

§ 11. Do zadań Sekcji Organizacyjno-Kadrowej należy w szczególności:

w zakresie spraw organizacyjnych :

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy Miejskiej,
- 2) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta Miejskiego,
- 3) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta Miejskiego,
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w Komendzie Miejskiej,
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 6) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno – promocyjnej Komendy Miejskiej przez Rzecznika Prasowego,
- 7) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania Komendy Miejskiej,
- 8) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy Miejskiej,
- 9) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy Miejskiej,
- 10) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
- 11) prowadzenie sekretariatu Komendanta Miejskiego,
- 12) ewidencjonowanie i rozliczanie czasu służby strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
- 13) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie Miejskiej,
- 14) prowadzenie archiwum Komendy Miejskiej i spraw związanych z archiwizacją dokumentacji tj. przejmowanie dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów.
- 15) zlecanie właściwym podmiotom zewnętrznym obsługi prawnej Komendy.

w zakresie spraw kadrowych :

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo – płacowej Komendanta Miejskiego,
- 2) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Miejskiej,
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla strażaków i pracowników cywilnych, pełniących służbę i zatrudnionych w Komendzie Miejskiej,
- 4) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie Miejskiej,
- 5) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy Miejskiej oraz analizowanie stanu przyznanego etatów,
- 6) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy Miejskiej,
- 7) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno – rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy Miejskiej,
- 8) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wykształcenia

- kwalifikacyjnego,
- 9) przygotowywanie wniosków dotyczących awansów i wyróżnień,
 - 10) prowadzenie szczegółowej dokumentacji stwierdzającej pełnienie służby w warunkach uzasadniających podwyższenie emerytury strażakom,
 - 11) ewidencjonowanie zezwoleń na dodatkowe zatrudnienie zarobkowe strażaków, udzielonych zgodnie z art. 7 ustawy z dnia 21 czerwca 1996 roku o niektórych uprawnieniach pracowników urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw wewnętrznych oraz funkcjonariuszy i pracowników nadzorowanych przez tego ministra (Dz. U. Nr 106, poz. 491 ze zmianami),

[KM PSP Tychy Regulamin Organizacyjny](#)