

ZATWIERDZAM

Plan pracy roczny Sekcji ds. Organizacyjno-Kadrowych na 2020 rok

1. Ścisłe prowadzenie spraw osobowo-kadrowych funkcjonariuszy PSP i pracowników cywilnych KP PSP Chojnice.
2. Prowadzenie polityki kadrowo-płacowej Komendanta Powiatowego PSP w Chojnicach.
3. Prowadzenie obsługi socjalnej emerytów i rencistów Komendy Powiatowej PSP w Chojnicach.
4. Organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Powiatowego PSP w Chojnicach.
5. Prowadzenie Sekretariatu Komendanta Powiatowego PSP w Chojnicach, w tym prowadzenie terminarza Komendanta.
6. Prowadzenie rejestru korespondencji służbowej przychodzącej i wychodzącej.
7. Promowanie wizerunku straży poprzez prezentacje działań i osiągnięć PSP, organizację narad, konferencji, spotkań komendantów gminnych Związku OSP RP.
8. Prowadzenie dialogu społecznego ze związkiem zawodowym NSZZ „Solidarność” działającym w KP PSP Chojnice, w zakresie objętym ustawą o związkach zawodowych i rozwiązywaniu spraw zbiorowych.
9. W przypadku wystąpienia wakatu - przygotowywanie postępowania rekrutacyjnego związanego z naborem na wolne stanowiska do służby i pracy w PSP. Ścisłe przestrzeganie przepisów związanych z naborem do służby.
10. Prowadzenie nadzoru nad kompleksem zagadnień dotyczących udzielania zezwoleń strażakom na dodatkowe zarobkowanie.
11. Racjonalne planowanie zatrudniania absolwentów szkół pożarniczych oraz prowadzenie właściwej polityki w zakresie awansów i wyróżnień.
12. Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych z przestrzeganiem obowiązujących przepisów dot. ochrony informacji niejawnych.
13. Realizowanie zadań kadrowo-mobilizacyjnych określonych odrębnymi przepisami.
14. Wprowadzanie i analiza aktów prawnych związanych z działalnością kadrowo-organizacyjną.
15. Prowadzenie ścisłej ewidencji aktów normatywnych wydawanych przez Komendanta Powiatowego PSP w Chojnicach – rejestru.
16. Prowadzenie nadzoru potrzeb szkoleniowych strażaków, związanych z wykonywaniem zadań służbowych.

17. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Chojnicach związana z przyjęciami pracowników w ramach stażu.
18. Przygotowywanie dokumentacji emerytalnej strażaków zwalnianych ze służby w PSP i odchodzących na zaopatrzenie emerytalne.
19. Nadzorowanie całokształtu zagadnień związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez strażaków.
20. Prowadzenie całokształtu czynności związanych z systemem kontroli zarządczej w KP PSP w Chojnicach.
21. Obsługa administracyjna zawodów sportowo-pożarniczych jednostek ochrony przeciwpożarowej powiatu chojnickiego.
22. Prowadzenie dokumentacji niezbędnej do sporządzenia sprawozdawczości:
 - a) sprawozdania dla Głównego Urzędu Statystycznego (GUS),
 - b) sprawozdania kadrowe,
 - c) sprawozdania z ochrony informacji niejawnych,
 - d) sprawozdania z działalności jednostki,
 - e) sprawozdania dotyczące zwolnień lekarskich funkcjonariuszy oraz nagród przyznawanych za zastępstwo,
 - f) analiza czasu służby,
 - g) sprawozdania z dokonanej wypłaty funkcjonariuszom rekompensaty pieniężnej za wypracowane nadgodziny;
 - h) comiesięczna analiza wykorzystanych urlopów wypoczynkowych,
 - i) sprawozdanie z działalności archiwalnej,
 - j) sprawozdania ze złożonych oświadczeń majątkowych,
 - k) sprawozdania z prowadzonych czynności sprawdzających i postępowań dyscyplinarnych wymierzonych na piśmie w związku z popełnianymi przez strażaków przewinieniami dyscyplinarnymi,
 - l) sprawozdanie dotyczące liczby wypracowanych nadgodzin przez funkcjonariuszy.
23. Prowadzenie spraw z zakresu medycyny pracy i orzecznictwa o przydatności do służby strażaków oraz pracowników cywilnych (m.in. nadzór nad badaniami profilaktycznymi okresowymi i kontrolnymi, rejestracja zwolnień lekarskich, rejestr szczepień ochronnych).
24. Prowadzenie Archiwum Komendy Powiatowej PSP w Chojnicach i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowanie dokumentów do archiwum, udostępnianie dokumentów i ich brakowanie.
25. Koordynowanie oraz nadzorowanie przeprowadzania kontroli wewnętrznych w tut. Komendzie.
26. Przygotowanie wniosków awansowych w stopniach służbowych oraz wniosków na odznaczenia państwowe i resortowe.
27. Obsługa uroczystości Dnia Strażaka oraz innych okolicznościowych świąt.
28. Wprowadzanie zmian do Regulaminu pracy i służby oraz Regulaminu organizacyjnego, w razie zaistniałej potrzeby.
29. Organizacja zebrań Komisji Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników cywilnych.

30. Realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Powiatowej PSP w Chojnicach.
31. Bieżąca aktualizacja danych kadrowych w systemie SWD-ST.
32. Aktualizacja danych kadrowych i praca z programem kadrowo-płacowym PROGMAN.
33. Ewidencjonowanie pieczęci i stempli w KP PSP w Chojnicach.
34. Przegląd materiałów niejawnych w KP PSP Chojnice.
35. Tworzenie rezerwy kadrowej w KP PSP Chojnice (interwencyjnej i perspektywicznej).
36. Sporządzanie okresowych opinii służbowych dla funkcjonariuszy oraz pracowników korpusu służby cywilnej, według obowiązujących w tym zakresie przepisów.
37. Dokonywanie analizy kadrowej w oparciu o aktualne opinie służbowe funkcjonariuszy.
38. Stosowanie obowiązujących zasad dotyczących organizacji doskonalenia zawodowego w Państwowej Straży Pożarnej.
39. Opracowywanie planów pracy sekcji ds. organizacyjno-kadrowych i sprawozdań z ich wykonania.
40. Przyjmowanie planów pracy i sprawozdań z ich wykonania od innych komórek organizacyjnych.

Opracowała:

Aleksandra Marszałkowska



