

- realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej;
- organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego;
- opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń, decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych komendanta powiatowego;
- prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania dokumentów;
- prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej;
- organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej;
- przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej;
- organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej i jednostek ratowniczo – gaśniczych;
- realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej;
- prowadzenie sekretariatu komendanta powiatowego;
- realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej komendanta powiatowego;
- przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w komendzie powiatowej w tym dowódców jednostki ratowniczo – gaśniczej;
- opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w komendzie powiatowej;
- opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych komendy powiatowej oraz analizowanie stanu przyznanych etatów;
- ewidencjonowanie pieczęci i stempli w komendzie powiatowej, przestrzeganie zasad postępowania z pieczęciami i stemplami oraz trybu zamawiania i zaopatrywania w pieczęcie i stemple;
- prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów komendy powiatowej;
- sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;
- analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego;
- realizacja zadań socjalno - bytowych strażaków i pracowników cywilnych komendy powiatowej;

- aktualizacja danych osobowych;
- nadzór nad terminowym sporządzaniem okresowych opinii służbowych strażaków.
- (Ustawa z dnia 24 sierpnia 1991 r. o Państwowej Straży Pożarnej - Dz. U. Z 2009 r. Nr 12, poz. 68)