

Zadania Samodzielnego Stanowiska Pracy ds. Organizacyjnych.

1. W zakresie spraw organizacji i archiwizacji:

- 1) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy komendy powiatowej,
- 2) organizowanie odpraw służbowych, porad i konferencji z udziałem komendanta powiatowego,
- 3) prowadzenie archiwum komendy powiatowej i spraw związanych z archiwizacją dokumentów tj. przyjmowania dokumentów do archiwum, udostępniania dokumentów i brakowania akt,
- 4) prowadzenie spraw obiegu dokumentów i instrukcji kancelaryjnej w komendzie powiatowej,
- 5) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 6) przygotowywanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania komendy powiatowej,
- 7) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych komendy powiatowej,
- 8) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla komendy powiatowej,
- 9) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu komendanta powiatowego.

2. W zakresie spraw finansowych:

- 1) prowadzenie kasy dla środków budżetowych i pozabudżetowych,
- 2) prowadzenie spraw płacowych zatrudnionych pracowników (sporządzanie wszelkich list płac),
- 3) prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, wyposażenia oraz gospodarki magazynowej.