębnymi przepisami, do dokonywania badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia lub warunków uciążliwych występujących w środowisku pracy w zakresie organizowania tych badań i pomiarów oraz sposobów ochrony pracowników przed tymi czynnikami lub warunkami;
- 16) przygotowywanie decyzji o przyznaniu - bądź odmowie przyznania – policjantom odszkodowań z tytułu uszczerbku na zdrowiu powstałego w następstwie wypadków i chorób uznanych za pozostające w związku ze służbą w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 17) *(zmieniony Regulaminem z dn.10-11-2015r.)* przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg, wniosków i petycji należących do kompetencji Komendanta oraz nadzór i kontrola w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Policji woj. lubelskiego;
- 18) obsługiwanie interesantów przyjmowanych przez Komendanta i jego Zastępców w sprawach skarg i wniosków;
- 19) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. zm.³⁾) oraz w trybie pozaustawowym zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział;
- 20) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału. *(dodany regulaminem z dn. 15-05-2014r.)*

³⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 161, poz. 1078 i Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 28, poz. 143, Nr 5, poz. 13 i Nr 87, poz. 484.

§ 25.

Do zadań Zespołu Prawnego należy:

- 1) zapewnienie pomocy prawnej Komendantowi;
- 2) informowanie Komendanta o aktualnym stanie prawa policyjnego i powszechnie obowiązującego;
- 3) zastępstwo procesowe Komendanta przed sądami powszechnymi, administracyjnymi oraz innymi organami;
- 4) bieżące doradztwo prawne;
- 5) opiniowanie projektów decyzji i zarządzeń oraz innych aktów prawnych Komendanta;
- 6) udzielanie informacji o aktualnym stanie i zakresie obowiązywania aktów prawnych.

§ 26.

Do zadań Wydziału Kadr i Szkolenia należy:

- 1) wdrażanie polityki kadrowej Komendanta;
- 2) prowadzenie obsługi kadrowej policjantów i pracowników Komendy;
- 3) przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta oraz stanowisk do sądów administracyjnych w zakresie spraw osobowych;
- 4) prowadzenie spraw związanych z problematyką dyscyplinarną w zakresie właściwości Komendanta;
- 5) przeprowadzanie postępowania kwalifikacyjnego wobec policjantów przewidzianych do pełnienia służby poza granicami kraju;
- 6) prowadzenie postępowania kwalifikacyjnego w stosunku do osób ubiegających się o przyjęcie do służby w Komendzie i jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 7) koordynowanie i nadzorowanie działań zleconych jednostkom organizacyjnym Policji woj. lubelskiego w zakresie doboru do służby w Policji;
- 8) rozpoznawanie oraz analizowanie potrzeb szkoleniowych policjantów i pracowników Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, a także kierowanie ich na przedsięwzięcia szkoleniowe;
- 9) planowanie, organizowanie, koordynowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego oraz prowadzenie testu sprawności fizycznej i wyszkolenia strzeleckiego dla policjantów Komendy;
- 10) koordynowanie i nadzorowanie wykorzystania obiektów sportowo-szkoleniowych Komendy oraz pomocy dydaktycznych, w tym literatury zawodowej;
- 11) nadzorowanie działalności szkoleniowej jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego prowadzonej w ramach doskonalenia zawodowego;
- 12) realizowanie decyzji Komendanta w zakresie doskonalenia struktury organizacyjnej Komendy i jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego w celu zwiększenia efektywności ich działania przez monitorowanie i ocenę rozwiązań organizacyjnych oraz analizowanie i opiniowanie propozycji zmian, jak też nadzór nad prawidłowym zorganizowaniem struktur organizacyjnych tych jednostek;

- 13) opracowywanie regulaminu Komendy i opiniowanie projektów regulaminów jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 14) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału; (*zmieniony Regulaminem z dn. 15-05-2014r.*)
- 15) przygotowywanie dokumentacji w związku z mianowaniem policjantów na stopnie policyjne oraz z nadaniem orderów, odznaczeń państwowych, odznak i medali resortowych;
- 16) administrowanie bazą danych w zakresie problematyki kadrowej oraz realizowanie zadań wynikających z przepisów o sprawozdawczości;
- 17) wydawanie, ewidencjonowanie i przedłużanie ważności dokumentów służbowych policjantów i pracowników Komendy;
- 18) zaopatrywanie komórek organizacyjnych Komendy w pieczęcie służbowe i prowadzenie ich ewidencji;
- 19) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej obejmującej policjantów i pracowników wydziału oraz kierownictwa Komendy i jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 20) planowanie i realizacja wydatków budżetowych przyznanych na szkolenie policjantów i pracowników Komendy oraz nadzorowanie w tym zakresie jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 21) realizowanie zadań związanych z objęciem systemem ubezpieczeń społecznych i ubezpieczeniem zdrowotnym policjantów i pracowników oraz członków ich rodzin, a także koordynowanie tych spraw w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 22) realizowanie zadań dotyczących wystawiania druków ZUS Rp-7 wspólnie z Wydziałem Finansów Komendy oraz wystawianie świadectw pracy i służby, a także świadectw pracy w szczególnych warunkach byłym pracownikom i funkcjonariuszom Policji woj. lubelskiego;
- 23) prowadzenie działalności socjalnej na rzecz policjantów i pracowników Komendy, emerytów i rencistów Policji woj. lubelskiego oraz członków ich rodzin;
- 24) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział.

§ 27.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Ochrony Praw Człowieka należy:

- 1) propagowanie praw człowieka i dbanie o przestrzeganie standardów ich ochrony w komórkach organizacyjnych Komendy oraz w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 2) bieżące monitorowanie działań Policji pod kątem respektowania godności ludzkiej i przestrzegania praw człowieka, a także proponowanie rozwiązań mających na celu utrzymanie wysokich standardów w tym zakresie;
- 3) inicjowanie współpracy oraz utrzymywanie stałego kontaktu z instytucjami i organizacjami pozarządowymi mogącymi wspomóc działania Policji w dziedzinie ochrony praw człowieka;
- 4) inicjowanie, monitorowanie i koordynowanie działań komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, w zakresie realizacji zaleceń krajowych i międzynarodowych instytucji i organizacji powołanych do ochrony praw człowieka oraz zadań wynikających z krajowych programów w dziedzinie ochrony praw człowieka;

- 5) sporządzanie informacji, opinii i stanowisk w przedmiocie oceny zgodności działań funkcjonariuszy Policji woj. lubelskiego ze standardami ochrony praw człowieka;
- 6) diagnozowanie potrzeb szkoleniowych oraz inicjowanie lub samodzielne organizowanie szkoleń niezbędnych do zapewnienia właściwego poziomu respektowania praw człowieka przez funkcjonariuszy Policji woj. lubelskiego;
- 7) reprezentowanie Komendanta w krajowych i międzynarodowych przedsięwzięciach poświęconych prawom człowieka;
- 8) sporządzanie rocznych raportów z działalności Komendy w zakresie ochrony praw człowieka.

§ 28.

Do zadań Wydziału Prezydialnego należy:

- 1) organizowanie i koordynowanie przedsięwzięć związanych z policyjną pozaoperacyjną współpracą międzynarodową;
- 2) współpraca z zagranicznymi formacjami policyjnymi, zagranicznymi instytucjami szkoleniowymi, instytucjami krajowymi oraz z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Komendy Głównej Policji;
- 3) opracowywanie sprawozdań, informacji i materiałów przekrojowych dotyczących międzynarodowej współpracy realizowanej przez jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego;
- 4) identyfikowanie możliwości finansowania z funduszy pomocowych Unii Europejskiej projektów związanych z realizacją zadań Policji woj. lubelskiego oraz koordynowanie i podejmowanie działań zmierzających do ich pozyskiwania;
- 5) opracowywanie założeń do planu budżetowego związanych z zapewnieniem finansowania oraz współfinansowania realizowanych projektów;
- 6) opracowywanie dokumentacji związanej z pozyskiwaniem środków z funduszy pomocowych;
- 7) współpraca z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi Komendy, jednostkami organizacyjnymi Policji woj. lubelskiego, Komendą główną Policji i innymi podmiotami w sprawach pozyskiwania i wykorzystania funduszy pomocowych;
- 8) organizowanie i obsługiwanie uroczystości z udziałem kierownictwa Komendy;
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej jawnej;
- 10) obsługa kancelaryjno - biurowa Komendanta, I Zastępcy i Zastępców w zakresie spraw jawnych;
- 11) realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej;
- 12) *(zmieniony Regulaminem z dn.10-11-2015r.)* ewidencjonowanie jawnych i niejawnych aktów prawa wewnętrznego i resortowego oraz gromadzenie i dystrybuowanie jawnych aktów prawa wewnętrznego i resortowego;
- 13) promowanie Policji za pomocą działań i przedsięwzięć o charakterze kulturalnym;
- 14) nadzór nad prawidłowym przekazaniem jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego i komórek organizacyjnych Komendy w związku ze zmianą kierowników jednostek lub komórek;
- 15) realizowanie zadań mających na celu przygotowywanie w imieniu Komendanta rozkazów o wyróżnieniu policjantów i pracowników komórek organizacyjnych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 16) przygotowywanie wniosków i dokonywanie zakupów ze środków przeznaczonych na wydatki o charakterze reprezentacyjnym i okolicznościowym;

- 17) wykonywanie zadań w zakresie organizacji i funkcjonowania katolickiego duszpasterstwa w Policji woj. lubelskiego;
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział;
- 19) realizowanie zadań w zakresie organizacji obiegu korespondencji jawnej w Komendzie oraz koordynowanie i nadzorowanie w tym zakresie jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego. *(dodany Regulaminem z dnia 14.03.2013)*

§ 29.

Do zadań Zespołu Komunikacji Społecznej należy:

- 1) zapewnienie obsługi medialnej Komendy i jednostek organizacyjnych Policji działających na terenie miasta Lublin;
- 2) kształtowanie wizerunku medialnego Komendanta i lubelskiej Policji;
- 3) udzielanie informacji oraz komentowanie wydarzeń związanych z funkcjonowaniem i pracą lubelskiej Policji;
- 4) redagowanie strony internetowej Komendy oraz prowadzenie strony podmiotowej Komendanta w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 5) nadzorowanie merytoryczne oficerów prasowych jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 6) opracowywanie strategii wojewódzkiej Policji i koordynacja działań związanych z jej wdrażaniem przez komórki organizacyjne Komendy oraz jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego;
- 7) dokonywanie okresowej oceny stopnia realizacji strategii wojewódzkiej Policji, a także formułowanie wniosków i przekazywanie ich Komendantowi;
- 8) realizowanie zadań związanych z komunikacją wewnętrzną w garnizonie lubelskim;
- 9) prowadzenie i upowszechnianie badań społecznych dot. oceny pracy Policji oraz funkcjonowania wewnątrz organizacji;
- 10) koordynowanie działań związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Komendzie;
- 11) inicjowanie i koordynowanie w imieniu Komendanta, współpracy z przedstawicielami jednostek samorządu terytorialnego woj. lubelskiego w zakresie realizacji zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa i porządku publicznego;
- 12) realizowanie zadań wynikających z opracowania procedur kontroli zarządczej oraz koordynowanie działań związanych z jej wdrożeniem w Komendzie. *(dodany Regulaminem KWP w Lublinie z dnia 18.04.2012)*

§ 30.

Do zadań Sekcji Psychologów należy:

- 1) wykonywanie zadań służbowych z zakresu opieki psychologicznej i psychoedukacji, psychologii zarządzania zasobami ludzkimi oraz psychologii policyjnej stosowanej poprzez:

- a) udział w procedurach doboru zewnętrznego i wewnętrznego,
- b) współuczestniczenie w tworzeniu i wdrażaniu narzędzi zarządzania zasobami ludzkimi,
- c) diagnozowanie i udział w rozwiązywaniu problemów organizacji związanych z zarządzaniem zasobami ludzkimi,
- d) udzielanie pomocy psychologicznej, w tym w sytuacji kryzysowej,
- e) prowadzenie psychoterapii,
- f) prowadzenie psychoedukacji,
- g) sporządzanie psychologicznych analiz dotyczących stresu zawodowego, samobójstwa lub usiłowania samobójstwa oraz uzależnienia od alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych,
- h) prowadzenie działalności profilaktycznej i psychoedukacyjnej w zakresie kompetencji osobistych policjantów i pracowników Policji,
- i) udzielanie merytorycznej pomocy w czynnościach dochodzeniowo – śledczych, w przygotowaniu i realizowaniu czynności operacyjno – rozpoznawczych oraz administracyjno – porządkowych, w takim zakresie, w jakim psychologia jest niezbędna do efektywnej ich realizacji,
- j) przygotowanie i prowadzenie szkoleń z obszaru psychologii zarządzania zasobami ludzkimi oraz edukacji w zakresie umiejętności zawodowych policjanta, wymagających wiedzy z obszaru psychologii.

§ 31.

Do zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Audytu Wewnętrznego należy wspieranie Komendanta w realizacji celów i zadań poprzez systematyczną ocenę kontroli zarządczej oraz czynności doradcze, w tym:

- 1) przeprowadzanie audytu wewnętrznego na podstawie rocznego planu audytu wewnętrznego;
- 2) przeprowadzanie – w uzasadnionych przypadkach audytu wewnętrznego poza planem audytu;
- 3) terminowe sporządzanie i przedkładanie rocznego planu audytu wewnętrznego, sprawozdania z wykonania planu audytu oraz pozostałych dokumentów sprawozdawczych organom określonym przepisami regulującymi zasady funkcjonowania audytu wewnętrznego w jednostkach sektora finansów publicznych.

§ 32.

1. Do zadań Głównego Księgowego – Naczelnika Wydziału Finansów, realizowanych przy pomocy podległego mu wydziału, należy:

- 1) organizowanie i prowadzenie rachunkowości w Komendzie zgodnie z zasadami i wymogami określonymi w odrębnych przepisach;
- 2) prowadzenie gospodarki finansowej Komendy zgodnie z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisami wykonawczymi do tej ustawy;
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi;

- 4) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących tych operacji.

2. Do zadań Wydziału Finansów należy:

- 1) realizowanie zadań wynikających z uprawnień Komendanta jako dysponenta środków budżetu państwa III – go stopnia w zakresie planowania dochodów i wydatków budżetowych oraz działalności pozabudżetowej;
- 2) realizowanie dochodów i dokonywanie wydatków zgodnie z planem finansowym w poszczególnych rozdziałach: *(zmieniony Regulaminem z dnia 14.03.2013)*
 - a) 75402 – jednostka terenowa Komendy Głównej Policji,
 - b) 75404 – komenda wojewódzka Policji,
 - c) 75405 – komendy powiatowe Policji,
 - d) innych niż wymienione w lit. a-c przyznanych przez Komendę Główną Policji; *(dodany Regulaminem KWP w Lublinie z dnia 18.04.2012)*
- 3) *uchylony Regulaminem KWP w Lublinie z dnia 18.04.2012*
- 4) prowadzenie obsługi finansowej Funduszu Wsparcia Policji;
- 5) prowadzenie obsługi finansowej związanej z realizacją dochodów i wydatków oraz przychodów i rozchodów;
- 6) prowadzenie obsługi finansowo – księgowej:
 - a) Koleżeńskiej Kasy Oszczędnościowo – Pożyczkowej: Komendy, zamiejscowych komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji, Oddziału Prewencji Policji w Lublinie, a także emerytów i rencistów wymienionych jednostek,
 - b) Funduszu Operacyjnego,
 - c) zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - d) funduszu socjalnego emerytów i rencistów Policji oraz ich rodzin;
- 7) naliczanie uposażeń i wynagrodzeń oraz świadczeń pochodnych dla policjantów i pracowników jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 8) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej i pozabudżetowej dla rozdziałów wymienionych w pkt 2;
- 9) prowadzenie ewidencji księgowej operacji finansowo – gospodarczych Komendy oraz jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 10) organizowanie i realizowanie zagadnień związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych Policji woj. lubelskiego;
- 11) ewidencjonowanie i rozliczanie szkód w majątku Skarbu Państwa będącego w użytkowaniu Komendy i podległych jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 12) prowadzenie postępowań w sprawach roszczeń o charakterze placowym oraz w sprawach odszkodowań;
- 13) prowadzenie obsługi finansowej projektów realizowanych z udziałem środków pozyskanych z funduszy pomocowych Unii Europejskiej;
- 14) prowadzenie windykacji należności budżetowych i pozabudżetowych;
- 15) realizowanie zadań dotyczących wystawiania druków ZUS Rp-7 wspólnie z Wydziałem Kadr i Szkolenia Komendy w celu ustalenia podstawy wymiaru kapitału początkowego obecnym i byłym pracownikom Policji;

- 16) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział;
- 17) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału. *(dodany Regulaminem z dn. 15-05-2014r.)*

§ 33.

Do zadań Wydziału Zaopatrzenia należy:

- 1) planowanie, zakup, magazynowanie oraz dystrybucja sprzętu i materiałów: uzbrojenia, techniki specjalnej, przedmiotów mundurowych, wyposażenia specjalnego działu mundurowego, żywnościowych, kwaterunkowo - gospodarczych i przeciwpożarowych, kulturalno - oświatowych i sportowych, medycznych i weterynaryjnych, techniki biurowej i materiałów kancelaryjnych, druków i formularzy służbowych, środków czystości i higieny osobistej, wyposażenia psów służbowych;
- 2) ustalanie potrzeb i składanie zapotrzebowań na sprzęt i materiały objęte dostawami centralnymi, oraz koordynacja dostaw otrzymanego sprzętu;
- 3) prowadzenie ewidencji głównej i magazynowej oraz dokonywanie okresowych porównań ewidencji składników majątkowych;
- 4) prowadzenie gospodarki magazynowej obejmującej działły: mundurowo-żywnościowy, kwaterunkowo - gospodarczy, techniki biurowej oraz druków i formularzy służbowych, uzbrojenia i techniki policyjnej oraz materiałów remontowo – budowlanych Wydziału Inwestycji i Remontów Komendy;
- 5) ustalanie potrzeb, opracowywanie i aktualizacja planów finansowych oraz koordynacja zadań w zakresie wykonywanych napraw, konserwacji i legalizacji/wzorcowania sprzętu kontrolno–pomiarowego służby prewencyjnej, a także przeglądów i napraw sprzętu techniki biurowej;
- 6) opracowywanie i bieżąca aktualizacja zbiorczych tabel należności w zakresie zaopatrzenia komórek organizacyjnych Komendy i jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 7) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału; *(zmieniony Regulaminem z dna. 15-05-2014r.)*
- 8) organizowanie i przeprowadzanie klasyfikowania i wybrakowania sprzętu;
- 9) realizowanie zagadnień związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych Policji woj. lubelskiego;
- 10) uczestniczenie w kontrolach przeprowadzanych w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego przez przedstawicieli upoważnionych komórek organizacyjnych Komendy w zakresie gospodarki sprzętem uzbrojenia;
- 11) dokonywanie okresowych sprawdzeń w Komendzie i jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego w zakresie przechowywania i użytkowania sprzętu uzbrojenia;
- 12) organizowanie instruktaży i szkoleń w zakresie metod gospodarowania i zarządzania powierzonym mieniem dla pracowników służby wspomagającej z jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;

- 13) organizowanie żywienia zbiorowego dla osób zatrzymanych w PDOZ jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, Izbie Dziecka, oraz policjantów uprawnionych do otrzymywania norm wyżywienia w naturze; *(zmieniony Regulaminem z dnia 14.03.2013)*
- 14) naliczanie równoważników pieniężnych i ryczałtów oraz dokonywanie rozliczeń finansowych wynikających z zadań realizowanych przez wydział;
- 15) koordynowanie i organizowanie pracy nieetatowych zespołów konserwacyjno - naprawczych obejmujących konserwacje i naprawy sprzętu: uzbrojenia i techniki biurowej, umundurowania i wyposażenia kwaterunkowego oraz wyrób stempli i pieczęci służbowych na potrzeby komórek organizacyjnych Komendy, a także jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 16) naliczanie i utrzymywanie określonych normatywem zapasów magazynowych;
- 17) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział.

§ 34.

Do zadań Wydziału Transportu należy:

- 1) realizowanie zadań obejmujących planowanie, zaopatrywanie, użytkowanie, zbywanie i kontrolę oraz związane z tym dokumentowanie dotyczące sprzętu transportowego użytkowanego w:
 - a) Komendzie i podległych jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego w zakresie nie zastrzeżonym do ich kompetencji,
 - b) zamiejscowych komórkach organizacyjnych Komendy Głównej Policji w zakresie nie zastrzeżonym dla komórek organizacyjnych Komendy Głównej Policji;
- 2) przygotowanie sprzętu transportowego do użytkowania w szczególności poprzez:
 - a) rejestrowanie sprzętu transportowego,
 - b) wystawianie dowodów technicznych sprzętu transportowego,
 - c) oznakowanie i wyposażanie pojazdów uprzywilejowanych w ruchu oraz oznaczanie ich numerami taktycznymi;
- 3) określenie sposobu dokonywania przeglądów stanu utrzymania sprzętu transportowego i zaplecza obsługowo-naprawczego w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, dla których prowadzona jest gospodarka transportowa oraz organizowanie tych przeglądów;
- 4) zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego, w szczególności poprzez jego bieżącą obsługę, przeglądy i naprawy, badania techniczne oraz zaopatrywanie w części zamienne, materiały pędne i smary;
- 5) zbywanie sprzętu transportowego zbędnego w komórkach organizacyjnych Komendy i jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego, dla których prowadzona jest gospodarka transportowa;
- 6) realizowanie zobowiązań podatkowych związanych z użytkowaniem służbowego sprzętu transportowego w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 7) realizowanie obsługi transportowej komórek organizacyjnych Komendy;
- 8) prowadzenie ewidencji głównej sprzętu transportowego;
- 9) prowadzenie ewidencji użycia sprzętu transportowego w Komendzie oraz comiesięczne rozliczanie ze zużycia materiałów pędnych i smarów;

- 10) prowadzenie ewidencji wypadków i kolizji drogowych z udziałem służbowego sprzętu transportowego oraz postępowań szkodowych związanych z uszkodzeniami służbowego sprzętu transportowego;
- 11) wystawianie zezwoleń na prowadzenie służbowego sprzętu transportowego oraz prowadzenie ich ewidencji;
- 12) zaopatrywanie jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego w akcesoria samochodowe i materiały eksploatacyjne niezbędne do utrzymania sprzętu transportowego;
- 13) prowadzenie rejestru wydatków ponoszonych na transport przez jednostki organizacyjne Policji woj. lubelskiego;
- 14) realizowanie zagadnień związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych Policji woj. lubelskiego;
- 15) sporządzanie bieżących analiz oraz sprawozdań z zakresu gospodarki transportowej, materiałów pędnych i smarów;
- 16) zarządzanie kosztami i bieżące ich monitorowanie, a także prowadzenie gospodarki magazynowej w zakresie gospodarki transportowej oraz dotyczącej materiałów pędnych i smarów;
- 17) obsługa zapasowych źródeł energii elektrycznej i nadzór nad ich sprawnością techniczną;
- 18) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział;
- 19) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości wydziału. *(dodany Regulaminem z dn. 15-05-2014 r.)*

§ 35.

Do zadań Wydziału Inwestycji i Remontów należy:

- 1) wykonywanie prawa trwałego zarządu na policyjnych nieruchomościach Skarbu Państwa, a w tym między innymi:
 - a) gospodarowanie nieruchomościami,
 - b) regulacja stanów prawnych;
- 2) planowanie, realizacja oraz rozliczanie zadań inwestycyjnych i remontowych dla jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 3) przeprowadzanie przeglądów technicznych użytkowanych obiektów;
- 4) wykonywanie bieżącej konserwacji i napraw w administrowanych obiektach i pomieszczeniach Komendy oraz nadzór nad realizacją stałych umów na obsługę;
- 5) planowanie i realizacja zadań obejmujących konserwację i legalizację sprzętu przeciwpożarowego w Komendzie oraz w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 6) realizacja czynności prawnych mających na celu zapewnienie odpowiedniej bazy lokalowej dla potrzeb jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 7) współpraca z organami administracji samorządowej i rządowej w zakresie pozyskiwania, przystosowania i eksploataowania nieruchomości dla potrzeb jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;

- 8) opracowywanie projektów decyzji administracyjnych Komendanta w sprawach mieszkaniowych;
- 9) prowadzenie ewidencji lokali mieszkalnych i kwater tymczasowych oraz gospodarowanie zasobami mieszkaniowymi będącymi w dyspozycji Komendanta, a także prowadzenie obsługi mieszkaniowej policjantów;
- 10) sprawowanie nadzoru nad jednostkami organizacyjnymi Policji woj. lubelskiego w zakresie realizowanych w tych jednostkach zadań związanych z zakresem właściwości wydziału;
- 11) zawieranie umów cywilnoprawnych w zakresie zadań realizowanych przez wydział;
- 12) planowanie, realizacja oraz nadzorowanie wydatkowania środków budżetowych w zakresie przyznanych limitów finansowych;
- 13) przeprowadzanie kontrolnych pomiarów instalacji elektrycznej w kotłowniach gazowych i olejowych jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 14) prowadzenie gospodarki materiałowej na potrzeby wydziału oraz jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 15) realizowanie zagadnień związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych Policji woj. lubelskiego;
- 16) realizowanie zadań związanych z ochroną środowiska;
- 17) gospodarka sprzętem kwaterunkowym komórek organizacyjnych Komendy;
- 18) utrzymywanie terenów zielonych na terenie nieruchomości Komendy;
- 19) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym, zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział;
- 20) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnym Komendy w zakresie właściwości wydziału. *(dodany Regulaminem z dn. 15-05-2014 r.)*

§ 36.

Do zadań Zespołu Zamówień Publicznych należy:

- 1) koordynowanie działań komórek organizacyjnych Komendy związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- 2) opracowywanie wspólnie z właściwymi komórkami organizacyjnymi Komendy – projektów umów w sprawie zamówień publicznych;
- 3) prowadzenie dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego realizowanych przez komisję przetargową, począwszy od momentu wystąpienia wydziału zaopatrującego z wnioskiem o udzielenie zamówienia publicznego do momentu publikacji ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
- 4) udział w pracach komisji przetargowej;
- 5) prowadzenie rejestru postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w których powoływana jest komisja przetargowa;
- 6) udzielanie wyjaśnień formalnych do prowadzonych postępowań z zakresu stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych i wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych;
- 7) przygotowywanie ogłoszeń o planowanych zamówieniach, o zamówieniach i zamówieniach udzielonych;

- 8) przygotowywanie zbiorczego planu zamówień publicznych do przeprowadzenia w danym roku budżetowym oraz sporządzanie sprawozdawczości rocznej z udzielonych zamówień;
- 9) przechowywanie przez okres czterech lat kompletnych materiałów związanych z przeprowadzonymi postępowaniami o udzielenie zamówienia publicznego.

§ 37.

Do zadań Wydziału Łączności i Informatyki należy:

- 1) długofalowe i doraźne planowanie wszystkich systemów teleinformatycznych funkcjonujących w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego dla potrzeb Policji i innych użytkowników, dla których Komendant Główny Policji pełni rolę koordynatora telekomunikacyjnego i teletransmisyjnego;
- 2) wdrażanie systemów teleinformatycznych oraz koordynacja rozwoju i działalności jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego w dziedzinie teleinformatyki (opracowywanie i konsultowanie z właściwą merytorycznie komórką organizacyjną Komendy Głównej Policji dokumentacji przedsięwzięcia teleinformatycznego, zgodnie z odrębnymi przepisami w sprawie prowadzenia przedsięwzięcia teleinformatycznego w Policji);
- 3) utrzymywanie w ciągłej sprawności działania niżej wymienionych systemów:
 - a) wojewódzkiego Węzła Teleinformatycznego,
 - b) miejscowej (wewnątrz wojewódzkiej) sieci kablowej łączności i informatyki oraz stacji abonenckich, stacji łączności radiowej VHF,
 - c) łączy telekomunikacyjnych do węzłów teleinformatycznych miejskich, powiatowych i innych niższego szczebla jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 4) nadzorowanie wykonywania robót instalacyjno - montażowych w zakresie łączności i informatyki;
- 5) wykonywanie i aktualizowanie dokumentacji utrzymania łączności i informatyki;
- 6) administrowanie siecią teletransmisyjną, sieciami WAN, MAN i LAN;
- 7) administrowanie Policijnej Poczty Elektronicznej, dostępem do sieci Internet oraz utrzymywanie infrastruktury internetowej;
- 8) planowanie i realizowanie zakupów i dostaw oraz magazynowanie sprzętu, materiałów technicznych łączności i informatyki oraz prowadzenie nadzoru merytorycznego nad gospodarką sprzętem i przedmiotami łączności i informatyki w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 9) nadzorowanie i realizowanie pod względem merytorycznym usług teleinformatycznych oraz gospodarowanie sprzętem i przedmiotami łączności i informatyki w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 10) utrzymywanie w stanie sprawności technicznej oraz naprawianie i konserwowanie sprzętu łączności i informatyki eksploatowanego w Komendzie i z jednostek organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 11) zapewnienie wsparcia jednostkom organizacyjnym Policji woj. lubelskiego w zakresie technicznej i technologicznej obsługi eksploatowanych systemów;
- 12) organizowanie łączności w stanach kryzysowych oraz na czas operacji w zależności od potrzeb;
- 13) organizowanie łączności w ramach współdziałania z innymi jednostkami organizacyjnymi Policji, resortu spraw wewnętrznych oraz instytucjami poza policyjnymi;
- 14) nadzorowanie pracy węzłów teleinformatycznych wykorzystywanych przez Policję;

- 15) współpraca z operatorami dzierżawiącymi dla Policji drogi teletransmisyjne w celu zabezpieczenia ciągłości i prawidłowości ich działania;
- 16) planowanie i rozliczanie kosztów utrzymania urządzeń i systemów, łączy i traktów wewnątrzwojewódzkich oraz kosztów opłat za przesyłki pocztowe i rozmowy telefoniczne;
- 17) realizowanie zagadnień związanych z przeprowadzaniem inwentaryzacji składników majątkowych Policji woj. lubelskiego;
- 18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału; *(dodany Regulaminem z dn. 15-05-2014r.)*
- 19) planowanie, organizowanie i rozwijanie łączności na potrzeby operacji policyjnych;
- 20) zapewnienie funkcjonowania systemów teleinformatycznych w sytuacjach kryzysowych; *(dodany Regulaminem z dn. 15-05-2014r.)*
- 21) realizowanie zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez wydział.

§ 38.

Do zadań Wydziału do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy:

- 1) zapewnienie ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendzie, w tym ich ochrony fizycznej;
- 2) przeprowadzanie postępowań sprawdzających i kontrolnych postępowań sprawdzających;
- 3) prowadzenie wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w Komendzie albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych oraz osób, którym omówiono wydania poświadczeń bezpieczeństwa lub je cofnięto;
- 4) przeprowadzanie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych dla policjantów i pracowników Komendy;
- 5) zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne oraz wykonywanie zadań inspektora bezpieczeństwa teleinformatycznego i administratora systemu;
- 6) nadzór nad przestrzeganiem zasad ochrony danych osobowych przetwarzanych w Komendzie;
- 7) koordynowanie działań dotyczących udostępniania materiałów niejawnych na wniosek uprawnionych podmiotów;
- 8) współpraca ze służbami ochrony państwa i innymi służbami współdziałającymi w zakresie przewidzianym ustawą o ochronie informacji niejawnych;
- 9) przeprowadzanie kontroli ochrony informacji niejawnych i przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 10) wykonywanie czynności związanych z naruszeniem przepisów o ochronie informacji niejawnych;
- 11) organizowanie obiegu materiałów niejawnych, w tym niejawnych przepisów prawnych, prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie oraz nadzorowanie organizacji obiegu materiałów niejawnych w komórkach organizacyjnych Komendy i w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 12) opracowywanie planu ochrony informacji niejawnych Komendy i nadzorowanie jego realizacji;

- 13) przechowywanie i udostępnianie oświadczeń o stanie majątkowym policjantów i pracowników Policji, dla których przełożonym właściwym w sprawach osobowych jest Komendant;
- 14) gromadzenie, opracowywanie, porządkowanie i udostępnianie zasobów archiwalnych Komendy oraz organizowanie, koordynowanie i nadzorowanie działalności archiwalnej w jednostkach organizacyjnych Policji woj. lubelskiego;
- 15) koordynowanie działań w zakresie udostępniania uprawnionym podmiotom materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej, w tym również zawierających informacje niejawne;
- 16) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Poczty Specjalnej;
- 17) ochrona obiektów oraz nadzór nad obsługą recepcji Komendy;
- 18) obsługa poligraficzna Komendy;
- 19) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniem obronnymi Komendy w zakresie właściwości wydziału. *(dodany Regulaminem z dn. 15-05-2014r.)*

Rozdział 5

Koordinacja współdziałania jednostek organizacyjnych Policji funkcjonujących na obszarze woj. lubelskiego

§ 39.

Komórki organizacyjne Komendy udzielają komendom powiatowym (miejskim) Policji woj. lubelskiego, na zasadach określonych odrębnymi przepisami Komendanta Głównego Policji, informacji gromadzonych w bazach danych.

§ 40.

W wypadku prowadzenia działań, operacji lub realizacji innych zadań policyjnych wykraczających poza zasięg terytorialny komendy powiatowej (miejskiej) Policji woj. lubelskiego, działaniami tymi kieruje Komendant lub wyznaczony przez niego policjant – jeżeli nie są one koordynowane przez właściwą komórkę organizacyjną lub Sztab Policji Komendy.

Rozdział 6

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 41.

Kierownicy komórek organizacyjnych Komendy w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu określą szczegółowe zakresy zadań podległych komórek organizacyjnych, karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowiska pracy dla poszczególnych stanowisk służbowych oraz niezwłocznie zapoznają podległych policjantów i pracowników z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 42.

Szczegółowe zadania, karty opisu stanowiska pracy i opisy stanowisk pracy, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 43.

Akty prawne wydane na podstawie regulaminu, o którym mowa w § 44, zachowują moc, jeżeli nie są sprzeczne z postanowieniami niniejszego regulaminu.

§ 44.

Traci moc regulamin Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie z dnia 21 listopada 2006 r., z późn. zm.⁴⁾.

§ 45.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą od dnia 1 sierpnia 2011 r.

**LUBELSKI
KOMENDANT WOJEWÓDZKI POLICJI**

insp. Dariusz DZIAŁO

W porozumieniu:

KOMENDANT GŁÓWNY POLICJI

gen. insp. Andrzej MATEJUK

⁴⁾ Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie z dnia 8 lutego 2007 r., regulaminem z dnia 12 czerwca 2007 r., regulaminem z dnia 10 października 2007 r., regulaminem z dnia 12 lutego 2008 r., regulaminem z dnia 11 maja 2009 r., regulaminem z dnia 18 sierpnia 2009 r. i regulaminem z dnia 9 czerwca 2010 r.

UZASADNIENIE

Komendant Wojewódzkiej Policji na podstawie art. 6 g ustawy o Policji (Dz. U. z 2007 r. Nr 43, poz. 277, z późn. zm.) wykonuje swoje zadania przy pomocy podległej mu Komendy. Uwzględniając przepis art. 7 ust. 4 powołanej ustawy Komendant Wojewódzkiej Policji obowiązany jest ustalić regulamin Komendy Wojewódzkiej Policji w porozumieniu z Komendantem Głównym Policji.

Mając powyższe na uwadze oraz uwzględniając fakt, iż dotychczasowy regulamin Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie z dnia 21 listopada 2006 r. był zmieniany regulaminami z dnia: 8 lutego 2007 r., z dnia 12 czerwca 2007 r., z dnia 10 października 2007 r., z dnia 12 lutego 2008 r., z dnia 11 maja 2009 r., z dnia 18 sierpnia 2009 r. oraz z dnia 9 czerwca 2010 r., co spowodowało nieczytelność ww. dokumentu i w efekcie zaistniała konieczność wydania nowego aktu kierowania.

W regulaminie KWP w Lublinie uwzględniono zmianę związaną z wejściem w życie z dniem 1 sierpnia 2011 r. decyzji nr 247 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 lipca 2011 r., zmieniającej decyzję w sprawie utworzenia oddziałów prewencji Policji i samodzielnych pododdziałów prewencji Policji, na mocy której zlikwidowano dotychczasowy Samodzielny Pododdział Prewencji Policji w Lublinie i utworzono w jego miejsce nową jednostkę organizacyjną: Oddział Prewencji Policji w Lublinie.

Wprowadzenie nowego regulaminu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie ma na celu przede wszystkim uwzględnienie zmian organizacyjnych, dokonanych w latach od 2006 r. do 2010 r., jak również innych bieżących, w tym związanych, m.in. ze zmianą zakresu nadzoru I Zastępcy i Zastępcy Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji nad podległymi służbami.

Zgodnie ze zmianami personalnymi na stanowisku I Zastępcy Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji wynikającymi z rozkazu personalnego nr 1155 z dnia 24 lutego 2011 r. nadzór nad służbami kryminalnymi Komendy przejął I Zastępca, natomiast nadzór nad służbami prewencyjnymi został powierzony Zastępcy Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji.

W funkcjonującej dotychczas w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie strukturze organizacyjnej nie dokonano żadnych zmian w komórkach organizacyjnych Policji polegających na likwidacji lub zmianie ich nazwy. Natomiast w stosunku do obowiązującego regulaminu uaktualniono lub uzupełniono zadania następujących komórek organizacyjnych Komendy:

1) Zespół Komunikacji Społecznej – uwzględniono realizację zadań związanych z komunikacją wewnętrzną w województwie lubelskim, a także działania związane z utrzymaniem i doskonaleniem systemu zarządzania jakością w Komendzie oraz uszczegółowiono zapisy dotyczące wykonywania zadań wynikających z tworzenia strategii wojewódzkiej Policji;

2) w wydziałach zaopatrujących Komendy czyli: w Wydziale Finansów, Łączności i Informatyki, Inwestycji i Remontów, Kadr i Szkolenia, Transportu, Zaopatrzenia, Kontroli oraz Prezydialnym dokonano jednakowego zapisu dotyczącego realizowania zadań wynikających z ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych oraz w trybie pozaustawowym zgodnie z obowiązującymi przepisami wewnętrznymi w odniesieniu do zadań realizowanych przez wyżej wymienione wydziały.

Powyższe wynika z postanowień decyzji nr 28/2011 Lubelskiego Komendanta Wojewódzkiego Policji z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w Komendzie Wojewódzkiej Policji w Lublinie”;

- 3) w Wydziale Zaopatrzenia dokonano zmiany zapisów zadań realizowanych przez wydział, polegającej na ujęciu tych zadań w sposób ogólny, co wyłącza konieczność częstej zmiany regulaminu;
- 4) w Wydziale Kadr i Szkolenia uwzględniono nowe zadanie dotyczące prowadzenia działalności socjalnej na rzecz policjantów i pracowników Komendy, emerytów i rencistów Policji woj. lubelskiego oraz członków ich rodzin, które to zadanie to zostało wyłączone z dotychczasowego zakresu działania Wydziału Finansów.

Mając powyższe na uwadze zaistniała potrzeba wydania nowego aktu normatywnego - regulaminu Komendy Wojewódzkiej Policji w Lublinie zgodnie z § 3 ust. 3 zarządzenia nr 1041 Komendanta Głównego Policji z dnia 28 września 2007 r. w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji (Dz. Urz. KGP Nr 18, poz. 135, z późn. zm.).

Wprowadzone zmiany mają pokrycie w budżecie Policji.

SCHEMAT ORGANIZACYJNY KOMENDY WOJEWÓDZKIEJ POLICJI W LUBLINIE

