

**Zarządzenie Nr 108/15**  
**Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski**  
**z dnia 10 lipca 2015 r.**

**w sprawie zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim**

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2013r., poz. 594, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

W Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 63/15 Burmistrza Miasta Międzyrzec Podlaski z dnia 29 kwietnia 2015 r. w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miasta w Międzyrzeczu Podlaskim (z późn. zm.) dokonuje się następujących zmian:

1) w § 6 dodaje się ust. 2a, który otrzymuje brzmienie:

„2a. Zastępca Burmistrza Miasta zastępuje Burmistrza Miasta podczas gdy Burmistrz Miasta nie może sprawować funkcji z powodu nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia funkcji.”;

2) w § 6 zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Zastępca Burmistrza Miasta wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta.”;

3) w § 7 dodaje się ust. 2a, który otrzymuje brzmienie:

„2a. Sekretarz Miasta zastępuje Burmistrza Miasta w przypadku gdy nie może go zastąpić Zastępca Burmistrza Miasta, a Burmistrz Miasta nie może sprawować funkcji burmistrza z powodu nieobecności lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia funkcji.”;

4) w § 7 zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Sekretarz Miasta wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta.”;

5) w § 7 dodaje się ust. 5a, który otrzymuje brzmienie:

„5a. W przypadku konieczności wykonania zadań nieujętych w niniejszym Regulaminie Sekretarz Miasta wskazuje właściwą merytorycznie komórkę organizacyjną do wykonania tych zadań, do czasu uzupełnienia niniejszego Regulaminu w tym zakresie.”;

- 6) w § 8 dodaje się ust. 2a, który otrzymuje brzmienie:
- „2a. Skarbnik Miasta wydaje decyzje administracyjne w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Burmistrza Miasta.”;
- 7) w § 9 dodaje się ust. 6a i 6b, które otrzymują brzmienie:
- „6a. Zastępstwo pracownikom zatrudnionym na stanowiskach urzędniczych, z zastrzeżeniem ust. 6, obsługi i pomocniczych wyznacza naczelnik wydziału.
- 6b. Osoba wyznaczona na zastępstwo wykonuje wszystkie obowiązki regulaminowe osoby zastępowanej, z wyjątkiem czynności, dla których wymagane jest odrębne upoważnienie lub pełnomocnictwo.”;
- 8) w § 10 dodaje się pkt. 12, który otrzymuje brzmienie:
- „12) Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.”;
- 9) w § 11 ust. 1 dodaje się pkt. 8, który otrzymuje brzmienie:
- „8) Naczelnik Wydziału Edukacji, Kultury i Sportu.”,
- 10) w § 14 ust. 1 pkt. 3 skreśla się literę e;
- 11) w § 14 ust. 1 dodaje się pkt. 12), który otrzymuje brzmienie:
- „12) **Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**, który do oznaczenia spraw stosuje symbol – **EKS**
- a) Naczelnik Wydziału,
  - b) stanowisko pracy ds. oświaty
  - c) stanowisko pracy ds. organizacyjnych, kultury i sportu
  - d) stanowisko pracy ds. promocji i komunikacji społecznej.”;
- 12) w § 14 ust. 2 dodaje się pkt. 12, który otrzymuje brzmienie:
- „12) XII – Wydział Edukacji, Kultury i Sportu.”;
- 13) w § 17 zmienia się ust. 1, który otrzymuje brzmienie:
- „1. Do zadań **Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej**, który podlega Sekretarzowi Miasta, należy w szczególności:
- 1) zapewnianie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - 2) dbałość o zgodne z przepisami prawa działanie Urzędu oraz pomoc prawna,
  - 3) wdrażanie uchwał Rady Miasta oraz nadzór nad ich wykonaniem w zakresie właściwości wydziału,
  - 4) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Miasta Międzyrzec Podlaski,
  - 5) kontrola dyscypliny pracy, w tym kontrola czasu pracy,
  - 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu i jego rozliczanie,
  - 7) obsługa Centralnej Ewidencji Działalności Gospodarczej w tym przyjmowanie, przekształcanie w formę elektroniczną i przesyłanie do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej wniosków o wpis, zawieszenie, wznowienie, zmianę i wykreślenie działalności gospodarczej oraz udzielanie informacji z wykreślonych wpisów działalności gospodarczej prowadzonej przez burmistrza jako organu rejestrującego,
  - 8) wydawanie zezwoleń na sprzedaż oraz sprzedaż i podawanie napojów alkoholowych, przyjmowanie oświadczeń o wartości sprzedaży napojów alkoholowych przez

podmioty posiadające zezwolenia oraz nadzór nad prowadzeniem działalności zgodnie z zezwoleniem, w tym prowadzenie kontroli,

- 9) organizacja przewozów w zakresie komunikacji miejskiej,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału,
- 11) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Nadzoru,
- 12) prowadzenie spraw archiwum zakładowego,
- 13) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności w zakresie doboru klas z jednolitego rzeczowego wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw w Urzędzie i ich archiwizacji,
- 14) kierowanie do załatwienia skarg, wniosków i petycji składanych do Urzędu oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 15) obsługa prawna, kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Rady Miasta, w tym:
  - a) organizowanie posiedzeń Rady Miasta oraz przygotowywanie materiałów,
  - b) organizowanie posiedzeń komisji Rady Miasta oraz innych komisji i zespołów doradczych,
  - c) prowadzenie ewidencji oraz publikacja uchwał Rady Miasta, przedstawianie ich wojewodzie, regionalnej izbie obrachunkowej w trybie art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- 16) obsługa organizacyjna – administracyjna komisji i zespołów doradczych powoływanych przez Burmistrza Miasta wskazanych odrębnymi zarządzeniami,
- 17) współpraca z powiatowym urzędem pracy w sprawie zatrudnienia bezrobotnych,
- 18) prowadzenie obsługi gospodarczej i socjalnej Urzędu,
- 19) współpraca z placówkami służby zdrowia i opieki społecznej,
- 20) nadzór nad realizacją gminnych programów prozdrowotnych, w tym Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych, Przeciwdziałania Narkomanii oraz Systemu Przeciwdziałania Przemocy w Rodzinie,
- 21) przeprowadzanie analiz problemów alkoholowych, problemów narkotykowych oraz problemu przemocy w rodzinie,
- 22) przygotowywanie wspólnie z Miejską Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i przedkładanie Burmistrzowi:
  - a) projektów gminnych programów, o których mowa w pkt. 20,
  - b) projektu preliminarza na ich wykonanie,
  - c) sprawozdania z ich realizacji,
- 23) bieżąca koordynacja zadań wynikających z gminnych programów, o których mowa w pkt. 20,
- 24) propagowanie i wdrażanie na terenie miasta ogólnopolskich i regionalnych kampanii edukacyjnych,
- 25) wyszukiwanie najbardziej wartościowych inicjatyw lokalnych z dziedziny rozwiązywania problemów alkoholowych i wprowadzanie ich w życie,
- 26) wydawanie licencji na wykonanie transportu drogowego taksówką oraz zezwoleń na wykonywanie regularnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym oraz prowadzenie kontroli w tym zakresie,
- 27) dokonywanie ubezpieczeń majątku i interesów Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 28) obsługa informatyczna Urzędu Miasta,
- 29) kompletowanie kopii protokołów ze zgromadzeń wspólników spółek wraz z kopiami podjętych na posiedzeniach uchwał, kopii protokołów rad nadzorczych spółek wraz z kopiami podjętych uchwał oraz „Kwartalnych Informacji o Spółce” przekazanych przez spółki,
- 30) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym głównie odpowiedzialność za stosowanie prawidłowego trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu miasta na wykonywanie zadań wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, a w szczególności:

- a) przygotowanie projektu Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok budżetowy,
  - b) przygotowanie i kompletne przeprowadzenie konsultacji społecznych dotyczących projektu uchwały w sprawie Programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami wymienionymi w art. 3 ust. 3 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie na dany rok budżetowy,
  - c) przygotowanie projektu ogłoszenia o konkursie ofert oraz jego publikacja po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta,
  - d) przeprowadzenie i wdrażanie procedur konkursowych,
  - e) weryfikacja pod względem finansowym korekty kosztorysu i harmonogramu ofert złożonych w ramach konkursu,
  - f) przygotowanie projektów umów oraz terminowe ich przekazanie stronom,
  - g) dokonywanie zmian umów na wniosek stron przed przekazaniem do Wydziału Finansów i Nadzoru,
  - h) przekazanie do Wydziału Finansów i Nadzoru umów po ich podpisaniu przez strony wraz z ofertami celem dalszego ich wykonania.
  - i) prowadzenie bieżących merytorycznych kontroli w trakcie realizacji zadania publicznego,
- 31) prowadzenie PIAP Telecentrum, w tym punktów Publicznego Punktu Dostępu do Internetu, nadawanie, zmienianie, zawieszanie i aktywowanie podstawowych uprawnień użytkowników w systemach informatycznych Urzędu,
  - 32) gospodarowanie składnikami majątku ruchomego,
  - 33) zapewnianie obsługi transportowej,
  - 34) zapewnianie obsługi technicznej,
  - 35) zapewnianie obsługi poligraficznej,
  - 36) zapewnianie utrzymania czystości w budynku Urzędu Miasta i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu,
  - 37) dokonywanie bieżących napraw sprzętu i urządzeń w budynku Urzędu Miasta i pomieszczeniach Urzędu zlokalizowanych poza siedzibą Urzędu,
  - 38) dbanie o estetykę słupów ogłoszeniowych zlokalizowanych na terenie miasta,
  - 39) wykonywanie drobnych prac remontowo-naprawczych oraz porządkowych w Urzędzie Miasta i dla potrzeb jednostek organizacyjnych miasta,
  - 40) prowadzenie sekretariatu Burmistrza, Z-cy Burmistrza i Sekretarza Miasta,
  - 41) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem przez Burmistrza Miasta funkcji reprezentacyjnych,
  - 42) obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna Burmistrza Miasta, Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta,
  - 43) obsługa gości przybyłych do Burmistrza Miasta , Z-cy Burmistrza Miasta i Sekretarza Miasta oraz zebrań,
  - 44) udzielanie informacji o kompetencjach Urzędu i organów gminy,
  - 45) nadzór nad tablicami ogłoszeń Urzędu,
  - 46) obsługa centrali telefonicznej i faksu,
  - 47) obsługa obiegu dokumentów i pism kierowanych do i od Burmistrza Miasta oraz Urzędu Miasta,
  - 48) wysyłanie, odbieranie i rozliczanie przesyłek pocztowych,
  - 49) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - 50) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawnych Burmistrza Miasta i uchwał Rady Miasta oraz organów powołanych przez Burmistrza Miasta i Radę Miasta,
  - 51) kierowanie korespondencji przychodzącej do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Miasta,
  - 52) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
  - 53) opracowywanie i przekazywanie do sytemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych

podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami,

- 54) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 55) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywane decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 56) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.”

14) w § 17 zmienia się ust. 44, który otrzymuje brzmienie:

„44) realizacja zadań wynikających z przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, w tym głównie odpowiedzialność za stosowanie prawidłowego trybu postępowania przy udzielaniu dotacji z budżetu miasta na wykonywanie zadań wskazanych w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, po przekazaniu umów i ofert przez Wydział Obsługi Organizacyjno-Prawnej w szczególności:

- a) dokonywanie zmian umów na wniosek stron po przejęciu dokumentacji od Wydziału Obsługi Organizacyjno-Prawnej oraz archiwizacja przejętej dokumentacji,
- b) nadzór nad terminowym i zgodnym z postanowieniami umów przekazywaniem kwot dotacji,
- c) nadzór i kontrola nad realizacją zadań publicznych na które przyznane zostały środki finansowe, w zakresie stanu ich realizacji, efektywności, rzetelności i jakości ich wykonania oraz kontrola merytoryczna po zrealizowaniu zadania w zakresie zgodności realizacji zadań wskazanych w sprawozdaniach z wykonania zadania publicznego z ofertami realizacji zadania publicznego i umowami o wsparcie/ powierzenie realizacji zadania publicznego,
- d) poświadczenie złożenia sprawozdań przez podmioty realizujące zadania,
- e) terminowe składanie sprawozdań informacji lub innych dokumentów wymaganych przepisami prawa dotyczących rozliczeń dotacji, po ich weryfikacji i sprawdzeniu,
- f) przestrzeganie obowiązku przeprowadzania kontroli prawidłowości realizacji zadań w trakcie ich trwania i o ich zakończeniu,
- g) ustalanie kwot dotacji podlegających zwrotowi do budżetu miasta,
- h) publikacja informacji związanych z ww. zakresem w Biuletynie Informacji Publicznej i na stronie internetowej Miasta,
- i) prowadzenie sprawozdawczości w powyższym zakresie.”;

15) w § 17 zmienia się ust. 3, który otrzymuje brzmienie:

„3. Do zadań **Wydziału Strategii i Rozwoju**, który podlega Z-cy Burmistrza Miasta należy w szczególności:

- 1) opracowywanie koncepcji rozwoju społecznego i gospodarczego miasta,
- 2) koordynacja realizacji uchwalonych planów rozwoju,
- 3) przygotowywanie inwestycji oraz opracowywanie dokumentacji z realizacji zadań zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 4) występowanie w charakterze inwestora, a w szczególności:
  - a) opracowywanie dokumentacji technicznej,
  - b) przygotowywanie umów z wykonawcami,
  - c) prowadzenie nadzoru inwestorskiego,
  - d) dokonywanie odbiorów nadzorowanych robót,
- 5) inicjowanie zadań w zakresie uzbrojenia terenów sieci infrastruktury technicznej z udziałem środków finansowych mieszkańców i przedsiębiorców,

- 6) analiza dostępnych programów źródeł finansowania pod kątem oceny uwarunkowań związanych z możliwością realizacji przez miasto przedsięwzięć ze środków UE,
- 7) monitorowanie ustawodawstwa w zakresie warunków i kryteriów pozyskiwania funduszy unijnych,
- 8) przygotowywanie wniosków o dofinansowanie z funduszy pozabudżetowych, a w szczególności środków Unii Europejskiej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego,
- 9) współpraca i koordynacja procesu przygotowywania projektów z wydziałami i jednostkami organizacyjnymi miasta,
- 10) przygotowywanie propozycji wykorzystania środków zewnętrznych,
- 11) nadzór nad rozliczaniem wykorzystania środków zewnętrznych,
- 12) realizacja zadania zarządcy dróg publicznych polegająca na wykonywaniu czynności na terenie budowy i obejmująca konieczność fachowej oceny zjawisk lub samodzielnego rozwiązywania zagadnień architektonicznych oraz techniczno-organizacyjnych,
- 13) inicjowanie przedsięwzięć organizacyjnych i ekonomiczno-finansowych zmierzających do nawiązania kontaktów z podmiotami gospodarczymi, krajowymi i zagranicznymi celem wspólnej realizacji przedsięwzięć inwestycyjnych,
- 14) koordynowanie pracy Wydziałów Urzędu Miasta w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 15) nadzorowanie i kontrola procedur zamówień publicznych i przygotowywanie dokumentacji postępowań o zamówieniach publicznych,
- 16) przygotowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówień,
- 17) przygotowywanie propozycji w sprawach wyboru trybu zamówień i powoływania komisji przetargowych,
- 18) składanie Burmistrzowi Miasta okresowych sprawozdań w zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
- 19) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości wydziału,
- 20) negocjowanie z właścicielami nieruchomości warunków w sprawie uzyskania zgody na czasowe zajęcie gruntu, w związku z realizacją inwestycji miejskich,
- 21) wykonywanie zadań zarządcy dróg publicznych gminnych, wynikających z ustawy o drogach publicznych,
- 22) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału,
- 23) wykonywanie zadań służby bhp w Urzędzie Miasta oraz reagowanie na bieżące potrzeby w tym zakresie,
- 24) sporządzenie analiz statystycznych/ ankiet/ badań, opracowywanie analiz ekonomicznych,
- 25) prowadzenie spraw związanych z aktywizacją rozwoju przedsiębiorczości, wspierania rozwoju gospodarczego oraz promocji postaw sprzyjających rozwojowi przedsiębiorczości,
- 26) określanie przystanków komunikacyjnych i dworców, których właścicielem lub zarządcą jest Miasto, zgodnie z ustawą o publicznym transporcie drogowym oraz wyrażanie zgody na korzystanie z tych przystanków i dworców,
- 27) prowadzenie spraw związanych z ustawą o zagospodarowaniu przestrzennym w tym:
  - a) prowadzenie i koordynacja prac związanych z opracowaniem i realizacją planów zagospodarowania przestrzennego miasta Międzyrzecza Podlaskiego,
  - b) dokonywanie okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikających z realizacji planu miejscowego i oceny aktualności tego planu,
  - c) przygotowywanie zaświadczeń o przeznaczeniu działki (terenu) w planie zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - d) przygotowywanie wypisów – wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego miasta,
  - e) przygotowywanie zaświadczeń i opinii w zakresie zmiany sposobu użytkowania działki lub obiektu budowlanego,
  - f) przygotowywanie zaświadczeń i opinii w zakresie zgodności prowadzonej działalności gospodarczej z planem zagospodarowania przestrzennego,

- g) opracowywanie decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania przestrzennego oraz decyzji o lokalizacji inwestycji celu publicznego w przypadkach wymaganych przepisami prawa,
  - h) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłat związanych ze zmianą wartości nieruchomości w wyniku uchwalenia lub zmiany planu miejscowego,
  - i) prowadzenie spraw związanych z ustaleniem opłaty adiacenckiej związanej ze zmianą wartości nieruchomości wynikającej z jej podziału lub scalenia,
- 28) przygotowywanie wniosków o zgodę na przeznaczenie gruntów rolnych i leśnych na cele nierolnicze i nieleśne,
  - 29) prowadzenie spraw związanych z budową, utrzymaniem, remontem i modernizacją miejsc pamięci narodowej, pomników i tablic pamiątkowych,
  - 30) prowadzenie spraw związanych z podziałem nieruchomości:
    - a) przygotowywanie opinii o zgodności podziałów z planem,
    - b) przygotowywanie decyzji podziałowych,
  - 31) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych dotyczących projektów budowlanych, dokumentacji technicznych i innych opracowań urbanistycznych związanych z planowaniem i zagospodarowaniem przestrzennym oraz utrzymania porządku i czystości dróg miejskich, placów, itd.,
  - 32) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowywaniu programów rozwoju gospodarczego miasta,
  - 33) współdziałanie z administracją rządową i samorządową w sprawach nadzoru urbanistyczno-architektonicznego i budowlanego,
  - 34) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem czystości dróg, a także wykonywanie zadań z zakresu zimowego utrzymania dróg gminnych,
  - 35) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem placów, skwerów, placów zabaw, parkingów, targowisk, terenów zieleni miejskiej, parków i terenów rekreacyjnych,
  - 36) prowadzenie innych spraw wynikających z przepisów o utrzymaniu czystości i porządku w mieście nie przypisanych innym wydziałom,
  - 37) nadzór nad utrzymaniem zieleni miejskiej,
  - 38) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem cieków wodnych,
  - 39) opiniowanie przedsięwzięć zmierzających do zapewnienia całościowego harmonijnego rozwoju przestrzeni miejskiej, realizowanych przez Gminę Miejską Międzyrzec Podlaski reprezentowaną przez właściwe komórki Urzędu i miejskie jednostki organizacyjne,
  - 40) realizacja Strategii Marki Miasta Międzyrzec Podlaski, w tym udział w określaniu celów i reklamowych dla marki Międzyrzec Podlaski i planowanie działań promocyjnych wspierających markę,
  - 41) prowadzenie spraw związanych z zagospodarowaniem przestrzeni miejskiej w tym:
    - a) opracowywanie koncepcji oraz projektów funkcjonalno-przestrzennych wybranych obszarów miasta w kontekście urbanistyki, obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków, małej architektury, nawierzchni dróg i placów oraz zieleni miejskiej,
    - b) opracowywanie projektów zagospodarowania terenu, projektów architektoniczno-budowlanych obszarów miasta w kontekście urbanistyki, obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków, małej architektury, nawierzchni dróg i placów zieleni miejskiej oraz detali architektonicznych,
    - c) opracowywanie projektów konserwatorskich,
    - d) opracowywanie projektów inwentaryzacyjnych, projektów rozbiórki obiektów kubaturowych i zespołów obiektów, obiektów wpisanych do rejestru zabytków i ewidencji zabytków,
    - e) udział i konsultacje w pracach projektowych i planistycznych oraz koordynacja projektów wielobranżowych,
    - f) uzgadnianie projektów zgodnie z zapisami ustawy Prawo Budowlane,

- g) przygotowywanie dokumentacji w zakresie remontu i modernizacji miejsc pamięci narodowej,
  - h) wykonywanie pomiarów inwentaryzacyjnych (rysunkowych i fotograficznych) w terenie,
- 42) opracowywanie lub współdziałanie w opracowywaniu, uzgadnianiu, opiniowaniu i zatwierdzaniu studiów i planów zagospodarowania przestrzennego miasta i gminy w tym:
- a) współdziałanie w pracach związanych z okresową oceną skutków zmian i aktualności planów zagospodarowania przestrzennego,
  - b) opracowywanie opinii urbanistycznych w zakresie określonym ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym oraz innymi ustawami,
  - c) udział w miejskiej komisji urbanistyczno – architektonicznej,
- 43) prowadzenie spraw związanych z ochroną i konserwacją zabytków w zakresie ustawowych kompetencji gminy w tym:
- a) prowadzenie i aktualizowanie gminnej ewidencji zabytków,
  - b) opracowywanie gminnego programu ochrony zabytków oraz innych dokumentów związanych z ochroną zabytków w tym kart zabytków obiektów znajdujących się na terenie miasta,
  - c) współpraca z Wojewódzkim Urzędem Ochrony Zabytków,
- 44) przestrzeganie ustawy Prawo zamówień publicznych przy zleceniu projektów budowlanych, dokumentacji technicznych i innych opracowań urbanistycznych w tym opracowywanie specyfikacji przetargowych na inwestycje urbanistyczne i architektoniczne,
- 45) współdziałanie w przygotowywaniu i opracowaniu wniosków aplikacyjnych finansowanych z programów pomocowych,
- 46) prowadzenie i nadzór nad całokształtem spraw związanych z zagospodarowaniem terenów inwestycyjnych i aktywności gospodarczej miasta,
- 47) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
- 48) prowadzenie sprawozdawczości w zakresie działalności Wydziału,
- 49) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 50) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 51) opracowywanie i przekazywanie do systemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych licencji, koncesji, zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami.
- 52) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta i bezpośredniego przełożonego.”;

16) w § 17 w ust. 4 dodaje się pkt. 31, który otrzymuje brzmienie:

„31) utrzymanie źródeł ulicznych i osiedlowych.”;

17) w § 17 dodaje się ust. 12, który otrzymuje brzmienie:

„12. Do zadań **Wydziału Wydział Edukacji, Kultury i Sportu**, który podlega Burmistrzowi Miasta należy w szczególności:

- 1) wykonywanie zadań w imieniu Miasta jako organu prowadzącego placówki oświatowe oraz nadzór nad tymi placówkami,
- 2) zapewnienie kształcenia, wychowania i opieki w placówkach oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych Miasta,



- 3) przygotowywanie projektów rozstrzygnięć we wszystkich sprawach dotyczących poszczególnych placówek oświatowych i pracowników oświaty należących do właściwości organów Miasta,
- 4) gromadzenie i przygotowywanie informacji o każdej sprawie dotyczącej oświaty w Mieście,
- 5) koordynacja realizacji polityki oświatowej miasta oraz kierunków rozwoju placówek oświatowych w tym organizacja i analiza funkcjonowania sieci publicznych szkół i przedszkoli na terenie Miasta,
- 6) prowadzenie spraw wynikających z realizacji zadań organu prowadzącego placówki oświatowe, a w szczególności:
  - a) kontrola działalności szkół i placówek oświatowych – zgodnie z kompetencjami organu prowadzącego,
  - b) prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, łączeniem, prowadzeniem, utrzymaniem i likwidowaniem placówek oświatowych oraz łączenie szkół różnych typów lub placówek w zespoły,
  - c) prowadzenie bieżącej analizy demograficznej Miasta w zakresie niezbędnego określenia potrzeb rozwoju placówek oświatowych,
  - d) informowanie dyrektorów placówek oświatowych o aktualnym stanie i zmianach w ewidencji dzieci i młodzieży w wieku od 3 do 18 lat,
  - e) ustalanie sieci publicznych przedszkoli, szkół podstawowych i gimnazjów oraz granic ich obwodów,
  - f) analiza i przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych placówek oświatowych na dany rok szkolny, na bazie wskaźników i zasad ich organizacji, uwzględniających ilość oddziałów, liczebność uczniów w oddziałach, zakresu zajęć pozalekcyjnych wykraczających poza minimum programowe oraz strukturę i limity zatrudnienia nauczycieli, pracowników obsługi i administracji,
  - g) prowadzenie spraw i kontrola spełniania obowiązku szkolnego oraz obowiązku nauki przez dzieci i młodzież do ukończenia 18 lat,
  - h) rejestrowanie i prowadzenie spraw nauczania indywidualnego i zajęć rewalidacyjnych,
  - i) prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu do szkoły dla dzieci niepełnosprawnych,
  - j) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem młodocianych, w tym nauki zawodu i przygotowania zawodowego oraz przygotowywanie decyzji w sprawie dofinansowania kosztów poniesionych przez pracodawców w związku z kształceniem młodocianych pracowników zatrudnionych w celu przygotowania zawodowego,
  - k) opiniowanie powierzenia lub odwołania ze stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego,
  - l) ocena pracy dyrektorów placówek oświatowych oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,
  - m) prowadzenie spraw awansu zawodowego nauczycieli, w tym organizowanie i prowadzenie komisji egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego i udział w posiedzeniach komisji kwalifikacyjnych na stopień nauczyciela kontraktowego i dyplomowanego,
  - n) opiniowanie i przygotowanie dokumentów dotyczących wyrażenia zgody na obniżenie nauczycielom obowiązkowego wymiaru godzin zajęć ze względu na doskonalenie się, wykonywanie pracy naukowej lub prac zleconych przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny lub organ prowadzący szkołę lub placówkę,
  - o) opiniowanie przeniesienia nauczyciela zatrudnionego na podstawie mianowania do innej szkoły i nakładania na nauczyciela obowiązku podjęcia pracy w innej szkole w celu uzupełnienia tygodniowego obowiązkowego wymiaru zajęć dydaktycznych, wychowawczych lub opiekuńczych,
  - p) opiniowanie wniosków nauczycieli o zwolnienie w całości lub w części od obowiązku zwrotu zasiłku na zagospodarowanie,

- q) organizowanie i kontrola systemu doradztwa metodycznego w nadzorowanych szkołach i placówkach oświatowych, których prowadzenie należy do zadań własnych Miasta,
  - r) wydawanie skierowań o potrzebie kształcenia specjalnego lub indywidualnego uczniów Specjalnego Ośrodka Szkolno-Wychowawczego w Miedzyrzeczu Podlaskim, kierowanych przez Starostę Białskiego oraz organizacja i kontrola dowożenia dzieci do szkół i placówek specjalnych,
  - s) opracowywanie i przygotowywanie dokumentów dotyczących dotowania szkół i placówek publicznych prowadzonych przez inne osoby prawne i fizyczne oraz niepublicznych przedszkoli, szkół podstawowych, gimnazjów, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
  - t) weryfikacja projektów rocznych planów finansowych i planów środków specjalnych szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez samorząd Miasta oraz sporządzanie zbiorczych zestawień ww. planów,
  - u) realizacja zadań gminy związanych z naborem do przedszkoli,
- 7) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów dotyczących oświaty, w tym:
- a) opracowywanie porozumień ze związkami zawodowymi w sprawach nieustalonych w ustawie o związkach zawodowych dotyczących nauczycieli,
  - b) określania zasad udzielania i rozmiaru obniżek tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla dyrektora, wicedyrektora i innych nauczycieli pełniących funkcje kierownicze oraz przyznawanie zwolnień od obowiązku realizacji zajęć,
  - c) określania tygodniowego obowiązkowego wymiaru godzin dla nauczycieli niewymienionych w art. 42 ust. 3 Karty Nauczyciela oraz zasad zaliczenia do wymiaru godzin poszczególnych zajęć w kształceniu zaocznym i systemie kształcenia na odległość,
  - d) określenia kryteriów i trybu przyznawania środków na dofinansowania doskonalenia nauczycieli, w tym organizację systemu doradztwa zawodowego,
  - e) określenia przypadków, w jakich nauczycielowi zatrudnionemu w pełnym wymiarze zajęć można obniżyć tygodniowy wymiar godzin zajęć oraz warunki i tryb tego obniżenia,
  - f) opracowywania regulaminu określającego wysokość stawek dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego oraz za warunki pracy, a także warunki przyznawania dodatku motywacyjnego i funkcyjnego, szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw, z uwzględnieniem stawek osobistego zaszerogowania nauczyciela oraz dodatku za warunki pracy, a także wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy,
  - g) projektów statutów placówek oświatowych,
- 8) współpraca w zakresie przeprowadzania konkursów na stanowiska dyrektorów placówek oświatowych,
- 9) wnioskowanie o nagrody i odznaczenia dla dyrektorów placówek oświatowych, w tym nagrody Burmistrza Miasta, Ministra Edukacji Narodowej, Kuratora Oświaty oraz odznaczeń państwowych i resortowych,
- 10) analiza planu finansowego placówek oświatowych i bieżące informowanie Burmistrza Miasta i Skarbnika Miasta o jego realizacji oraz wnioskowanie w sprawach ich zmian w celu racjonalnego gospodarowania środkami,
- 11) prowadzenie baz danych oświatowych w tym terminowe wprowadzanie danych do Systemu Informacji Oświatowej na podstawie danych przekazywanych przez dyrektorów placówek oświatowych,
- 12) nadzór nad prowadzeniem Systemu Informacji Oświatowej w tym sprawdzanie kompletności, poprawności i zgodności ze stanem faktycznym danych gromadzonych w bazach danych oświatowych w zakresie określonym przepisami o systemie informacji oświatowej oraz współpraca w tym zakresie z Kuratorium Oświaty,

- 13) ustalanie zasad i zapewnienie warunków dla doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 14) koordynowanie spraw odpłatności za pobyt dzieci w przedszkolach oraz ustalanie wysokości dotacji dla przedszkoli niepublicznych,
- 15) koordynowanie i nadzorowanie spraw inwentaryzacyjnych w placówkach oświatowych,
- 16) opracowywanie planów dofinansowania form doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 17) ustalanie specjalności i form kształcenia, na które dofinansowanie jest przyznawane oraz maksymalnych kwot dofinansowania,
- 18) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie tworzenia i działalności innych placówek oświatowych na terenie Miasta,
- 19) wydawanie zezwoleń na prowadzenie placówki wsparcia dziennego, zgodnie z ustawą o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej i prowadzenie rejestru,
- 20) prowadzenie i nadzorowanie spraw pomocy materialnej dla uczniów, w tym stypendia socjalne i podręczniki szkolne oraz przygotowywanie decyzji w sprawie świadczenia uczniom pomocy materialnej o charakterze socjalnym,
- 21) rozpatrywanie wniosków i ewidencja stypendiów dla dzieci i młodzieży za osiągnięcia w nauce, sporcie i kulturze,
- 22) prowadzenie ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego oraz nadawanie uprawnień szkół publicznych szkołom niepublicznym,
- 23) przygotowywanie zaświadczeń o wpisie do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego i decyzji o odmowie wpisu do ewidencji szkół, placówek niepublicznych oraz innych form wychowania przedszkolnego,
- 24) wydawanie decyzji o wykreśleniu z ewidencji szkół i placówek niepublicznych,
- 25) przygotowywanie w każdym roku kalendarzowym, informacji o stanie realizacji zadań oświatowych w placówkach oświatowych prowadzonych przez Miasto za poprzedni rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu, egzaminu po ostatnim roku gimnazjum.
- 26) ustalenie trybu udzielania i rozliczania dotacji oraz trybu i zakresu ich wykorzystywania przez niepubliczne przedszkola, szkoły i osoby prowadzące wychowanie przedszkolne,
- 27) współdziałanie ze związkami zawodowymi działającymi w placówkach oświatowych,
- 28) przyznawanie uzdolnionym dzieciom i młodzieży nagród Burmistrza Miasta oraz nagród Burmistrza Miasta „Międzyrzecki Prymus”,
- 29) koordynowanie akcji “Wyprawka szkolna”,
- 30) wykonywanie czynności związanych z realizacją wyjazdów śródrocznych tzw. „zielona szkoła”, w tym planowanie i rozliczanie dotacji,
- 31) udział w organizowaniu imprez i uroczystości o charakterze edukacyjnym na terenie Miasta,
- 32) opiniowanie zgłaszanych przez szkoły i placówki oświatowe wniosków o przyznawanie dodatkowych środków finansowych i zmian w ich rocznych planach finansowych oraz sporządzanie zbiorczych zestawie dotyczących wniosków,
- 33) dokonywanie analiz budżetowych dla potrzeb Rady Miasta i Burmistrza Miasta,
- 34) nadzór nad pozyskiwaniem i realizacją zewnętrznych środków finansowych wykorzystywanych przez szkoły i placówki oświatowe,
- 35) inspirowanie i udzielanie pomocy przy wdrażaniu nowoczesnych metod organizacji i zarządzania oraz organizowanie i koordynacja szkoleń podnoszących kwalifikacje pracowników placówek oświatowych,
- 36) współpraca z Kuratorium Oświaty, dyrektorami placówek oświatowych oraz innymi instytucjami i placówkami oświatowymi związkami zawodowymi zrzeszającymi pracowników oświaty w zakresie realizacji zadań oświatowych,
- 37) prowadzenie innych spraw należących do Burmistrza Miasta jako organu administracji publicznej w zakresie oświaty, w tym organu kontrolnego oraz prowadzącego odpowiednią ewidencję,
- 38) realizacja zadań gminy wynikających z ustawy o opiece nad dzieckiem do lat 3,

- 39) prowadzenie rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 40) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi i dziennymi opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki,
- 41) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad miejskimi instytucjami kultury i Miejskim Ośrodkiem Sportu i Rekreacji,
- 42) prowadzenie rejestrów instytucji kultury i sportu przewidzianych przepisami prawa,
- 43) opiniowanie wniosków placówek kultury i sportu w sprawach związanych z ich działalnością,
- 44) gromadzenie informacji o imprezach kulturalnych i sportowych odbywających się na terenie miasta w tym w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży w okresie ferii letnich i zimowych,
- 45) współpraca i koordynacja działań w zakresie kultury i sportu z instytucjami miejskimi oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie miasta,
- 46) wspieranie działań organizacyjnych miejskich imprez kulturalnych i sportowych,
- 47) współdziałanie ze szkołami w organizowaniu różnych form aktywnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- 48) współpraca z różnymi podmiotami w zakresie zagospodarowania czasu osób starszych, poprzez imprezy kulturalne, popularnonaukowe i rekreacyjne,
- 49) wnioskowanie o nagrody za upowszechnianie kultury i sportu na wszystkich szczeblach samorządu terytorialnego,
- 50) prowadzenie ewidencji uczniowskich klubów sportowych,
- 51) prowadzenie działań informacyjnych, promocyjnych i kulturalnych związanych z obszarem Miasta Międzyrzec Podlaski, realizacją lokalnej strefy rozwoju oraz działalnością Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych miasta,
- 52) organizowanie przedsięwzięć propagujących i prezentujących Miasto,
- 53) przygotowywanie publikacji prasowych o działalności władz miasta i funkcjonowaniu systemu samorządu gminnego w Międzyrzeczu Podlaskim w celu zapewnienia rzetelnej informacji o ich działalności oraz tworzenia ich pozytywnego wizerunku i marki,
- 54) monitorowanie, analiza i gromadzenie publikacji o Mieście, zamieszczanych w środkach masowego przekazu oraz reagowanie na informacje medialne dotyczące Miasta, Burmistrza Miasta, Rady Miasta, Urzędu Miasta i jednostek organizacyjnych Miasta,
- 55) współpraca z instytucjami, firmami, mediami w zakresie działań marketingowych,
- 56) redagowanie i przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych, wzorów do projektowanych publikacji, wydawnictw, folderów, katalogów, planów miasta itp.,
- 57) prowadzenie bieżących działań związanych z zaopatrzeniem Urzędu Miasta w materiały promocyjne, w tym organizacja przetargów dotyczących działań marketingowych oraz prowadzenie magazynu materiałów promocyjnych,
- 58) przygotowywanie przemówień, listów gratulacyjnych, życzeń, podziękowań, kondolencji oraz innych adresów komplementacyjnych,
- 59) zapewnianie obsługi fotograficznej najważniejszych spotkań, w których uczestniczą przedstawiciele Miasta Międzyrzec Podlaski oraz gromadzenie materiałów fotograficznych, filmowych i zbioru informacji prasowych o działalności samorządu,
- 60) organizacja i udział w imprezach promocyjnych, m.in. takich jak wystawy, targi, konferencje, dożynki, sesje, spotkania, święta państwowe oraz uroczystości okolicznościowe i kościelne,
- 61) przygotowanie dokumentacji związanej z udziałem Miasta Międzyrzec Podlaski w konkursach i rankingach,
- 62) koordynacja kontaktów międzynarodowych w ramach zawartych umów partnerskich, porozumień i innych dokumentów z miastami, gminami i instytucjami innych państw,
- 63) przygotowywanie projektów umów, porozumień, listów intencyjnych i innych dokumentów o współpracy pomiędzy Miastem Międzyrzec Podlaski a miastami, gminami i instytucjami innych państw,

- 64) koordynowanie i prowadzenie spraw związanych z organizowaniem wyjazdów zagranicznych oficjalnych delegacji miejskich oraz przyjmowaniem delegacji zagranicznych przez władze Miasta Międzyrzec Podlaski,
- 65) tłumaczenie i zlecanie tłumaczeń dokumentów z zakresu współpracy międzynarodowej,
- 66) współpraca z różnymi podmiotami w działaniach promocyjnych miasta, w tym w zakresie promowania wyrobów i usług,
- 67) opracowywanie informacji o działalności miasta i jego organów w formie samorządowego biuletynu informacyjnego, w tym przygotowywanie materiałów i redagowanie informatora miejskiego „Samorządowiec Międzyrzeczki”
- 68) współprowadzenie portalu internetowego <http://dziennik.miedzyrzec.pl> oraz strony internetowej Urzędu Miasta [www.miedzyrzec.pl](http://www.miedzyrzec.pl), w tym opracowywanie i bieżące aktualizowanie treści materiałów zawartych na w/w stronach internetowych,
- 69) planowanie, inicjowanie i koordynowanie kampanii informacyjnych realizowanych przez wydziały Urzędu Miasta oraz jednostki organizacyjne w tym mających na celu komunikację z mieszkańcami oraz kreowanie prawidłowego wizerunku miasta,
- 70) prowadzenie spraw związanych z rozwojem turystyki na terenie miasta,
- 71) udzielanie zgody na obejmowania imprez i wydarzeń patronatem Burmistrza Miasta,
- 72) określanie zasad i warunków używania herbu miasta Międzyrzec Podlaski,
- 73) dbałość o spójność, zrozumiałość i jednoznaczność informacji zawartych w materiałach informacyjnych, przekazywanych na zewnątrz przez wydziały i jednostki organizacyjne, w szczególności przez Wydział Edukacji, Kultury i Sportu,
- 74) windykacja należności gminy w zakresie objętym kompetencją wydziału, przy współpracy z Wydziałem Finansów i Nadzoru,
- 75) opracowywanie projektów uchwał i zarządzeń oraz innych dokumentów w zakresie właściwości Wydziału,
- 76) realizowanie projektów oraz przedsięwzięć w ramach projektów z udziałem dofinansowania ze środków zewnętrznych dotyczących wymiany oświaty, kultury, sportu, promocji i wymiany międzynarodowej,
- 77) wdrażanie uchwał Rady Miasta oraz nadzór nad ich wykonaniem w zakresie właściwości wydziału,
- 78) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej w zakresie właściwości Wydziału,
- 79) prowadzenie archiwizacji dokumentacji Wydziału,
- 80) prowadzenie rejestrów wynikających z odrębnych przepisów, poleceń lub wytycznych,
- 81) opracowywanie i przekazywanie do sytemu CEIDG na podstawie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej informacji o przedsiębiorcach i innych podmiotach w zakresie uzyskanych zezwoleń i wpisów do rejestru działalności regulowanej prowadzonych przez wydział zgodnie z kompetencjami,
- 82) opracowywanie i przekazywanie informacji z zakresu działania wydziału do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 83) realizacja przepisów ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie postępowań o udostępnienie informacji publicznej na wniosek, przygotowywane decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej,
- 84) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza Miasta.

18) zmienia się Struktura organizacyjna Urzędu Miasta, stanowiąca załącznik do Regulaminu Organizacyjnego, który otrzymuje brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

## **§ 2**

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Miasta.

## **§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z wyłączeniem § 1 pkt. 15, który wchodzi w życie z dniem 01 sierpnia 2015 r.

## STRUKTURA ORGANIZACYJNA URZĘDU MIASTA MIĘDZYRZEC PODLASKI

