

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
URZĘDU MIASTA ZAKOPANE**

**Rozdział 1
Postanowienia ogólne**

§ 1

Regulamin organizacyjny Urzędu Miasta w Zakopanem, zwany w dalszej części „Regulaminem”, określa organizację pracy Urzędu, zasady oraz zakres funkcjonowania poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu. Zawiera także inne postanowienia warunkujące realizację zadań Miasta i wynikające z obowiązujących przepisów prawa.

§ 2

Ilekcroć w Regulaminie jest mowa o:

- 1) Burmistrzu – należy przez to rozumieć Burmistrza Miasta Zakopane,
- 2) Zastępcy Burmistrza – należy przez to rozumieć I lub II Zastępcę Burmistrza,
- 3) Sekretarzu – należy przez to rozumieć Sekretarza Miasta Zakopane,
- 4) Skarbniku – należy przez to rozumieć Skarbnika Miasta Zakopane,
- 5) Główny Księgowy - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego,
- 6) Naczelnikach – należy przez to rozumieć naczelników wydziałów, zastępców naczelników wydziałów, komendanta straży miejskiej, kierowników biur (w randze samodzielnych referatów), Miejskiego Konserwatora Zabytków oraz kierownika Urzędu Stanu Cywilnego,
- 7) Kierownikach referatów – należy przez to rozumieć kierowników referatów wchodzących w skład wydziałów,
- 8) Pełnomocnikach – należy przez to rozumieć Pełnomocników Burmistrza Miasta Zakopane, powołanych do realizacji określonych zadań,
- 9) Zespołach – należy przez to rozumieć zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe powołane do realizacji określonych zadań,
- 10) Wydziałach – należy przez to rozumieć podstawowe komórki organizacyjne, czyli wydziały oraz biura w randze samodzielnych referatów,
- 11) Referatach – należy przez to rozumieć referaty jako jednostki wschodzące w skład wydziałów,
- 12) Komórkach organizacyjnych Urzędu – należy przez to rozumieć wydziały, biura w randze samodzielnych referatów, referaty, samodzielne stanowiska oraz Pełnomocników Burmistrza,
- 13) Samodzielnych stanowiskach – należy przez to rozumieć samodzielne stanowiska podlegające bezpośrednio Burmistrzowi,
- 14) Jednostkach organizacyjnych miasta – należy przez to rozumieć jednostki organizacyjne utworzone do realizacji zadań Miasta,

- 15) Spółkach - należy przez to rozumieć spółki prawa handlowego w których Miasto jest akcjonariuszem lub udziałowcem,
- 16) Mieście – należy przez to rozumieć Gminę Miasto Zakopane,
- 17) Radzie – należy przez to rozumieć Radę Miasta Zakopane,
- 18) Regulaminie – należy przez to rozumieć Regulamin Organizacyjny Urzędu Miasta Zakopane,
- 19) Urzędzie – należy przez to rozumieć Urząd Miasta Zakopane.

Rozdział 2

Zasady kierowania Urzędem.

Podział zadań i kompetencji pomiędzy kierownictwem Urzędu.

§ 3

1. Urząd jest jednostką organizacyjną, przy pomocy, której Burmistrz Miasta jako organ wykonawczy Miasta wykonuje jego zadania:
 - 1) własne,
 - 2) zlecone,
 - 3) powierzone na podstawie porozumień,
 - 4) wynikające z innych ustaw,
 - 5) pozostałe, w tym określone Statutem, uchwałami Rady i zarządzeniami Burmistrza.
2. W przypadkach określonych odrębnymi przepisami Burmistrz wykonuje zadania, o których mowa w ust. 1, także przy pomocy:
 - 1) innych jednostek organizacyjnych Miasta,
 - 2) spółek prawa handlowego, których Miasto jest akcjonariuszem/udziałowcem.
3. Urząd działa na podstawie:
 - 1) Statutu Miasta (t. j. Dz. Urz. Woj. Małopolskiego z 2011 r., Nr 305, poz. 2509)
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. 2025.1153),
 - 3) innych przepisów prawa,
 - 4) niniejszego Regulaminu.

§ 4

Urząd jest pracodawcą w rozumieniu przepisów prawa pracy.

§ 5

1. Pracą Urzędu kieruje Burmistrz przy pomocy Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza.
2. Burmistrz jest zwierzchnikiem służbowym pracowników Urzędu oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych.
3. Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza do wykonywania niektórych uprawnień zwierzchnika służbowego pracowników, o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej.
4. Skarbnik Miasta przygotowuje projekty uchwał i zarządzeń w sprawach finansowo-budżetowych, nadzoruje realizację budżetu miasta i podległych jednostek

organizacyjnych, przekazuje pracownikom samorządowym i kierownikom jednostek organizacyjnych wytyczne do opracowania niezbędnych informacji związanych z projektem planów finansowych, opracowuje projekt budżetu Gminy, dokonuje analizy budżetu i na bieżąco informuje Burmistrza o jego realizacji, prowadzi gospodarkę finansową Gminy zgodnie z obowiązującymi zasadami określonymi w przepisach o finansach publicznych.

5. Główny Księgowy pełni funkcję Naczelnika Wydziału Finansowo-Budżetowego. Główny Księgowy realizuje zadania określone w art. 54 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych oraz inne zadania wskazane przez Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta.
6. Podział zadań między Skarbnika Miasta i Głównego Księgowego wynika z niniejszego regulaminu oraz innych dokumentów wewnętrznych, w szczególności z zakresów czynności oraz imiennych upoważnień.
7. Sekretarz, działając z upoważnienia Burmistrza, zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu, nadzoruje i koordynuje działalność wydziałów oraz wykonuje uprawnienia zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu, z wyjątkiem Radców Prawnych, do których stosuje się przepisy odrębne. W szczególności Burmistrz może upoważnić Sekretarza do dokonywania czynności faktycznych z zakresu prawa pracy, za wyjątkiem czynności prawnych polegających na nawiązaniu, zmianie lub rozwiązaniu stosunku pracy.
8. W czasie nieobecności Burmistrza jego obowiązki wykonuje wyznaczony przez niego Zastępca Burmistrza. Zakres zastępstwa sprawowanego przez wyznaczonego Zastępcę Burmistrza rozciąga się na wszystkie czynności należące do Burmistrza.
9. Wykonując wyznaczone przez Burmistrza zadania, Zastępcy Burmistrza i Sekretarz zapewniają, w powierzonym im zakresie, kompleksową realizację zadań Miasta i kontrolują działalność Wydziałów, a także innych komórek organizacyjnych urzędu realizujących te zadania.
10. Szczegółowy podział zadań pomiędzy Burmistrem, Zastępcami Burmistrza i Sekretarzem określa załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza oraz innych pracowników Urzędu do wydawania w swoim imieniu decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej.

§ 7

1. Do realizacji określonych zadań dla miasta Burmistrz może, w trybie zarządzenia, powoływać zespoły eksperckie, doradcze, zadaniowe, projektowe, ustalając ich skład osobowy, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania prac.
2. Do realizacji określonych zadań dla miasta Burmistrz może, w trybie zarządzenia, powoływać pełnomocników, samodzielne stanowiska, zespoły zadaniowe i koordynatorów, określając zakres kompetencji, pełnomocnictw, przedmiot oraz zasady działania, obsługi i finansowania prac.

§ 8

1. Naczelnicy organizują, kierują i nadzorują pracę podporządkowanych im komórek organizacyjnych.
2. Naczelnicy ponoszą odpowiedzialność wobec Burmistrza oraz odpowiednio nadzorującego określoną problematykę odpowiedniego Zastępcy Burmistrza, Sekretarza lub Skarbnika, za prawidłową organizację pracy, skuteczną realizację zadań oraz za wykonanie zarządzeń, decyzji i poleceń Burmistrza.
3. Naczelnicy, w ramach swych obowiązków, kompetencji i posiadanych środków, odpowiadają za merytoryczną i formalną poprawność, legalność, celowość, rzetelność i gospodarność, za przestrzeganie procedur kontroli zarządczej, za przestrzeganie dyscypliny budżetowej oraz za zgodność z interesem publicznym i poleceniami burmistrza przygotowanych przez komórkę organizacyjną rozstrzygnięć, dokumentów, wniosków i opinii.
4. Do zadań naczelników, należy w szczególności:
 - 1) uczestnictwo w tworzeniu planu działania urzędu, w tym wieloletniej prognozy finansowej, projektu budżetu miasta i planu finansowego urzędu,
 - 2) organizacja pracy kierowanych przez nich komórek organizacyjnych, przygotowywanie projektów oraz okresowa weryfikacja opisów stanowisk i kontrola wykonywania zadań przez pracowników,
 - 3) współdziałanie przy realizacji budżetu oraz sporządzanie sprawozdań z jego wykonania,
 - 4) opracowywanie planów pracy komórek organizacyjnych oraz ich realizowanie,
 - 5) przygotowanie analiz, opinii, bieżących informacji i sprawozdań nt. realizacji zadań powierzonych komórce organizacyjnej,
 - 6) gospodarowanie środkami finansowymi będącymi w dyspozycji komórek organizacyjnych, z zastrzeżeniem obowiązujących w tym zakresie przepisów dotyczących gospodarowania środkami finansowymi, w tym również nadzorowanie i kontrolowanie prawidłowego pobierania opłat oraz wykorzystywania środków finansowych,
 - 7) weryfikacja merytoryczna, finansowa i formalno-prawna realizowanych w komórce organizacyjnej zadań oraz weryfikacja legalności i celowości przygotowywanych przez daną komórkę organizacyjną dokumentów, wniosków, opinii i rozstrzygnięć,
 - 8) opracowywanie projektów i przygotowywanie przedsięwzięć oraz uczestnictwo w ich realizacji poprzez zarządzanie projektami i zadaniami,
 - 9) zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń i instrukcji, w tym dyscypliny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej; nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej oraz stosowaniem jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - 10) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników,
 - 11) opracowywanie materiałów związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
 - 12) opracowywanie materiałów informacyjnych do wykorzystania przez inne wydziały,

- 13) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady w zakresie działania komórki organizacyjnej,
- 14) przygotowywanie informacji na posiedzenia Rady i/lub komisji Rady,
- 15) prowadzenie w imieniu i na podstawie upoważnienia Burmistrza postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych w zakresie administracji publicznej,
- 16) pełnienie nadzoru merytorycznego nad jednostkami organizacyjnymi miasta wskazanymi przez Burmistrza,
- 17) organizowanie i podejmowanie działań w celu ochrony danych osobowych, informacji niejawnych oraz innych tajemnic prawnie chronionych,
- 18) zapewnienie terminowego i należytego załatwienia skarg, wniosków i petycji kierowanych do komórki organizacyjnej oraz przyjmowania interesantów.
- 19) systematyczna współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu lub podmiotami spoza urzędu w celu realizacji zadań wynikających z zakresu działania komórki organizacyjnej,
- 20) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej,
- 21) prowadzenie i podpisywanie korespondencji wydziału,
- 22) wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami: zapewnienie realizacji zaleceń organów kontroli zewnętrznej,
- 23) współdziałanie w usprawnianiu organizacji, metod i form pracy komórki organizacyjnej oraz w doskonaleniu zawodowym pracowników,
- 24) załatwianie spraw osobowych pracowników komórki organizacyjnej nie zastrzeżonych do decyzji naczelnika Wydziału Organizacyjnego lub Burmistrza,
- 25) nadzór nad wyposażeniem będącym w dyspozycji wydziału;
- 26) wykonywanie innych zadań poleconych przez przełożonych lub określonych w odrębnych przepisach.

§ 9

1. Do Kierowników Referatów stosuje się odpowiednio § 8 ust. 1 – 3.
2. Zastępcy Naczelników pełnią funkcję naczelników pod nieobecność Naczelników oraz w zakresie zadań i obowiązków przypisanych im przez Naczelników.
3. W wydziałach, w których nie ustalono stanowiska zastępcy naczelnika w wypadku nieobecności naczelnika zastępuje go pracownik wydziału przez niego wyznaczony. Zasadę tą stosuje się odpowiednio w wypadku nieobecności naczelnika i jego zastępcy.
4. Naczelnicy dokonując szczegółowego podziału czynności pomiędzy poszczególnych pracowników, w zakresie czynności, obok obowiązków winni określać zakres uprawnień i odpowiedzialności pracownika oraz zasady zastępstwa między pracownikami.

§ 10

1. Komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy prowadzą sprawy związane z realizacją zadań Gminy i kompetencji Burmistrza Miasta.

2. W ramach posiadanych kompetencji Burmistrz może upoważnić Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Naczelników Wydziałów, Kierowników Referatów i Biur oraz pracowników – do wydawania w jego imieniu decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach.
3. Upoważnienie następuje odrębnym trybem, określającym zakres udzielonych upoważnień oraz okres na jaki zostają wydane.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna Urzędu.

§ 11

1. W skład Urzędu wchodzi następujące jednostki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy:
 - 1) Wydział Organizacyjny
 - a. Referat Gospodarczy
 - b. Referat Informatyki
 - 2) Wydział Ewidencji i Pozwoleń
 - 3) Biuro Zamówień Publicznych
 - 4) Biuro Rady Miasta
 - 5) Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego
 - a. Referat Regulacji Prawnej Nieruchomości
 - b. Referat Zarządu Pasem Drogowym
 - c. Referat Zarządu Mieniem Komunalnym
 - 6) Wydział Strategii i Rozwoju
 - a. Referat Strategii i Funduszy Zewnętrznych
 - b. Referat Inwestycji
 - 7) Wydział Drogownictwa i Transportu
 - a. Referat Transportu i Organizacji Ruchu
 - 8) Wydział Ochrony Środowiska
 - a. Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi
 - 9) Wydział Kultury
 - 10) Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej
 - 11) Wydział Oświaty
 - 12) Wydział Turystyki Sportu i Spraw Społecznych
 - 13) Urząd Stanu Cywilnego
 - 14) Miejski Konserwator Zabytków
 - a. Biuro Miejskiego Konserwatora
 - 15) Biuro Planowania Przestrzennego
 - 16) Wydział Finansowo - Budżetowy
 - 17) Wydział Podatków i Opłat
 - 18) Biuro Prawne
 - 19) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli
 - 20) Straż Miejska

- 21) Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych, Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych
 - 22) Inspektor Ochrony Danych
 - 23) Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
 - a. Biuro Pełnomocnika ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii
 - 24) Stanowisko ds. BHP.
2. W razie potrzeby w poszczególnych komórkach organizacyjnych mogą być tworzone inne Referaty.
 3. W ramach Wydziału Organizacyjnego funkcjonuje:
 - 1) Stanowisko ds. BHP.

§ 12

1. Strukturę organizacyjną Urzędu w ujęciu graficznym (schemat organizacyjny) przedstawia załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
2. Pracownicy Urzędu zatrudniani są:
 - 1) na podstawie wyboru – Burmistrz Miasta,
 - 2) na podstawie powołania - Zastępcy Burmistrza Miasta, Skarbnik Miasta,
 - 3) na podstawie umów o pracę - pozostali pracownicy.

Rozdział 4

Zakresy działania komórek organizacyjnych Urzędu.

§ 13

Do wspólnych zadań jednostek organizacyjnych Urzędu należy w szczególności:

- 1) Koordynowanie i stymulowanie procesów rozwoju społeczno-gospodarczego Miasta,
- 2) Opracowywanie projektów aktów prawnych przedkładanych Burmistrzowi i pod obrady Rady,
- 3) Zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań oraz organizacja kontroli wewnętrznej,
- 4) Współdziałanie z właściwymi organami samorządu terytorialnego i administracji rządowej,
- 5) Rozpatrywanie skarg, wniosków i interpelacji wg właściwości,
- 6) Opracowywanie propozycji do projektów wieloletnich programów rozwoju w zakresie swojego działania,
- 7) Opracowywanie propozycji do projektów budżetu Miasta,
- 8) Współuczestniczenie w opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego i opracowania strategii rozwoju Miasta oraz ich realizacji,
- 9) Współdziałanie z organami samorządowymi i organizacjami społecznymi działającymi na terenie Miasta,
- 10) Przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań,

- 11) Prowadzenie spraw dotyczących obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych, dostępu do informacji publicznej,
- 12) Współdziałanie z osobą odpowiedzialną za kontakty z prasą, radiem i telewizją w zakresie przekazywania informacji do publikacji,
- 13) Współpraca w zakresie zwalczania skutków klęsk żywiołowych.

§ 14

Zakresy działania poszczególnych Wydziałów i komórek równorzędnych:

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 (Administratora 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.

2. WYDZIAŁ EWIDENCJI I POZWOLEŃ – realizuje w szczególności:

- 1) Aktualizacja danych zgromadzonych w Centralnym Rejestrze Wyborców,
- 2) Sporządzanie i aktualizacja spisów wyborców,
- 3) Wydawanie zaświadczeń o prawie do głosowania,

- 4) Przyjmowanie wniosków o zmianie miejsca głosowania.
- 5) Przyjmowanie zgłoszeń zamiaru głosowania korespondencyjnego,
- 6) Przyjmowanie wniosków oraz sporządzanie aktów pełnomocnictwa do głosowania,
- 7) Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zameldowania lub wymeldowania z pobytu stałego i czasowego,
- 8) Wydawanie zaświadczeń z zakresu pobytu stałego i czasowego
- 9) Udostępnianie danych z Rejestru PESEL oraz Rejestru Mieszkańców Miasta Zakopane,
- 10) Nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL
- 11) Nadawanie numerów ewidencyjnych PESEL o statusie UKR,
- 12) Zastrzeżenie i cofanie zastrzeżenia numeru ewidencyjnego PESEL,
- 13) Aktualizacja danych w Rejestrze PESEL
- 14) Wprowadzenie i aktualizacja danych w Rejestrze Danych Kontaktowych,
- 15) Potwierdzanie profilu zaufanego dla obywateli posiadających numer ewidencyjny PESEL o statusie UKR,
- 16) Prowadzenie postępowań administracyjnych oraz wydawanie decyzji administracyjnych dotyczących zameldowania lub wymeldowania,
- 17) Przeprowadzanie oględzin i wizji w terenie,
- 18) Występowanie do sądu o wyznaczenie kuratora w sprawach z zakresu działania Wydziału,
- 19) Prowadzenie spraw z zakresu informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych,
- 20) Zadania związane z przyjmowaniem wniosków o wydanie dowodu osobistego i wydawanie dowodów osobistych,
- 21) Wydawanie zaświadczeń o utracie dowodu osobistego,
- 22) Tworzenie i realizowanie zleceń – korekty w danych osobowych w systemie Źródło,
- 23) Umożliwienie osobom obłożnie chorym i niepełnosprawnym, które mieszkają na terenie Powiatu Tatrzańskiego złożenie wniosku o wydanie dowodu osobistego oraz odbiór dowodu osobistego w miejscu ich pobytu,
- 24) Prowadzenie rejestru wydanych i unieważnionych dowodów osobistych,
- 25) Wydawanie decyzji w sprawie odmowy wydania dowodu osobistego,
- 26) Realizowanie wniosków o udostępnianie danych otrzymywanych z policji, sądów, komorników etc.,
- 27) Przyjmowanie wniosków dotyczących wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- 28) Wprowadzanie wniosków przedsiębiorców do ogólnopolskiego systemu teleinformatycznego CEIDG,
- 29) Przyjmowanie i weryfikowanie wniosków dotyczących nowych wpisów, zmian, zawiesznień, wznowień i wykreśleń,
- 30) Wydawanie poświadczeń odzwierciedlających zapisy CEIDG,
- 31) Wydawanie zaświadczeń odzwierciedlających zapisy archiwalne gminnej ewidencji działalności gospodarczej,
- 32) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 33) Przyjmowanie wniosków o wydanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 34) Występowanie do GKRPA o wydanie opinii dotyczącej zgodności lokalizacji punktu sprzedaży napojów alkoholowych z uchwałami Rady Miasta Zakopane,

- 35) Naliczanie stosownych opłat za wydanie zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 36) Prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia, wygaszenia lub zmiany zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz wydawanie stosownych decyzji,
- 37) Wprowadzanie i wykreślanie uprawnień przedsiębiorców posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych oraz licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką w CEIDG,
- 38) Przyjmowanie i sprawdzanie wymaganych dokumentów w zakresie wydania licencji na wykonywanie krajowego transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką,
- 39) Wydawanie licencji, wypisów do licencji i niezbędnych oznaczeń,
- 40) Prowadzenie postępowań w zakresie cofnięcia, wygaszenia lub zmiany licencji oraz wydawanie stosownych decyzji,
- 41) Przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców prowadzących działalność w zakresie wykonywania transportu drogowego w zakresie przewozu osób taksówką.

3. BIURO ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH – realizuje w szczególności:

- 1) Zapewnienie przestrzegania zasad, form i trybu postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych w Urzędzie Miasta Zakopane,
- 2) Dokumentowanie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
- 3) Prowadzenie rejestru rachunków potwierdzających wydatkowanie środków publicznych,
- 4) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych.

4. BIURO RADY MIASTA – realizuje w szczególności:

- 1) Wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi sesji Rady,
- 2) Wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi posiedzeń komisji i innych spotkań publicznych, konsultacji społecznych i debat w ramach pracy Rady,
- 3) Wykonywanie zadań administracyjno- finansowych Rady,
- 4) Wykonywanie administracyjno-organizacyjnej obsługi posiedzeń komisji i innych spotkań publicznych, konsultacji społecznych i debat w ramach pracy Rady,
- 5) Przygotowanie informacji na temat przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków – Wydział Organizacji i Kontroli Małopolskiego Urzędu Wojewódzkiego,
- 6) Wybór ławników sądowych,
- 7) Obsługa organizacyjno-kancelaryjna Rady i Przewodniczącego Rady,
- 8) Obsługa Młodzieżowej Rady Miasta i Gminnej Rady Seniorów.

5. WYDZIAŁ MIENIA I NADZORU WŁAŚCICIELSKIEGO – realizuje w szczególności:

- 1) Reprezentowanie Gminy w postępowaniach sądowych i administracyjnych (dotyczących nieruchomości stanowiących gminny zasób nieruchomości),
- 2) Prowadzenie dokumentacji związanej z mieniem gminnym,

- 3) Realizacja zadań wynikających z przyjętych polityk miejskich wraz z inicjowaniem ewentualnych zmian w obowiązujących dokumentach strategicznych,
- 4) Wydzielenie pasów drogowych dróg publicznych,
- 5) Regulacja stanu prawnego dróg publicznych gminnych w celu pozyskania nieruchomości do zasobu gminnego,
- 6) Sprawy związane z odszkodowaniami za nieruchomości zajęte pod drogi publiczne na rzecz osób fizycznych i prawnych,
- 7) Sprawy związane ze zwrotami nieruchomości,
- 8) Sprawy związane ze służebnością przesyłu na nieruchomościach gminnych,
- 9) Wydawanie odpisów Aktów Własności Ziemi,
- 10) Regulacja stanu prawnego nieruchomości Skarbu Państwa (komunalizacja) na rzecz Gminy Miasto Zakopane,
- 11) Prowadzenie bazy mienia gminnego,
- 12) Prowadzenie postępowań i przygotowanie decyzji zatwierdzających projekt podziału nieruchomości,
- 13) Prowadzenie postępowań i przygotowanie postanowień i decyzji w zakresie zatwierdzania rozgraniczeń nieruchomości,
- 14) Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na umieszczenie w pasie drogowym urządzeń infrastruktury technicznej i obiektów budowlanych nie związanych z potrzebami zarządzania drogami lub potrzebami ruchu drogowego, uzgadnianie dokumentacji technicznych dotyczących pasa drogowego,
- 15) Wydanie opinii w sprawie lokalizacji ogrodzeń od strony dróg publicznych oraz lokalizacji obiektów budowlanych w odległości mniejszej niż określona w przepisach prawa,
- 16) Wydanie zezwolenia na zajęcie pasa drogowego na czas robót,
- 17) Sprawy związane z zajęciem pasa drogowego na cele działalności handlowej, reklamowej i umieszczenia ogródków gastronomicznych,
- 18) Prowadzenie spraw związanych z zajęciem pasa drogowego bez zgody zarządcy drogi,
- 19) Prowadzenie odbiorów pasa drogowego po wykonaniu robót,
- 20) Uzgadnianie dokumentacji projektowej urządzeń infrastruktury technicznej w pasie drogowym oraz projektów zjazdów z dróg publicznych,
- 21) Prowadzenie spraw związanych z wydaniem zezwolenia na lokalizację lub przebudowę zjazdu z dróg publicznych gminnych i drogi wojewódzkiej,
- 22) Uzgadnianie zagospodarowania przestrzennego terenów przyległych do pasa drogowego,
- 23) Wydanie informacji na temat przebiegu dróg,
- 24) Zaliczanie dróg do kategorii dróg publicznych,
- 25) Udział w cotygodniowej naradzie koordynacyjnej w Starostwie Tatrzańskim,
- 26) Prowadzenie całości spraw związanych z funkcjonowaniem i zarządzaniem Strefą Płatnego Parkowania,
- 27) Prowadzenie spraw związanych z kształtowaniem i realizacją polityki parkingowej miasta,

- 28) Prowadzenie dokumentacji związanej z nadzorem właścicielskim oraz bieżący nadzór nad wykonywaniem uprawnień Miasta w Przedsiębiorstwie Energetyki Ciepłej Geotermia Podhalańska S.A., Zakopiańskim TBS – Tatrzańkiej Komunalnej Grupie Kapitałowej Spółce z o.o., Polskie Tatry S.A. oraz Spółce Polskie Koleje Linowe,
- 29) Zbywanie nieruchomości z gminnego zasobu nieruchomości w celu pozyskania środków pieniężnych na realizację zaplanowanych inwestycji,
- 30) Nabywanie nieruchomości do gminnego zasobu nieruchomości w celu realizacji nowych inwestycji gminnych,
- 31) Realizacja zakupu w oparciu o prawo pierwokupu nieruchomości dla Gminy zgodnie z ustawą o gospodarce z nieruchomościami w celu realizacji nowych inwestycji gminnych,
- 32) Zamiana nieruchomości w celu uzyskania na rzecz Gminy nieruchomości pozwalających na realizację inwestycji gminnych,
- 33) Naliczanie opłaty za użytkowanie wieczyste,
- 34) Prowadzenie postępowań w sprawie przekształcenia użytkowania wieczystego w prawo własności,
- 35) Prowadzenie procedury sprzedaży lokali mieszkalnych będących własnością Gminy Miasto Zakopane,
- 36) Ustanowienie trwałego zarządu,
- 37) Zgłaszanie robót budowlanych na nieruchomościach gminnych,
- 38) Użyczenia nieruchomości gminnych,
- 39) Prowadzenie ewidencji nazewnictwa ulic, placów i rond oraz jej aktualizacja,
- 40) Numeracja porządkowa nieruchomości,
- 41) Obsługa najemców i dzierżawców nieruchomości lokalowych i gruntowych,
- 42) Nadzór nad zarządzanymi nieruchomościami,
- 43) Współpraca ze Wspólnotami Mieszkaniowymi,
- 44) Przygotowywanie harmonogramu remontów, napraw w gminnych nieruchomościach lokalowych i budynkowych,
- 45) Uczestnictwo w czynnościach prawnych dotyczących nieruchomości gminnych,
- 46) Kontrola zgodności zasiedlenia lokali z przepisami prawa we współpracy z Wydziałem Turystyki Sportu i Spraw Społecznych,
- 47) Zawieranie oraz monitoring umów najmu i dzierżawy,
- 48) Zarządzanie miejskimi obiektami mieszkalnymi i użyteczności publicznej nie będących w dyspozycji innych komórek organizacyjnych w zakresie bieżącego utrzymania, konserwacji i remontów w tym sporządzanie wieloletnich programów rozwoju infrastruktury mieszkaniowej i niemieszkalnej,

Zadania, o których mowa w pkt 1-3 realizowane są przez wszystkie referaty. Zadania, o których mowa w pkt 4-13 realizowane są przez Referat Regulacji Prawnej. Zadania, o których mowa w pkt 4 oraz 14-26 realizowane są przez Referat Zarządu Pasem Drogowym. Zadania, o których mowa w pkt 27-48 realizowane są przez Referat Zarządu Mieniem Komunalnym.

6. WYDZIAŁ STRATEGII I ROZWOJU – realizuje w szczególności:

- 1) Koordynowanie prac międzywydziałowych służących opracowywaniu oraz aktualizowaniu dokumentów strategicznych dla Gminy,
- 2) Koordynowanie współpracy wydziału z innymi komórkami organizacyjnymi, Radą Miasta, miejskimi jednostkami organizacyjnymi oraz spółkami z udziałem Gminy w zakresie prac nad dokumentami strategicznymi Gminy oraz miejskimi inwestycjami,
- 3) Monitoring i ewaluacja postępów w opracowywaniu dokumentów strategicznych Gminy,
- 4) Udział w opracowaniu planów wdrażania dokumentów strategicznych oraz monitoring i ewaluacja postępów we wdrażaniu dokumentów strategicznych Gminy,
- 5) Koordynowanie prac związanych z tworzeniem i wdrażaniem dokumentów strategicznych,
- 6) Koordynowanie prac zespołów zadaniowych realizujących projekty strategiczne,
- 7) Analizy przedprojektowe zadań inwestycyjnych,
- 8) Monitoring i ewaluacja przyjętych dokumentów strategicznych,
- 9) Rozliczenia inwestycji i remontów,
- 10) Bieżący nadzór nad realizacją miejskich inwestycji lub remontów,
- 11) Reprezentowanie Urzędu przez instytucjami zewnętrznymi istotnymi ze względu na planowanie i realizację inwestycji i remontów,
- 12) Udzielanie zamówień na wykonanie dokumentacji projektowej, pełnienie nadzoru inwestorskiego, w zakresie zamówień niezbędnych do przygotowania i realizacji inwestycji i remontów,
- 13) Uzyskiwanie dokumentacji niezbędnej do realizacji inwestycji lub remontu,
- 14) Nadzór merytoryczny nad realizacją inwestycji na etapie sporządzenia dokumentacji projektowej i wykonania robót budowlanych,
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej z realizacją miejskich inwestycji lub remontów,
- 16) Obsługa gwarancyjna wykonanych miejskich inwestycji lub remontów,
- 17) Systematyczny monitoring dostępności funduszy zewnętrznych możliwych do wykorzystania przez Gminę, jednostki organizacyjne Gminy i spółki z udziałem Gminy,
- 18) Opracowywanie prognoz krótko- i długoterminowych związanych z możliwościami pozyskiwania funduszy zewnętrznych Systematyczny monitoring dostępności funduszy zewnętrznych możliwych do wykorzystania przez gminę, jednostki organizacyjne Gminy i spółki z udziałem Gminy,
- 19) Wspieranie instytucji miejskich w opracowywaniu dokumentacji aplikacyjnej służącej pozyskania funduszy zewnętrznych,
- 20) Kierowanie projektami finansowanymi ze środków zewnętrznych,
- 21) Monitoring i kontrola realizacji projektów finansowanych ze środków zewnętrznych,
- 22) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację celów inwestycyjnych i remontowych,
- 23) Pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania na realizację projektów miękkich (edukacyjnych, promocyjnych, kulturalnych oświatowych, sportowych i innych nie związanych bezpośrednio z realizacją inwestycji lub remontów,

- 24) Koordynacja i prowadzenie pełnego procesu realizacji, rozliczania, kontroli i utrzymania trwałości projektów finansowanych ze środków zewnętrznych.

7. WYDZIAŁ DROGOWNICTWA I TRANSPORTU – realizuje w szczególności:

- 1) Sporządzanie wieloletnich programów rozwoju infrastruktury drogowej i transportowej,
- 2) Inicjowanie i planowanie działań związanych z inwestowaniem w miejską infrastrukturę drogową i transportową wraz z opracowywaniem ogólnych wytycznych funkcjonalnych/projektowych,
- 3) Pełnienie roli doradcy/kierownika merytorycznego na każdym etapie realizacji inwestycji,
- 4) Zarządzanie drogami, obiektami mostowymi, ciągami pieszymi, rowerowymi i placami miejskimi dla których zarządcą jest Burmistrz w zakresie utrzymania, konserwacji, remontów, modernizacji, przebudowy,
- 5) Zarządzanie oświetleniem dróg, ciągów pieszych, rowerowych oraz placów miejskich dla których zarządcą jest Burmistrz w zakresie utrzymania, konserwacji, remontów, modernizacji, przebudowy,
- 6) Zarządzanie siecią kanalizacji deszczowej, rowów i przepustów odwadniających w zakresie utrzymania, konserwacji, remontów, modernizacji, przebudowy,
- 7) Planowanie, wdrażanie i koordynacja działań związanych z rozwojem infrastruktury sieci dróg, ciągów pieszych, rowerowych i placów miejskich, sieci oświetleniowej oraz sieci kanalizacji deszczowej, rowów i przepustów odwadniających dla których zarządcą jest Burmistrz,
- 8) Prowadzenie ewidencji dróg, obiektów mostowych, ciągów pieszych, rowerowych, placów miejskich, sieci oświetleniowej oraz sieci kanalizacji deszczowej, rowów i przepustów odwadniających,
- 9) Inicjowanie, planowanie działań rozwojowych w zakresie komunikacji zbiorowej na terenie miasta Zakopane wraz z ich wdrażaniem,
- 10) Inicjowanie i planowanie działań rozwojowych w zakresie inteligentnego systemu transportowego, systemu informacji pasażerskiej na terenie miasta Zakopane wraz z ich wdrażaniem,
- 11) Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań drogowych przyjaznych pieszym, rowerzystom i fiakrom m.in. w zakresie organizacji ruchu,
- 12) Realizacja zadań wynikających z przyjętych polityk miejskich (plan transportowy, studium transportowe itp.) wraz z inicjowaniem ewentualnych zmian w obowiązujących dokumentach strategicznych.

Zadania, o których mowa w pkt. 9-12 są realizowane przez **Referat Transportu i Organizacji Ruchu**.

8. WYDZIAŁ OCHRONY ŚRODOWISKA – realizuje w szczególności:

- 1) Nadzór merytoryczny nad SEWiK Tatrzańska Komunalna Grupa Kapitałowa Spółka z o.o. oraz TESKO Tatrzańska Komunalna Grupa Kapitałowa Spółka z o.o.,
- 2) Zadania związane z gospodarką ściekami,
- 3) Zadania związane z gospodarowaniem gminnymi zasobami wody,
- 4) Wydawanie zezwoleń na zbiorowe zaopatrzenie w wodę i zbiorowego odprowadzania ścieków na terenie Gminy Miasto Zakopane,
- 5) Przekazywanie i gromadzenie danych do sprawozdawczości w ramach Krajowego Programu Oczyszczania ścieków Komunalnych w tym aktualizacja obszaru aglomeracji,
- 6) Prowadzenie ewidencji zbiorników bezodpływowych,
- 7) Zadania w zakresie opieki nad zwierzętami bezdomnymi, hodowlanymi, dzikimi i niebezpiecznymi,
- 8) Przeciwdziałanie bezdomności zwierząt,
- 9) Współpraca z kołami łowieckimi,
- 10) Współpraca Tatrzańskim Parkiem Narodowym w zakresie dzikiej przyrody oraz z Państwowym Gospodarstwem Leśnym Lasy Państwowe w sprawach leśnych,
- 11) Utrzymywanie zieleni miejskiej,
- 12) Zadania związane z gospodarowaniem drzewostanem gminnym,
- 13) Zadania związane z gospodarowaniem drzewostanem pozostającym w dyspozycji właścicieli prywatnych,
- 14) Gospodarowanie drewnem pochodzącym z drzewostanu gminnego,
- 15) Udział w realizacji zadań związanych z wywrotami drzew,
- 16) Likwidacja Barszczu Sosnowskiego,
- 17) Prowadzenie spraw i postępowań administracyjnych dotyczących oceny oddziaływania na środowisko, udzielenia zezwoleń Przedsiębiorcą na opróżniania zbiorników bezodpływowych i transport nieczystości ciekłych do stacji zlewnej, zmiany stanu wody na gruncie, zalewania i podtapiania działek sąsiednich, usuwania odpadów z miejsc do tego nie przeznaczonych,
- 18) Wydawanie zezwoleń na uprawy objęte ograniczeniami,
- 19) Udział w kontrolach w zakresie stosowania środków ochrony roślin,
- 20) Dokonywanie uzgodnienia projektów decyzji Geologa Powiatowego zatwierdzających projekt robót geologicznych oraz opiniowanie planu ruchu zakładu wykonującego roboty geologiczne,
- 21) Przeprowadzenie procedury wyłonienia wykonawcy usługi unieszkodliwiania wyrobów zawierających azbest, przyjmowanie wniosków, zawieranie umów z mieszkańcami na odbiór azbestu,
- 22) Zadania związane z ochroną powietrza, prowadzenie spraw dotyczących zadymiania, monitorowanie wypełniania obowiązków uchwały antysmogowej i Programu Ochrony Powietrza,
- 23) Zadania związane z realizacją projektu LIFE,
- 24) Zadania związane z realizacją i rozliczeniem programu dotacji do zmiany ogrzewania węglowego na ekologiczne, w tym programu miejskiego lub innych programów związanych z ochroną powietrza,
- 25) Współpraca ze Strażą Miejską w kwestii kontroli palenisk i poboru próbek popiołu do badania oraz kontroli jakości paliw,

- 26) Przeprowadzanie czynności kontrolnych na podstawie Ustawy Prawo Ochrony Środowiska, Ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz Regulaminu Utrzymania Czystości i porządku na terenie Gminy Miasto Zakopane,
- 27) Realizacja programów edukacyjnych i doradczych związanych z ochroną środowiska,
- 28) Zadania związane z hałasem, falami elektromagnetycznymi i zanieczyszczeniem światłem,
- 29) Realizacja zadań związanych z energetyką,
- 30) Zarządzanie miejskimi obiektami infrastruktury środowiskowej w zakresie bieżącego utrzymania, konserwacji i remontów w tym sporządzanie wieloletnich programów rozwoju infrastruktury środowiskowej,
- 31) Inicjowanie i planowanie działań związanych z inwestowaniem w miejską infrastrukturę środowiskową wraz z opracowywaniem ogólnych wytycznych funkcjonalnych/projektowych,
- 32) Pełnienie roli doradcy/kierownika merytorycznego na każdym etapie realizacji inwestycji,
- 33) Realizacja zadań wynikających z przyjętych polityk miejskich wraz z inicjowaniem ewentualnych zmian w obowiązujących dokumentach strategicznych,
- 34) Współpraca z organizacjami pozarządowymi – zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i wolontariacie w zakresie zadań związanych z ekologią, ochroną zwierząt oraz ochroną dziedzictwa przyrodniczego,
- 35) Zadania związane z gospodarowaniem odpadami komunalnymi w Gminie Mieście Zakopane, w tym obsługa administracyjna mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami,
- 36) Zadania związane ze składaniem i zmianą deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 37) Zadania związane z bieżącym rozliczaniem przekroczeń z deklaracji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- 38) Przygotowywanie postępowań przetargowych oraz nadzór nad realizacją umów w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 39) Nadzór nad wykonawcą usługi odbioru i zagospodarowania odpadów komunalnych,
- 40) Przeprowadzanie postępowań i przygotowanie decyzji administracyjnych oraz sprawozdań w zakresie gospodarki odpadami komunalnymi,
- 41) Prowadzenie rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru odpadów,
- 42) Zadania związane z gospodarowaniem nieruchomością „Zoniówka”.

Zadania, o których mowa w pkt 35-42 realizowane są przez Referat Gospodarki Odpadami Komunalnymi.

9. WYDZIAŁ KULTURY— realizuje w szczególności:

- 1) nadawanie odznaczeń lub innych tytułów przez Miasto oraz przygotowywanie wniosków o nadawanie odznaczeń resortowych,
- 2) przygotowywanie i realizacja programów rozwoju kultury i ochrony dziedzictwa kulturowego,

- 3) rejestracja instytucji kultury i monitorowanie ich działalności,
- 4) mecenat nad działalnością kulturalną,
- 5) organizacja imprez kulturalnych, uroczystości, obchodów,
- 6) prowadzenie stron internetowych i fanpage festiwali miejskich,
- 7) wydawanie zezwoleń na organizację imprez masowych i niemassowych w zakresie kultury,
- 8) sprawowanie opieki nad miejscami pamięci narodowej, grobami i cmentarzami wojennymi,
- 9) prowadzenie rejestru miejsc pamięci narodowej,
- 10) zadania związane z prowadzeniem Zakopiańskiej Karty Mieszkańca,
- 11) udział w opracowywaniu publikacji i wydawnictw miejskich,
- 12) zadania dot. współpracy z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej,
- 13) czynności nadzoru nad działalnością miejskich jednostek działających w obszarze zadań odpowiadających merytorycznej właściwości wydziału,
- 14) koordynowanie współpracy zagranicznej Gminy, w szczególności z Miastami Partnerskimi,
- 15) realizacja zadań w zakresie reprezentacji i promowania Miasta

10. WYDZIAŁ PROMOCJI I KOMUNIKACJI SPOŁECZNEJ – realizuje w szczególności:

A. w zakresie Komunikacji Społecznej:

- 1) zadania w zakresie kontaktów ze środkami publicznego przekazu w tym:
 - a) prowadzenie Biura Prasowego,
 - b) opracowywanie materiałów prasowych dla środków publicznego przekazu i odpowiedzi na informacje medialne,
 - c) monitoring środków publicznego przekazu, w tym reagowanie na negatywne i niezgodne z prawdą informacje dotyczące Miasta i Urzędu,
 - d) konferencje prasowe i wywiady,
- 2) prowadzenie kampanii społeczno-informacyjnych oraz organizacja spotkań konsultacyjnych z mieszkańcami,
- 3) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Zakopane,
- 4) współpracę z instytucjami, organizacjami i stowarzyszeniami, zespołami regionalnymi, działającymi na terenie Gminy,
- 5) przyjmowanie i rozpatrywanie wniosków o Honorowy Patronat Burmistrza nad wydarzeniami organizowanymi na terenie miasta,
- 6) działania w obszarze upowszechniania kultury fizycznej, sportu i rekreacji.

B. w zakresie Promocji:

- 7) zadania w zakresie promocji miasta w kraju i za granicą w tym:
 - a) strategię, programy i plany promocji gminy,
 - b) budowanie pozytywnego wizerunku Gminy poprzez inicjowanie, organizację oraz udział w lokalnych oraz ponadlokalnych wydarzeniach promocyjnych,

- c) udział w wydarzeniach promocyjnych, dla których miasto nie jest organizatorem,
 - d) materiały promocyjne Gminy i jej jednostek,
 - e) materiały do serwisu internetowego – prowadzenie i systematyczna aktualizacja strony internetowej miasta oraz profili społecznościowych,
 - f) własne wydawnictwa oraz udział w wydawnictwach, które nie są finansowane przez miasto,
 - g) dokumentowanie wydarzeń, akcji i imprez,
 - h) aktywne, systematyczne pozyskiwanie informacji istotnych dla miasta od poszczególnych komórek organizacyjnych, jednostek organizacyjnych urzędu oraz innych instytucji działających na terenie miasta Zakopane,
 - i) współpraca z Małopolską Organizacją Turystyczną,
- 8) organizowanie i koordynowanie udziału Burmistrza oraz pracowników komórek organizacyjnych Urzędu w kongresach, konferencjach prasowych, wywiadach i innych spotkaniach z mediami,
- 9) tworzenie projektów graficznych dla komórek organizacyjnych Urzędu.

11. WYDZIAŁ OŚWIATY – realizuje w szczególności:

- 1) Programy oświatowe oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) System oświaty publicznej w tym:
 - a) ustalanie sieci przedszkoli publicznych,
 - b) ustalanie sieci szkół publicznych oraz granic ich obwodów,
 - c) uzyskiwanie zezwoleń na założenie szkoły lub placówki publicznej,
 - d) nadawanie i cofanie uprawnień szkoły publicznej dla szkół niepublicznych,
 - e) nadzór nad działalnością szkół i placówek oświatowych (w tym arkusze organizacyjne szkół),
- 3) Zadania dot. szkół niepublicznych w tym:
 - a) prowadzenie ewidencji szkół niepublicznych,
 - b) wspieranie szkół niepublicznych i publicznych prowadzonych przez organy inne niż jst (w tym między innymi przekazywanie dotacji),
- 4) System informacji oświatowej,
- 5) Zadania organu prowadzącego dla gminnych jednostek systemu oświaty z zakresu nauczania i wychowania w tym:
 - a) zadania z zakresu realizacji obowiązku nauki oraz sprawy rekrutacji do szkół,
 - b) zadania z zakresu nauczania indywidualnego i rewalidacji indywidualnej,
 - c) dofinansowanie kosztów kształcenia młodocianych,
 - d) pomoc psychologiczno-pedagogiczną i klasy integracyjne,
 - e) olimpiady i konkursy edukacyjne,
- 6) Wspieranie uczniów, w tym:
 - a) programy pomocy materialnej dla uczniów,
 - b) przyznawanie zasiłków szkolnych uczniom,
 - c) przyznawanie stypendiów szkolnych uczniom,
 - d) pomoc materialna uczniom o charakterze motywacyjnym,

- e) przewóz uczniów do szkół,
- 7) Sprawy dot. nauczycieli i ich rozwoju zawodowego, w tym:
 - a) realizacja i wykorzystanie funduszu świadczeń socjalnych nauczycieli,
 - b) uzgodnienia ze związkami zawodowymi w sprawach dotyczących nauczycieli,
 - c) awans zawodowy nauczycieli,
 - d) wspieranie doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - e) nagradzanie i wyróżnianie nauczycieli,
- 8) Zadania organu prowadzącego z zakresu finansowania oświaty w tym rozliczeń między jednostkami samorządu terytorialnego,
- 9) Działalność żłobków lub innych form opieki nad dziećmi do lat 3.

12. WYDZIAŁ TURYSTYKI, SPORTU I SPRAW SPOŁECZNYCH – realizuje w szczególności:

A. W zakresie Turystyki i Sportu:

- 1) Programy rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 2) Opiekę nad sportowcami oraz działalnością sportową w tym stypendia,
- 3) Popularyzację walorów rekreacji ruchowej,
- 4) Organizację zajęć, zawodów i imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 5) Wspieranie jednostek organizacyjnych odpowiedzialnych za kulturę fizyczną,
- 6) Programy rozwoju turystyki i wypoczynku oraz sprawozdawczość w tym zakresie,
- 7) Wspieranie działalności w zakresie turystyki i wypoczynku,
- 8) Zadania dot. sportowych imprez masowych z zakresu zadań wydziału,
- 9) Prowadzenie gminnej ewidencji miejsc noclegowych.

B. W zakresie Spraw Społecznych:

- 1) Sprawy repatriantów i mniejszości narodowych,
- 2) Zadania związane z programowaniem działań oraz monitorowaniem sytuacji w ochronie zdrowia,
- 3) Programy w zakresie ochrony zdrowia
- 4) udział w programach i projektach zewnętrznych w zakresie ochrony zdrowia:
 - a. analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców
 - b. analizy i oceny efektów realizowanych programów zdrowotnych
- 5) Organizację opieki zdrowotnej,
- 6) Promocję zdrowia i edukacji zdrowotnej:
 - a. organizacja i realizacja działań w zakresie promocji zdrowia i edukacji zdrowotnej
 - b. współdziałanie z różnymi jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia i edukacją zdrowotną
- 7) Programy i analizy w zakresie pomocy społecznej,
- 8) Analizy i programy działania na rzecz osób niepełnosprawnych i seniorów,
- 9) Zadania dot. zaspokajania potrzeb mieszkaniowych wspólnoty gminnej w tym:
 - a. ustalanie uprawnień do najmu lokali z mieszkaniowego zasobu gminy,
 - b. przyznawanie lokali mieszkalnych zamiennych,
 - c. zapewnianie lokali mieszkalnych socjalnych,
 - d. postępowanie o opróżnienie lokalu mieszkalnego,

- e. zamiana lokali mieszkalnych,
- f. zawieranie umów o odpłatne używanie lokali mieszkalnych,
- g. zadłużenie czynszowe lokali mieszkalnych,
- h. podnajem lokali mieszkalnych,

C. Ponadto Wydział Turystyki, Sportu i Spraw Społecznych realizuje:

- 1) Zadania dot. współpracy z organizacjami pozarządowymi wykonującymi zadania publiczne pozostające w zakresie merytorycznej właściwości komórki organizacyjnej,
- 2) Czynności nadzoru nad działalnością miejskich jednostek działających w obszarze zadań odpowiadających merytorycznej właściwości wydziału,
- 3) Wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówek wsparcia dziennego oraz prowadzenie ewidencji takich placówek.

13. URZĄD STANU CYWILNEGO – realizuje w szczególności:

- 1) Sporządzanie aktów urodzeń, małżeństw, zgonów,
- 2) Wydawanie odpisów Aktów Stanu Cywilnego,
- 3) Wydawanie decyzji w zakresie kompetencji Urzędu Stanu Cywilnego,
- 4) Czynności materialno-techniczne z zakresu rejestracji Stanu Cywilnego nieskutkujące sporządzeniem aktu Stanu Cywilnego,
- 5) Przyjmowanie zapewnień o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 6) Przyjmowanie oświadczeń o wstąpieniu w związek małżeński,
- 7) Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu/odmowie uznania ojcostwa,
- 8) Przyjmowanie oświadczeń od małżonków, że dziecko będzie nosiło takie samo nazwisko jakie nosi lub nosiłoby ich wspólne dziecko,
- 9) Przyjmowanie oświadczeń o powrocie małżonka rozwiedzionego do poprzedniego nazwiska,
- 10) Przyjęcie oświadczeń o zmianie imienia (imion) dziecka wpisanego do aktu urodzenia,
- 11) Przyjmowanie oświadczeń w sprawie nazwiska dziecka,
- 12) Wydawanie zaświadczeń o braku okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
- 13) Wydawanie zaświadczeń stwierdzających, że obywatel polski lub zamieszkały na terytorium RP cudzoziemiec niemający obywatelstwa żadnego państwa, zgodnie z prawem polskim może zawrzeć małżeństwo za granicą,
- 14) Wydawanie zaświadczeń o zamieszczonych lub niezamieszczonych w Rejestrze Stanu Cywilnego danych dotyczących wskazanej osoby,
- 15) Wydawanie zaświadczeń o stanie cywilnym,
- 16) Wydawanie zaświadczeń o nieposiadaniu księgi Stanu Cywilnego (o zaginięciu lub zniszczeniu księgi Stanu Cywilnego),
- 17) Wydawanie zezwoleń dot. skrócenia terminu na zawarcie małżeństwa,
- 18) Sporządzanie wzmianek dodatkowych w aktach Stanu Cywilnego,
- 19) Zamieszczanie przypisków w aktach Stanu Cywilnego,
- 20) Przenoszenie aktów do Rejestru Stanu Cywilnego (w tym obsługa zleceń),
- 21) Usuwanie niezgodności w Rejestrze PESEL (w tym obsługa zleceń i aktualizacja danych),
- 22) Nadawanie i zmiana numeru PESEL,

- 23) Przygotowywanie miesięcznych kontroltek z ruchu naturalnego ludności oraz zestawień aktów przestanych/nieprzestanych do GUS,
- 24) Przygotowanie dokumentacji związanej z nadaniem medalu za długoletnie pożycie małżeńskie,
- 25) Organizowanie uroczystości związanych z jubileuszami 50-lecia, 60-lecia, 70-lecia itp. małżeństwa i 100-lecia urodzin,
- 26) Prowadzenie archiwum akt Stanu Cywilnego, skorowidzów oraz akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów,
- 27) Współdziałanie z Konsulatami Polskimi w zakresie sporządzania aktów zagranicznych w polskich księgach Stanu Cywilnego.

14. MIEJSKI KONSERWATOR ZABYTKÓW – realizuje w szczególności:

- 1) Zadania związane z ochroną zabytków,
- 2) Prowadzenie spraw związanych z Parkiem Kulturowym Kotliny Zakopiańskiej,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z Parkiem Kulturowym obszaru ul. Krupówki,
- 4) Sprawy związane z przyznawaniem dotacji z budżetu Gminy Miasto Zakopane na sfinansowanie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych przy zabytkach wpisanych do rejestru. Weryfikacja złożonych wniosków, uczestniczenie w pracach komisji wewnętrznej i Komisji Kultury Rady Miasta Zakopanego, przygotowywanie projektów uchwał dla Rady Miasta Zakopanego w sprawie przyznania dotacji, weryfikowanie złożonych sprawozdań finansowych z realizowanych zadań,
- 5) Prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków. Weryfikacja i aktualizacja GEZ w tym oględziny w terenie wszystkich budynków planowanych do utrzymania w GEZ w celu weryfikacji ich stanu zachowania. Obowiązki informacyjne zawiadamiania właścicieli o zamiarze włączenia/ o włączeniu karty adresowej do GEZ oraz sporządzanie kart adresowych i przygotowywanie treści zarządzeń i treści załączników. Sporządzanie opisów wartości zabytkowych oraz merytorycznych części odpowiedzi na skargi dla zabytków będących przedmiotem postępowań sądowych dotyczących wykreślenia zabytków z GEZ,
- 6) Przygotowanie Gminnego Programu Opieki nad Zabytkami,
- 7) Bieżące monitorowanie programów zewnętrznych w zakresie dofinansowania renowacji zabytków i przygotowanie wniosków o dofinansowanie,
- 8) Przygotowywanie materiałów wymaganych do opracowania decyzji o wpisie do rejestru zabytków historycznych, układów urbanistycznych oraz obiektów stanowiących mienie gminne, a w razie potrzeby, w ramach współpracy z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków w Krakowie, przygotowywanie materiałów wymaganych do opracowania decyzji o wpisie do rejestru zabytków obiektów zlokalizowanych na terenie miasta Zakopane,
- 9) Składanie wniosków do Małopolskiego Wojewódzkiego konserwatora Zabytków o czasowe zajęcie lub przejęcie na rzecz Skarbu Państwa zabytku nieruchomego wpisanego do rejestru zabytków, zagrożonego zniszczeniem,
- 10) Współpraca ze Starostwem Powiatowym oraz Nadzorem Budowlanym poprzez przyjmowanie stron i wyjaśnianie właścicielom zabytków na czym polegają

poszczególne formy ochrony zabytków, zachęcanie i propagowanie opieki nad poszczególnymi budynkami, pomoc w składaniu i gromadzeniu dokumentów, szukanie materiałów, itp.,

- 11) Współdziałanie z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków oraz naczelnymi organami Ochrony Zabytków – przesyłanie wniosków zgodnie z właściwością, udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 12) Konsultacje zapisów miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

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 opracowania uchwały w sprawie ustalenia zasad i warunków sytuowania obiektów małej architektury, tablic reklamowych i urządzeń reklamowych oraz ogrodzeń, ich gabarytów, standardów jakościowych oraz rodzajów materiałów budowlanych, z jakich mogą być wykonane. tzw. uchwały krajobrazowej,
- 6) Ustalanie warunków zabudowy,
- 7) Ustalanie lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 8) Procedury związane z opracowywaniem i zmianą planu ogólnego gminy,
- 9) Procedury związane z opracowywaniem miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.
- 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 przy działaniach prowadzonych przez Biuro Miejskiego Konserwatora Zabytków,
- 14) Wydawanie zaświadczeń o zgodności zamierzeń z zapisami zawartymi w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego w zakresie określonym w obowiązujących przepisach,
- 15) Przygotowywanie merytorycznej części odpowiedzi dla Biura Prawnego w związku ze skargami do sądów administracyjnych na uchwały w sprawie miejscowych planów i studium oraz reprezentowanie Gminy wraz z Biurem Prawnym na rozprawach przed sądami administracyjnymi w w/w zakresie,
- 16) Przygotowywanie merytorycznych opinii, stanowisk i interpretacji na wniosek Rady Miasta Zakopane,

- 17) Nadzór nad realizacją ustaleń miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego w tym prowadzenie postępowań związanych z użytkowaniem terenów niezgodnie z przeznaczeniem określonym w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego,
- 18) Wydawanie wyrysów i wypisów z miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego,
- 19) Wydawanie wyrysów i wypisów ze Studium,
- 20) Wydawanie wyrysów i wypisów z planu ogólnego gminy,
- 21) Wydawanie zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w miejscowych planach zagospodarowania przestrzennego, w studium, w planie ogólnym gminy,
- 22) Wydawanie zaświadczeń o położeniu nieruchomości w obszarze rewitalizacji,
- 23) Zarządzanie bazami danych przestrzennych GIS,
- 24) Publikowanie informacji o dokumentach planistycznych związanych ze środowiskiem w publicznie dostępnym wykazie danych (PDWD),
- 25) Wypełnianie obowiązku statystycznego w zakresie lokalnego planowania i zagospodarowania przestrzennego,
- 26) Opracowanie materiałów graficznych odnoszący się do opracowań planistycznych,
- 27) Współpraca i nadzorowanie prac Miejskiej Komisji Urbanistyki i Architektury,
- 28) Udzielanie konsultacji i porad radnym Miasta Zakopane w sprawach budzących wątpliwości w interpretowaniu zapisów projektów uchwał,
- 29) Prowadzenie postępowań i przygotowanie postanowień i decyzji w sprawach ustalenia opłaty planistycznej z tytułu wzrostu wartości nieruchomości.

16. WYDZIAŁ FINANSOWO-BUDŻETOWY – realizuje w szczególności:

- 1) Nadzór merytoryczny nad wykonywaniem zadań w zakresie finansowo-budżetowym w urzędzie oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 2) Organizowanie właściwego sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych oraz ich archiwizacja,
- 3) Opracowanie projektów budżetu oraz instrukcji i regulaminów dotyczących gospodarki finansowej Gminy,
- 4) Opracowywanie okresowych analiz i sprawozdań dotyczących sytuacji finansowej Gminy,
- 5) Działania w zakresie kontroli i nadzoru gospodarki finansowej, legalności dokumentów i prawidłowego prowadzenia księgowości,
- 6) Zadania związane z rozliczeniem umów cywilno-prawnych i stypendiów,
- 7) Zadania związane ze sporządzaniem deklaracji i zgłoszeń do ZUS,
- 8) Zadania związane z obliczeniami podatków, przelewami oraz przygotowywaniem dokumentów PIT,
- 9) Współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędami Skarbowymi,
- 10) Sporządzanie not księgowych dotyczących wynagrodzeń,
- 11) Sporządzanie sprawozdań kwartalnych i rocznych dotyczących wynagrodzeń,

- 12) Zadania związane z ewidencją kosztów,
- 13) Zadania związane z ewidencją wydatków,
- 14) Działalność sprawozdawcza,
- 15) Prowadzenie ewidencji na kontach pozabilansowych,
- 16) Realizacja rozliczeń i przelewów związanych z dotacjami,
- 17) Nadzór i kontrola w zakresie rozliczenia dotacji,
- 18) Zadania związane z ewidencją dochodów,
- 19) Ewidencja należności dotyczących dochodów budżetowych związanych z zajęciem pasa drogowego w celach reklamowych i robót budowlanych a także pozostałych dochodów nieprzypisanych na innych stanowiskach,
- 20) Zadania związane z windykacją zaległości cywilno- prawnych,
- 21) Przyjmowanie, sprawdzanie i ewidencja rachunków,
- 22) Sporządzanie raportów kasowych odnośnie dochodów,
- 23) Sporządzanie raportów kasowych odnośnie wydatków,
- 24) Sporządzanie raportów kasowych odnośnie depozytów,
- 25) Sporządzanie raportu dotyczącego funduszu socjalnego,
- 26) Obsługa Kasowa Miejskiego Ośrodka Sportu i Rekreacji,
- 27) Obsługa kasowa urzędu,
- 28) Obsługa depozytów,
- 29) Obsługa diet Radnych Miasta Zakopane,
- 30) Prowadzenie książki druków ścisłego zarachowania,
- 31) Opracowywanie zestawienia dochodów budżetu urzędu,
- 32) Wdrożenie procedur i prowadzenie rozliczeń i rejestrów podatku VAT,
- 33) Działalność kontrolna w zakresie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 34) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie spraw związanych z podatkiem VAT,
- 35) Kontrola formalno-rachunkowa dokumentów: faktur, rachunków, not, delegacji,
- 36) Sporządzanie przelewów związanych ze zobowiązaniami urzędu,
- 37) Prowadzenie rejestru umów,
- 38) Prowadzenie ewidencji księgowej sum depozytowych,
- 39) Prowadzenie ewidencji księgowej Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 40) Lokowanie wolnych środków należących do Gminy,
- 41) Rozliczanie wydatków niewygasających,
- 42) Księgowanie Organu w zakresie należności alimentacyjnych, wydatków niewygasających,
- 43) Księgowanie sprawozdań finansowych jednostek i kwartalnych sprawozdań urzędów skarbowych oraz wydatków niewygasających,
- 44) Sporządzanie Zarządzeń wewnętrznych, Zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miasta w sprawie zmian w planie budżetu miasta,
- 45) Wprowadzanie zmian w planie budżetu miasta,
- 46) Sporządzanie półrocznych sprawozdań opisowych z wykonania budżetu,
- 47) Przeprowadzanie kontroli finansowej w przedszkolach niepublicznych.

17. WYDZIAŁ PODATKÓW i OPŁAT – realizuje w szczególności:

- 1) Zadania związane z decyzjami odnośnie wysokości podatku,
- 2) Sprawy dotyczące postanowień dotyczących postępowań w sprawie podatków,
- 3) Sprawy związane z wystawianiem tytułów wykonawczych dotyczących podatków,
- 4) Przygotowanie projektu budżetu Miasta w zakresie podatków i opłat lokalnych,
- 5) Sprawy związane z upomnieniami podatników,
- 6) Zadania związane z zaświadczeniami dotyczącymi podatków,
- 7) Zadania związane z wezwaniami do złożenia informacji i deklaracji podatkowych,
- 8) Określanie wymiaru podatku od nieruchomości osób prawnych oraz jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
- 9) Wydawanie postanowień w sprawach dotyczących podatków od spadków i darowizn,
- 10) Określanie wymiaru podatku leśnego osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
- 11) Określanie wymiaru podatku rolnego osób prawnych i jednostek nieposiadających osobowości prawnej,
- 12) Zadania związane z podatkiem od środków transportowych dla osób fizycznych i prawnych,
- 13) Określanie wymiaru podatku na łączne zobowiązanie pieniężne dla osób będących rolnikami: podatek od nieruchomości, podatek rolny i podatek leśny,
- 14) Sprawy związane ze zwrotem podatku akcyzowego,
- 15) Sprawy związane z rozliczaniem opłaty miejscowej,
- 16) Prowadzenie analiz opłaty miejscowej,
- 17) Zadania związane z egzekucją podatku,
- 18) Sprawy związane z rozliczaniem mandatów,
- 19) Zadania związane z egzekucją opłat wynikających z mandatów,
- 20) Zaopatrzenie urzędu w druki, prowadzenie księgi druków ścisłego zarachowania,
- 21) Prowadzenie księgowości podatkowej,
- 22) Wydawanie zaświadczeń dla osób fizycznych i prawnych,
- 23) Wystawianie faktur VAT z tytułu dzierżawy, opłaty za korzystanie z przystanków komunikacyjnych, sprzedaży,
- 24) Wystawianie faktur VAT, zawiadomień o wysokości opłat dla lokali użytkowych oraz not księgowych,
- 25) Księgowanie rozliczenia mediów w lokalach mieszkaniowych,
- 26) Sporządzanie szczegółowej analizy wpłat dodatków mieszkaniowych dla najemców,
- 27) Naliczanie opłat z tytułu należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych,
- 28) Księgowanie wpłat z tytułu należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych,
- 29) Sporządzanie upomnień z tytułu należności publicznoprawnych,
- 30) Sporządzanie wezwań do zapłaty z tytułu należności cywilnoprawnych,
- 31) Sporządzanie tytułów wykonawczych z tytułu należności publicznoprawnych,
- 32) Sporządzanie wykazu osób kierowanych na drogę postępowania sądowego,
- 33) Dokonanie analizy wniosków o udzielenie ulg z tytułu należności cywilnoprawnych oraz publicznoprawnych,

- 34) Dokonanie analizy wniosków o zwrot opłaty skarbowej,
- 35) Sporządzanie zapytań do Urzędów Skarbowych,
- 36) Przygotowanie kwitariuszy dla inkasentów opłaty skarbowej,
- 37) Księgowanie opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi i opłaty za wykonanie dodatkowych usług z zakresu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 38) Naliczanie opłaty za usługę dodatkową z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 39) Udzielanie ulg z tytułu gospodarowania odpadami komunalnymi,
- 40) Windykacja należności z tytułu podatków i opłat i z tytułu należności cywilnoprawnych,
- 41) Udzielanie informacji podatnikom.

18. BIURO PRAWNE - realizuje w szczególności:

Zadania w zakresie świadczenia pomocy prawnej na rzecz Urzędu i Rady Miasta.

- 1) Na rzecz Urzędu:
 - a) Udzielanie informacji o obowiązujących przepisach prawa,
 - b) Sporządzanie opinii i porad prawnych w sprawach budzących istotne wątpliwości prawne,
 - c) Sprawdzanie pod względem formalno – prawnym projektów umów i porozumień zawieranych przez Miasto, zarządzeń Burmistrza,
 - d) Prowadzenie w imieniu Miasta jako pełnomocnik spraw przed sądami powszechnymi, administracyjnymi, Sądem Najwyższym oraz organami administracji publicznej wyższego stopnia w sprawach, w których Miasto występuje jako strona.
- 2) Na rzecz Rady Miasta:
 - a) Udzielanie porad i sporządzanie opinii prawnych w sprawach budzących wątpliwości prawne radnych, komisji Rady Miasta i Rady Miasta,
 - b) Opiniowanie pod względem formalno - prawnym projektów uchwał,
 - c) Uczestnictwo w sesjach Rady Miasta, a w szczególnych przypadkach w posiedzeniach komisji.

19. BIURO AUDYTU WEWNĘTRZNEGO I KONTROLI – realizuje w szczególności:

- 1) Prowadzenie niezależnej i obiektywnej działalności ukierunkowanej na wspieranie Burmistrza w realizacji celów i zadań przez systematyczną ocenę adekwatności i efektywności kontroli zarządczej w urzędzie oraz w miejskich jednostkach organizacyjnych,
- 2) Przeprowadzanie kontroli w komórkach organizacyjnych, miejskich jednostkach organizacyjnych oraz podmiotach gospodarczych tj. spółkach prawa handlowego, w których gmina jest udziałowcem a także w innych podmiotach, które wydatkują środki publiczne, przekazywane im przez gminę – zgodnie z planem kontroli,
- 3) Realizacja kontroli zarządczej i zarządzanie ryzykiem w urzędzie,
- 4) Realizacja dodatkowych działań audytorskich i kontrolnych zleconych przez Burmistrza.

20. STRAŻ MIEJSKA – realizuje w szczególności:

- 1) Ochrona spokoju i porządku w miejscach publicznych,
- 2) Czuwanie nad porządkiem i kontrola ruchu drogowego - w zakresie określonym w przepisach o ruchu drogowym,
- 3) Współdziałanie z właściwymi podmiotami w zakresie ratowania życia i zdrowia obywateli, pomocy w usuwaniu awarii technicznych i skutków klęsk żywiołowych oraz innych miejscowych zagrożeń,
- 4) Zabezpieczenie miejsca przestępstwa, katastrofy lub innego podobnego zdarzenia albo miejsc zagrożonych takim zdarzeniem przed dostępem osób postronnych lub zniszczeniem śladów i dowodów, do momentu przybycia właściwych służb, a także ustalenie, w miarę możliwości, świadków zdarzenia,
- 5) Ochrona obiektów komunalnych i urządzeń użyteczności publicznej,
- 6) Współdziałanie z organizatorami i innymi służbami w ochronie porządku podczas zgromadzeń i imprez publicznych,
- 7) Doprowadzanie osób nietrzeźwych do izby wytrzeźwień lub miejsca ich zamieszkania, jeżeli osoby te zachowaniem swoim dają powód do zgorszenia w miejscu publicznym, znajdują się w okolicznościach zagrażających ich życiu lub zdrowiu albo zagrażają życiu i zdrowiu innych osób,
- 8) Informowanie społeczności lokalnej o stanie i rodzajach zagrożeń, a także inicjowanie i uczestnictwo w działaniach mających na celu zapobieganie popełnianiu przestępstw i wykroczeń oraz zjawiskom kryminogennym i współdziałanie w tym zakresie z organami państwowymi, samorządowymi i organizacjami społecznymi,
- 9) Konwojowanie dokumentów, przedmiotów wartościowych lub wartości pieniężnych dla potrzeb Gminy,
- 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”.

W związku z wykonywaniem swoich zadań straż współpracuje z Policją. W tym celu Burmistrz może zawierać z właściwym terytorialnie komendantem Policji porozumienie o współpracy straży i Policji. Współpraca Policji i straży polega w szczególności na:

- 1) Stałej wymianie informacji o zagrożeniach występujących na określonym terenie w zakresie bezpieczeństwa ludzi i mienia, spokoju i porządku publicznego,
- 2) Zorganizowaniu systemu łączności Policji i straży, uwzględniającego lokalne potrzeby i możliwości oraz zapewniającego utrzymanie stałej łączności między jednostkami Policji i straży,
- 3) Koordynowaniu rozmieszczenia służb policyjnych i straży, z uwzględnieniem zagrożeń występujących na danym terenie,

- 4) Wspólnym prowadzeniu działań porządkowych w celu zapewnienia spokoju i porządku w miejscach zgromadzeń, imprez artystycznych, rozrywkowych i sportowych, a także w innych miejscach publicznych,
- 5) Organizowaniu wspólnych szkoleń oraz ćwiczeń policjantów i strażników gminnych (miejskich), wymianie informacji w zakresie obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych obrazu zdarzeń w miejscach publicznych.

21. 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.

22. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH – realizuje w szczególności:

- 1) Bieżąca analiza przepisów prawnych, doktryny, orzecnictwa 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 w kwestiach związanych z przetwarzaniem,
- 11) 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,

23. PEŁNOMOCNIK DS. ROZWIĄZYWANIA PROBLEMÓW ALKOHOLOWYCH I NARKOMANII - realizuje w szczególności:

- 1) Zwiększanie dostępności pomocy terapeutycznej i rehabilitacyjnej dla osób uzależnionych i osób zagrożonych uzależnieniem,
- 2) Udzielanie rodzinom, w których występują problemy narkomanii, pomocy psychospołecznej i prawnej,
- 3) Prowadzenie profilaktycznej działalności informacyjnej, edukacyjnej oraz szkoleniowej w zakresie rozwiązywania problemów narkomanii, w szczególności dla dzieci i młodzieży, w tym prowadzenie zajęć sportowo-rekreacyjnych dla uczniów, a także działań na rzecz dożywiania dzieci uczestniczących w pozalekcyjnych programach opiekuńczo-wychowawczych i socjoterapeutycznych,
- 4) Wspomaganie działań instytucji, organizacji pozarządowych i osób fizycznych, służących rozwiązywaniu problemów narkomanii,
- 5) Pomoc społeczną osobom uzależnionym i rodzinom osób uzależnionych dotkniętym ubóstwem i wykluczeniem społecznym i integrowanie ze środowiskiem lokalnym tych osób z wykorzystaniem pracy socjalnej i kontraktu socjalnego,
- 6) Przygotowywanie i przedkładanie Radzie Miasta:
 - projektu Gminnego Programu Przeciwdziałania Alkoholizmowi i Narkomanii,
 - projektu preliminarza na jego wykonanie,
 - projektu sprawozdania z jego realizacji,
- 7) Ogłaszanie i prowadzenie konkursu ofert na wykonanie poszczególnych zadań w ramach gminnego programu oraz dotacji dla podmiotów nie zaliczonych do sektora publicznych,
- 8) Bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnego programu,
- 9) branie udziału w naradach i szkoleniach organizowanych przez Pełnomocnika Wojewody,
- 10) Wdrażanie i propagowanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 11) Przygotowywanie umów z podmiotami i osobami realizującymi zadania gminnego programu.

24. STANOWISKO DS. BHP- realizuje w szczególności:

- 1) Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy na wszystkich stanowiskach pracy,
- 2) Bieżące informowanie pracodawcy o stwierdzonych zagrożeniach zawodowych wraz z wnioskami zmierzającymi do usuwania tych zagrożeń,
- 3) Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycje przedsięwzięć technicznych i organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników oraz poprawę warunków pracy,
- 4) Udział w opracowywaniu planów modernizacji i rozwoju zakładu pracy oraz przedstawianie propozycji dotyczących uwzględnienia w tych planach rozwiązań techniczno-organizacyjnych zapewniających poprawę stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) Przedstawianie pracodawcy wniosków dotyczących zachowania wymagań ergonomii na stanowiskach pracy,
- 6) Udział w opracowywaniu wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy oraz w ustalaniu zadań osób kierujących pracownikami w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 7) Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy na poszczególnych stanowiskach,
- 8) Udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy oraz w opracowywaniu wniosków wynikających z badania przyczyn i okoliczności tych wypadków oraz zachorowań na choroby zawodowe, a także kontrola realizacji tych wniosków,
- 9) Prowadzenie rejestrów, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywanie wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- 10) Doradztwo w zakresie stosowania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 11) Udział w dokonywaniu oceny ryzyka zawodowego, które wiąże się z wykonywaną pracą,
- 12) Doradztwo w zakresie organizacji i metod pracy na stanowiskach pracy, na których występują czynniki niebezpieczne, szkodliwe dla zdrowia lub warunki uciążliwe, oraz doboru najwłaściwszych środków ochrony zbiorowej i indywidualnej,
- 13) Współpraca z właściwymi komórkami organizacyjnymi lub osobami, w szczególności w zakresie organizowania i zapewnienia odpowiedniego poziomu szkoleń w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz zapewnienia właściwej adaptacji zawodowej nowo zatrudnionych pracowników,
- 14) Współdziałanie z lekarzem sprawującym profilaktyczną opiekę zdrowotną nad pracownikami, a w szczególności przy organizowaniu okresowych badań lekarskich pracowników,

- 15) Współdziałanie z Państwową Inspekcją Pracy oraz z innymi jednostkami – stosownie do potrzeb, w zakresie:
- a. podejmowania przez nie działań mających na celu przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, w trybie i w zakresie ustalonym w odrębnych przepisach,
 - b. podejmowanych przez pracodawcę przedsięwzięciach mających na celu poprawę warunków pracy.
- 16) Prowadzenie wstępnych i okresowych szkoleń ogólnych w zakresie bhp,
- 17) Zgłaszanie pracodawcy zapotrzebowania na urządzenia gaśnicze, podręczny sprzęt gaśniczy, odpowiednie wywieszki i instrukcje, zgodnie z obowiązującymi normami.

Rozdział 5

Zakres współdziałania i zakres obowiązków wobec Rady

§ 15

1. W sesjach Rady udział biorą:
 - 1) Burmistrz, jego Zastępcy, Sekretarz, Skarbnik Miasta i Radca Prawny,
 - 2) Naczelnicy oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych lub ich zastępcy, a w razie ich nieobecności wyznaczeni przez nich pracownicy.
2. W posiedzeniach komisji Rady udział biorą Naczelnicy lub ich zastępcy oraz kierownicy miejskich jednostek organizacyjnych właściwi ze względu na przedmiot obrad na polecenie Burmistrza Miasta.

§ 16

1. Naczelnicy odpowiadają za jakość i terminowe opracowanie materiałów przeznaczonych do rozpatrzenia przez Burmistrza.
2. Materiały na sesję winny być opracowane w sposób pozwalający na wszechstronną analizę zagadnień, ich ocenę oraz ustalenie właściwych kierunków działania i środków ich realizacji.
3. Materiały na posiedzenia komisji Rady winny być opracowane w sposób zwięzły, rzeczowy i zakończone wnioskami.

Rozdział 6

Zasady postępowania przy opracowywaniu aktów prawnych Rady i Burmistrza oraz rejestracji i organizacji ich wykonania.

§ 17

1. Projektami aktów prawnych w rozumieniu niniejszego Regulaminu są projekty:
 - 1) uchwał Rady,
 - 2) zarządzeń, decyzji i pism okólnych Burmistrza jako aktów normatywnych kierownictwa wewnętrznego.
2. Projekty aktów prawnych, o których mowa w ust. 1 opracowują merytoryczne Wydziały Urzędu oraz w porozumieniu z tymi Wydziałami miejskie jednostki organizacyjne.

3. Projekt aktu prawnego jednostka opracowująca przedkłada Radcy Prawnemu celem zaopiniowania pod względem prawnym i redakcyjnymi.
4. Ostateczny projekt aktu prawnego musi być zaakceptowany przez Burmistrza.

§ 18

1. Uchwały Rady, zarządzenia, decyzje, pisma okólne Burmistrza rejestruje i prowadzi ich zbiór Wydział Organizacyjny.
2. Uchwały Rady - Biuro Rady Miasta przedkłada Wojewodzie w terminie 7 dni od daty ich podjęcia.
3. Projektodawca aktu prawnego winien po jego wejściu w życie niezwłocznie przystąpić do jego realizacji. Obowiązek taki spoczywa na innych jednostkach organizacyjnych, dla których wynikają zadania z aktu prawnego.

Rozdział 7

Organizacja przyjmowania interesantów, rozpatrywania i załatwiania indywidualnych spraw obywateli w Urzędzie Miasta Zakopane

§ 19

1. Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów i kierownicy biur ponoszą odpowiedzialność za należyłą organizację przyjmowania interesantów i w tym celu wydają odpowiednie polecenia służbowe.
2. Senatorowie RP, Posłowie na Sejm RP oraz Radni powinni być przyjmowani w sprawach związanych z wykonywaniem ich mandatów w pierwszej kolejności.

§ 20

1. Pracownicy obsługujący interesantów zobowiązani są do:
 - 1) udzielania informacji niezbędnych przy załatwianiu danej sprawy i wyjaśniania treści obowiązujących przepisów,
 - 2) informowania zainteresowanych o stanie załatwienia ich sprawy,
 - 3) powiadamiania o przedłużeniu terminu rozstrzygnięcia sprawy, w przypadku zaistnienia takiej konieczności,
 - 4) informowania o przysługujących środkach odwoławczych lub środkach zaskarżenia od wydanych rozstrzygnięć,
2. Interesanci mają prawo uzyskiwać informacje w formie pisemnej, ustnej, telefonicznej bądź elektronicznej.

§ 21

1. Indywidualne sprawy obywateli załatwiane są w terminach określonych w Kodeksie Postępowania Administracyjnego oraz w przepisach szczególnych.
2. Pracownicy urzędu są zobowiązani do sprawnego i rzetelnego rozpatrywania indywidualnych spraw obywateli kierując się przepisami prawa oraz zasadami współżycia społecznego.

3. Odpowiedzialność za terminowe i prawidłowe załatwianie indywidualnych spraw obywateli ponoszą Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, kierownicy biur oraz pracownicy zgodnie z ustalonymi zakresami obowiązków.
4. Kontrolę i koordynację działań komórek organizacyjnych urzędu w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli w tym zwłaszcza skarg, wniosków i interwencji, sprawuje Wydział Organizacyjny.
5. Wydział Organizacyjny zobowiązany jest do dokonywania okresowych ocen sposobu załatwiania indywidualnych spraw obywateli i przedkładanie ich Burmistrzowi.

Rozdział 8

Przyjmowanie, rozpatrywanie i załatwianie skarg i wniosków

§ 22

1. Ogólne zasady postępowania ze sprawami wnoszonymi przez obywateli określa Kodeks postępowania administracyjnego.
2. Sprawy wnoszone przez obywateli są ewidencjonowane w spisach i rejestrach spraw.
3. Wydział Organizacyjny prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 23

1. Skargi i wnioski interesantów dotyczące działalności Urzędu Miasta Zakopane oraz podległych jednostek organizacyjnych przyjmują w określone dni, w określonych godzinach:
 - 1) Burmistrz i jego Zastępcy,
 - 2) Sekretarz miasta,
 - 3) Naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, kierownicy biur oraz upoważnieni pracownicy,
2. Nadzór bieżący nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg wnoszonych do Urzędu Miasta Zakopane sprawuje Naczelnik Wydziału Organizacyjnego.
3. Skargi i wnioski wnoszone na piśmie lub ustnie są ewidencjonowane w rejestrze centralnym prowadzonym przez Wydział Organizacyjny, a ponadto w rejestrach szczegółowych prowadzonych przez poszczególne wydziały.
4. Wszystkie skargi i wnioski ewidencjonowane są w rejestrze skarg i wniosków pod symbolem 1510.
5. Skargi i wnioski wpływające bezpośrednio do danego wydziału należy niezwłocznie zgłosić do Wydziału Organizacyjnego celem zarejestrowania w rejestrze centralnym.
6. Kopie odpowiedzi na skargi i wnioski przekazane są do wiadomości Wydziału Organizacyjnego.
7. Krytyczne notatki i artykuły prasowe podlegają wpisowi do rejestru skarg i wniosków załatwiane są w trybie skarg i wniosków, o ile zostały przekazane do załatwienia przez redakcję bezpośrednio do Urzędu. Takie artykuły i notki są jednocześnie przedstawiane do wglądu Biura Komunikacji Społecznej i Promocji.

8. Raz w roku w terminie do 15 lutego Wydział Organizacyjny opracowuje zbiorczą analizę i wnioski z rozpatrzenia i załatwienia skarg w roku poprzednim oraz przedstawia ją Burmistrzowi.

§ 24

1. Naczelnicy i kierownicy zobowiązani są do zorganizowania pracy podległych im wydziałów oraz biur w sposób zapewniający właściwie funkcjonowanie przyjęć obywateli w ich sprawach, a w szczególności:
 - 1) wyznaczają osoby odpowiedzialne za załatwienie otrzymanej skargi lub wniosku oraz czuwają nad prawidłowym i terminowym ich załatwieniem,
 - 2) rejestrują skargę lub wniosek w centralnym rejestrze skarg i wniosków,
 - 3) przygotowują projekt odpowiedzi na skargę lub wniosek nie później niż 14 dni od daty jej wpływu, chyba że obowiązujące w tym zakresie przepisy ustalają inny termin oraz przedkładają do podpisu organowi lub osobie zobowiązanej do załatwienia tej skargi lub wniosku zgodnie z obowiązującymi przepisami, po ostatecznym załatwieniu skargi lub wniosku przekazują do Wydziału Organizacyjnego kopię wystąpienia,
 - 4) informują na bieżąco Wydział Organizacyjny kopiami pism o toku załatwienia sprawy.

§ 25

1. Burmistrz Miasta Zakopane przyjmuje interesantów we wszystkich sprawach oraz w sprawach skarg i wniosków w środy w godzinach od 9:00 do 12:00, po uprzednim umówieniu wizyty w sekretariacie.
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.
3. Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu przyjmują interesantów w godzinach:
 - 1) poniedziałki: 9:00 – 16:00
 - 2) wtorki, czwartki, piątki: 8:00 – 14:00
 - 3) środy: 8:00 – 13:00
4. Do czasu zmian funkcjonalno – użytkowych pomieszczeń w Urzędzie Stanu Cywilnego, interesanci są przyjmowani w godzinach jak w ust. 3 – pojedynczo z uwagi na ochronę danych osobowych.
5. W sprawach wymagających obecności dwóch osób, obsługa w USC odbywa się w oddzielnym, zamkniętym pomieszczeniu.

Rozdział 9

Organizacja działalności kontrolnej

§ 26

1. W Urzędzie stosowana jest kontrola wewnętrzna i zewnętrzna.
2. Kontrolę wewnętrzną w Urzędzie sprawują:

- 1) Burmistrz, Zastępcy Burmistrza, Sekretarz, Skarbnik, Główny Księgowy, naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów oraz kierownicy biur w stosunku do pracowników im podległych (kontrola funkcjonalna),
 - 2) Skarbnik oraz Główny Księgowy Urzędu w zakresie spraw finansowych zgodnie z posiadanymi uprawnieniami,
 - 3) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli (kontrola instytucjonalna),
 - 4) Rada Miasta w zakresie zadań własnych Miasta.
3. Kontrolę zewnętrzną wykonują na podstawie pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza:
- 1) Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli,
 - 2) Skarbnik w stosunku do miejskich jednostek organizacyjnych w zakresie wykonywania budżetu i planu finansowego oraz realizacji innych zadań finansowych,
 - 3) naczelnicy wydziałów, kierownicy referatów, kierownicy biur w stosunku do jednostek podporządkowanych w zakresie właściwości rzeczowej na podstawie udzielonego przez Burmistrza pełnomocnictwa.
 - 4) Burmistrz ustali odrębne szczegółowe zasady i tryb prowadzenia kontroli w Urzędzie oraz miejskich jednostkach organizacyjnych.

Rozdział 10

Zasady podpisywania pism i decyzji

§ 27

Burmistrz Miasta osobiście podpisuje:

- 1) pisma adresowane do Prezydenta RP, Prezesa Rady Ministrów RP, kierowników naczelnych i centralnych organów władz państwowych oraz kierowników ich organów terenowych szczebla wojewódzkiego, Sejmu RP, Senatu RP, posłów, senatorów, posłów do Parlamentu Europejskiego, organów Wspólnot Europejskich i Unii Europejskiej, Prokuratora Generalnego i jego zastępców oraz kierujących jednostkami organizacyjnymi prokuratury i ich zastępców, a także do organów sądów powszechnych i administracyjnych (z wyjątkiem pism procesowych w sprawach prowadzonych przez radców prawnych Urzędu oraz pism wynikających z bieżącej działalności wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych),
- 2) pisma adresowane do kierujących organami nadzoru nad działalnością jednostek samorządu terytorialnego,
- 3) pisma adresowane do kierujących organami kontroli,
- 4) pisma adresowane do marszałków województw, starostów oraz wójtów (burmistrzów, prezydentów), przewodniczących organów uchwałodawczych jednostek samorządu terytorialnego,
- 5) pisma adresowane do Związku Miast Polskich,
- 6) pisma adresowane do szefów naczelnych władz centralnych organizacji społecznych, partii politycznych, stowarzyszeń, związków zawodowych oraz hierarchów kościołów i związków wyznaniowych,

- 7) pisma adresowane do szefów: misji dyplomatycznych i kierowników misji konsularnych,
- 8) pisma i dokumenty dotyczące nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy oraz zmiany warunków pracy i płacy wszystkich pracowników Urzędu oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 9) korespondencję wynikającą z wykonywania uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
- 10) pisma dotyczące udzielania urlopów: Zastępcom Burmistrza, Sekretarzowi, Skarbnikowi, Naczelnikom nadzorowanych wydziałów oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 11) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych dla Zastępców Burmistrza, Sekretarza, Skarbnika, kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 12) sprawozdania z realizacji uchwał Rady,
- 13) odpowiedzi w sprawie wniosków komisji Rady,
- 14) odpowiedzi w sprawie interwencji poselskich i senatorskich,
- 15) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta,
- 16) zarządzenia, zarządzenia porządkowe, projekty uchwał Rady, których jest projektodawcą, opinie do projektów uchwał Rady nie będących projektami Burmistrza oraz do zgłoszonych poprawek, pisma okólne, polecenia służbowe, pełnomocnictwa i upoważnienia Prezydenta,
- 17) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące Naczelników, wydziałów, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór, Wydziału Finansowo – Budżetowego, Wydziału Podatków i Opłat oraz kierowników miejskich jednostek organizacyjnych,
- 18) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez wydziały, nad którymi sprawuje bezpośredni nadzór,
- 19) pisma w zakresie realizacji zadań związanych z obroną cywilną,
- 20) sprawy dotyczące innych uprawnień i obowiązków wynikających z aktów normatywnych ustalających kompetencje dla Burmistrza i zastrzeżonych do jego aprobaty.

§ 28

1. Zastępcy Burmistrza podpisują:
 - 1) dokumenty i korespondencję, w tym decyzje administracyjne w zakresie nadzorowanych spraw nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza,
 - 2) dokumenty i korespondencję dotyczącą nadzorowanych miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności nadzorowanych wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 4) wnioski o udzielenie zamówień publicznych, specyfikacje istotnych warunków oraz protokoły z prac Komisji Przetargowych w zakresie właściwości rzeczowej nadzorowanych wydziałów,

- 5) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady do Burmistrza, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały oraz miejskie jednostki organizacyjne,
 - 6) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały,
 - 7) pisma dotyczące udzielania urlopów w odniesieniu do Naczelników nadzorowanych wydziałów oraz ich zastępców, a także kierujących nadzorowanymi miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta w zakresie nadzorowanych wydziałów oraz miejskich jednostek organizacyjnych,
 - 9) pisma i korespondencję w sprawach, o których mowa w § 26 w czasie nieobecności Burmistrza,
 - 10) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Burmistrza.
2. Zastępcy Burmistrza parafują projekty pism, dokumentów i innej korespondencji w sprawach, o których mowa w § 26 w zakresie nadzorowanych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych.

§ 29

1. Sekretarz podpisuje:
 - 1) pisma w sprawach organizacji i funkcjonowania Urzędu,
 - 2) dokumenty i korespondencję, w tym decyzje administracyjne w zakresie nadzorowanych spraw nie zastrzeżonych do podpisu Burmistrza,
 - 3) odpowiedzi na skargi i wnioski dotyczące działalności nadzorowanych wydziałów,
 - 4) odpowiedzi na korespondencję skierowaną przez Przewodniczącego Rady do Burmistrza, dotyczącą zadań realizowanych przez nadzorowane wydziały,
 - 5) wnioski o udzielenie zamówień publicznych, specyfikacje istotnych warunków oraz protokoły z prac Komisji Przetargowych w zakresie właściwości rzeczowej nadzorowanych wydziałów,
 - 6) zawiadomienia o podejrzeniu popełnienia przestępstwa, dotyczące zdarzeń ujawnionych w związku z realizacją zadań przez nadzorowane wydziały,
 - 7) pisma dotyczące udzielania urlopów w odniesieniu do Naczelników nadzorowanych wydziałów oraz ich zastępców,
 - 8) odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Miasta w zakresie nadzorowanych wydziałów,
 - 9) pisma i korespondencję w sprawach, o których mowa w § 26 i § 27 w czasie nieobecności Burmistrza lub Zastępców Burmistrza, jeżeli zwłoka w załatwieniu sprawy narażałaby interes państwa, miasta lub indywidualny interes obywatela,
 - 10) potwierdzenia pieczęcią dokumentów urzędowych oraz przyjęcia oświadczeń woli spadkodawców w formie testamentu allograficznego - zgodnie z art. 951 kodeksu cywilnego,
 - 11) polecenia krajowych i zagranicznych wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu oraz kierujących miejskimi jednostkami organizacyjnymi,

- 12) wnioski dotyczące udzielania urlopów Naczelnikom oraz kierującym miejskimi jednostkami organizacyjnymi w czasie nieobecności Burmistrza lub Zastępców Burmistrza,
 - 13) wnioski o skierowanie na kursy i szkolenia pracowników Urzędu,
 - 14) umowy związane z finansowaniem ze środków Miasta podnoszenia kwalifikacji przez pracowników Urzędu, w tym pisma i dokumenty związane z wyjazdem pracowników Urzędu na staże krajowe lub zagraniczne,
 - 15) listy płac pracowników Urzędu,
 - 16) dokumenty w sprawach związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych
 - 17) odpowiedzi na pisma i dokumenty dotyczące spraw przekazanych przez Burmistrza.
2. Sekretarz parafuje projekty pism, dokumentów i innej korespondencji w sprawach, o których mowa w § 26 w zakresie nadzorowanych wydziałów i miejskich jednostek organizacyjnych.
 3. Sekretarz opiniuje wymogi kwalifikacyjne przy naborze na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie.

§ 30

Naczelnicy podpisują:

- 1) pisma i decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie właściwości rzeczowej Wydziału i upoważnień Burmistrza,
- 2) wstępną korespondencję kierowaną do innych jednostek organizacyjnych prowadzoną w związku z realizacją zadań w powierzonym zakresie spraw, a nie zastrzeżonym w niniejszym regulaminie oraz innych aktach prawnych do podpisu Burmistrza,
- 3) pisma dotyczące udzielania urlopów w odniesieniu do pracowników nadzorowanych wydziałów.

§ 31

1. Dokumenty przedstawione do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinny być uprzednio parafowane przez naczelników lub ich zastępców i zawierać stwierdzenie o uzgodnieniu z właściwymi wydziałami, jeżeli sprawa tego wymagała. Ponadto dokumenty przedstawione do podpisu Burmistrza powinny zyskać uprzednio aprobatę nadzorującego Wydział- Zastępcy Burmistrza.
2. W dokumentach przedstawionych do podpisu członkom kierownictwa Urzędu powinna być zamieszczona adnotacja zawierająca nazwisko i stanowisko pracownika, który opracował dokument.
3. W Urzędzie obowiązuje kontrasygnata Skarbnika Miasta na wszelkich zawieranych przez urząd umowach, nie tylko tych powodujących powstanie zobowiązań pieniężnych.
4. Wykaz spraw zastrzeżonych do osobistej aprobaty Burmistrza, Jego Zastępców oraz Sekretarza Miasta - stanowią załączniki nr 2 i 3 do niniejszego Regulaminu.

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.

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 Mienia i Nadzoru Właścicielskiego,
- 2) Wydziału Strategii i Rozwoju,
- 3) Wydziału Ochrony Środowiska,
- 4) Wydziału Drogownictwa i Transportu,

I 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.

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

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

II 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) Miejska Galeria Sztuki im. Władysława hr. Zamoyskiego,
- 4) Szkoły Podstawowe nr: 1, 2, 3, 4, 5, 7, 9,
- 5) Przedszkola nr: 3, 7, 9,
- 6) Zakopiańskie Centrum Edukacji im. Heleny Modrzejewskiej,
- 7) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
- 8) Miejski Ośrodek Sportu i Rekreacji,

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

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

Załącznik nr 2: Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Burmistrza Miasta Zakopane.

1. Współpraca z Radą Miasta, w tym:
 - 1) składanie wniosków o zwołanie sesji,
 - 2) składanie wniosków o wprowadzenie do porządku najbliższej sesji przedkładanego projektu uchwały,
 - 3) przedkładanie Radzie projektów uchwał,
 - 4) określanie sposobu realizacji uchwał Rady,
2. Realizacja zadań finansowych miasta, w tym:
 - 1) przygotowywanie projektu budżetu i przekazanie go wraz z informacją o stanie mienia Radzie Miasta do dnia 15 listopada roku poprzedzającego rok budżetowy, oraz przekazanie go Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
 - 2) wykonywanie budżetu,
 - 3) czuwanie nad prawidłowym prowadzeniem gospodarki finansowej Miasta,
 - 4) informowanie mieszkańców Miasta o założeniach projektu budżetu, kierunkach polityki społecznej i gospodarczej oraz wykorzystywaniu środków budżetowych,
 - 5) zaciąganie zobowiązań finansowych do wysokości ustalonej przez Radę,
 - 6) zaciąganie pożyczek krótkoterminowych w wysokości ustalonej przez Radę,
3. Wydawanie zarządzeń oraz w przypadkach niecierpiących zwłoki przepisów porządkowych, przedstawienie ich do zatwierdzenia na najbliższej sesji Rady Miasta,
4. Wykonywanie funkcji pracodawcy w zakresie:
 - 1) wnioskowania do rady w sprawie powołania i odwołania skarbnika,
 - 2) powoływania i odwoływanie w drodze zarządzenia Zastępców Burmistrza,
 - 3) zatrudniania i zwalnianie kierowników jednostek organizacyjnych Miasta,
5. Zatrudniania i zwalniania pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
6. Udzielanie upoważnień i pełnomocnictw w zakresie:
 - 1) powierzania do prowadzenia określonych spraw miasta w swoim imieniu Zastępcom Burmistrza oraz Sekretarzowi Miasta,
 - 2) upoważnienia Zastępców Burmistrza, Sekretarza Miasta oraz innych urzędników miasta do wydawania w imieniu Burmistrza decyzji administracyjnych w sprawach z zakresu administracji publicznej,
 - 3) upoważnienia Zastępcy Burmistrza do składania oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem jednoosobowo bądź we współdziałaniu z naczelnikiem wydziału, kierownikiem referatu lub kierownikiem biura,
 - 4) udzielania pełnomocnictwa kierownikom jednostek organizacyjnych Miasta nieposiadających osobowości prawnej oraz udzielanie zgody na podejmowanie czynności przekraczających zakres pełnomocnictwa,
7. Decydowanie o wszczęciu i rezygnacji ze sporu sądowego, oraz ustalania warunków ugody w sprawach prywatno-prawnych, w zakresie swojego nadzoru,
8. Reprezentowanie miasta w zgromadzeniu stowarzyszenia i związku EUROREGION Tatry,
9. Wnoszenie, cofanie i zbywanie udziałów i akcji według zasad określonych przez Radę,
10. Ustalanie zasad zwolnień i rozłożeń na raty podatku spadkowego,

11. Wyrażanie zgody na organizację imprez masowych o znaczeniu krajowym i międzynarodowym,
12. Inne sprawy, wynikające z przepisów prawa zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji.

Załącznik nr 3: Sprawy zastrzeżone do osobistej aprobaty Zastępców Burmistrza Miasta Zakopane i Sekretarza w ramach sprawowanego nadzoru.

1. I Zastępca Burmistrza Miasta:

- 1) Współpraca z komisjami Rady Miasta oraz wyznaczanie osób do referowania spraw na posiedzeniach Komisji,
- 2) Składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem jednoosobowo bądź we współdziałaniu z naczelnikiem wydziału, kierownikiem referatu lub Pełnomocnikiem w zakresie sprawowanego nadzoru – zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 3) Współpraca z komisjami Rady Miasta oraz wyznaczanie osób do referowania spraw na posiedzeniach Komisji,
- 4) Reprezentowanie interesów Gminy w związkach komunalnych – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Radę Miasta,
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza - zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 6) Decyzje w sprawach inwestycji komunalnych.

2. II Zastępca Burmistrza Miasta:

- 1) Reprezentowanie Miasta podczas zgromadzenia wspólników w spółkach z ograniczoną odpowiedzialnością oraz reprezentowanie udziałów Miasta w spółkach akcyjnych na walnych zgromadzeniach wspólników,
- 2) Składanie oświadczeń woli w imieniu Miasta w zakresie zarządu mieniem jednoosobowo bądź we współdziałaniu z naczelnikiem wydziału, kierownikiem referatu lub Pełnomocnikiem w zakresie sprawowanego nadzoru – zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 3) Współpraca z komisjami Rady Miasta oraz wyznaczanie osób do referowania spraw na posiedzeniach Komisji,
- 4) Reprezentowanie interesów Gminy w związkach komunalnych – zgodnie z upoważnieniem wydanym przez Radę Miasta,
- 5) Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza – zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 6) Zawieranie umów w zakresie wymiany zagranicznej i współpracy z miastami partnerskimi.

3. Sekretarz Miasta

- 1) Współpraca z komisjami Rady Miasta oraz wyznaczanie osób do referowania spraw na posiedzeniach Komisji,

- 2) Wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Burmistrza - zgodnie z odrębnym upoważnieniem,
- 3) Wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w odniesieniu do pracowników Urzędu – zgodnie z odrębnym upoważnieniem.

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

1. Wydział Organizacyjny	ORG
2. Sekretarz	SE
3. Skarbnik	SK
4. Wydział Mienia i Nadzoru Właścicielskiego	WMNW
5. Wydział Strategii i Rozwoju	WSR
6. Wydział Ochrony Środowiska	WOŚ
7. Wydział Drogownictwa i Transportu	WDT
8. Wydział Oświaty	WO
9. Wydział Turystyki, Sportu i Spraw Społecznych	WTSiSS
10. Wydział Ewidencji i Pozwoleń	WEP
11. Wydział Finansowo-Budżetowy	WFB
12. Wydział Podatków i Opłat	WPO
13. Wydział Kultury	WK
14. Wydział Promocji i Komunikacji Społecznej	WPKS
15. Biuro Audytu Wewnętrznego i Kontroli	BAWK
16. Biuro Prawne	BP
17. Biuro Planowania Przestrzennego	BPP
18. Biuro Zamówień Publicznych	BZP
19. Miejski Konserwator Zabytków	BMKZ
20. Biuro Rady Miasta	BRM
21. Urząd Stanu Cywilnego	USC
22. Straż Miejska	SM
23. Pełnomocnik ds. Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Narkomanii	GKRPAIN
24. Samodzielne Stanowisko ds. Zarządzania Kryzysowego, Ochrony Ludności i Spraw Obronnych	SZK
25. Inspektor Ochrony Danych	IOD

Załącznik nr 5: Schemat Organizacyjny Urzędu Miasta Zakopane

