

### **W zakresie zadań organizacyjnych:**

1. realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy;
2. organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta;
3. udział w opracowywaniu zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji, i wytycznych komendanta, ewidencjonowanie i prowadzenie ich zbiorczych rejestrów oraz prowadzenie rejestru upoważnień;
4. udział w opracowywaniu regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie;
5. prowadzenie spraw z zakresu obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie;
6. organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
7. przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy;
8. opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrzorganizacyjnych komendy oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
9. organizowanie systemu i koordynacja kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy i JRG;
10. realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy;
11. prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta;
12. koordynowanie zadaniami dotyczącymi obiegu dokumentów w komendzie oraz ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie;
13. prowadzenie i przechowywanie dokumentacji z zakresu kontroli zarządczej w komendzie.