**Do zadań Zespołu Wspomagającego należy:**

1. prowadzenie gospodarki finansowej Komendy w sposób zgodny z wymogami ustawy o finansach publicznych i przepisów wykonawczych do tej ustawy;
2. naliczanie należności biegłym sądowym i na rzecz osób fizycznych;
3. nadzorowanie realizacji zobowiązań wynikających z umów cywilno – prawnych oraz sprawdzanie dokumentów finansowych pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym oraz terminowe przekazywanie ich do właściwego wydziału zaopatrującego KWP w Lublinie, celem realizacji płatności;
4. prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem podsystemu Płace SWOP oraz wykonywanie zadań zgodnie z przyznanymi uprawnieniami w modułach działających w ramach SWOP;
5. sporządzanie list należności dodatkowych na podstawie dokumentów źródłowych w obowiązującym systemie SWOP;
6. kwalifikowanie wydatków w układzie budżetu zadaniowego;
7. opiniowanie wniosków złożonych przez policjantów o zwrot kosztów przejazdu do miejsca pełnienia służby z miejscowości pobliskiej i nie pobliskiej oraz ryczałtu na pokrycie kosztów przejazdu w celu odwiedzenia rodziny, sporządzanie wykazów;
8. opracowywanie projektu limitu finansowego Komendy oraz wniosków do KWP w Lublinie o jego zmiany w trakcie roku budżetowego;
9. sporządzanie, po zakończeniu roku budżetowego, informacji o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy, osiągniętych z tytułu czynności biegłych i innych;
10. sporządzanie wykazu z wezwań (rejestru) do zapłaty osób zatrzymanych do wytrzeźwienia;
11. obsługa Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych pracowników Policji;
12. sporządzanie wniosków, porozumień, umów, aktów darowizn a także sprawozdań z otrzymanych darowizn;
13. prowadzenie gospodarki mandatowej;
14. prowadzenie obsługi kasowej z zakresu zajęcia mienia;
15. obliczanie należności z tytułu podróży służbowych, równoważników za przejazd do szkół, itp.;
16. prowadzenie ewidencji ponoszonych wydatków z tytułu:
    1. holowania i parkowania pojazdów zatrzymanych przez Policję do celów dochodzeniowo – śledczych,
    2. badań lekarskich osób zatrzymanych przez Policję oraz pobierania krwi do badań laboratoryjnych;

oraz zgłaszanie do odpowiednich wydziałów KWP w Lublinie o konieczności wszczęcia procedur o zamówienie publiczne na w/w usługi;

1. sporządzanie umów o odpowiedzialności majątkowej policjantów i pracowników Policji za powierzone mienie będące w dyspozycji Komendy;
2. sporządzanie wykazów dodatkowych należności policjantów i pracowników Policji z tytułu równoważników pieniężnych za brak i za remont lokali mieszkalnych oraz w zakresie określonym przez Komendanta Wojewódzkiego Policji w Lublinie;
3. prowadzenie ewidencji składników majątkowych będących w użytkowaniu Komendy, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz uzgadnianie stanów ilościowych z ewidencją główną prowadzoną przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie;
4. określanie potrzeb Komendy w zakresie dostaw usług i materiałów dotyczących gospodarki transportowej i przekazywanie do Wydziału Transportu KWP w Lublinie w celu uwzględnienia w prowadzony procedurach przetargowych;
5. zapewnienie sprawności użytkowej sprzętu transportowego, planowanie obsług technicznych, wystawianie i ewidencjonowanie zleceń wykonania obsług technicznych i napraw użytkowanego sprzętu transportowego;
6. dokonywanie doraźnych zakupów materiałów konserwująco – remontowych oraz usług związanych z naprawą i obsługą pojazdów służbowych, zgodnie z przepisami regulującymi zamówienia publiczne, wewnętrznymi uregulowaniami oraz zgodnie z zawartymi przez KWP w Lublinie umowami;
7. rozliczanie usług z zakresu holowania i parkowania pojazdów zabezpieczonych do celów procesowych;
8. prowadzenie rejestrów wydatków wynikających z realizacji umów zawartych dla jednostki oraz rejestrów awaryjnych;
9. sporządzanie dokumentacji dotyczącej opłat z tytułu ochrony środowiska;
10. prowadzenie ewidencji i dokumentacji: sprzętu transportowego, zużycia materiałów pędnych i smarów, środków trwałych, pozostałych środków trwałych, otrzymywanych i wykorzystanych darowizn rzeczowych i finansowych, wydanych zezwoleń na prowadzenie pojazdów uprzywilejowanych Policji, przydzielonych Komendzie kart FLOTA;
11. przeprowadzanie bieżących kontroli wywiązywania się policjantów i pracowników z realizacji obowiązków wynikających z zasad eksploatacji sprzętu transportowego (sprawdzanie stanu technicznego i czystości pojazdów) i informowanie Komendanta o przypadkach niewywiązywania się z tych obowiązków;
12. powierzanie pojazdów i innego sprzętu transportowego policjantom i pracownikom do eksploatacji w ramach przydzielonego taboru, po uprzednim zapoznaniu ich z przepisami dotyczącymi eksploatacji sprzętu transportowego w Policji i instrukcji obsługi przydzielanego sprzętu;
13. rozliczanie pojazdów oraz sporządzanie miesięcznych sprawozdań w zakresie przebiegów i zużycia paliw i smarów przez środki transportu przydzielone Komendzie;
14. kontrolowanie bieżącego zużycia paliw i smarów przez pojazdy służbowe i inny sprzęt transportowy eksploatowany w Komendzie, wyjaśnianie z użytkownikami sprzętu przypadków zbyt dużego zużycia mpis, niemożliwego do osiągnięcia w typowych dla danego sprzętu transportowego warunkach eksploatacji, sporządzanie wniosków do Komendanta o uznanie lub nieuznanie podwyższonego zużycia;
15. sporządzanie sprawozdań o stanie i pracy transportu;
16. propagowanie idei ubezpieczeń indywidualnych w zakresie OC policjantów oraz pracowników Komendy, zbieranie deklaracji przystąpienia do ubezpieczenia, przekazywanie informacji w tym zakresie do Wydziału Finansów KWP w Lublinie;
17. naliczanie należności za czynności dodatkowe wykonywane przez policjantów;
18. przeprowadzanie postępowań wyjaśniających i szkodowych w zakresie szkód powstałych w związku z eksploatacją sprzętu transportowego oraz innych szkód w mieniu Komendy;
19. prowadzenie magazynu podręcznego akcesoriów i mpis, prowadzenie w tym zakresie niezbędnej ewidencji;
20. realizacja czynności związanych z gospodarowaniem majątkiem Komendy, organizowanie i uczestniczenie w inwentaryzacji, klasyfikacji i wybrakowaniu sprzętu pozostającego na wyposażeniu Komendy;
21. sprawowanie nadzoru nad mieniem oraz prawidłowe powierzanie mienia kierownikom poszczególnych komórek organizacyjnych Komendy na zasadach określonych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
22. planowanie i składanie zapotrzebowań na materiały i sprzęt dla Komendy z zakresu działania Wydziału Zaopatrzenia KWP w Lublinie oraz odbiór materiałów, sprzętu i wyposażenia, a także jego dystrybucja na komórki organizacyjne Komendy;
23. aktualizacja danych do tabel należności sporządzanych przez wydziały zaopatrujące KWP w Lublinie w zakresie sprzętu i wyposażenia służbowego, zgodnie   
    z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
24. przekazywanie do właściwych wydziałów zaopatrujących KWP w Lublinie sprzętu biurowego wymagającego konserwacji i napraw;
25. przestrzeganie terminów serwisowania, wzorcowania i legalizacji sprzętu techniki policyjnej i biurowej, a także wykonywanie czynności związanych ze zgłaszaniem oraz przekazywaniem sprzętu do naprawy, przeglądów serwisowych, wzorcowania/ legalizacji;
26. udzielanie wydziałom zaopatrującym KWP w Lublinie informacji niezbędnych do bilansowania potrzeb rzeczowych oraz planowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym „Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w KWP w Lublinie”;
27. prowadzenie ewidencji zawartych umów;
28. prowadzenie zgodnej z właściwością miejscową i rzeczową gospodarki wytworzonymi odpadami;
29. utrzymywanie właściwego stanu technicznego obiektów użytkowanych przez Komendę, kontrola stanu technicznego instalacji elektrycznych, odgromowych i gazowych oraz przewodów kominowych z uzyskaniem odpowiednich protokołów przeglądów, a także ustalanie potrzeb remontowych i konserwacyjnych obiektów na zasadach określonych w odrębnych przepisach oraz współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie;
30. prowadzenie książek obiektów budowlanych zgodnie z ustawą Prawo Budowlane oraz uczestniczenie w okresowych pięcioletnich przeglądach sprawności technicznej obiektów;
31. koordynowanie i nadzór nad dostawą oraz prowadzenie ewidencji opału (olej opałowy) dla Komendy, a także rozliczanie opału zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
32. w przypadku awarii sieci, instalacji, urządzeń itp. zgłaszanie telefoniczne informacji do właściwego wydziału zaopatrującego, przeprowadzanie czynności zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych oraz obowiązującym „Regulaminem pracy komisji przetargowej oraz udzielania zamówień publicznych w KWP w Lublinie”, opisywanie faktur i terminowe przesyłanie pełnej dokumentacji w celu dalszej realizacji;
33. utrzymywanie czystości obiektu;
34. dokonywanie kontroli stanów liczników: energii cieplnej, gazowych, elektrycznych, wodomierzy i innych urządzeń pomiarowych oraz prowadzenie w tym zakresie książek odczytów;
35. prowadzenie postępowań administracyjnych w sprawach mieszkaniowych w pierwszej instancji;
36. planowanie środków finansowych na wypłatę świadczeń mieszkaniowych związanych z prawem do lokalu mieszkalnego;
37. opracowywanie decyzji administracyjnych w sprawach: przyznania lub odmowy przyznania równoważników pieniężnych za brak lokalu mieszkalnego, za remont lokalu mieszkalnego oraz pomocy finansowej, zwrotu nienależnie pobranych świadczeń mieszkaniowych, zmieniających wysokość przyznanego równoważnika pieniężnego za brak lokalu oraz w przedmiocie cofnięcia lub stwierdzenia wygaśnięcia uprawnień do dotychczas przyznanego świadczenia;
38. w przypadku zaistnienia potrzeby realizowania zadań z zakresu umów cywilnoprawnych najmu, użyczenia, dzierżawy nieruchomości lub ich części:
    1. przeprowadzanie procedury zgodnie z regulaminem KWP w Lublinie dotyczącym gospodarowania nieruchomościami czasowo zbędnymi dla potrzeb   
       służbowych Policji i przygotowywanie informacji niezbędnych do zawarcia stosownej umowy,
    2. ustalanie szacunkowej stawki w m2 obowiązującej na terenie powiatu, niezbędnej do ustalenia kosztów wynikających z zawartych umów,
    3. przygotowywanie i sporządzanie protokołów zdawczo – odbiorczych nieruchomości wynajętych, wydzierżawionych, użyczonych,
    4. niezwłoczne przekazywanie do Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie informacji o konieczności rozwiązania (zmiany) istniejącego stosunku cywilnoprawnego;
39. w przypadku umów cywilnoprawnych na świadczenie usług zawieranych przez Wydział Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie:
    1. przygotowywanie informacji niezbędnych do zawarcia stosownej umowy (tj. m. in. szczegółowe opisanie przedmiotu zamówienia, sporządzenie wykazu oferentów),
    2. ustalenie szacunkowej wartości usługi,
    3. realizacja przedmiotu zamówienia zgodnie z zawartymi umowami;
40. ustalanie potrzeb w zakresie konserwacji i remontu obiektów Komendy oraz sporządzanie i przesyłanie do Wydziału Inwestycji i Remontów KWP w Lublinie zapotrzebowań na zakupy materiałów niezbędnych do wykonywania zaplanowanych prac;
41. prowadzenie rejestru przeprowadzonych postępowań przetargowych   
    o wartości szacunkowej poniżej wartości progowej zobowiązującej do stosowania ustawy oraz okresowe uzgadnianie ich z Wydziałem Inwestycji i Remontów KWP   
    w Lublinie;
42. realizowanie zadań w zakresie ochrony przeciwpożarowej w Komendzie.