REGULAMIN
KOMENDY POWIATOWEJ POLICJI W BRZEZINACH
z dnia ..... 26 maja 2017 .....

Na podstawie art. 7 ust. 4 ustawy z dnia 06 kwietnia 1990 r. o Policji (Dz. U. z 2015 r. poz. 355 - z późniejszymi zmianami), postanawia się, co następuje:

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Ustala się Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzezinach, zwanej dalej „Komendą".

2. Regulamin Komendy określa:
   1) strukturę organizacyjną;
   2) organizację i tryb kierowania;
   3) zadania komórek organizacyjnych;
   4) tryb wprowadzania kart opisu stanowiska pracy i opisów stanowisk pracy.

§ 2.

1. Komenda z siedzibą w Brzezinach przy ul. Konstytucji 3-go Maja 5 jest jednostką organizacyjną Policji, stanowiącą aparat pomocniczy Komendanta Powiatowego Policji w Brzezinach, zwanego dalej „Komendantem", przy pomocy której realizowane są zadania określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

2. Zakres działania Komendy określają odrębne przepisy Komendanta Głównego Policji w sprawie szczegółowych zasad organizacji i zakresu działania komend, komisariatów i innych jednostek organizacyjnych Policji.

§ 3.

Komendant wykonuje na obszarze powiatu brzezińskiego zadania w sprawach ochrony bezpieczeństwa osób oraz utrzymania bezpieczeństwa i porządku publicznego, określone w ustawach i przepisach wykonawczych wydanych na ich podstawie.

§ 4.

1. Służba w Komendzie pełniona jest w podstawowym rozkładzie czasu służby od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do16.00, chyba że właściwy przełożony ustali inny jej rozkład.

2. Praca w Komendzie pełniona jest w podstawowym rozkładzie czasu pracy od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00 do16.00, chyba że właściwy przełożony ustali inny jej rozkład.

3. Za pracę w porze nocnej uważa się pracę wykonywaną od godziny 22:00 do godziny 6:00 dnia następnego.

4. Policjanci oraz pracownicy Komendy są obowiązani każdego dnia potwierdzać, w przeznaczonych do tego celu ewidencjach, rozpoczęcie i zakończenie służby i pracy oraz, za zgodą bezpośredniego przełożonego, jej przerwanie.

§ 5.

Komendant lub w jego imieniu I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji w Brzezinach przyjmuje interesantów w sprawach skarg i wniosków w każdy wtorek od godziny 15^{00} do godziny 17^{00}, a w przypadku gdy jest to dzień świąteczny lub wolny od pracy, w pierwszym dniu roboczym przypadającym po tym dniu.

ROZDZIAŁ II
STRUKTURA ORGANIZACYJNA KOMENDY

§ 6.

Ustala się następującą strukturę organizacyjną Komendy:

1) kierownictwo:
   a) Komendant Powiatowy Policji,
   b) I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji;

2) komórki organizacyjne w służbie kryminalnej:
   a) Wydział Kryminalny;

3) komórki organizacyjne w służbie prewencyjnej:
   a) Wydział Prewencji i Ruchu Drogowego,
   b) Jednoosobowe Stanowisko do spraw Prasowo – Informacyjnych;

4) komórki organizacyjne w służbie wspomagającej:
   a) Zespół do spraw Kadr i Szkolenia,
   b) Zespół do spraw Ochrony Informacji Niejawnych,
   c) Zespół Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia,
   d) Zespół do spraw Informatyki.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA I TRYB KIEROWANIA KOMENDĄ

§ 7.

1. Komendą kieruje Komendant przy pomocy:
   1) I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji;
   2) kierowników komórek organizacyjnych Komendy, zwanych dalej „kierownikami".

2. Zadania i kompetencje I Zastępcy Komendanta Powiatowego Policji określają odrębne przepisy.

3. Komendanta podczas jego nieobecności zastępuje I Zastępca Komendanta Powiatowego Policji.

4. Komendant może upoważnić podległych policjantów lub pracowników do podejmowania w jego imieniu decyzji lub wykonywania w jego imieniu czynności w określonych sprawach i w określonym zakresie.

§ 8.

Komendant może powoływać stałe lub doraźne zespoły do realizacji określonych zadań i wyznaczać policjantów lub pracowników odpowiedzialnych za ich realizację.

§ 9.

1. Komendant oraz jego I Zastępca sprawują nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Komendy, zgodnie z podziałem określonym w decyzji Komendanta.

2. Komendant oraz jego I Zastępca określają zakresy obowiązków kierowników komórek organizacyjnych, nad którymi sprawują nadzór.

§ 10.

1. Komórką organizacyjną Komendy kieruje jej kierownik przy pomocy zastępcy, kierowników podległych komórek organizacyjnych oraz bezpośrednio podległych policjantów i pracowników.

2. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy określa szczegółowe zadania podległej komórki organizacyjnej oraz sposób zorganizowania w niej służby i pracy.

3. Kierownik komórki organizacyjnej Komendy sporządza karty opisu stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy na zasadach określonych w odrębnych przepisach prawa.

4. Kierownika komórki organizacyjnej Komendy zastępuje w czasie nieobecności jego zastępca albo, po uzyskaniu zgody przełożonego nadzorującego tę komórkę organizacyjną, inny policjant lub pracownik.

5. Zastępowanie kierownika komórki organizacyjnej Komendy obejmuje wykonywanie zadań, o których mowa w regulaminie, chyba że kierownik komórki organizacyjnej określi inny zakres zastępstwa.

ROZDZIAŁ IV
ZADANIA KOMÓREK ORGANIZACYJNYCH KOMENDY

§ 11.

Komórki organizacyjne Komendy, o których mowa w § 6 pkt 2-4, w zakresie swojej właściwości realizują zadania obejmujące:

1) opiniowanie projektów aktów prawnych;
2) współpraca z krajowymi podmiotami policyjnymi i pozapolicyjnymi;
3) wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej;
4) wykonywanie zadań związanych z dostępem do informacji publicznej;
5) organizowanie i realizowanie przedsięwzięć w ramach lokalnego doskonalenia zawodowego;
6) udzielanie informacji i konsultacji kierownikom komórek organizacyjnych Komendy i jednostek Policji.

§ 12.

Do zadań Wydziału Kryminalnego należy w szczególności:

1) prowadzenie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz procesowych zmierzających do sprawnego i skutecznego rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępczości oraz wykrywania i ścigania sprawców przestępstw;
2) prowadzenie poszukiwań osób ukrywających się przed organami ścigania lub wymiarem sprawiedliwości i osób zaginionych, prowadzenie czynności związanych z ujawnieniem osób o nieustalonej tożsamości lub znalezieniem nieznanych zwłok oraz szczątków ludzkich;
3) prowadzenie współpracy z osobowymi źródłami informacji;
4) ujawnianie i identyfikacja mienia podlegającego zabezpieczeniu w postępowaniu karnym;

5) zapewnienie obiegu informacji o przestępstwach i ich sprawcach;
6) prowadzenie postępowań przygotowawczych, sprawdzających oraz czynności w trybie art. 308 kpk;
7) zapewnienie prawidłowego przebiegu i poziomu prowadzonych postępowań przygotowawczych oraz koordynowanie całokształtu pracy dochodzeniowo-śledczej prowadzonej przez inne komórki organizacyjne Komendy;
8) wykonanie czynności na miejscu zdarzenia, ujawnianie, zbieranie i zabezpieczanie śladów oraz dowodów przestępstwa przy zastosowaniu zdobytej wiedzy w tym zakresie, doświadczenia i posiadanych środków technicznych, sporządzanie dokumentacji poglądowej, fotograficznej, graficznej z wykonanych czynności procesowych lub operacyjnych;
9) zapobieganie, rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości gospodarczej oraz ściganie sprawców tych przestępstw;
10) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo- śledczych mających na celu ujawnienie przestępstw gospodarczych;
11) zapobieganie, rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości korupcyjnej oraz ściganie sprawców tych przestępstw;
12) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych mających na celu ujawnienie przestępstw korupcyjnych;
13) rozpoznawanie, ujawnianie i ściganie sprawców przestępstw samochodowych;
14) objęcie rozpoznaniem środowiska pseudokibiców;
15) zapobieganie, rozpoznawanie i zwalczanie przestępczości narkotykowej oraz ściganie sprawców tych przestępstw;
16) wykonywanie czynności operacyjno-rozpoznawczych oraz dochodzeniowo-śledczych mających na celu ujawnienie przestępstw narkotykowych;
17) prowadzenie składnicy dowodów rzeczowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie;
18) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości Wydziału;
19) prowadzenie rejestrów i wykazów w szczególności określonych w aktach prawnych Komendanta Głównego Policji w zakresie, w którym ich prowadzenie nie zostało powierzone innej komórce lub jednostce organizacyjnej Komendy oraz przestrzeganie i realizacja przepisów w zakresie funkcjonowania bazy KSIP.

§ 13.

Do zadań Wydziału Prewencji i Ruchu Drogowego należy w szczególności:
1) tworzenie i realizacja, we współdziałaniu z organami samorządu terytorialnego oraz organizacjami i instytucjami pozarządowymi, programów prewencyjnych ukierunkowanych na:
   a) opracowanie i wdrażanie programów profilaktycznych, ze szczególnym uwzględnieniem problemów zagrożenia demoralizacją dzieci i młodzieży oraz zjawisk patologii społecznej i przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
   b) współpracę ze społecznościami lokalnymi w zwalczaniu przestępczości i zjawisk patologii społecznej oraz popularyzacji wiedzy i skutecznych metodach i środkach zapobiegania tej przestępczości i zjawiskom;
   c) kreowanie w społecznościach lokalnych pozytywnego wizerunku Policji oraz podejmowanych przez Policję działań na rzecz poprawy bezpieczeństwa i porządku publicznego.
2) organizowanie, wykonanie, nadzór i kontrola działań Policji w zakresie:
   a) realizacji zadań patrolowych i patrolowo- interwencyjnych,
   b) realizacji zadań przez dzielnicowych,
   c) spraw o wykroczenia,
   d) ruchu drogowego,
   e) zagrożeń demoralizacją i przestępczością wśród nieletnich,
   f) przeciwdziałania przemocy w rodzinie,

g) bezpieczeństwa w transporcie kolejowym,
h) bezpieczeństwa na wodach i terenach przywodnych;

3) planowanie i organizacja działań własnych związanych z realizacją zadań w zakresie zapewnienia porządku i bezpieczeństwa publicznego między innymi podczas organizowanych imprez masowych, innych działań policyjnych realizowanych w formie akcji i operacji;
4) organizowanie przygotowań do działania w sytuacjach kryzysowych;
5) zapewnienie ciągłości funkcjonowania stanowiska kierowania Komendy;
6) analizowanie zjawisk w dziedzinie bezpieczeństwa w ruchu drogowym, określanie tendencji w tym zakresie i kreowanie lokalnej polityki przeciwdziałania zagrożeniom w ruchu drogowym;
7) analizowanie stanu bezpieczeństwa na terenie powiatu;
8) organizowanie, prowadzenie i koordynowanie działań kontrolno-profilaktycznych związanych z utrzymaniem porządku i bezpieczeństwa na drogach powiatu, wykonywanie kontroli ruchu drogowego;
9) przygotowywanie opinii do projektów organizacji ruchu drogowego zgodnie z kompetencjami oraz kontrola i nadzór nad organizacją ruchu drogowego w związku z prowadzonymi robotami drogowymi i imprezami na drogach;
10) nadzór nad realizacją zadań w zakresie organizacji i wykonywania konwojów i doprowadzeń, współdziałaniem w powyższym zakresie z właściwymi komórkami organizacyjnymi nadzorowanymi przez Komendanta;
11) prowadzenie postępowań administracyjnych oraz realizowanie zadań w sprawach określonych w ustawach o:
    a) broni i amunicji,
    b) ochronie osób i mienia,
    c) cudzoziemcach;
12) koordynowanie i nadzór nad zabezpieczeniami realizowanymi przez komórki organizacyjne w formie akcji policyjnych i zabezpieczenia prewencyjnego, polegające na rozpoznawaniu zagrożeń, przekazywaniu informacji, koordynacji działań, dyslokowaniu podległych sił policyjnych oraz analizie wydarzeń nadzwyczajnych dotyczących uroczystości, imprez, zgromadzeń, przejazdu uczestników imprez oraz pobytu osób podlegających ochronie;
13) gromadzenie i przetwarzanie informacji dotyczących masowych imprez sportowych odbywających się na obszarze powiatu brzezińskiego w ramach Powiatowego Punktu Kontaktowego;
14) koordynowanie i nadzór nad realizacją pościgów i zorganizowanych działań pościgowych przez podległe komórki;
15) prowadzenie i nadzorowanie działalności nieetatowej komórki minersko- pirotechnicznej;
16) nadzorowanie, koordynacja i zapewnienie ciągłości pracy służby dyżurnej Komendy;
17) administracja merytoryczna SWD;
18) przygotowanie i bieżąca aktualizacja dokumentacji dotyczącej przygotowań obronnych i realizacji zadań w sytuacjach kryzysowych w zakresie działania Wydziału;
19) inicjowanie, planowanie i nadzorowanie w komórkach organizacyjnych Komendy realizacji zadań związanych z przygotowaniami obronnymi na czas zagrożenia bezpieczeństwa państwa i wojny, w tym wykonywanie zadań obronnych pozostających w zakresie wydziału;
20) wykonywanie czynności związanych z organizacją systemu osiągania wyższych stanów gotowości do działania w jednostkach i komórkach organizacyjnych Komendy.

§ 14.

Do zadań Zespołu do spraw Kadr i Szkolenia należy w szczególności:

1) realizowanie polityki kadrowej Komendanta;
2) prowadzenie spraw osobowych policjantów i pracowników, dla których właściwy w sprawach osobowych jest Komendant;
3) realizowanie zadań w zakresie tworzenia i doskonalenia struktur organizacyjnych i etatowych Komendy;

4) prowadzenie postępowań administracyjnych i przygotowywanie dla Komendanta decyzji administracyjnych w I instancji w sprawach wynikających ze stosunku służbowego policjantów;
5) wdrażanie jednolitego systemu szkolenia i lokalnego doskonalenia zawodowego oraz ustalenie potrzeb w tym zakresie dla poszczególnych rodzajów służb;
6) realizowanie przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu;
7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących działania Policji oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
8) monitorowanie realizacji wniosków z postępowań skargowych oraz podejmowanie działań mających na celu eliminowanie przyczyn skarg zasadnych oraz doskonalenie systemu rozpatrywania skarg;
9) realizowanie zadań z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby i pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz medycyny pracy;
10) wprowadzanie i aktualizowanie danych kadrowych do systemów informatycznych oraz prowadzenie sprawozdawczości w tym zakresie;
11) opracowywanie projektu regulaminu Komendy;
12) prowadzenie postępowań kwalifikacyjnych wobec osób ubiegających się o przyjęcie do pracy w Komendzie.

§ 15.

Do zadań Zespołu do spraw Ochrony Informacji Niejawnych należy w szczególności:
1) zapewnienie bezpieczeństwa informacji w Komendzie, a w szczególności:
   a) bezpieczeństwa informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego,
   b) bezpieczeństwa danych osobowych;
2) zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne, w szczególności poprzez wdrażanie oraz kontrole przestrzegania procedur i zasad wynikających z przepisów prawa i obowiązujących dokumentów SWBS i PBE dla tych systemów;
3) zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;
4) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji w Komendzie;
5) opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Komendanta, planu ochrony informacji niejawnych w jednostce organizacyjnej, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;
6) prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych;
7) prowadzenie postępowań sprawdzających;
8) obsługa Komendanta w zakresie wydawania upoważnień do dostępu do informacji niejawnych o klauzuli „zastrzeżone";
9) prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto;
10) prowadzenie aktualnego wykazu zbiorów danych osobowych, których administratorem jest Komendant oraz ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania tych danych;
11) prowadzenie czynności wyjaśniających w przypadku naruszenia przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych;
12) prowadzenie kancelarii tajnej w Komendzie;
13) prowadzenie składnicy akt Komendy;
14) udostępnianie informacji i materiałów niejawnych na potrzeby sądów, prokuratur oraz innych uprawnionych podmiotów;
15) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu;

16) organizowanie obsługi kancelaryjno-biurowej Komendanta;
17) prowadzenie obsługi finansowej funduszu operacyjnego.

§ 16.

Do zakresu zadań Zespół do spraw Informatyki należy w szczególności:
1) ustalanie zasad organizacyjnych systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
2) wdrażanie i rozwój teleinformatyki w jednostkach organizacyjnych Policji na terenie powiatu;
3) realizowanie we współpracy z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi zadań związanych z teleinformatyką policyjną w ramach działań prowadzonych na terenie powiatu;
4) przygotowywanie zestawień, analiz oraz sprawozdań na potrzeby Komendy Głównej Policji i Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie realizacji projektów i użytkowania systemów teleinformatycznych;
5) zarządzanie siecią teleinformatyczną na poziomie powiatu oraz realizowanie strategii i polityki bezpieczeństwa systemów teleinformatycznych na podstawie wytycznych Wydziału Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi;
6) wykonywanie prac instalacyjno - montażowych w zakresie teleinformatyki;
7) nadzór nad pracami instalacyjno-montażowymi w porozumieniu z Wydziałem Łączności i Informatyki Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi wykonywanymi na terenie powiatu przez podmioty zewnętrzne w zakresie umów teleinformatycznych;
8) utrzymywanie w ciągłej sprawności technicznej sprzętu komputerowego;
9) techniczne utrzymanie systemów teleinformatycznych;
10) naprawa urządzeń teleinformatycznych w miarę możliwości technicznych;
11) konfigurowanie, nadawanie odpowiednich uprawnień oraz nadzór nad prawidłową eksploatacją sprzętu teleinformatycznego na terenie powiatu;
12) prowadzenie ewidencji uprawnień dla użytkowników systemów policyjnych;
13) prowadzenie ewidencji ilościowej sprzętu teleinformatycznego będącego na wyposażeniu jednostki powiatowej;
14) szkolenie użytkowników z zakresu prawidłowej obsługi i eksploatacji sprzętu komputerowego i systemów teleinformatycznych oraz udzielanie im pomocy w przypadku pojawienia się trudności;
15) opracowanie analiz i zestawień w oparciu o policyjne bazy danych zgodnie z potrzebami służb i poleceniami przełożonych;
16) wprowadzanie, przetwarzanie i udostępnianie danych znajdujących się w policyjnych i pozapolicyjnych systemach informatycznych zgodnie z obowiązującymi zasadami i przepisami.

§ 17.

Do zadań Zespołu Ewidencji, Rozliczeń i Zaopatrzenia należy:
1) obsługa baz danych w zakresie właściwości zespołu;
2) windykacja oraz współdziałanie z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi w zakresie należności;
3) realizacja działań w zakresie inwentaryzacji;
4) realizacja zadań jednostki użytkującej sprzęt transportowy Policji zgodnie z obowiązującymi przepisami;
5) prowadzenie postępowań szkodowych oraz ewidencji w tym zakresie;
6) gospodarka sprzętem i materiałami techniki policyjnej i biurowej, materiałami i przedmiotami zaopatrzenia mundurowego, materiałami i sprzętem kwaterunkowym, gospodarczym, formularzami, drukami i materiałami biurowymi oraz nadzór nad gospodarowaniem tymi składnikami w komórkach organizacyjnych Komendy oraz prowadzenie ewidencji właściwej dla tych składników z podziałem na materiały Pozostałe Środki Trwałe i Środki Trwałe;
7) prowadzenie gospodarki magazynowej w tym:

a) dokonywanie okresowych przeglądów,
b) konserwacja sprzętu,
c) prowadzenie przekwalifikowań i wybrakowań;

8) prowadzenie działań związanych z bieżącym funkcjonowaniem obiektów oraz funkcjonowaniem obiektu;
9) prowadzenie gospodarki mieszkaniowej oraz opracowywanie projektów decyzji administracyjnych;
10) wykonywanie prac porządkowych w pomieszczeniach i na terenie obiektu;
11) prowadzenie gospodarki mandatowej;
12) organizowanie, planowanie i zaopatrywanie komórek organizacyjnych w sprzęt;
13) sporządzanie kalkulacji dodatkowych wynagrodzeń, naliczeń i zestawień kosztów (w szczególności: listy dodatkowych należności z tytułu-przejazdy raz w roku, zwrot kosztów dojazdów, delegacji służbowych, gospodarki mieszkaniowej);
14) wykonywanie zadań dot. użytkowania, najmu lub dzierżawy nieruchomości dla potrzeb jednostki;
15) prowadzenie ewidencji w zakresie właściwości zespołu;
16) dokonywanie zakupów i planowanie wydatków dokonywanych z funduszu reprezentacyjnego Komendanta w ramach przyznanych limitów finansowych;
17) prowadzenie postępowań w zakresie udzielania zamówień publicznych dla jednostki, nadzór nad realizacją umów i przekazywanie opracowanych comiesięcznych faktur wynikających z podpisanych umów;
18) realizacja przedsięwzięć związanych z przygotowaniami obronnymi Komendy w zakresie właściwości zespołu;
19) współpraca z Wydziałem Inwestycji i Remontów Komendy Wojewódzkiej Policji w Łodzi w zakresie prac konserwacyjno-remontowych obiektów będących w użytkowaniu Komendy;
20) uzgadnianie ewidencji ilościowej majątku rzeczowego (pozostałe środki trwałe i środki trwałe) raz w roku do 15 listopada;
21) rozliczanie pobranych materiałów zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.

§ 18.

Do zakresu zadań Jednoosobowego Stanowiska do spraw Prasowo – Informacyjnych należy w szczególności:

1) wykonywanie działań prasowo-informacyjnych wynikających z Zarządzenia nr 1204 Komendanta Głównego Policji z dnia 12 listopada 2007r. w sprawie form i metod działalności prasowo-informacyjnej w Policji;
2) realizacja zadań z zakresu ochrony praw człowieka;
3) kształtowanie pozytywnego obrazu Policji w społeczeństwie poprzez realizację polityki informacyjnej Komendanta;
4) realizacja zadań związanych z komunikacją wewnętrzną;
5) zapewnienie obsługi prasowej Komendanta.

§ 19

1. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz policjanci lub pracownicy wyznaczeni do koordynowania pracy komórek organizacyjnych Komendy są obowiązani:
   1) do niezwłocznego zapoznania podległych policjantów i pracowników z postanowieniami regulaminu;
   2) w terminie 30 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do określenia szczegółowych zadań oraz sposobu zorganizowania służby i pracy w podległych komórkach organizacyjnych;
   3) w terminie 60 dni od dnia wejścia w życie regulaminu, do dostosowania kart opisu stanowisk pracy do przepisów regulaminu.

2. Karty opisu stanowisk pracy, opisy stanowisk pracy oraz szczegółowe zakresy zadań sporządzone w oparciu o regulamin o którym mowa w § 20 zachowują moc, o ile nie są sprzeczne z przepisami niniejszego regulaminu.

§ 20.

Traci moc Regulamin Komendy Powiatowej Policji w Brzezinach z dnia 12.12.2012 roku ze zm.[1)]

§ 21.

Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

KOMENDANT
WOJEWÓDZKI POLICJI W ŁODZI
nadinsp. mgr Dariusz Banachowicz

Komendant Powiatowy Policji
w Brzezinach

KOMENDANT POWIATOWY POLICJI
W BRZEZINACH
mł. insp. Cezary Petrus

W porozumieniu:
Komendant Wojewódzki Policji
w Łodzi

1) Wymieniony regulamin został zmieniony regulaminem z dnia 22.12.2014 roku

UZASADNIENIE

Zasadniczą przesłanką wydania nowego regulaminu Komendy Powiatowej Policji w Brzezinach jest utrata czytelności obecnie obowiązującego regulaminu, na skutek dokonywanych zmian.

Wynikiem dogłębnej analizy zadań Komendy Powiatowej Policji w Brzezinach jest opracowanie nowych katalogów, dostosowanych do zadań faktycznie realizowanych, a nieujętych w dotychczasowym regulaminie, doprecyzowanie brzmienia zadań oraz dostosowanie ich treści do obowiązujących przepisów. Przyjęte w regulaminie rozwiązania, między innymi utworzenie katalogu zadań wspólnych, przyczynia się ponadto do zwiększenia jego przejrzystości oraz pozwolą uniknąć powtarzalności tych zadań w poszczególnych Komorkach organizacyjnych Komendy.

Wprowadzenie regulaminu nie spowoduj skutków finansowych.