

Naczelnik:

Marzena Zbrońska - pokój 054B

Telefon: 32 4785 150,

e-mail: mzbronska@um.jastrzebie.pl
or@um.jastrzebie.pl

Referat Ogólny - Kierownik

Justyna Wojciech - pokój 021A,

Telefon: 32 4785 194,

E-mail: jwojciech@um.jastrzebie.pl

Referat Kadr - Kierownik

Grzegorz Wacławik -pokój 103A,

telefon – 32 4785 247

Referat Gospodarczy - Kierownik:

Wioleta Mura-Lukasek - pokój 059B,

telefon – 32 4785 252,

e-mail: wmlukasek@um.jastrzebie.pl

Usytuowanie wydziału:

Wydział Organizacyjny mieści się:

- w budynku „A” - parter, pokoje: 001A, 019A – 021A
- I piętro – pokoje: 103A,105A, 121A – 122A,
- II piętro – pokoje: 202A
- w budynku B” - parter - pokoje: 054B – 059B, 065B
- w Sali Obsługi Interesantów – stanowisko nr 2.

Adres Urzędu:

Urząd Miasta Jastrzębie-Zdrój

al. Józefa Piłsudskiego 60

44-335 Jastrzębie-Zdrój

Godziny przyjmowania interesantów:

od poniedziałku do środy - od godz. 7.30 do 15.30,

czwartek - od godz. 7.30 do 17.00,

piątek - od godz. 7.30 do 14.00.

Godziny przyjmowania interesantów na Sali Obsługi:

od poniedziałku do środy - od godz. 7:30 do 15:00,

czwartek - od godz. 7:30 do 17:00,

piątek - od godz. 7:30 do 14:00.

Zakres kompetencji:

Do zadań Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:

1. organizacja i zapewnienie odpowiednich warunków do pracy w Urzędzie,
2. opracowywanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu,
3. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu,
4. prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień,
5. prowadzenie rejestru zarządzeń Prezydenta,
6. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji dla których organem właściwym do rozpatrzenia jest Prezydent Miasta,
7. prowadzenie spraw związanych z organizacją punktów nieodpłatnej pomocy prawnej oraz nieodpłatnego poradnictwa obywatelskiego na obszarze miasta,
8. obsługa kancelaryjno biurowa narad prezydenckich,
9. opracowywanie rocznego planu szkoleń oraz organizacja szkoleń oraz prowadzenie spraw związanych z kierowaniem pracowników na szkolenia, seminaria, kursy i konferencje,
10. organizowanie praktyk uczniowskich i studenckich w Urzędzie,
11. zapewnianie należytego zabezpieczenia i ochrony mienia Urzędu,

12. dokonywanie przeglądów stanu pomieszczeń w budynkach Urzędu,
13. współdziałanie z Wydziałem Infrastruktury Komunalnej i Inwestycji w zakresie wykonywania drobnych remontów,
14. prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem przeciwpożarowym w budynkach urzędu innych niż wykonywanych przez Inspektora BHP,
15. realizacja zadań związanych z zapewnieniem prawidłowego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy innych niż wykonywanych przez Inspektora BHP,
16. zaopatrzenie pracowników obsługi w odzież ochronną, odzież roboczą i sprzęt ochrony osobistej,
17. prowadzenie spraw związanych z ruchem środków trwałych i przedmiotów nietrwałych, dokonywanie przeglądów stanu umeblowania i elementów wyposażenia budynków Urzędu, egzekwowanie udzielonych gwarancji oraz wykonywanie lub zlecanie napraw,
18. zaopatrzenie wszystkich stanowisk pracy w materiały biurowe, formularze i druki,
19. prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
20. prowadzenie spraw związanych z łącznością telefoniczną: stacjonarną i telefonii komórkowej,
21. zaopatrzenie Urzędu i jednostek oświatowych w pieczęcie urzędowe, prowadzenie ich ewidencji i likwidacji,
22. utrzymanie czystości w budynkach Urzędu i otoczeniu,
23. eksploatacja służbowych samochodów osobowych,
24. naliczanie opłat za gospodarcze korzystanie ze środowiska przez Urząd,
25. sporządzanie umów dotyczących pojazdów prywatnych używanych do celów służbowych,
26. prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu,
27. prowadzenie gospodarki etatami i funduszem wynagrodzeń,
28. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków wynikających z ustawy o pracowniczych planach kapitałowych w zakresie bieżącej realizacji zadań wydziału,
29. czuwanie nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
30. wykonywanie czynności związanych z realizacją ustawy o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,

31. wykonywanie czynności związanych z udzielaniem pracownikom pożyczek na cele mieszkaniowe i zapomóg ze środków zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
32. wykonywanie kontroli prawidłowego wykorzystywania zwolnień lekarskich,
33. opracowywanie sprawozdawczości dotyczącej spraw kadrowych,
34. prowadzenie biura rzeczy znalezionych,
35. prowadzenie Biura Obsługi Interesantów (w zakresie organizacyjnym), w tym zapewnienie funkcjonowania Punktu Informacyjnego na Sali Obsługi Interesantów,
36. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
37. organizowanie konkursów na realizację zadań miasta przez organizacje pozarządowe w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego,
38. organizowanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie działania Wydziału na zasadach określonych zarządzeniem Prezydenta,
39. realizacja zadań wynikających z obowiązku zawiadamiania wojskowych komendantów uzupełnień, właściwych ze względu na miejsce pobytu stałego (zamieszkania) lub pobytu czasowego trwającego ponad trzy miesiące pracownika, o jego zatrudnieniu i zwolnieniu oraz o kwalifikacjach i zajmowanym stanowisku,
40. realizacja zadań wynikających z obowiązku reklamowania na wniosek i z Urzędu pracowników od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny,
41. prowadzenie spraw związanych z Zarządzaniem Jakością Wydziału, w tym w szczególności spraw dotyczących:
 - systemu zarządzania jakością,
 - kontroli zarządczej,
 - wykonywania przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,
42. przeprowadzanie konsultacji społecznych w zakresie działania Wydziału Organizacyjnego

Odpowiedzialny za treść:	Anna Hetman
Data wytworzenia:	12.02.2019

Opublikował w BIP:	Rafał Stelmaczonek
Data opublikowania:	20.10.2014 10:37
Ostatnio zaktualizował:	Ksenia Marzańska
Data ostatniej aktualizacji:	29.09.2021 13:15
Liczba wyświetleń:	8810