

Do zadań Sekcji Organizacyjno - Kadrowej należy w szczególności:

- 1) realizowanie założeń polityki kadrowo - płacowej Komendanta, przygotowanie wniosków dotyczących awansów, odznaczeń i wyróżnień
- 2) organizowanie i prowadzenie działalności informacyjno-promocyjnej Komendy przez rzecznika prasowego,
- 3) przygotowywanie zakresów czynności dla kierujących komórkami organizacyjnymi w Komendzie, oraz dowódców jednostek ratowniczo - gaśniczych,
- 4) opracowywanie regulaminów, wytycznych i procedur dotyczących służby i pracy w Komendzie,
- 5) realizowanie zadań z zakresu planowania pracy Komendy,
- 6) organizowanie odpraw służbowych, narad i konferencji z udziałem Komendanta,
- 7) opracowywanie i ewidencjonowanie zarządzeń , decyzji, rozkazów, instrukcji i wytycznych Komendanta,
- 8) prowadzenie archiwum Komendy i spraw związanych z archiwizacją,
- 9) organizowanie współpracy z terenowymi organami administracji publicznej, innymi instytucjami i jednostkami ochrony przeciwpożarowej,
- 10) przygotowanie zbiorczych analiz oraz wniosków z zakresu działania PSP,
- 11) opracowywanie propozycji zmian struktur wewnątrz organizacyjnych Komendy oraz analizowanie stanu przyznanych etatów,
- 12) organizowanie systemu i koordynacji kontroli wewnętrznej komórek organizacyjnych Komendy i jednostek ratowniczo - gaśniczych,
- 13) realizowanie zadań z zakresu skarg i wniosków, prowadzenie ewidencji skarg i wniosków dla Komendy,
- 14) ewidencjonowanie pieczęci i stempli w Komendzie,
- 15) prowadzenie spraw osobowych strażaków i pracowników cywilnych oraz emerytów i rencistów Komendy,
- 16) sporządzanie i kompletowanie dokumentacji emerytalno - rentowej strażaków i pracowników cywilnych Komendy,
- 17) realizowanie zadań z zakresu profilaktyki zdrowotnej strażaków i pracowników cywilnych Komendy,
- 18) analizowanie stanu i poziomu kwalifikacji strażaków i pracowników cywilnych oraz realizowanie zadań z zakresu wyszkolenia kwalifikacyjnego,