2017-11-28

Sekcja organizacyjno - kadrowa

Kierownik sekcji

st. kpt. Piotr Mak

Starszy specjalista

Pani Mariola Flis

Sekcja organizacyjno-kadrowarealizuje zadania w zakresie spraw:

1) organizacyjnych.

2) archiwizacji.

3) bezpieczeństwa i higieny pracy.

4) kadrowych.

Do zadań sekcji organizacyjno- kadrowej należy w szczególności:

1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;

2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;

3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;

4) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;

5) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;

6) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej;

7) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;

8) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;

9) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy powiatowej;

10) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej stanowisk organizacyjnych i wydziału komendy powiatowej i jednostki ratowniczo – gaśniczej;

11) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;

12) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

13) prowadzenie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy;

14) sporządzanie i przedstawianie komendantowi powiatowemu, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy;

15) prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

16) przedstawianie komendantowi powiatowemu wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy oraz wyników z badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy;

17) ustalanie okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz opracowywanie wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków;

18) współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników;

19) uczestniczenie w pracach, powołanej przez komendanta powiatowego, komisji bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w innych zakładowych komisjach zajmujących się problematyką bezpieczeństwa i higieny pracy, w tym zapobieganiem chorobom zawodowym i wypadkom przy pracy.

20) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;

21) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej;

22) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w

komendzie powiatowej;

23) udział w opracowywaniu propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej pod kontem analizowania stanu przyznanych etatów;

24) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;

25) zlecenie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej komendy;

26) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

27) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

28) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;

29) prowadzenie kroniki Komendy Powiatowej Państwowej Straży Pożarnej w Janowie Lubelskim;