

Wydział Organizacyjny

Wydział Organizacyjny działa w oparciu o następującą strukturę:

- 1) wieloosobowe stanowisko pracy – Kancelaria ogólna – Biuro Podawcze;
 - 2) wieloosobowe stanowisko ds. administracyjno-gospodarczych i wewnętrznych;
 - 3) stanowisko ds. pracowniczych.
- Do zakresu działania Wydziału Organizacyjnego należy w szczególności:
- 1) w zakresie organizacji i spraw kancelaryjnych:
 - a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu;
 - b) prowadzenie kancelarii ogólnej - Biura Podawczego;
 - c) zapewnienie warunków obsługi obywateli przez Urząd;
 - d) w razie potrzeby organizowanie dyżurów w Urzędzie;
 - e) prowadzenie obsługi centrali telefonicznej;
 - f) zamawianie pieczęci na potrzeby Urzędu oraz prowadzenie ich ewidencji;
 - g) wykonywanie zadań związanych z organizacją wyborów:
 - Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej;
 - do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej;
 - do Parlamentu Europejskiego;
 - do Rady Miejskiej w Żywcu;
 - Burmistrza Miasta Żywca;
 - i) współdziałanie w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym;
 - j) wykonywanie zadań związanych z organizacją referendum i współdziałanie w tym zakresie z Krajowym Biurem Wyborczym;
 - 2) w zakresie spraw administracyjno – gospodarczych:
 - a) zaopatrywanie Urzędu w środki trwałe, przedmioty nietrwałe oraz materiały biurowe (według zapotrzebowania) oraz prowadzenie konserwacji sprzętu biurowego (z wyłączeniem sprzętu komputerowego i telekomunikacyjnego);
 - b) zarządzanie budynkami administracyjnymi Urzędu, gospodarowanie lokalami biurowymi ogólnoużytkowymi w tych budynkach oraz prowadzenie spraw bieżących remontów;
 - c) utrzymanie czystości i porządku w budynkach administracyjnych Urzędu;
 - d) zapewnienie sprawnego funkcjonowania instalacji technicznej w budynkach Urzędu;
 - e) zapewnienie ochrony budynków administracyjnych Urzędu przed kradzieżą i pożarem oraz zawieranie umów o ich ubezpieczenie;
 - f) prowadzenie spraw związanych z transportem własnym;
 - g) zabezpieczenie i aktualizacja informacji w Urzędzie;
 - h) prowadzenie gospodarki środkami wydzielonymi w budżecie na działalność Urzędu (papier, telefony, prenumerata, opłaty pocztowe itp.);
 - 3) w zakresie spraw pracowniczych:
 - a) przyjmowanie i zwalnianie pracowników Urzędu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej;
 - b) prowadzenie teczek akt osobowych kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych Miasta Żywca;
 - c) prowadzenie teczek akt osobowych dyrektorów instytucji kultury, działających na terenie Miasta Żywca;
 - d) organizowanie szkoleń pracowników oraz ocena ich efektywności;
 - e) organizowanie okresowych badań lekarskich pracowników;
 - f) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy w Urzędzie;
 - g) współdziałanie z Wydziałem Finansów i Budżetu w gospodarowaniu etatami i środkami na wynagrodzenia;
 - h) prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem Zakładowym Funduszem Świadczeń



Socjalnych

i współdziałanie w tym zakresie z Wydziałem Finansów i Budżetu;

i) współdziałanie z Samodzielnym Stanowiskiem Służby BHP;

4) w zakresie spraw wewnętrznych:

a) nadzór merytoryczny nad stronami www.zywiec.pl oraz www.bip.zywiec.pl w zakresie umieszczanych tam informacji, dotyczących wewnętrznej organizacji Urzędu i zapewnieniem dostępu do aktów normatywnych;

b) współdziałanie z Sekretarzem Miasta w zakresie realizacji zadań związanych z wewnętrzną kontrolą administracyjną;

c) prowadzenie spraw związanych z członkostwem Miasta Żywca w stowarzyszeniach gmin (miast) i powiatów w zakresie nie zastrzeżonym do właściwości innych wydziałów;

d) współdziałanie z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji w zakresie określonym odrębnym zarządzeniem.