

**ZARZĄDZENIE NR 146/2019**  
**BURMISTRZA MIASTA ZAKOPANE**  
z dnia 17 czerwca 2019 r.

**w sprawie zmiany Zarządzenia nr 265/2017 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopane**

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) Burmistrz Miasta Zakopane zarządza, co następuje:

**§ 1**

W załączniku do zarządzenia nr 265/2017 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopane ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 162/2018 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 10 lipca 2018 r. wprowadza się następujące zmiany:

1. § 11 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:

- 1) Wydział Organizacyjny
  - a. Referat Gospodarczy,
  - b. Referat Informatyki,
- 2) Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego,
- 3) Wydział Strategii i Rozwoju
  - a. Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych,
  - b. Referat Inwestycji,
- 4) Wydział Drogownictwa i Transportu,
- 5) Wydział Ochrony Środowiska
- 6) Wydział Kultury,
- 7) Wydział Oświaty,
- 8) Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia,
- 9) Wydział Turystyki, Sportu i Rekreacji,
- 10) Wydział Ewidencji i Pozwoleń,
- 11) Wydział Finansowo - Budżetowy,
- 12) Wydział Podatków i Opłat,
- 13) Biuro Planowania Przestrzennego,
- 14) Biuro Prawne,
- 15) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
- 16) Biuro Zamówień Publicznych,
- 17) Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji,
- 18) Miejski Konserwator Zabytków
  - a. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 19) Urząd Stanu Cywilnego,
- 20) Straż Miejska,

- 21) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii  
a. Biuro Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii,
- 22) Pełnomocnik ds. Zarządzania Jakością,
- 23) Inspektor Ochrony Danych.”

2. § 14 ust. 1 otrzymuje brzmienie:

**„1. WYDZIAŁ ORGANIZACYJNY – realizuje w szczególności:**

- 1) Nadzór, koordynowanie i ocena pracy urzędu oraz współpracy między komórkami organizacyjnymi Urzędu,
- 2) Opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych warunkujących organizację urzędu,
- 3) Prowadzenie rejestrów skarg i wniosków,
- 4) Rozpatrywanie i przygotowywanie materiałów związanych z interpelacjami i wnioskami posłów, senatorów i radnych,
- 5) Inicjowanie i organizacja szkoleń i doradztwa ukierunkowanego na doskonalenie zawodowe pracowników urzędu,
- 6) Nadzór formalny i merytoryczny nad dokumentacją urzędową,
- 7) Udział w prowadzeniu spraw dotyczących organizacji pracy miejskich jednostek organizacyjnych,
- 8) Udział w opracowaniu i wdrażaniu dokumentów strategicznych i operacyjnych Gminy,
- 9) Prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników, nawiązywaniem, rozwiązywaniem oraz wygaśnięciem stosunku pracy,
- 10) Prowadzenie spraw związanych z systemem oceny pracowniczej i systemem motywacyjnym oraz regulaminem wynagradzania i funduszem wynagrodzeń,
- 11) Kontrola dyscypliny pracy w urzędzie,
- 12) Monitoring i ewaluacja działań antymobbingowych i antydyskryminacyjnych,
- 13) Wydawanie dokumentów związanych ze stosunkiem pracy,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z okresowymi badaniami pracowników,
- 15) Koordynacja działań związanych z pracą zakładowego inspektora BHP,
- 16) Prowadzenie spraw związanych z zakresami obowiązków pracowników i/lub kartami stanowisk zajmowanych przez pracowników,
- 17) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z aktami osobowymi pracowników,
- 19) Prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników,
- 20) Prowadzenie sekretariatu Burmistrza oraz Zastępców Burmistrza,
- 21) Obsługa telefoniczna interesanta urzędu oraz interesanta przychodzącego do Urzędu,
- 22) Zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą zgodnie z instrukcją kancelaryjną Urzędu,
- 23) Prowadzenie rejestracji osób zainteresowanych darmowymi poradami prawnymi,
- 24) Obserwacja bieżąca ukierunkowana na utrzymanie porządku w Urzędzie,
- 25) Redystrybucja korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 26) Aktualizowanie informacji na tradycyjnej tablicy ogłoszeń Urzędu,
- 27) Zapewnianie właściwego stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w Urzędzie,
- 28) Przejmowanie akt pochodzących z komórek organizacyjnych do archiwum Urzędu,

- 29) Przechowywanie akt w archiwum, udostępnianie akt, przekazywanie właściwego archiwum państwowego
- 30) Wycofywanie akt z ewidencji, brakowanie dokumentacji,
- 31) Monitoring struktury organizacyjnej urzędu,
- 32) Doręczanie korespondencji lub przesyłek wychodzących z urzędu,
- 33) Szkolenia i kontrola bieżąca w zakresie BHP; działanie na okoliczność wypadku w miejscu pracy, zapewnianie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy; egzekucja przepisów w zakresie BHP,
- 34) Zadania związane z przygotowaniem wyborów i referendów.
- 35) Przegląd Urzędu i jego wyposażenia pod kątem BHP, ocena zagrożeń i ryzyk w zakresie BHP,
- 36) Zarządzanie i administrowanie budynkiem urzędu,
- 37) Prowadzenie inwentarza środków trwałych i przedmiotów nietrwałych pozostających na stanie Urzędu,
- 38) Zapewnianie przedstawicielom Urzędu obsługi transportowej,
- 39) Przeglądy stanu technicznego budynku Urzędu,
- 40) Zapewnianie obsługi kserograficznej urzędu,
- 41) Naprawy i wymiany sprzętu znajdującego się na stanie mienia Urzędu,
- 42) Utrzymywanie czystości i porządku w budynku urzędu,
- 43) Wykonywanie prac porządkowych w budynku, wokół budynku oraz na terenach należących do Gminy,
- 44) Prowadzenie spraw związanych z dostępem do baz danych,
- 45) Planowanie, monitoring i ewaluacja procesu informatyzacji urzędu,
- 46) Zapewnianie prawidłowego funkcjonowania systemów informatycznych w urzędzie,
- 47) Realizowanie zadań związanych z kompetencjami ASI (Administrators Systemu Informatycznego) oraz LAS (Lokalnego Administratora Rejestrów Państwowych),
- 48) Zapewnienie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz danych w Urzędzie,
- 49) Modernizacja infrastruktury teleinformatycznej urzędu,
- 50) Udział w aktualizowaniu strony internetowej urzędu,
- 51) Przegląd i konserwacja sprzętu komputerowego w Urzędzie oraz usuwanie usterek,
- 52) Pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi systemów i programów komputerowych oraz sprzętu komputerowego,
- 53) Współpraca z przedstawicielami jednostek organizacyjnych miasta w zakresie kompatybilności systemów informatycznych w mieście

Zadania, o których mowa w pkt. 35 – 43 realizowane są przez Referat Gospodarczy. Zadania, o których mowa w pkt. 44 – 53 realizowane są przez Referat Informatyki.”

3. W § 14 ust. 2 skreśla się pkt. 32.
4. W § 14 ust. 7 skreśla się pkt. 6.
5. W § 14 ust. 8 skreśla się pkt. 1 – 10.
6. W § 14 ust. 12 skreśla się pkt. 7.
7. W § 14 ust. 17 dodaje się pkt. 20 w brzmieniu:  
„20) Wydawanie patronatów Burmistrza”

4

8. W § 14 ust. 15 dodaje się pkt. 28 w brzmieniu:  
„28) Prowadzenie postępowań i przygotowanie postanowień i decyzji w sprawach ustalenia opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.”
9. W § 14 dodaje się ust. 22 w brzmieniu:  
**„22. SAMODZIELNE STANOWISKO DS. ZARZĄDZANIA KRYZYSOWEGO, OCHRONY LUDNOSCI I SPRAW OBRONNYCH** – realizuje w szczególności:
- 1) Realizacja zadań związanych z obroną cywilną,
  - 2) Sporządzanie i opracowywanie planów,
  - 3) Powiadamianie i ostrzeganie ludności przed zagrożeniami,
  - 4) Przeprowadzanie ćwiczeń i treningów z zakresu obrony cywilnej,
  - 5) Realizacja zadań związanych z obronnością,
  - 6) Przeprowadzanie kwalifikacji wojskowej,
  - 7) Wydawanie decyzji w zakresie nadawania świadczeń osobistych i rzeczowych,
  - 8) Zarządzanie Kryzysowe,
  - 9) Przygotowywanie dokumentów na posiedzenia Miejskiego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
  - 10) Organizacja Miejskiego Centrum Zarządzania Kryzysowego i zbieranie danych o występujących zagrożeniach,
  - 11) Sprawy związane ze zgromadzeniami publicznymi.”

## § 2

Załącznik nr 1 do zarządzenia nr 265/2017 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopane ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 162/2018 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 10 lipca 2018 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

Załącznik nr 4 do zarządzenia nr 265/2017 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopane ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 162/2018 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 10 lipca 2018 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 4

Załącznik nr 5 do zarządzenia nr 265/2017 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 14 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta Zakopane ze zmianami wprowadzonymi Zarządzeniem nr 162/2018 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 10 lipca 2018 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 5

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi Miasta, Skarbnikowi Miasta oraz wszystkim kierującym jednostkami organizacyjnymi Urzędu Miasta Zakopane.

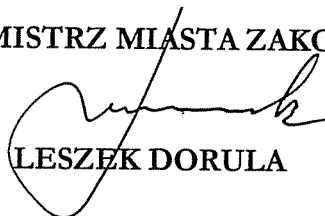
## § 6

↓


Zarządzenie wchodzi w życie z upływem 14 dni od dnia ogłoszenia na Tablicy Ogłoszeń Urzędu Miasta Zakopane.



BURMISTRZ MIASTA ZAKOPANE

  
LESZEK DORULA

RADCA PRAWNY

  
mgr Małgorzata Musiał-Fecko  
KR-826

p.o. Naczelnika  
Wydziału Organizacyjnego

  
mgr Anna LAPSA

**Załącznik nr 1: Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrza, jego Zastępców, Sekretarza Miasta i Skarbnika miasta**

1. **Burmistrz Miasta** kieruje bieżącymi sprawami Miasta, reprezentuje je na zewnątrz oraz sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań objętych zakresem czynności:

- 1) Biura Audytu Wewnętrznego i Kontroli
- 2) Biuro Planowania Przestrzennego
- 3) Biura Prawnego
- 4) Straży Miejskiej
- 5) Stanowiska ds. BHP
- 6) Stanowiska ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych
- 7) Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych
- 8) Inspektora Ochrony Danych Osobowych

**Burmistrz Miasta** reprezentuje ponadto interesy Gminy w:

- 1) Zakopiański TBS – Tatrzańska Komunalna Grupa Kapitałowa Spółka z o.o.
- 2) Polskie Tatry S.A.
- 3) Spółka Polskie Koleje Linowe

2. **I Zastępca Burmistrza Miasta** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań objętych zakresem czynności:

- 1) Wydziału Oświaty
- 2) Wydziału Spraw Społecznych i Zdrowia
- 3) Wydziału Kultury
- 4) Wydziału Turystyki, Sportu i Rekreacji,
- 5) Biura Komunikacji Społecznej i Promocji
- 6) Urzędu Stanu Cywilnego
- 7) Miejskiego Konserwatora Zabytków
- 8) Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii

**I Zastępca Burmistrza Miasta** sprawuje ponadto nadzór nad inwestycjami w placówkach oświatowych we współpracy z Wydziałem Strategii i Rozwoju oraz nadzoruje działanie następujących jednostek organizacyjnych Miasta:

- 1) Miejska Biblioteka Publiczna im. Stefana Żeromskiego
- 2) Zakopiańskie Centrum Kultury
- 3) Szkoły Podstawowe nr: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9
- 4) Gimnazjum nr: 2
- 5) Zakopiańskie Centrum Edukacji im. Heleny Modrzejewskiej
- 6) Przedszkola nr: 3, 7, 9
- 7) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej
- 8) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji

3. **II Zastępca Burmistrza Miasta** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań objętych zakresem czynności:

- 1) Wydziału Mienia i Nadzoru Właścicielskiego

- 2) Wydziału Strategii i Rozwoju
- 3) Wydziału Środowiska
- 4) Wydziału Drogownictwa i Transportu

**II Zastępca Burmistrza Miasta** reprezentuje ponadto interesy Gminy w:

- 1) SEWiK Tatrzańska Komunalna Grupa Kapitałowa Spółka z o.o.
- 2) TESKO Tatrzańska Komunalna Grupa Kapitałowa Spółka z o.o.
- 3) Przedsiębiorstwo Energetyki Ciepłej Geotermia Podhalańska S.A.

4. **Sekretarz Miasta** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań objętych zakresem czynności:

- 1) Wydziału Organizacyjnego
- 2) Wydziału Ewidencji i Pozwoleń
- 3) Biura Zamówień Publicznych
- 4) Biura Rady Miasta
- 5) Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Jakością

5. **Skarbnik Miasta** sprawuje bezpośredni nadzór nad realizacją zadań objętych zakresem czynności:

- 1) Wydziału Finansowo-Budżetowego
- 2) Wydziału Podatków i Opłat

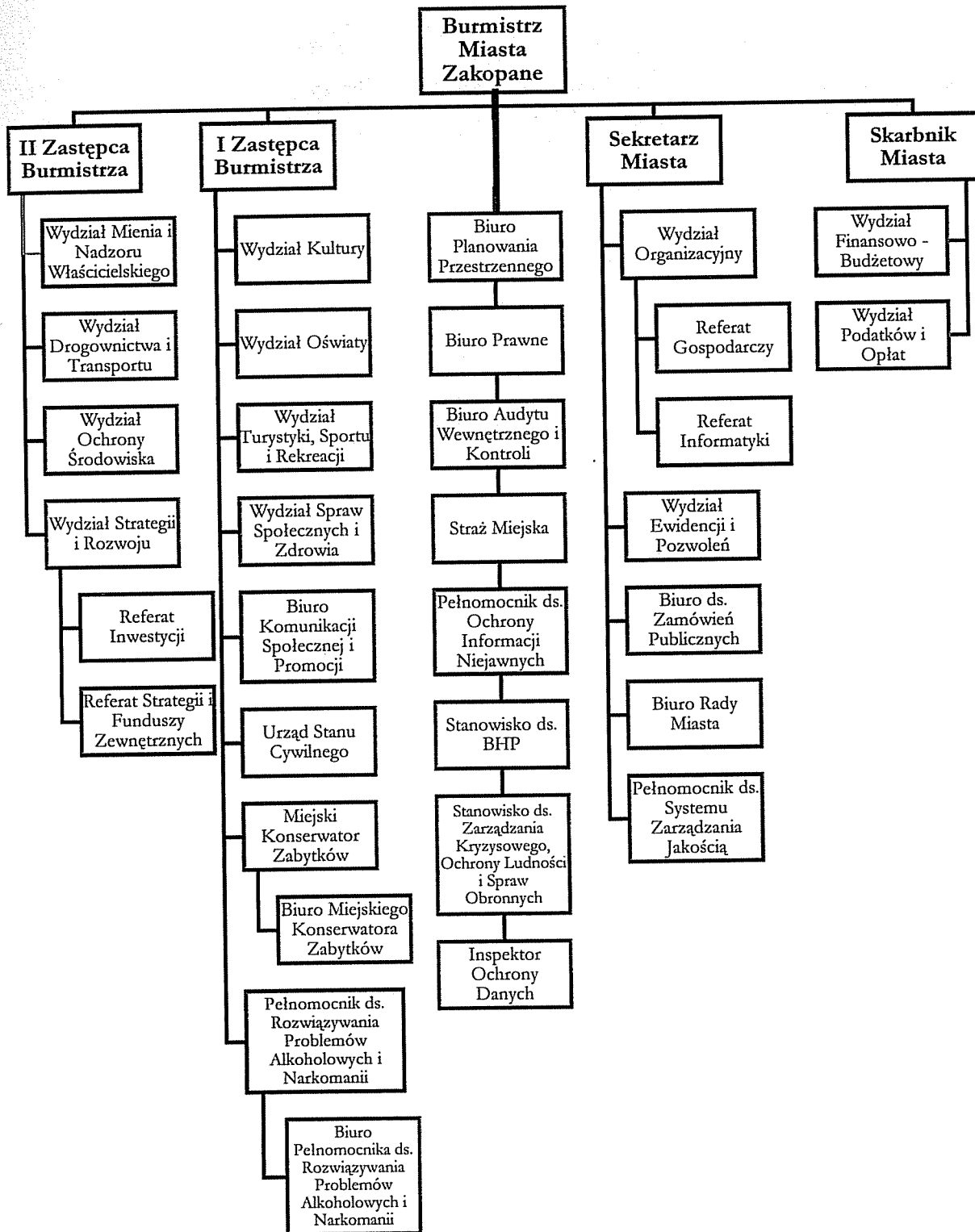
6

**Załącznik nr 4: Wykaz symboli organizacyjnych wydziałów i biur urzędu miasta Zakopane.**

1. Wydział Organizacyjny	ORG
2. Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego	WMNW
3. Wydział Strategii i Rozwoju	WSR
4. Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
5. Wydział Drogownictwa i Transportu	WDT
6. Wydział Oświaty	WO
7. Wydział Spraw Społecznych i Zdrowia	WSS
8. Wydział Ewidencji i Pozwoleń	WEP
9. Wydział Finansowo-Budżetowy	WFB
10. Wydział Podatków i Opłat	WPO
11. Wydział Kultury	WK
12. Wydział Turystyki, Sportu i Rekreacji	WTSR
13. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	BAWK
14. Biuro Prawne	BP
15. Biuro Planowania Przestrzennego	BPP
16. Biuro Zamówień Publicznych	BZP
17. Biuro Komunikacji Społecznej i Promocji	BKSP
18. Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków	BMKZ
19. Biuro Rady Miasta	BRM
20. Urząd Stanu Cywilnego	USC
21. Straż Miejska	SM
22. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	SZK



Załącznik nr 5: Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Zakopane



6