

ZARZĄDZENIE Nr 70/2011
STAROSTY MYŚLIBORSKIEGO
z dnia 09 grudnia 2011 roku

**zmieniające zarządzenie w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek
organizacyjnych Starostwa Powiatowego w Myśliborzu**

Na podstawie art.34 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz.1592 z późn. zm.) oraz § 15 Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu stanowiącego załącznik do Uchwały Nr V/54/2011 Rady Powiatu w Myśliborzu z dnia 31 marca 2011r. w sprawie uchwalenia Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego **z a r z ą d z a m, co następuje:**

§ 1. Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 28/2011 Starosty Myśliborskiego z dnia 1 kwietnia 2011 roku dot. Regulaminu Wewnętrznego Wydziału Inwestycji, Gospodarki i Promocji otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Powiatu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 kwietnia 2012 roku.

REGULAMIN WEWNĘTRZNY

WYDZIAŁU INWESTYCJI, GOSPODARKI I PROMOCJI

§1.1. Wydział Inwestycji, Gospodarki i Promocji realizuje zadania na podstawie Regulaminu Organizacyjnego Starostwa Powiatowego w Myśliborzu.

2. Zadania wynikające z niniejszego Regulaminu, Wydział Inwestycji, Gospodarki i Promocji wykonuje na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
3. Wydział oznaczony jest symbolem IGP w schemacie organizacyjnym Starostwa Powiatowego.
4. Wydział nadzoruje Starosta Myśliborski.
5. Wydziałem kieruje Naczelnik Wydziału według zasady jednoosobowego kierownictwa i ponosi z tego tytułu odpowiedzialność za wyniki jego pracy.
6. Naczelnik Wydziału jest odpowiedzialny przed:
 - 1) Starostą – za wykonywanie zadań powiatu w zakresie należącym do działania kierowanego przez siebie wydziału,
 - 2) upoważnionym przez Starostę członkiem Zarządu – za właściwą organizację pracy, prawidłowe wykonanie zadań wydziału oraz zapewnienie nadzoru nad wykonaniem zadań,
 - 3) Skarbnikiem – w zakresie spraw finansowych i budżetowych,
 - 4) Sekretarzem Powiatu – za funkcjonowanie wydziału i sprawowanie właściwego nadzoru nad wykonywaniem zadań, za które wydział jest odpowiedzialny.

§2. W wydziale tworzy się biura oraz następujące stanowiska, posługujące się przy oznakowaniu prowadzonych spraw niżej określonymi symbolami:

- 1) Naczelnik – 1

Biuro ds. funduszy zewnętrznych i rozwoju:

- 2) Stanowisko ds. projektów i funduszy zewnętrznych – 2
- 3) Stanowisko ds. projektów i funduszy zewnętrznych – 3

Biuro ds. gospodarki, promocji i współpracy:

- 4) stanowisko ds. współpracy gospodarczej – 4
- 5) stanowisko ds. promocji i współpracy – 5

§ 3. Do zadań wydziału należy w szczególności:

Prowadzenie spraw rozwoju powiatu, inicjowanie i opracowanie Strategii Rozwoju Powiatu, pozyskiwanie środków zewnętrznych, koordynowanie partnerskich projektów, dla których powiat pełni funkcję lidera, koordynacja działań związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych, przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane, promocja powiatu, kontakt z mediami i współpraca międzynarodowa, zadania z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi

oraz współpraca gospodarcza w tym utrzymywanie kontaktów z potencjalnymi inwestorami i podejmowanie działań wspierających powiatowy rozwój małej przedsiębiorczości

§ 4. Do obowiązków Naczelnika Wydziału - 1 należy:

- 1) zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonania zadań wydziału,
- 2) wykonywanie uchwał Zarządu, Rady Powiatu oraz zarządzeń Starosty,
- 3) organizowanie pracy wydziału, w szczególności poprzez określanie bieżących zadań pracowników i nadzór nad ich wykonaniem,
- 4) organizowanie z pracownikami odpraw służbowych w celu oceny i rozliczenia realizacji zadań wydziału,
- 5) kontrola przestrzegania przez pracowników wydziału dyscypliny pracy, postanowień Statutu, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wewnętrznego oraz zarządzeń Starosty,
- 6) dbałość o zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków i środków niezbędnych do wykonywania przydzielonych im zadań i obowiązków,
- 7) informowanie oraz udzielanie wyjaśnień zwierzchnikowi służbowemu o stanie wykonania zadań,
- 8) dbałość o przestrzeganie obowiązujących norm prawnych w działalności wydziału oraz zasad BHP i p. poz,
- 9) reprezentowanie wydziału wobec organów i jednostek organizacyjnych powiatu, w kontaktach z innymi komórkami organizacyjnymi Starostwa Powiatowego oraz – w zakresie ustalonym przez Starostę – wobec osób i instytucji zewnętrznych,
- 10) współdziałanie z Naczelnikami Wydziałów w sprawach wymagających porozumień, uzgodnień lub zajęcia stanowiska bądź wyrażenia opinii,
- 11) koordynowanie współpracy z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, powiatowymi służbami, inspekcjami i strażami, zgodnie z załącznikiem nr 14 do zarządzenia nr 28/2011 Starosty w sprawie regulaminów wewnętrznych komórek organizacyjnych Starostwa,
- 12) występowanie do Starosty w sprawach wynagrodzeń, wyróżnień (nagród) i kar porządkowych dla pracowników wydziału oraz ustalenie planu urlopów i nadzór nad jego realizacją,
- 13) opracowywanie propozycji do projektu budżetu, podział środków na realizację jednostkowych planów budżetowych, nadzór i kontrola ich wykorzystania, wnioskowanie niezbędnych zmian w budżecie oraz opracowywanie sprawozdań z wykonania budżetu w części dotyczącej własnego zakresu zadań,
- 14) dysponowanie środkami budżetowymi na podstawie upoważnień Zarządu lub Starosty,
- 15) opracowywanie regulaminu wydziału,
- 16) opracowywanie pracownikom wydziału indywidualnych zakresów czynności, określających ich zadania, obowiązki, uprawnienia i zakres odpowiedzialności,
- 17) przeprowadzanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników zatrudnionych w wydziale,
- 18) nadzorowanie spraw należących do zadań wydziału, w tym podejmowanie rozstrzygnięć w granicach posiadanych uprawnień wynikających z organizacji pracy w Starostwie a także w zakresie pełnomocnictw i upoważnień udzielonych przez Zarząd lub Starostę,
- 19) bieżące śledzenie przepisów prawa w ramach spraw prowadzonych przez wydział,
- 20) opracowywanie i uaktualnianie zarządzeń dotyczących spraw wydziału,
- 21) inicjowanie i prowadzenie działań zmierzających do usprawnienia organizacji pracy wydziału,
- 22) opracowywanie i sporządzanie wniosków w sprawach objętych programami, strategiami, planami i innymi dokumentami,

- 23) opracowywanie i sporządzanie wniosków, w tym zawierających projekty uchwał, w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez organy Powiatu,
- 24) sporządzanie sprawozdań i przedkładanie informacji na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu albo w wykonaniu uchwał Rady, Zarządu bądź na podstawie przepisów szczególnych,
- 25) udział w sesjach Rady Powiatu, posiedzeniach komisji lub posiedzeniach Zarządu na podstawie polecenia Starosty lub upoważnionego członka Zarządu,
- 26) dbałość o doskonalenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
- 27) udostępnianie informacji publicznej związanej z zakresem działania wydziału,
- 28) współdziałanie z wydziałem FN w sprawach dotyczących egzekucji należności,
- 29) współdziałanie z Pełnomocnikiem SZJ we wdrażaniu i utrzymywaniu systemu zarządzania jakością w Starostwie,
- 30) współdziałanie z Koordynatorem CAF w dokonywaniu samooceny urzędu wg modelu CAF,
- 31) współdziałanie z zespołem ds. oceny ryzyka w Starostwie,
- 32) współdziałanie z ABI i ASI w sprawach związanych z ochroną danych osobowych,
- 33) dbanie o prawidłową realizację zawartych umów związanych z obszarem działania własnej komórki organizacyjnej,
- 34) nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących zamówień publicznych,
- 35) załatwianie spraw indywidualnych, w tym z zakresu skarg, wniosków i petycji,
- 36) przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych Rady Powiatu,
- 37) wykonywanie innych zadań w zakresie kierowania wydziałem zleconych przez Starostę,
- 38) zapewnienie sprawnego przekazywania pracownikom uchwał, zarządzeń lub poleceń służbowych,
- 39) dbałość o efektywną, sprawną, przyjazną i kulturalną obsługę interesantów.
- 40) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem postępowań o udzielanie zamówień publicznych na dostawy, usługi i roboty budowlane uczestniczenie w pracach Komisji przetargowej,
- 41) współpraca z jednostkami organizacyjnymi w zakresie udzielania zamówień publicznych,
- 42) przygotowanie wymaganej dokumentacji do wszczęcia zamówień publicznych m in. sporządzenie specyfikacji, ogłoszenie przetargu, powołanie komisji przetargowej itd.
- 43) udzielanie informacji, wyjaśnień w sprawach wymaganej dokumentacji dla powiatowych jednostek organizacyjnych.
- 44) przeprowadzenie czynności przetargowych zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
- 45) udział w pracach Komisji Przetargowej w sprawie zamówień dotyczących Starostwa,
- 46) udzielanie porad a także w razie potrzeby branie udziału w pracach komisji przetargowej w jednostkach organizacyjnych powiatu,
- 47) prowadzenie dokumentacji o zamówieniach publicznych przeprowadzanych przez Starostwo,
- 48) udzielanie instrukcji w sprawie przeprowadzenia procedur o zamówienia publiczne wynikających z przepisów ustawy o zamówieniach publicznych,
- 49) organizowanie szkoleń dotyczących zamówień publicznych dla pracowników Starostwa i jednostek organizacyjnych powiatu,
- 50) bieżący nadzór nad przestrzeganiem ustawy o zamówieniach publicznych przez pracowników Starostwa wyznaczonych do dokonywania zakupu towarów i usług dla potrzeb Starostwa.
- 51) bieżące współdziałanie z pracownikami wydziału wykonującymi czynności w zakresie inwestycji i spraw administracyjno- gospodarczych,
- 52) ubezpieczanie mienia Starostwa i powiatowych jednostek organizacyjnych od zdarzeń losowych, kradzieży i włamań na każdy rok kalendarzowy,

- 53) ustalanie potrzeb w zakresie realizacji zadań inwestycyjnych,
- 54) przygotowywanie w formie informacji zakresu inwestycji i ich wartości kosztorysowej
- 55) sporządzenie projektów planów inwestycyjnych na kolejny rok kalendarzowy,
- 56) przygotowanie dokumentacji wyjściowej do realizacji inwestycji, modernizacji i remontów,
- 57) uzgadnianie i gromadzenie niezbędnej dokumentacji projektowej,
- 58) przygotowanie dla potrzeb Zarządu Powiatu wniosków dotyczących realizacji inwestycji,
- 59) przygotowywanie materiałów do przeprowadzenia przetargów na wykonanie robot budowlanych związanych z inwestycjami, modernizacją i remontami, udział w procesach komisji przetargowych,
- 60) przygotowywanie materiałów związanych z rozliczeniem inwestycji, modernizacją i remontami i przekazywaniem ich do użytkowania,
- 61) przygotowywanie i opracowywanie materiałów do budżetu powiatu dotyczących inwestycji i remontów,
- 62) sprawowanie nadzoru nad inwestycjami prowadzonymi przez Powiat w tym: kontrola i nadzór nad procesami przygotowania inwestycji oraz kontrola wydatków inwestycyjnych,
- 63) opracowywanie projektów uchwał Rady Powiatu i Zarządu Powiatu związanych z prowadzeniem inwestycji.

§5. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. projektów i funduszy zewnętrznych - 2 należy:

- 1) przygotowywanie fiszek projektów i wniosków do funduszy UE i innych funduszy dostępnych dla samorządów,
- 2) systematyczna aktualizacja planu pozyskiwania środków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji na terenie powiatu z funduszy UE oraz funduszy krajowych i innych funduszy dostępnych dla samorządów,
- 3) organizacja szkoleń dla pracowników na temat dostępnych środków finansowych, jak również prawidłowego wypełniania fiszek projektowych i wniosków,
- 4) stały monitoring prasy i stron internetowych pod kątem ogłaszanych konkursów i zaproszeń do składania wniosków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji na terenie powiatu,
- 5) systematyczne informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych o ogłaszanych konkursach oraz naborach projektów o dofinansowanie różnych przedsięwzięć,
- 6) udzielanie fachowych wskazówek i pomocy dla powiatowych jednostek organizacyjnych przy wypełnianiu fiszek projektowych i wniosków,
- 7) dokonywanie końcowych rozliczeń wniosków oraz sprawozdań,
- 8) współpraca z samorządami powiatów, gmin oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy UE, funduszy krajowych i innych funduszy dostępnych dla samorządów,
- 9) koordynacja prac przy partnerskich projektach, dla których powiat pełni funkcję lidera,
- 10) koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju Powiatu,
- 11) współpraca przy opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie,

- 12) współpraca z samorządami gmin oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju i promocji powiatu,
- 13) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i organizacjami pozarządowymi,
- 14) współpraca w ramach integracji z partnerami zagranicznymi reprezentującymi społeczności lokalne,
- 15) współpraca w inicjowaniu imprez promocyjnych powiatu oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 16) opracowywanie i przekazywanie materiałów do strony internetowej powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast partnerskich,
- 18) organizacja pobytu zaproszonych do powiatu delegacji miast partnerskich,
- 19) zlecenie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących ze Starostwa,
- 20) udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności,
- 21) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania, ustalania i realizowania strategii rozwoju powiatu,

§6. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. projektów i funduszy zewnętrznych - 3 należy:

- 1) przygotowywanie fiszek projektów i wniosków do funduszy UE i innych funduszy dostępnych dla samorządów,
- 2) systematyczna aktualizacji planu pozyskiwania środków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji na terenie powiatu z funduszy UE oraz funduszy krajowych i innych funduszy dostępnych dla samorządów,
- 3) organizacja szkoleń dla pracowników na temat dostępnych środków finansowych, jak również prawidłowego wypełniania fiszek projektowych i wniosków,
- 4) stały monitoring prasy i stron internetowych pod kątem ogłaszanych konkursów i zaproszeń do składania wniosków na przedsięwzięcia niezbędne do realizacji na terenie powiatu,
- 5) systematyczne informowanie powiatowych jednostek organizacyjnych o ogłaszanych konkursach oraz naborach projektów o dofinansowanie różnych przedsięwzięć,
- 6) udzielanie fachowych wskazówek i pomocy dla powiatowych jednostek organizacyjnych przy wypełnianiu fiszek projektowych i wniosków,
- 7) dokonywanie końcowych rozliczeń wniosków oraz sprawozdań,
- 8) współpraca z samorządami powiatów, gmin oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie pozyskiwania środków z funduszy UE, funduszy krajowych i innych funduszy dostępnych dla samorządów,
- 9) koordynacja prac przy partnerskich projektach, dla których powiat pełni funkcję lidera,
- 10) koordynacja prac nad tworzeniem strategii i programów rozwoju Powiatu,
- 11) współpraca przy opracowywaniu i rozpowszechnianiu materiałów promocyjno - informacyjnych o powiecie,

- 12) współpraca z samorządami gmin oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie rozwoju i promocji powiatu,
- 13) współpraca z powiatowymi jednostkami organizacyjnymi, administracją rządową i organizacjami pozarządowymi,
- 14) współpraca w ramach integracji z partnerami zagranicznymi reprezentującymi społeczności lokalne,
- 15) współpraca w inicjowaniu imprez promocyjnych powiatu oraz współdziałanie z innymi podmiotami w ich organizacji,
- 16) opracowywanie i przekazywanie materiałów do strony internetowej powiatu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
- 17) koordynacja współpracy krajowej i międzynarodowej oraz rozwijanie kontaktów z organizacjami, instytucjami i osobami z miast partnerskich,
- 18) organizacja pobytu zaproszonych do powiatu delegacji miast partnerskich,
- 19) zlecenie tłumaczeń pism i opracowań wpływających i wychodzących ze Starostwa,
- 20) udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności,
- 21) opracowywanie materiałów w zakresie kompleksowego programowania, ustalania i realizowania strategii rozwoju powiatu,

§7. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku współpracy gospodarczej – 4 należy:

1. Poszukiwanie inwestorów;
2. Pozyskiwanie informacji nt. uwarunkowań prawnych i gospodarczych na terenie Powiatu Myśliborskiego oraz o procedurach stosowanych w procesie inwestycyjnym;
3. Wsparcie i doradztwo w procesie pozyskiwania lokalizacji inwestycyjnych;
4. Pozyskiwanie informacji oraz organizowanie szkoleń w zakresie systemów wspierania oraz dostępnych instrumentów finansowych skierowanych do samorządów;
5. Współpraca z organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami samorządów gospodarczych w zakresie procedur i trybu realizacji zadań samorządu powiatowego będących w kompetencji Wydziału Inwestycji, Gospodarki i Promocji;
6. Promocja potencjału inwestycyjnego Powiatu Myśliborskiego;
7. Przygotowywanie wniosków i projektów uchwał Zarządu w sprawach należących do Wydziału Inwestycji, Gospodarki i Promocji;
8. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych w sprawach należących do Wydziału Inwestycji, Gospodarki i Promocji;
9. Sporządzanie wniosków w sprawach wymagających podjęcia rozstrzygnięcia przez Zarząd Powiatu.
10. Identyfikowanie rynku dla danego typu produktu/usługi i inwestycji poza granicę Polski,
11. Wyszukiwanie w dostępnych bazach danych (w kraju i za granicą) informacji na temat potencjalnych partnerów gospodarczych w eksporcie lub w podejmowaniu inwestycji na wybranym rynku zagranicznym i inicjowanie kontaktów pomiędzy przedsiębiorcami;

12. Pozyskiwanie i udostępnianie zainteresowanym przedsiębiorcom i grupom przedsiębiorstw informacji rynkowych.
13. Gromadzenie i udostępnianie informacji odnośnie zasad przejmowania i łączenia się (fuzji) przedsiębiorstw, w tym także przez podmioty (przedsiębiorstwa) zagraniczne,
14. Pozyskiwanie i udostępnianie informacji w zakresie obowiązujących metod rozliczeń międzynarodowych, zwyczajów i uzansów handlowych, technik finansowania transakcji eksportowych, sposobów oceny ryzyka eksportowego i zarządzania ryzykiem;
15. Pozyskiwanie i przekazywanie informacji (a w przypadkach tego wymagających formułowanie rekomendacji) ukierunkowanych na umożliwienie przedsiębiorcom czy grupom przedsiębiorstw;
16. Dostosowania strategii eksportowej przedsiębiorstwa do danego rynku zagranicznego;
17. Dokonanie doboru efektywnych i skutecznych form realizacji działań marketingowych na rynkach zagranicznych;
18. Udostępnianie informacji odnośnie źródeł i procedur pozyskiwania środków na finansowanie działalności eksportowej i inwestycji za granicą, z programów pomocowych Unii Europejskiej – krajowych i regionalnych oraz ze środków budżetowych (publicznych);
19. Informowanie o funkcjonalności zasad korzystania z systemu inwestycyjnego SOLVIT;
20. Informowanie i rekomendowanie wykorzystania aktywnych instrumentów wsparcia eksportu, w obszarze: a) finansowym, b) usługowym, c) instytucjonalnym, ośrodków wsparcia eksporterów i inwestorów, tak w kraju jak i na rynkach zagranicznych, takich jak: agencje rządowe, placówki zagraniczne, izby gospodarcze itp.
21. Przygotowywanie i obsługę misji gospodarczych z/do regionu;

§8. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. promocji i współpracy – 5 należy:

- 1) współdziałanie z przedstawicielami środków masowego przekazu oraz informowanie ich o polityce, działalności i zamierzeniach Zarządu Powiatu,
- 2) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową,
- 3) zbieranie i sporządzanie informacji na temat administracji samorządowej, a także udzielanie dla zainteresowanych pomocy w zbieraniu informacji o powiecie,
- 4) opracowywanie i rozpowszechnianie materiałów promocyjno-informacyjnych o powiecie,
- 5) redagowanie i umieszczanie informacji w aktualności na stronie internetowej powiatu,
- 6) promowanie potencjału gospodarczego, kulturalnego i turystycznego gmin w powiecie, powiatu w kraju i za granicą,
- 7) utrzymywanie zasobu materiałów o charakterze upominkowo - informacyjnym,
- 8) podejmowanie działań związanych ze współpracą zagraniczną,
- 9) analizowanie publikacji prasowych i reagowanie na krytykę prasową,
- 10) informowanie mieszkańców o istotnych rozstrzygnięciach podejmowanych przez Radę i Zarząd Powiatu,
- 11) udział w pracach komisji lub zespołu powołanych zarządzeniem Starosty do wykonania określonych czynności,

- 12) współpraca z organizacjami pozarządowymi w tym organizacjami pożytku publicznego, przygotowywanie w tym zakresie programów i planów,
- 13) przygotowywanie lub zlecenie przygotowania prezentacji powiatu na targach i wystawach,
- 14) działania promocyjne w oparciu o techniki komputerowe,
- 15) udzielanie informacji o powiecie w serwisach innych podmiotów,
- 16) przekazywanie informacji i promowanie przedsiębiorczości na terenie powiatu, województwa i kraju,
- 17) organizacja pobytu zaproszonych do powiatu delegacji partnerskich,
- 18) inicjowanie i opracowanie Strategii Rozwoju Powiatu,
- 19) prowadzenie spraw związanych z członkostwem powiatu w stowarzyszeniach, związkach i organizacjach krajowych oraz międzynarodowych
- 20) przygotowywanie i analiza ankiet badania zadowolenia klienta zewnętrznego
- 21) organizacja na terenie powiatu obchodu rocznic w celu upamiętnienia walki o niepodległość Polski oraz uczczenia pamięci ofiar wojny i okresu powojennego

§9. Schemat organizacyjny Wydziału Inwestycji, Gospodarki i Promocji:

**SCHEMAT ORGANIZACYJNY
Wydziału Inwestycji, Gospodarki i Promocji**

