

**ZARZĄDZENIE NR 162/2018**  
**BURMISTRZA MIASTA ZAKOPANE**  
**z dnia 10 lipca 2018 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 2018 r., poz. 994 z póź. zm.) 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 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,
- 2) Wydział Mienia i Nadzoru Właścielskiego,
- 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 określone w pkt. 35 – 43 realizowane są przez Referat Gospodarczy.

3. § 14 ust. 8 otrzymuje brzmienie:

„ 8. **WYDZIAŁ EWIDENCJI I POZWOLEŃ** – 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) Prowadzenie i obsługa Rejestru Wyborców Miasta Zakopane,

- 12) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 13) Wydawanie decyzji o dopisaniu do stałego rejestru wyborców na wniosek,
- 14) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,
- 15) Powiadamianie innych gmin o dopisaniu osoby do spisu wyborców lub stałego rejestru wyborców,
- 16) Przyjmowanie wniosków o dopisanie do spisu lub do Stałego Rejestru Wyborców,
- 17) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania lub wymeldowania z .pobytu stałego i czasowego,
- 18) Wydawanie zaświadczeń z zakresu pobytu stałego i czasowego,
- 19) Udostępnianie danych z Rejestru Mieszkańców Miasta Zakopane,
- 20) Nadawanie numerów PESEL,
- 21) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania i wymeldowania,
- 22) Przeprowadzanie wizji i kontroli w terenie,
- 23) Występowanie do sądu o wyznaczenie kuratora w sprawach z zakresu działania Wydziału,
- 24) Prowadzenie spraw z zakresu informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych,
- 25) Prowadzenie spraw związanych z działalnością OSP-Olcza w Zakopanem,
- 26) Zadania związane z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych,
- 27) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 28) Tworzenie i realizowanie zleceń – korekty w danych osobowych w systemie Źródło,
- 29) Umożliwienie wyrobienia dowodu osobistego osobom obłożnie chorym i niepełnosprawnym, które mieszkają na terenie miasta Zakopane, w Domach Opieki i szpitalach,
- 30) Prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 31) Wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
- 32) Realizowanie wniosków o udostępnienie danych otrzymywanych z Policji, Sądów, Komorników etc.,
- 33) Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 34) Wprowadzanie wniosków przedsiębiorców do ogólnopolskiego systemu teleinformatycznego CEIDG,
- 35) Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących nowych wpisów, zmian, zawiesznień, wznowień i wykreśleń,
- 36) Wydawanie poświadczeń odzwierciedlających zapisy CEIDG,
- 37) Wydawanie zaświadczeń odzwierciedlających zapisy archiwalne gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 38) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 39) Przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 40) Występowanie do GKRPA o wydanie postanowienia,
- 41) Naliczanie stosownych opłat za wydanie zezwolenia,
- 42) Prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia, wygaszenia lub zmiany zezwolenia oraz wydawanie stosownych decyzji,
- 43) Wprowadzanie i wykreślanie uprawnień przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż alkoholu oraz licencji taxi w CEIDG,



- 44) Przyjmowanie i sprawdzanie wymaganych dokumentów w zakresie wydania licencji na wykonywanie transportu drogowego w zakresie przewozu osób TAXI,
- 45) Wydawanie licencji i niezbędnych oznaczeń,
- 46) Prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia, wygaszenia lub zmiany licencji oraz wydawanie stosownych decyzji
- 47) Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie wykonywania transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

4. § 14 ust. 11 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2) Współpraca z organizacjami pozarządowymi i instytucjami w zakresie organizacji wydarzeń w zakresie turystyki i kultury fizycznej”

5. § 14 ust. 11 pkt 12 otrzymuje brzmienie:

„12) Realizacja zadań związanych z organizacją Światowego Dnia Śniegu FIS WSD”

6. § 14 ust. 15 otrzymuje brzmienie:

„15. **BIURO PLANOWANIA PRZESTRZENNEGO** – realizuje w szczególności:

- 1) Analizy historycznej polityki zagospodarowania przestrzennego,
- 2) Analizy aktualnej polityki zagospodarowania przestrzennego pod kątem planistycznych potrzeb miasta,
- 3) Wyznaczanie priorytetów oraz koordynacja prac ukierunkowanych na rozwój miasta w wymiarze przestrzennym,
- 4) Wprowadzanie zmian w zakresie dokumentów planistycznych,
- 5) Nadzór i koordynacja działań w zakresie uchwały krajobrazowej,
- 6) Ustalanie warunków zabudowy,
- 7) Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) Procedury związane z opracowywaniem studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego,
- 9) Procedury związane z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w zakresie j.w.,
- 10) Opiniowanie podziałów działek,
- 11) Opiniowanie działań podejmowanych przez Gminę w zakresie zgodności z obowiązującymi miejscowymi planami zagospodarowania przestrzennego,
- 12) Współpraca przy przygotowywaniu dokumentów dotyczących zgłoszeń robót budowlanych,
- 13) Współpraca w trakcie działań prowadzonych na terenie parku Kulturowego obszaru ul. Krupówki,
- 14) Współpraca przy działaniach prowadzonych przez Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 15) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń z zapisami zawartymi w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 16) Przygotowanie merytorycznej części odpowiedzi dla Biura Prawnego w związku ze skargami do sądów administracyjnych na uchwały w sprawie miejscowych planów oraz studium oraz reprezentowanie Gminy wraz z biurem prawnym na rozprawach przed sądami administracyjnymi w w/w zakresie,



- 17) Przygotowywanie merytorycznych opinii, stanowisk i interpretacji na wniosek Rady Miasta Zakopane,
- 18) Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) Wydawanie wypisów i wyrysów ze Studium,
- 20) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planach miejscowych oraz w Studium,
- 21) Wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizacji,
- 22) Zarządzanie bazami danych przestrzennych GIS,
- 23) Publikowanie informacji o dokumentach planistycznych związanych ze środowiskiem w publicznie dostępnym wykazie danych (PDWD),
- 24) Wypełnianie obowiązku statystycznego w zakresie lokalnego planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 25) Opracowywanie materiałów graficznych odnoszących się do studium i planów,
- 26) Współpraca i nadzorowanie prac Miejskiej Komisji Urbanistyki i Architektury,
- 27) Udzielanie konsultacji i porad radnym Miasta Zakopane, w sprawach budzących wątpliwości w interpretowaniu zapisów projektów uchwał.”

7. W § 14 ust. 18 po pkt 16) dodaje się pkt 17) w brzmieniu:

„17) Nadzór i koordynacja działań w zakresie parków kulturowych.”

8. W § 14 ust. 21 po pkt 9) dodaje się pkt 10) w brzmieniu:

„10) Stała kontrola obszaru Parku Kulturowego ulicy Krupówki pod kątem przestrzegania zapisów uchwały Rady Miasta Zakopane nr XII/183/2015 z dnia 3 września 2015 r, w sprawie utworzenia parku kulturowego pod nazwą „Park Kulturowy obszaru ulicy Krupówki”

9. W § 14 po ust. 21 dodaje się ust. 22 w brzmieniu:

„**22. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH** – realizuje w szczególności:

- 1) Bieżąca analiza przepisów prawnych, doktryny, orzecznictwa w zakresie ochrony danych oraz informacji Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 2) Opracowywanie i aktualizowanie niezbędnej dokumentacji w zakresie ochrony danych w Urzędzie.
- 3) Informowanie administratorów danych osobowych oraz pracowników o obowiązkach związanych z ochroną danych osobowych, o zadaniach spoczywających na nich na mocy Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), o aktualnych regulacjach prawnych oraz doradzanie im w tym zakresie.
- 4) Bieżące monitorowanie procesów przetwarzania danych osobowych.
- 5) Przeprowadzanie szkoleń z zakresu ochrony danych osobowych.
- 6) Dokonywanie oceny skutków (analiza ryzyka) na planowe operacje związane z przetwarzaniem danych osobowych.
- 7) Inwentaryzowanie sprzętu i oprogramowania służącego do przetwarzania informacji.
- 8) Przeprowadzanie wewnętrznych audytów ochrony danych osobowych oraz bezpieczeństwa infrastruktury IT.

- 9) Współpraca z Administratorami Danych Osobowych i Administratorami Systemów Informatycznych.
- 10) Pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla osób fizycznych składających wnioski i żądania dotyczące przetwarzania ich danych osobowych i wykonywania ich praw,
- 11) Współpraca z organami ochrony danych i pełnienie funkcji punktu kontaktowego dla organów ochrony danych w kwestiach związanych z przetwarzaniem.
- 12) Inne zadania wynikające z Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz innych regulacji prawnych w zakresie ochrony danych osobowych”

10. § 25 ust. 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1. Burmistrz Miasta Zakopane przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11:00 do 14:00.

2. Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, kierownicy biur i pracownicy zajmujący samodzielne stanowiska przyjmują interesantów w sprawach skarg i wniosków we wtorki w godzinach od 11:00 do 14:00”.

## § 2

Załącznik nr 5 do Regulaminu Organizacyjnego wprowadzonego Zarządzeniem nr 265/2017 Burmistrza Miasta Zakopane z dnia 14 grudnia 2018 r. otrzymuje brzmienie jak załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 3

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

## § 4

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



BURMISTRZ MIASTA  
*T. eszek* DORULA

p.o. Naczelnika  
Wydziału Organizacyjnego  
*Anna ŁAPSA*  
mgr Anna ŁAPSA

RADCA PRAWNY  
*Joanna Pośadzka-Gil*  
KR-1650

**Załącznik nr 5: Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Zakopane**

